

## 1. OBJETIVO

Aplicar lineamientos para que los alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia realicen visitas a empresas con propósitos de estudio, a centros de producción de bienes y servicios, ya sea con propósitos de estudio, para conocer procesos, operaciones, funciones o realizar prácticas que les permitan adquirir o reforzar aprendizajes que complementen su formación profesional técnica y su mejor inserción laboral; en conformidad con los proyectos de docencia, de investigación y de vinculación, así como con la misión, la visión y los valores institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Departamentos Académicos del Instituto que requieren organizar y realizar visitas a instancias con infraestructura, procesos y/o servicios de interés en relación con los conocimientos, competencias y objetivos declarados en los programas de las asignaturas de los planes de estudio vigentes que así lo establezcan o que la Academia sustente como parte de la formación integral de los estudiantes.

Toda visita estará diseñada para una carrera específica y estará asociada a una asignatura, por lo que los alumnos con derecho y con obligación de participar en ella serán los que estén cursando la(s) asignatura(s) en cuestión; y los docentes con derecho y obligación de participar serán los que estén impartiendo la(s) asignatura(s) en cuestión, o en su defecto, docentes con perfil técnico en el proceso de interés y/o en la actividad a ser desarrollada por los alumnos en la visita, según el objetivo de la misma.

Con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos institucionales, un viaje podrá estar constituido por una o más visitas, y el alcance del presente procedimiento es la organización de los viajes que se organicen para tal efecto (programa, itinerario de visitas, escalas, etc).

En estas visitas el alumno, más que adquirir conocimientos y habilidades, será introducido y contextualizado en procesos, operaciones, funciones, rutinas, temas, prácticas y enfoques propios de ecosistemas tecnológicos de su especialidad o relacionados a ésta.

Las visitas a empresas poseen un aspecto curricular ya que contribuyen al desarrollo de competencias genéricas, específicas y profesionales, como a continuación se describe, conforme a la tipificación de visitas formativas en educación superior de la Figura 1.; donde el alcance del presente procedimiento es para visitas a empresas con propósitos de estudio de procesos, operaciones y funciones y para visitas a instituciones de educación superior y centros de investigación con propósitos de estudio y de desarrollo de prácticas.

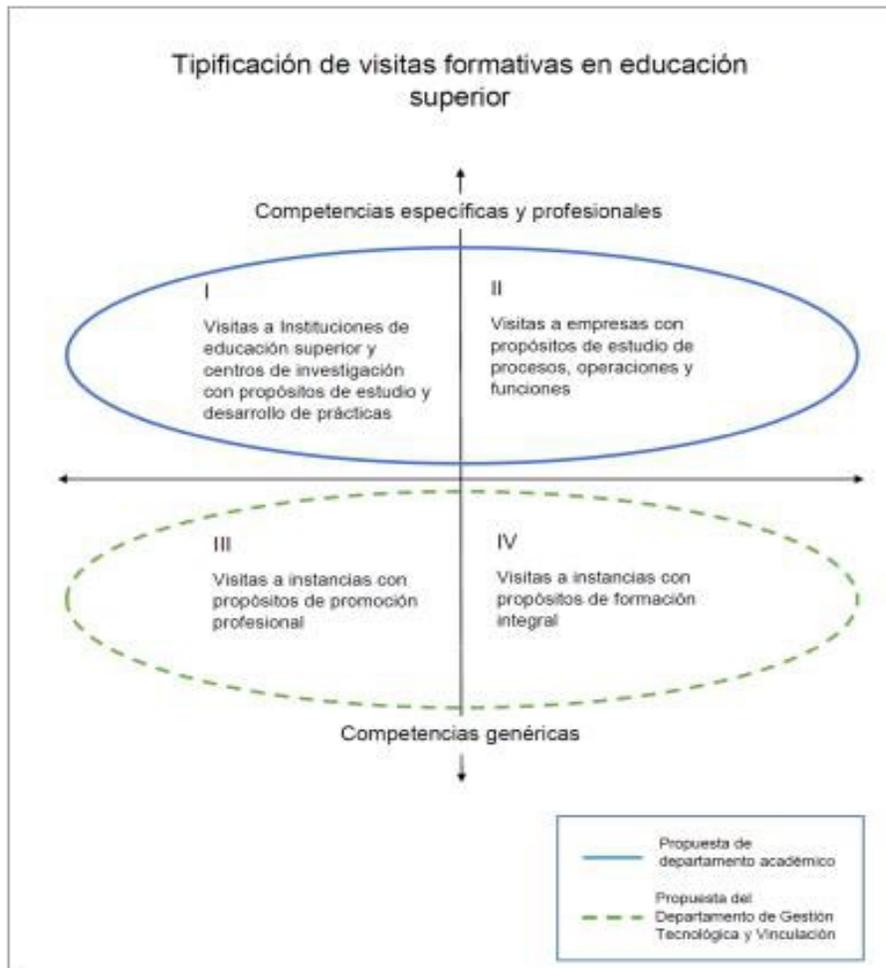


Figura 1. Tipificación de visitas formativas en educación superior  
Fuente: Elaboración propia.

### 3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Las solicitudes de visitas deberán ser elaboradas por carrera (*ITMORELIA-IT-VI-001-01*), y deberán ser autorizadas por el Jefe del Área Académica en conjunto con la Academia y contar con autorización y visto bueno del Subdirector Académico. El Instituto Tecnológico no se hace responsable de visitas o viajes promovidos por terceros.
- 3.2 Las visitas deberán estar asociadas a asignaturas cuyos programas establezcan la necesidad de realizarlas, conforme lo establece el Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas vigente.
- 3.3 La solicitud de visitas se realiza durante la primera semana del semestre conforme al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas vigente.
- 3.4 El Departamento de Servicios Escolares es la instancia responsable de garantizar que el seguro de gastos médicos mayores se encuentre vigente para el período en que se realizarán las visitas. Ninguna visita podrá realizarse si el seguro de gastos médicos mayores contratado por el Instituto Tecnológico está fuera de vigencia y ningún visitante –docente o alumno- sin seguro social vigente podrá participar en visitas con propósitos de estudio.
- 3.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación realizará la labor de gestión de las visitas con las instancias respectivas. Los docentes podrán contactar instancias para explorar la posibilidad de visitas, pero, bajo ninguna circunstancia, podrán acordar una visita.
- 3.6 Las solicitudes de visitas a empresas con propósitos de estudio se gestionarán por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación sobre la base de *solicitudes de viaje*, partiendo de que se podrán solicitar salidas de visita única y salidas de múltiples visitas (*ITMORELIA-IT-VI-001-01*).
- 3.7 En todo viaje foráneo deberá designarse un docente responsable, docente(s) acompañante(s) y un docente suplente.
- 3.8 En todo viaje local deberá designarse un docente responsable y un docente suplente, y podrá designarse docente(s) acompañante(s).
- 3.9 Los docentes participantes en los viajes deberán tener nombramiento de base, y contar con credencial docente vigente que los avale como miembros activos de la comunidad del Instituto Tecnológico y con número de seguro social vigente para la fecha del viaje.
- 3.10 Todo servicio de transporte para viajes con propósitos de estudio deberá ser requerido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación mediante notificación de los términos de programación de viaje (*ITMORELIA-IT-VI-001-02*) y siempre en concordancia con los términos de la solicitud de viaje aprobada por el área académica correspondiente y autorizada por la Subdirección Académica (*ITMORELIA-IT-VI-001-01*).
- 3.11 Queda prohibida la contratación de servicios de transporte por cuenta de docentes y/o de alumnos. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios es la única instancia autorizada para la contratación de servicios de transporte.

- 3.12 Los alumnos participantes en los viajes deberán estar inscritos en el ciclo escolar correspondiente; con credencial de alumno vigente que los avale como miembros activos de la comunidad del Instituto Tecnológico y con número de seguro social vigente para la fecha del viaje.
- 3.13 El grupo de alumnos visitantes, en coordinación con el docente responsable del viaje, deberán seleccionar hoteles (cuando se requiera su contratación) que cumplan con los criterios mínimos indispensables para garantizar la seguridad de los participantes; en el entendido que los gastos de hospedaje y alimentación correrán por cuenta de cada alumno y los gastos de hospedaje y alimentación de los docentes correrán por cuenta de la Institución, previa autorización del Jefe de Departamento Académico correspondiente.
- 3.14 Los alumnos de una misma asignatura podrán asistir a más de una visita (de distinto viaje) en el semestre siempre y cuando éstas sean autorizadas y no afecten el logro de los objetivos académicos de las otras asignaturas que cursen.
- 3.15 Los alumnos que asistirán al viaje deberán firmar formato de exclusión de responsabilidades del Instituto Tecnológico en viaje con propósitos de estudio y estar autorizados para realizar el viaje por parte del Jefe del Departamento Académico correspondiente (*ITMORELIA-IT-VI-001-03*).
- 3.16 Los alumnos con algún padecimiento médico que pudieran requerir de alguna atención especial deberán reportarlo al docente responsable para su conocimiento con antelación a la fecha del viaje (*ITMORELIA-IT-VI-001-03*).
- 3.17 En conformidad con el Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas emitido en el año 2002 por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, sin cambios a la fecha por el Tecnológico Nacional de México, todo alumno que realice una visita deberá ser alumno regular. Queda a consideración del Jefe de Departamento Académico correspondiente autorizar alumnos no regulares a que acudan a las visitas considerando su situación académica en otras asignaturas.
- 3.18 Una vez autorizada y notificada la *relación de alumnos autorizados para realizar viaje con propósitos de estudio (ITMORELIA-IT-VI-001-03)* no se podrán hacer cambios en dicha relación, sin la autorización del Jefe del Área Académica correspondiente.
- 3.19 El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación entregará al Depto. de Recursos Materiales y Servicios un anteproyecto de la programación de visitas con la finalidad de hacer una proyección de los recursos de transporte que se emplearán; en el entendido que dicho anteproyecto quedará sujeto a cambios por agenda de las empresas y causas de fuerza mayor. Ambos departamentos definirán el canal de comunicación idóneo para actualizaciones en dicha programación.
- 3.20 Queda prohibido que los docentes participantes en el viaje cambien el itinerario del mismo sin una causa mayor justificada. En ningún momento será facultad de un alumno cambiar el itinerario del viaje.
- 3.21 Los alumnos visitantes deberán acudir al punto de reunión establecido de inicio del viaje y en el horario en que se haya establecido en la programación del viaje.
- 3.22 Los docentes y alumnos que realicen la visita deberán seguir las indicaciones del operador de la unidad de transporte durante cualquier traslado. El operador de la unidad deberá apearse a la

programación y condiciones del viaje autorizado, debiendo notificar inmediatamente cualquier irregularidad que se presente al jefe del departamento de recursos materiales y servicios.

3.23 Al término de una visita el/la docente responsable de la misma deberá pedir al responsable de recibir y de guiar la visita por parte de la instancia que elabore (en conjunto con el(ella) ) el Reporte General de Incidentes y Reporte Técnico de Visita con Propósitos de Estudio (*ITMORELIA-IT-VI-001-06*).

3.24 Los alumnos visitantes deberán terminar su viaje en el punto de término del viaje establecido en la programación del viaje (*ITMORELIA-IT-VI-001-02*). En casos de fuerza mayor o especial el alumno podrá separarse del grupo firmando carta responsiva correspondiente, misma que el docente responsable habrá de integrar al reporte general de incidentes del viaje.

3.25 A fin de dar cumplimiento al contrato con el alumno, las modalidades de los viajes podrán ser autorizadas en alguna de las siguientes modalidades:

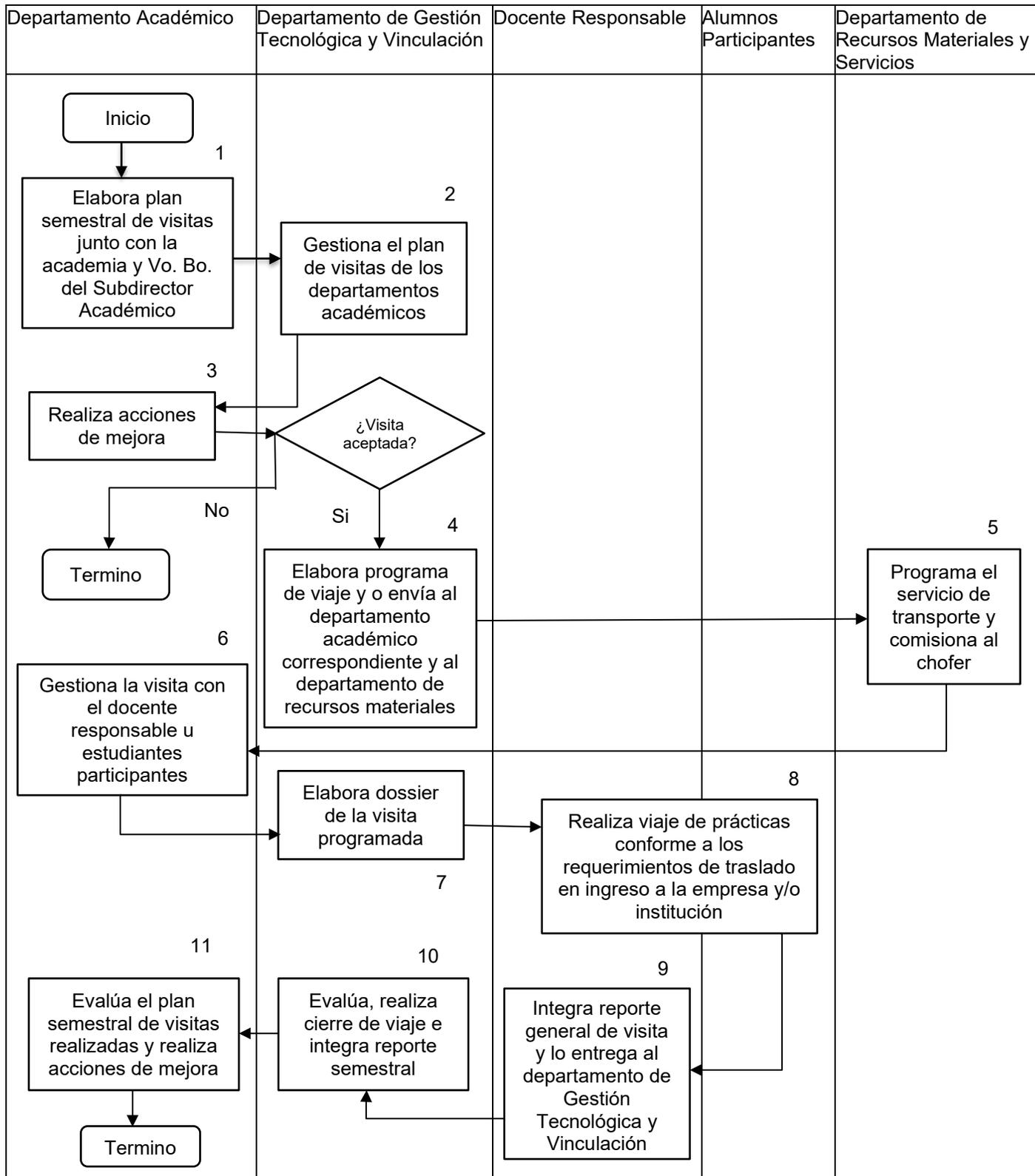
- Institucional, viaje foráneo con servicio de transporte financiado al 100% por la Institución
- Complementaria, viaje foráneo con servicio de transporte financiado parcialmente por la Institución, en la cantidad porcentual que se especifique
- Local con servicio de transporte, financiado al 100% por la Institución

Y con la finalidad de no limitar el número de viajes propuestos por los Departamentos Académicos y las Academias correspondientes, se podrán autorizar viajes en las modalidades:

- Autogenerada, viaje foráneo con servicio de transporte financiado por los alumnos
- Local sin servicio de transporte, citando a los alumnos y docentes en el lugar de la visita.

3.26 Los asuntos referentes al programa de visitas no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Comité Académico conforme al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015, Capítulo 21. Lineamiento del Comité Académico, 21.4.12 De las actividades relacionadas con el ámbito de la vinculación.

**4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN**



### 5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del plan semestral de visitas por programa educativo	<p>1.1 El jefe de departamento en la semana de planeación elabora junto con los docentes de la academia el plan de visitas semestral.</p> <p>1.2 El jefe de departamento junto con el presidente de academia autorizan el plan de visitas semestral.</p> <p>1.3 El subdirector académico autoriza y da Vo. Bo. al plan presentado por el departamento.</p> <p>1.4 El jefe de departamento entrega el plan semestral de visitas por programa educativo al departamento de gestión tecnológica y vinculación para su gestión</p>	<p>Jefe de departamento académico/Academia</p> <p>Jefe de departamento académico y presidente de academia. Subdirector académico</p> <p>Jefe de departamento académico</p>
2. Gestión del plan semestral de visitas	<p>2.1 El departamento de gestión tecnológica y vinculación recibe el plan semestral de visitas aprobadas en los departamentos académicos.</p> <p>2.2 El departamento de gestión tecnológica y vinculación gestiona las visitas aprobadas con la(s) instancia(s) respectiva(s), en <i>formato de viaje</i> (de visita única, o bien, de visitas múltiples).</p> <p>2.3 Si alguna de la(s) visita(s) que conforman el viaje no es aceptada, el departamento de gestión tecnológica y vinculación genera el oficio de visita(s) rechazadas y notifica al área académica correspondiente, dándose por terminada la gestión de la visita solicitada.</p> <p>2.4 El departamento de gestión tecnológica y vinculación genera el programa de viaje de la(s) visita(s) gestionada(s) en los términos en que fue autorizada su modalidad (institucional, complementaria o autogenerada) y lo envía al departamento académico correspondiente, con copia al departamento de recursos materiales y servicios para la programación del servicio de transporte.</p>	<p>Jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación.</p>
3. Acciones de mejora	<p>3.1 El jefe de departamento académico recibe notificación de la(s) visita(s) no aceptada(s) por la instancia y analiza con el docente solicitante acciones conducentes.</p> <p>3.2 El jefe de departamento académico realiza reprogramación y/o cancelación de la visita no aceptada.</p>	<p>Jefe de departamento académico</p>



<p>4. Elaboración del programa de viaje y envió al departamento académico y al departamento de recursos materiales</p>	<p>4.1 El jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación, integra el expediente de la visita aceptada y programa la fecha de realización. 4.2 El departamento de gestión tecnológica y vinculación notifica al departamento académico correspondiente y solicita se gestione los requisitos del docente y los alumnos participantes. 4.3 El departamento de gestión tecnológica y vinculación notifica al departamento de recursos materiales y solicita gestione el servicio de transporte para la fecha programada.</p>	<p>Jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación</p>
<p>5. Programación del servicio de transporte y comisión de chofer</p>	<p>5.1 El jefe de recursos materiales y servicios agenda el vehículo y la fecha para la visita. 5.2 El jefe de recursos materiales y servicios elabora comisión del chofer para el servicio de transporte. 5.3 El jefe de recursos materiales y servicios calcula gastos de viaje y elabora requisición correspondiente para su autorización y pago.</p>	<p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>6. Gestión de visita con docente responsable y estudiantes participantes.</p>	<p>6.1 El jefe de departamento académico notifica al docente solicitante de la fecha y requerimientos del viaje. 6.2 El docente elabora relación de alumnos autorizados para realizar viaje. 6.3 Los alumnos participantes llenan, firman y entregan el formato de registro, exclusión de responsabilidades y aceptación de condiciones generales del viaje. 6.4 El jefe de departamento elabora y gestiona la comisión del docente responsable del viaje. 6.5 El jefe de departamento académico integra el expediente y lo envía al departamento de vinculación y gestión tecnológica.</p>	<p>Jefe de departamento académico Docente Alumnos Jefe de departamento académico</p>
<p>7. Elaboración de dossier</p>	<p>7.1 El departamento de gestión tecnológica y vinculación recibe el formato de registro, exclusión de responsabilidades y aceptación de condiciones generales del viaje. 7.2 El departamento de gestión tecnológica y vinculación elabora el dossier de la visita y lo envía al área académica correspondiente, incluyendo: - formato de registro, exclusión de responsabilidades y aceptación de condiciones generales del viaje, -reporte general de incidentes y reporte técnico, - carta de presentación y</p>	<p>Jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación</p>

	<p>agradecimiento - programa del viaje.</p> <p>7.3 El departamento de gestión tecnológica y vinculación entrega el dossier al docente responsable.</p>	
8. Realización de visita	<p>8.1 El docente responsable recibe el dossier y notifica a los estudiantes la hora de salida y los requerimientos de traslado e ingreso a la empresa y/o institución.</p> <p>8.2 Los alumnos asisten en tiempo y forma y cubren requerimientos de traslado e ingreso (credencial de estudiante, vestimenta, etc.)</p> <p>8.3 El docente responsable entrega carta de presentación y agradecimiento, solicitando acuse de recibido a la instancia.</p> <p>8.4 El docente responsable y los alumnos realiza visita dando cumplimiento a los requerimientos de ingreso a la empresa y/o institución.</p> <p>8.5 El docente responsable y el responsable de la instancia visitada realizan el reporte general de incidentes y reporte técnico.</p>	<p>Docente</p> <p>Alumnos</p> <p>Docente</p>
9. Integración de reporte general de la visita	<p>9.1 El docente integra el reporte y lo entrega al departamento de gestión tecnológica y vinculación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la realización de la visita, con la siguiente documentación: -formato de registro, exclusión de responsabilidades y aceptación de condiciones generales del viaje, -reporte general de incidentes y reporte técnico, - acuse de recibido de carta de presentación y agradecimiento, - carta responsiva de traslado/de retiro de viaje y de exclusión de responsabilidades del instituto tecnológico (si hubiere).</p>	Docente
10. Evaluación y cierre de viaje	<p>10.1 El departamento de gestión tecnológica y vinculación recibe el reporte general del viaje, realiza evaluación y cierre del viaje, entregando constancia de la visita realizada al docente dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega del reporte de la visita por parte del docente.</p> <p>10.2 El departamento de gestión tecnológica y vinculación integra el reporte semestral por carrera de los viajes realizados y solicitados y lo envía a los departamentos académicos correspondientes.</p>	Jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación
11. Evaluación del plan semestral de visitas	<p>11.1 El jefe de departamento académico, recibe el reporte semestral de los viajes realizados y</p>	Jefe de departamento académico/Academia

	solicitados, junto con la academia evalúan el plan semestral por carrera.	
--	---	--

## 6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas emitido en el año 2002 por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, sin cambios a la fecha por el Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.
- ✓ Reglamento de los Alumnos del Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos, sin cambios a la fecha por el Tecnológico Nacional de México.

## 7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Solicitud de visita a con propósitos de estudio	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y copia en el área académica correspondiente	ITMORELIA-IT-VI-001-01
2. Oficio de solicitud a instancia de visita con propósitos de estudio	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N.A.
3. Oficio de visita con propósitos de estudio rechazada	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N.A.
4. Oficio de programación de viaje con propósitos de estudio	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-001-02
5. Registro de asistencia, exclusión de Responsabilidades y aceptación de condiciones generales de viaje con propósitos de estudio	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-001-03
6. Carta de presentación y agradecimiento	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-001-04
7. Reporte general de incidentes y reporte técnico de viaje con propósitos de estudio	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-001-06

8. Constancia de participación en visita con propósitos de estudio	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N.A.
9. Carta responsiva de traslado/de retiro de viaje y de exclusión de responsabilidades del Instituto Tecnológico	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-001-05

### 8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

### 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental