

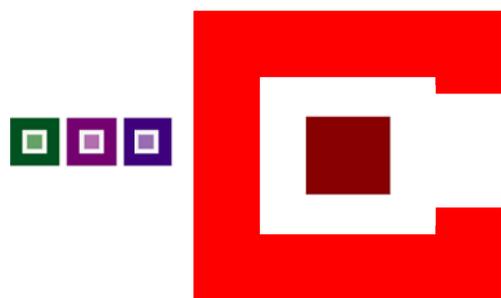


SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



# DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Planeación y Vinculación  
Subdirección de Vinculación



## LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS Y/O SALIDAS ACADÉMICAS DEL ITSOEH



Mixquiahuala de Juárez, Hgo., Junio 2012



■ Paseo del agrarismo 2000. Carr. Mixquiahuala- Tula, k.m 2.5, Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo. C.P. 42700 ■

[www.itsoeh.edu.mx](http://www.itsoeh.edu.mx)

[www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)



# Lineamientos Generales Visitas y/o Salidas Académicas

---

## Políticas de Operación:

### I. Generalidades

1. Las visitas a empresas se realizan de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
2. La Dirección General del ITSOEH difundirá por conducto de la Subdirección de Vinculación las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las visitas a las empresas por alumnos y profesores del Tecnológico.
3. Las visitas las realizarán todos los alumnos inscritos en el Instituto, así como los profesores que impartan asignaturas, en cuyos programas de estudios se observe la necesidad de realizarlas.
4. Se considera como visita para efectos del presente normativo, aquella actividad que implique el traslado de los estudiantes y profesores a centros de producción de bienes y servicios, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias; objetos éstos de carácter técnico académico.
5. Se establecerá contacto directo e indirecto según sea el caso con todas las personas involucradas en los programas tanto a directivos como operativos de las empresas y del instituto.
6. Se motivará y promoverá ante los directivos de las empresas y los estudiantes, su participación e importancia de las visitas, indicándoles los beneficios que obtendrán los primeros, al recibir en lo futuro profesionales mejores conocedores del mundo empresarial y los segundos al conocer las tecnologías, las estructuras de las empresas, sus instalaciones, equipos, y manejo operacional.
7. Las actividades del programa de visitas a empresas de estudiantes deberán realizarse en la Subdirección de Vinculación, de acuerdo a la programación

previamente establecida a inicio de cada semestre por las Jefaturas de División correspondientes.

8. Se elaborará previo a las visitas, el programa de actividades a desarrollar y su respectivo presupuesto.
9. Concertar el mayor número de empresas que acepten ser visitadas, agrupándolas por áreas productivas de acuerdo a las necesidades del tecnológico, para mostrar al profesor y al estudiante la gran diversidad de actividades existentes.
10. El ITSOEH deberá contratar un seguro contra accidentes con una compañía aseguradora, debiendo enviar copia de la póliza a la Subdirección de Vinculación, la cual deberá cubrir la duración del evento. El seguro a contratar deberá cubrir:
  - a) Muerte accidental.
  - b) Pérdidas orgánicas por accidente.
  - c) Gastos médicos por accidente.
11. Es fundamental fomentar las visitas industriales guiadas, acompañadas por de un profesor de la asignatura, con objeto de inducir a los estudiantes a los diferentes procesos productivos y permitirles establecer una relación entre los mismos y su perfil profesional.
12. Las visitas a empresas tienen la finalidad de que los alumnos adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.
13. Cualquier situación no prevista en el presente normativo deberá ser analizada por el Comité Académico y autorizada por el Director General del Tecnológico.

## II. De las visitas y/o salidas académicas

1. Promover y motivar en los sectores públicos y privados la importancia de las visitas, con el objeto de lograr la mejor disposición de los sectores referidos, tanto en el desarrollo como en los resultados de las mismas.

2. Para la autorización de las visitas programadas por las Jefaturas de División correspondiente, se tomarán en cuenta los programas de estudio vigentes y el objetivo de los mismos.
3. Las Jefaturas de División designará un profesor responsable para la realización de cada una de las visitas, quien vigilará el cumplimiento de los objetivos propuestos y tendrá amplias facultades para tomar las decisiones necesarias en el transcurso de la visita.
4. Se tomará en consideración todo aquello que pueda influir o determinar la no participación de algunos estudiantes y profesores; y en todo caso; obtener la aceptación formal y voluntaria de éstos, de acuerdo a las condiciones estipuladas.
5. La Subdirección de Vinculación gestionará las visitas en función a la disponibilidad y requisitos que la empresa establezca.
6. No se autorizarán visitas a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la zona u región donde se encuentre el Tecnológico.
7. En todos los casos las visitas se habrán de justificar plenamente por el programa de estudio correspondiente.
8. Las visitas que se realicen durante los periodos de clases no tendrán una duración mayor de un día, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio, con la autorización del Jefe de División.
9. Las visitas deberán desarrollarse preferentemente en la zona de influencia del Tecnológico, misma que será definida por el área de Vinculación, para desplazamiento a lugares lejanos o fuera de la zona de influencia deberá tener previa autorización del Director General del Tecnológico.
10. Queda estrictamente prohibida la aceptación de personas que no aparezcan en la lista de estudiantes debidamente autorizada por el Jefe de División correspondiente.
11. Los estudiantes y/o profesores deberán acatarse a la normatividad interna de la empresa.

12. Las visitas a las empresas quedarán suspendidas en los siguientes casos:
  - a) Si treinta minutos después de la hora programada para salir, no están presentes como mínimo el 75% de estudiantes en la lista autorizada al profesor responsable del grupo.
  - b) Si durante su realización a criterio del profesor responsable del grupo, se producen anomalías que justifiquen la suspensión.
  - c) Por situaciones de la empresa.
  - d) Por situaciones imprevistas ajenas a la Institución
13. En el caso de suspensión, el profesor responsable del grupo deberá reportar por escrito los motivos en forma inmediata a la Jefatura de División correspondiente y a la Subdirección de Vinculación.
14. En caso de que se justifique una visita de estudios al extranjero, la institución lo apoyará en la medida de sus posibilidades, haciéndolo de conocimiento a las instancias correspondientes para su autorización.
15. Cualquier infracción al presente normativo será sancionada por las autoridades del Tecnológico de acuerdo con la gravedad de la falta y en observancia del Reglamento de Alumnos.

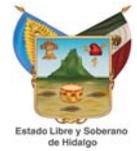
### III. De las Responsabilidades

#### A) De la Subdirección de Vinculación

1. Dar suficiencia presupuestal en el Programa Operativo Anual para realizar las visitas académicas de los diferentes programas educativos.
2. Determinar y difundir el periodo para recepción de solicitudes de visitas a empresas para cada semestre.
3. Establecer contacto con la empresa a través del Departamento de Vinculación a efecto de gestionar el espacio para realizar la visita académica, en caso, de que exista apertura por parte de la empresa se promueve la creación de un convenio de colaboración entre ambas partes.
4. Calendarizar las visitas académicas para cada programa educativo.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



5. Gestionar los recursos necesarios para que se lleve a cabo la visita.
6. Solicitar al inicio de cada semestre, la relación de visitas a las empresas que se requieran en cada Jefatura de División, en donde se deberán contemplar los siguientes requisitos:
  - a) Materias que requieren cubrir visitas
  - b) Objetivos por materia
  - c) Programación tentativa
  - d) Responsable del grupo
  - e) Número de alumnos
7. Elaborar carta de presentación y agradecimiento para cada visita.

## B) De los estudiantes y docentes

1. Los estudiantes y/o profesores que realicen visitas están obligados a tratar adecuadamente la unidad de transporte evitando así su deterioro.
2. Las visitas a las empresas se podrán realizar por estudiantes regulares que cursen asignaturas que las requieran
3. Deberán guardar consideraciones y respeto a los compañeros, profesor responsable y choferes que viajen con ellos.
4. Queda estrictamente prohibido tomar bebidas alcohólicas, tanto en el interior de la unidad de transporte como durante el período de la visita.
5. Deberán llegar con 30 minutos de anticipación al sitio programado para salir.
6. A más tardar tres días después de realizada la visita, deberán entregar el reporte respectivo, indicando el porcentaje de cumplimiento de los objetivos, preestablecidos.

## C) De la Jefatura de División

1. Las Jefaturas de División correspondiente deberá:
  - a) Elaborar relación de estudiantes inscritos y profesores que impartan materias que justifiquen la realización de las visitas.



■ Paseo del agrarismo 2000. Carr. Mixquiahuala- Tula, k.m 2.5, Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo. C.P. 42700 ■

[www.itsoeh.edu.mx](http://www.itsoeh.edu.mx) [www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)



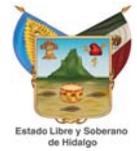
- b) Presentar propuesta de viabilidad de cubrir un programa de visitas en el periodo estipulado con horario y fechas asignadas.
2. Solicitar a los docentes la relación de visitas académicas para cada semestre.
3. Turnar a la Subdirección de Vinculación las solicitudes de visitas de los docentes.
4. Elabora y autoriza el oficio de comisión del docente para realizar la visita.
5. Autorizar la lista de estudiantes que asistirán a la visita académica.
6. Define el itinerario que se seguirá durante la visita.

#### D) De los docentes

1. Deberá fijar los objetivos particulares a cubrir en la visita y vigilar que éstos se cumplan en su mayoría y al nivel deseado.
2. Proponer las visitas académicas las cuales deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
3. El docente responsable que realiza la visita deberá solicitar al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el pliego de comisión para la visita.
4. Genera el reporte de visita académica y lo entrega al Jefe de División Y Subdirección de Vinculación.
5. El docente que lleva a cabo la visita es el responsable de mantener el orden así mismo de procurar en la medida de lo posible la integridad y seguridad de los estudiantes que asistan.
6. Proporcionar la lista de alumnos que participarán en la visita.
7. Recabará con tres días de anticipación a la fecha de salida, la documentación correspondiente:



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
PÚBLICA



- a) Oficio de comisión.- Jefe de carrera
  - b) Carta(s) de presentación.- Subdirección de Vinculación
  - c) Carta(s) de agradecimiento.- Subdirección de Vinculación
  - d) Itinerario.- Jefe de carrera
  - e) Formato(s) de reporte.- Subdirección de Vinculación.
  - f) Lista de estudiantes.- Autorizada por el Jefe de División
8. Pasará lista de presentes, antes de la hora de salida del autobús, así como también en cada lugar en que paren durante el recorrido.
  9. Supervisará el cumplimiento del itinerario de la visita quedando bajo su responsabilidad la modificación del mismo en casos muy especiales.
  10. Estará en el lugar de salida con treinta minutos de anticipación respecto a la hora programada para partir. Recabará la información que solicite la Jefatura de División correspondiente, la que deberá entregar a más tardar tres días antes de la visita.
  11. Se hará responsable de asegurar la asistencia a la visita de los estudiantes inscritos en ésta, mismos que se deberán presentar para su realización.



■ Paseo del agrarismo 2000. Carr. Mixquiahuala- Tula, k.m 2.5, Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo. C.P. 42700 ■

[www.itsoeh.edu.mx](http://www.itsoeh.edu.mx)

[www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)



## Procedimiento: Visitas y/o Salidas Académicas

### Descripción del procedimiento:

| SECUENCIA DE ETAPAS  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                 | REGISTROS   |
|--|---|-----------------------------|---|
| 1. Solicitar las necesidades de visitas y/o salidas académicas                   | <p>1.1 Al inicio de cada semestre solicita a las Jefaturas de División y/o áreas respectivas las visitas industriales o salidas académicas a realizarse durante el semestre, en base al calendario escolar, mediante oficio y anexando el formato para el registro de solicitud de visitas, indicando fecha límite para su entrega.</p> <p>1.2 Entrega a las Jefaturas de División el catálogo de empresas existente.</p>                                   | Subdirección de Vinculación | Oficio de solicitud de visitas y/o salidas académicas   |
| 2. Definir las visitas a empresas y/o salidas académicas                         | <p>2.1 El jefe de división solicita a los docentes interesados en realizar visitas a empresas o salidas académicas presentar la solicitud respectiva, siempre y cuando, la visita esté contemplada en el programa de la asignatura que imparte.</p> <p>2.2 Las áreas académicas integran solicitudes visitas o salidas con fines académicos.</p> <p>2.3 Entrega el listado de visitas a empresas y/o salidas académicas al Jefe de División respectivo.</p> | Docente                     | Solicitud de visitas y/o salidas académicas             |
| 3. Revisar e integrar las visitas a empresas y/o salidas académicas del programa | <p>3.1 Recibe las solicitudes para realizar visita y/o salida académica por parte del docente.</p> <p>3.2 Analiza y aprueba las</p>   | Jefe de División            | Proyección de visitas a empresas y/o salidas académicas |

|  |  |                             |   |
|--|--|-----------------------------|---|
| educativo  | <p>solicitudes que sean viables, pertinentes y que se requieran como actividad complementaria del programa de estudios.</p> <p>3.3 Integra proyección de visitas semestral y turna a la Subdirección Académica para su Vo. Bo.</p>   |                             |   |
| 4. Integrar y presupuestar el programa de visitas y/o salidas académicas | <p>4.1 Solicita la proyección de visitas y/o salidas académicas mediante oficio a la Subdirección Académica.</p> <p>4.2 Estima el presupuesto e impactos del programa de visitas y/o salidas académicas. Turna a las áreas respectivas para su aprobación.</p>   | Subdirección de Vinculación | Programa presupuestal de visitas y/o salidas académicas |
| 5. Gestionar espacio de visitas a empresas                               | <p>5.1 Establece contacto con las empresas o instituciones para gestionar las visitas o salidas académicas.</p> <p>a) Si no procede la visita o salida, se informa al área correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p> <p>5.2 Confirma el calendario de visitas a empresas y/o salidas académicas concertadas para su difusión.</p> <p>5.3 Turna el calendario de visitas confirmadas a la Subdirección de Vinculación para distribuirlo a las áreas correspondientes.</p> | Departamento de Vinculación | Calendario de vistas y/o salidas académicas             |
| 6. Comisiona al docente responsable de la visita y/o salida              | <p>6.1 Comisiona al docente que acudirá como responsable de la visita.</p> <p>6.2 Entrega pliego de comisión debidamente requisitado.</p>  | Jefe de División            | Oficio de comisión<br><br>Pliego de comisión            |

|  |   |                             |   |
|--|---|-----------------------------|---|
|  | 6.3 Turna al Departamento de Personal el oficio de comisión debidamente firmado.  |                             |   |
| 7. Gestionar recursos para realizar la visita y/o salida académica | <p>Una vez concertada la visita y/o salida académica:</p> <p>7.1 El jefe de división o área responsable entrega al docente comisionado oficio y pliego de comisión, lista de asistencia de alumnos así como itinerario en caso de requerirlo.</p> <p>7.2 La Subdirección de Vinculación gestiona los recursos de transporte y combustible.</p> <p>7.3 Cada área es responsable de gestionar sus viáticos para el docente o personal responsable de la visita, en caso de que aplique y en apego a la normatividad.</p> <p>7.4 El área de recursos materiales comisiona al operador y asigna los viáticos necesarios (casetas, alimentos y/o hospedaje).</p> | Subdirección de Vinculación | Solicitud de vehículo y/o combustible                                 |
| 8 Desarrollar la visita y/o salida académica                       | <p>8.1 La Subdirección de Administración supervisa la salida y llegada de las visitas programadas.</p> <p>8.2 Antes de la salida del Tecnológico, el docente :</p> <p>a) Realiza el pase de lista de los alumnos asistentes.</p> <p>b) Supervisa que los alumnos cumplan las recomendaciones y/o políticas de la empresa para realizar la visita.</p> <p>8.3 Durante la visita:</p>   | Docente                     | <p>Lista de Alumnos</p> <p>Reporte de visita y/o salida académica</p> |

|  |  |                                    |  |
|--|--|------------------------------------|--|
|  | <p>a) Desarrolla las actividades contempladas para lograr el objetivo de la visita o salida.</p> <p>b) Solicita al representante de la empresa sellar el pliego de comisión.</p> <p>8.4 Después de la visita:</p> <p>a) Entrega lista de alumnos, reporte y carta de agradecimiento respectiva a la Subdirección de Vinculación.</p> <p>b) Entrega pliego de comisión debidamente sellado por la empresa al área respectiva.</p> |                                    |  |
| <p>9. Integrar y turnar informe sobre visitas y/o salidas académicas</p> | <p>9.1 Integra reporte del seguimiento y cumplimiento del programa de visitas y/o salidas académicas para turnarlo a sus superiores.</p>   | <p>Subdirección de Vinculación</p> | <p>Informe de visitas y/o salidas académicas</p> |

Diagrama de Flujo

