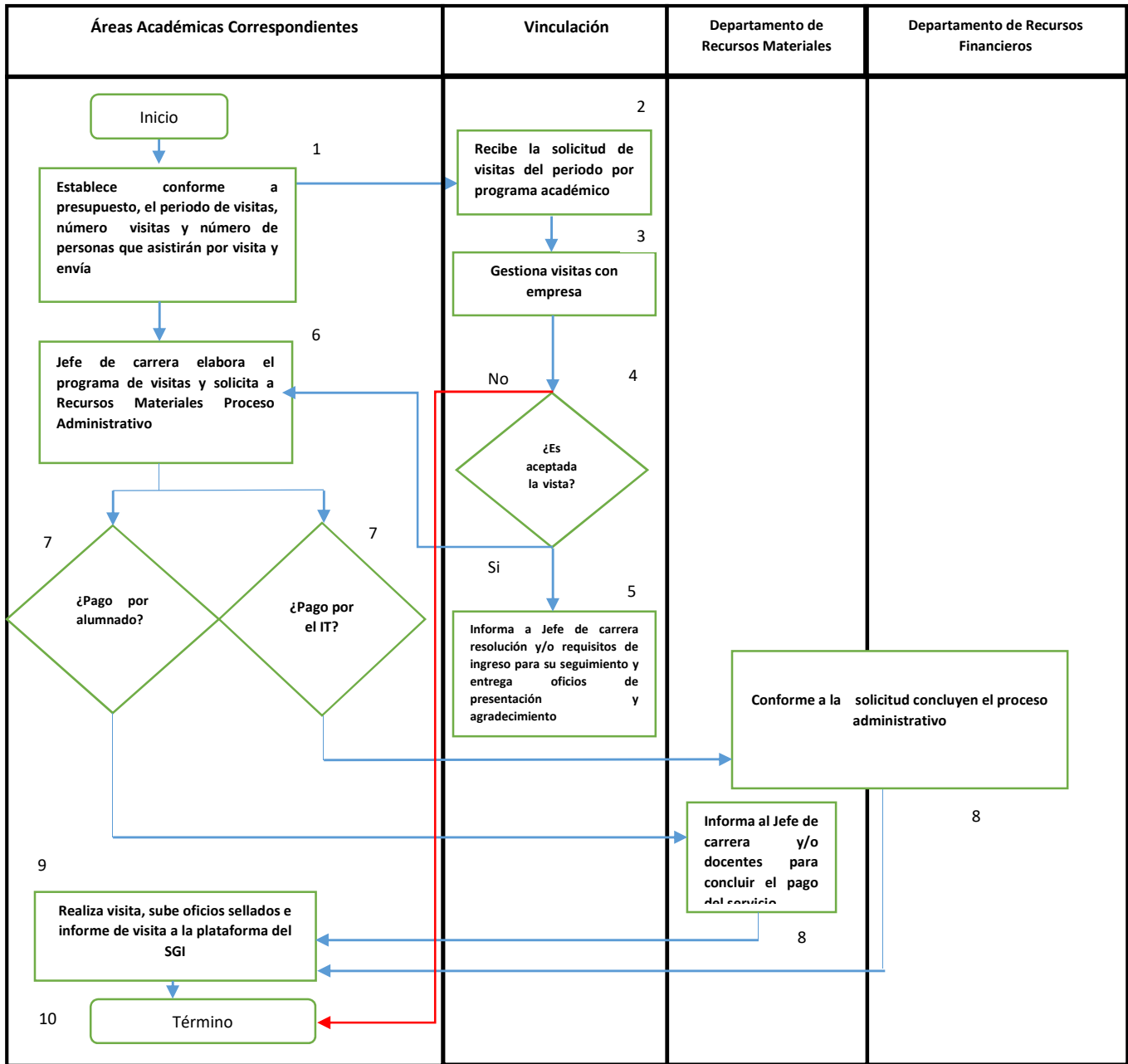




### Política y lineamiento interno del ITS de Perote para visitas a empresas y/o los viajes de estudio

Para la realización de las **visitas industriales**, todos los involucrados (Directivos, Alumnado, Jefaturas de carrera, cuerpo docente, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos) para mayor control y eficiencia en la comunicación y responsabilidad en el proceso deben considerar el siguiente diagrama:

#### Diagrama de procedimiento



#### Propósito General de las visitas

Que los estudiantes de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México (TecNM) campus Instituto Tecnológico Superior de Perote, adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.



### **Política General:**

- A. La Dirección Académica revisa y autoriza la solicitud de visita de acuerdo al Programa Oficial de las asignaturas de la retícula, propuesto por la Academia, solicitado por las Jefaturas de Carrera.
- B. La Dirección Académica asignará el presupuesto para las visitas, determinará el calendario de visitas, el total a realizarse por programa educativo y verificará que la solicitud se entregue en tiempo y forma a la Subdirección de Vinculación en los meses de agosto y febrero para contar con el tiempo de gestión ante la empresa y/o dependencia.
- C. El área de Vinculación será responsable de gestionar la visita y de informar al área académica sobre el estatus para tomar las acciones necesarias en la realización de la visita y en caso de no ser aceptada la visita, no se contemplará ninguna otra gestión por la afectación en la instrumentación didáctica.
- D. La Subdirección de Vinculación, verificará que se difunda en la página institucional este documento para el alumnado.
- E. La Dirección Académica, verificará que el objetivo a cumplir de la visita sea claro para la empresa o dependencia y para que el área de vinculación realice la gestión correspondiente.
- F. Las Jefaturas de carrera señalarán en el formato de solicitud de la visita, al (la) docente responsable ante la empresa y/o dependencia.
- G. Las Jefaturas de carrera verificarán que en cada visita, el alumnado tenga la responsiva (Conforme a las disposiciones de protección de datos y para los fines legales a que haya lugar) firmada de conformidad acerca de las condiciones de viaje y en su caso que han sido informados sobre las políticas de la empresa para ingreso y condiciones de salida y llegada a los destinos correspondientes.
- H. Las Jefaturas de carrera verificarán, que el alumnado que asista a las visitas, no sean los mismos semestres para cada periodo.

### **Disposiciones Generales:**

- 1. Los Reglamentos del alumnado y del cuerpo docente, se extienden y aplican a este tipo de actividades.
- 2. Las visitas industriales, deberán impactar en los contenidos de por lo menos una asignatura.
- 3. Las visitas industriales iniciarán y terminarán en el sitio acordado en el programa de visitas. El personal docente y el alumnado deberán salir y regresar en el sitio designado; si la visita se lleva a cabo entre el horario de 8 a.m a 6 p.m, la salida y llegada será en las instalaciones del ITS de Perote y si es fuera de éste horario el sitio designado será un sitio seguro cerca del centro de la ciudad de Perote, Ver; pero en este caso el (la) docente deberá contar con la firmas de los alumnos al finalizar la visita.
- 4. Ninguna visita podrá ser cancelada ni por el alumnado ni por el cuerpo docente a cargo, máxime, cuando ya hayan sido solicitadas y tramitadas ante las empresas o dependencias en las que se vayan a llevar a cabo, de lo contrario, se aplicarán los reglamentos correspondientes, así como las sanciones.
- 5. El alumnado y cuerpo docente, no deberán consumir bebidas alcohólicas y ningún estupefaciente, en caso de incumplimiento se aplicará el reglamento correspondiente, indicado en el numeral uno.



6. El alumnado deberá ajustarse a las especificaciones para la realización de la visita: Llevar consigo una identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de manejo) y credencial de estudiante que lo acredite; contar con vigencia correspondiente ante el IMSS, seguro de vida vigente y firmar la responsiva señalada en el inciso "G", de la política general.
7. El cuerpo docente y alumnado, están obligados a presentarse a la hora señalada con una tolerancia de 10 minutos.
8. El cuerpo docente debe llevar credencial INE y credencial del ITS que lo acredite como docente (s) y verificar las responsabilidades que le competan del numeral uno y lo que le corresponda conforme al lineamiento del TNM sobre el proceso de visitas y del presente documento.
9. El cuerpo docente debe reportar el informe de visita, en el Sistema de Gestión Integral (SGI) dentro de los cinco días posteriores a su visita y en el mismo indicar las incidencias antes, durante y después de la visita.
10. De existir casos donde el alumnado incurra en faltas durante la visita y/o práctica, el cuerpo docente deberá reportar por escrito a su Jefatura de carrera la aplicación de las sanciones correspondientes.
11. En los casos donde el cuerpo docente incurra en alguna falta durante la visita, el alumnado deberá elaborar un escrito y entregarlo a la Dirección Académica para su conocimiento y la aplicación de las sanciones correspondientes.
12. El cuerpo académico decidirá la suspensión de la visita, en casos extraordinarios ajenos al itinerario de dicha visita (Desastres naturales, manifestaciones, inseguridad pública, bloqueos en carretera, etcétera) que demeriten la integridad de las personas. Debido a esto, el cuerpo docente responsable, deberá anexar el acta correspondiente del hecho en su informe de visita y notificar a la Dirección Académica y a la Jefatura de carrera correspondiente.
13. Cualquier incidente con el autobús será responsabilidad de la agencia contratada.
14. El cuerpo docente es el único responsable de establecer la comunicación e indicaciones con el chofer asignado.
15. El cuerpo docente tiene la obligación de viajar con el mismo transporte que el alumnado, contar con teléfono celular que le permita estar en comunicación con su Jefatura de carrera en todo momento, cuidar la seguridad y del buen comportamiento del grupo en general y cumplir con los objetivos establecidos.
16. Al cuerpo docente, que no asista a una visita ya concertada con la empresa sin previa justificación, se levantará un acta administrativa conforme a organigrama.
17. Cada una de las áreas que participan, verificarán que el proceso administrativo se desarrolle conforme al diagrama de procedimiento descrito y a cada cláusula de este lineamiento.
18. Cualquier situación no contemplada en éste documento, será resuelto previa solicitud al Comité Académico para la resolución con autorización del Director General del ITSPe

## GLOSARIO

**PROCESO ADMINISTRATIVO:** Las Jefaturas de carrera deberán verificar la cotización del vehículo, solicitud de recurso y la liquidación del servicio, así como, elaborar y recabar las firmas en las responsivas del alumnado, verificar con el cuerpo académico, los horarios de la visita, lugares de salida y llegada de la visita y la entrega del reporte en el SGI.