

# GUÍA PARA EL VIAJERO

Ante la situación sin precedentes que estamos viviendo, la realización de viajes<sup>1</sup> debe ser repensada y reflexionada con especial atención considerando su reemplazo. El primer paso es reflexionar si es necesario o si puede ser sustituido por una reunión no presencial apoyados del uso de la tecnología, como conferencias telefónicas, enlaces por internet, sesiones por Teams, etc. 

Toma en cuenta que cada uno de nosotros somos responsables del cuidado y uso correcto de los recursos de nuestra Institución.  Actualización

En esta guía encontrarás qué hacer:

1. Antes de viajar
2. Durante el viaje
3. Después de viajar

# 1. Antes de viajar

Si después de una reflexión cuidadosa y de la evaluación de alternativas concluyes que es necesario viajar, se requerirá la autorización de tu líder y de la disposición de presupuesto antes de poder hacer tus reservaciones. Para conocer el detalle de este proceso puedes consultar el **anexo A** de esta Guía. Considera viajar por vía aérea (en clase turista) sólo cuando la distancia exceda de 550 kilómetros entre la ciudad origen y el destino, y cuando el boleto de avión sea de menor o igual precio a un boleto por vía

terrestre.  Actualización

Prepárate para tu viaje con las siguientes herramientas:

- **Tabulador de gastos de viaje.** Para los rubros de hospedaje, alimentación, taxis, transportación y otros servicios, existe un tabulador que puedes consultar en mi espacio / mis Viajes con los montos sugeridos que pueden ser dedicados a estos conceptos.
- **Tarjeta corporativa (Green Card).** Para cubrir tus gastos utiliza la tarjeta corporativa (Green Card) ya sea para pago directo o disposición de efectivo por hasta \$10,000MXP ó 600USD; si aún no la tienes te invitamos a tramitarla a través de mi espacio / mis Viajes.
- **Uber empresarial.** Para traslados en la ciudad destino puedes utilizar el Uber empresarial. Solicita tu alta a través de mi espacio / Uber.
- **Trip Source.** Recibe alertas y notificaciones sobre tu viaje en tiempo real y mantente informado de cualquier cambio en tu itinerario. Descárgala a través de App Store o Google Play.
- **Paquete internacional de datos celulares.** Disponible a través del entorno de telefonía móvil en mi espacio

## Recomendaciones COVID para viajes Nacionales

- Antes de reservar tu viaje es necesario que valides los requisitos que las aerolíneas o servicios de autobús solicitan para poder viajar.
- Si se visita un campus se deberá siempre usar el equipo de protección personal y la App SAP Fiori Client
- En caso de tener un comprobante de vacunación o prueba espiga, tenerlo preparado para probar si así lo requiere el medio de transporte
- Si no se ha tomado una vacuna y/o no se cuenta con registro de la misma, será necesario validar esto con la aerolínea o línea de autobuses



## Protocolo de Vacunación antes de Viajar Nacional

Se entiende como esquema de vacunación completo la aplicación de la totalidad de las dosis correspondientes a cada vacuna. Por ejemplo, si una vacuna requiere de dos dosis, que se hayan aplicado ambas y que hayan pasado dos semanas de la última dosis y si fuera unidosis, dos semanas después de la misma.

Para **viajes nacionales**, los profesores y colaboradores que **tengan un esquema completo de vacunación** antes de iniciar el viaje, a su regreso a su ciudad de origen no realizarán aislamiento ni prueba PCR. Si al regreso del viaje se presentan síntomas se deberá aislar en casa, contactar a servicios médicos de campus\*\* y generalista de TyE y esperar indicaciones para realizarse prueba PCR\*.

Para **viajes nacionales**, los profesores y colaboradores que **no tengan un esquema completo de vacunación** antes de iniciar su viaje, no se deberá guardar aislamiento ni realizar prueba PCR al regreso si el viaje se hizo a entidades federativas en donde se encuentre el color epidemiológico en color verde, amarillo o naranja. Si el viaje se realiza a algún estado de la república mexicana cuyo color sea rojo, a su regreso deberá guardar aislamiento de 10 días. Si se desea acortar el período de aislamiento a 7 días se debe realizar prueba PCR a los 3 o 5 días de la llegada del viaje. Siempre se deberá mantener vigilancia activa de síntomas en los 14 días posteriores a la llegada del viaje. En caso de presentar síntomas se deberá reportar con servicios médicos de campus\*\* y generalista TyE.

## Recomendaciones COVID para viajes Internacionales

- Antes de reservar tu viaje es necesario que valides los requisitos que el país a visitar y las aerolíneas en que viajarás y solicitan para poder viajar
- En caso de tener un comprobante de vacunación o prueba espiga, tenerlo preparado para probar si así lo requiere el medio de transporte
- Si no se ha tomado una vacuna y/o no se cuenta con registro de la misma, será necesario validar esto con la aerolínea
- Dependiendo del destino del viaje, considerar el tema de las variantes en los protocolos de seguridad epidemiológica, y definir si se debe tomar alguna otra medida adicional Te recomendamos validar información e infografías en los siguientes links:

Centro de Información Covid-19 by BCD Travel: [aquí](#)



flexibility@tec

## Protocolo de Vacunación antes de Viajar Internacional

Se entiende como esquema de vacunación completo la aplicación de la totalidad de las dosis correspondientes a cada vacuna. Por ejemplo, si una vacuna requiere de dos dosis, que se hayan aplicado ambas y que hayan pasado dos semanas de la última dosis y si fuera unidosis, dos semanas después de la misma.

Para **viajes internacionales**, los profesores y colaboradores que **tengan un esquema completo de vacunación** antes de iniciar el viaje, a su regreso a México no realizarán aislamiento ni prueba PCR. Si al regreso del viaje se presentan síntomas se deberá aislar en casa, contactar a servicios médicos de campus y generalista de TyE y esperar indicaciones para realizarse prueba PCR\*.

Para **viajes internacionales**, los profesores y colaboradores **que no tengan un esquema completo de vacunación** a su regreso a México deberán cumplir aislamiento de 10 días. Si se desea acortar el período de aislamiento a 7 días se debe realizar prueba PCR a los 3 o 5 días de la llegada del viaje. Siempre se deberá mantener vigilancia activa de síntomas en los 14 días posteriores a la llegada del viaje. En caso de presentar síntomas se deberá reportar con servicios médicos de campus\*\* y generalista TyE.

*\* En caso de viajes personales, si presentas síntomas relacionados a COVID-19 a tu llegada o durante el periodo de aislamiento obligatorio, las pruebas PCR deberán ser cubiertas con recursos propios, independientemente del estatus de vacunación.*

*\*\* El Líder de servicios médicos de campus estará al pendiente de tu evolución para declarar el alta al término de este periodo para que te puedas reincorporar a tus actividades presenciales. Sólo esta figura tiene la autoridad para emitir el alta y regreso a las actividades laborales en campus.*

## 2. Durante el viaje

Te recomendamos tener a la mano los datos de facturación para poder realizar la comprobación de gastos a tu regreso. Consúltalos en mi espacio / mis Viajes / Tabulador de gastos

---

<sup>1</sup> Se consideran viajes de trabajo los traslados superiores a 50km de distancia de la Institución o campus en la que laboras. En caso de que participen 10 o más profesores o colaboradores, se considerará un viaje grupal por lo que será necesario consultar los lineamientos de la **Guía de viajes de trabajo en grupo**.



flexibility@tec

### 3. Después de viajar

Es importante que te asegures de presentar el reporte de Gastos de Viaje antes de 10 días después de tu regreso para poder cerrar el proceso; en caso de no hacerlo, la herramienta está programada para bloquear el perfil de viaje, por lo que no podrás solicitar anticipos de gastos de manera temporal, ni podrás hacer uso de tu tarjeta corporativa. Si después de 15 días naturales del bloqueo aún no realizas tu comprobación, se aplicará un descuento por nómina por el monto pendiente de comprobar. Recibirás notificaciones por correo que te permitirán estar al tanto de estas medidas.

Los líderes tendrán a su disposición el reporte de Herramientas de empoderamiento que podrán consultar en

 **miespacio** / LEAP / Empoderamiento

donde podrán monitorear el gasto de los miembros de su equipo por este concepto.

Recuerda que como miembros de la Institución anualmente reafirmamos mi Compromiso con la Integridad en donde nos comprometemos al uso responsable, austero y eficiente de los recursos. **El seguir esta Guía es parte de ese compromiso** por ello, el incumplimiento de esta Guía es una falta que tiene como consecuencias un acta administrativa o incluso desvinculación. 

Si requieres asesoría para el uso de esta Guía acércate a TEC services. [TECservices@servicios.tec.mx](mailto:TECservices@servicios.tec.mx)

#### Recomendaciones COVID para viajes Nacionales/Internacionales

- Al regresar del viaje no se debe realizar cuarentena ni prueba PCR, siempre y cuando se haya vacunado. Por otro lado, si se presentan síntomas sospechosos de COVID-19, en un periodo de 14 días que es considerado periodo de incubación se deberá guardar cuarentena

Para los viajeros que no están vacunados se debe realizar cuarentena de 10 días (en este escenario no se realiza ninguna prueba diagnóstica). Si se



flexibility@tec



desea acortar la cuarentena a 7 días se debe realizar prueba viral a los 3 - 5 días de la llegada del viaje

- Mantener vigilancia activa de síntomas en los 14 días posteriores a la llegada del viaje
- Detonar el proceso de sospecha por contagio o pulsar el botón SOS COVID en la app SAP Fiori Client si se presentan síntomas COVID al concluir el viaje
- Mantener los protocolos de salud como el uso obligatorio del cubrebocas, distancia interpersonal y el lavado frecuente de manos

### Terminología

**Gastos de viaje o viáticos:** gastos derivados de hospedaje, alimentación, transporte, renta de automóvil o pago de kilometraje. No se consideran gastos de viaje o viáticos a cubrir por parte de la institución los gastos personales realizados durante el viaje o los de invitados no institucionales ni a adquisición de seguros adicionales a aquellos incluidos por la compañía de transporte.



flexibility@tec

# Anexo A

## Pre-aprobación para viajes internacionales

### Pasos para el Colaborador

#### 1. Reserva tu Viaje

Ingresa a mi Espacio / mis Viajes o llama a la agencia (BCD Travel) y realiza la reservación de tu hospedaje y traslados. Al finalizar te aparecerá un mensaje con el tiempo límite para la aprobación por parte del líder para efectuar la compra.

#### 2. Valida el estatus de tu solicitud

Podrás visualizar tu estatus en la página principal de mis Viajes, en la biblioteca de viajes o a través de la App Concur. Recibirás vía correo una notificación cuando tu líder haya completado el proceso de pre-aprobación.

### Pasos para el Líder

#### 1. Aprueba el viaje de tu colaborador

Al momento de que un colaborador realice una reservación, te llegará un correo solicitando la autorización del viaje. Es importante reflexionarlo en base a nuestra cultura de eficiencia y productividad y aprobarlo antes de la fecha límite para evitar que sea cancelado 

Puedes hacer la aprobación a través de cualquiera de estos 3 medios:

- Respondiendo el mismo correo con la palabra Aprobar
- Ingresar a mi espacio / mis Viajes / Aprueba gastos de tus colaboradores
- A través de la App de Concur – Aprobaciones



flexibility@tec