LINEAMIENTO INTERNO PARA VISITAS A EMPRESAS Y VIAJES DE PRÁCTICA

Visita a empresa: es aquella actividad que implica el traslado de los estudiantes y profesores a centros de producción de bienes y servicios, con la finalidad de adquirir conocimientos y experiencias.

Viaje de práctica: es una actividad académica donde los estudiantes realizan ejercicios prácticos o experimentales en campo, laboratorios especializados o instalaciones de empresas, con la finalidad de aplicar conocimientos adquiridos en clases.

Tanto las visitas a empresas como los viajes de práctica forman parte de la estrategia educativa del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes. En ambos casos, se busca fortalecer la educación integral de los estudiantes con experiencias en escenarios reales.

OBJETIVO

Establecer normas claras para la organización, gestión y desarrollo de **visitas a empresas y viajes de práctica** por parte de estudiantes y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes (ITSLR), garantizando su beneficio académico, seguridad y correcta ejecución.

ALCANCE

Este lineamiento aplica a todas las visitas a empresas y viajes de práctica organizadas dentro de la institución, sean locales o foráneas, incluyendo a los docentes y estudiantes participantes.

GENERALIDADES

- Las visitas a empresas o viajes de práctica deben estar contempladas en la planeación académica y vinculadas a los objetivos de las asignaturas, señalando las fechas tentativas establecidas para dicha visita o práctica.
- Los viajes de práctica se llevarán a cabo cuando la institución no tenga los laboratorios necesarios para llevar a cabo las practicas sugeridas por la materia y el docente considere de importancia, y no pueda ser remplazada.
- Se dará prioridad a visitas y viajes de practica integradoras con la participación de al menos dos docentes y aplicables a diferentes grupos.
- No se consideran dentro de estas los congresos o eventos de otra índole.

USO DEL TRANSPORTE

- Se dará prioridad al uso de vehículos institucionales para visitas académicas locales de difícil acceso y foráneas, sujeto a disponibilidad.
- Cuando los vehículos institucionales no estén disponibles o el número de alumnos exceda la capacidad de los vehículos, se tendrá que realizar el arrendamiento de transporte externo, gestionado por el jefe de grupo y el docente responsable. En caso de que se empaten dos viajes de práctica para diferentes o el mismo programa educativo se rentara en ambos casos vehículos para su desplazamiento.
- Los alumnos deberán cubrir el costo de combustible y peaje de acuerdo al tabulador correspondiente realizado por el Jefe de Servicios Financieros. Así como los costos derivados del arrendamiento
- Para distancias menores a 350 km (250 Km), las visitas o viajes de practica se debe realizar en un solo día. Para distancias de 351 a 500 km, se permite un máximo de

dos días. Considerar los horarios para las visitas y contemplar el tiempo de viaje a las visitas.

- En visitas de más de un día, se deberá arrendar transporte externo obligatoriamente.

REQUISITOS PARA SOLICITAR VISITAS O PRACTICAS.

- Las visitas y/o practicas deben estar recomendadas dentro del programa de la asignatura, en caso de que no sea así, entregar al jefe de programa los motivos que la justifiquen para su autorización.
- Presentar la solicitud en tiempo y forma (semana de Planeación Académica).
- Entregar la lista de estudiantes participantes en la salida, así como el itinerario.
- Se negará la autorización de visitas y prácticas a docentes que tengan adeudos pendientes correspondientes a los dos semestres anteriores o que no hayan cumplido con los requisitos administrativos.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

1. Gestionar la autorización de la visita o práctica ante el Jefe de Academia con autorización de Dirección Académica, a través del formato correspondiente, generada en la semana de Planeación Académica.
2. Se aprobarán como máximo dos visitas y/o prácticas por docente, la duración acumulada no deberá exceder los dos días al semestre en curso.
3. Definir los objetivos específicos de la visita o práctica y supervisar su cumplimiento.
4. Mantener contacto con el chofer del transporte asignado.
5. Vigilar que los estudiantes cumplan con los reglamentos de seguridad.

6. Un día antes de la visita, deberá integrar un expediente con los siguientes documentos:
   a) Oficio de Comisión (jefe inmediato).
   b) Carta de Presentación y Agradecimiento (Gestión Tecnológica y Vinculación).
   c) Formato de Resultados e Incidencias en Visitas (Gestión Tecnológica y Vinculación).
   d) Copia de la lista de estudiantes (anexa el mismo docente).
7. Deberá ponerse de acuerdo con el jefe de servicios financieros para ultimar detalles de la salida con el chofer del transporte oficial (en caso de que aplique).
8. El docente tiene la obligación de respetar los tiempos, horarios y rutas establecidos para el uso del transporte, de acuerdo con la calendarización autorizada de visitas a empresas. Asimismo, es responsabilidad exclusiva del docente establecer la comunicación y dar indicaciones al chofer asignado.
9. El docente deberá asegurarse de que no se ocupen lugares en el pasillo del vehículo; por lo tanto: Los estudiantes no podrán viajar de pie, No se improvisarán asientos, Cada asiento será ocupado por una sola persona, No podrán viajar terceros ajenos a la institución, salvo autorización de la Dirección Académica.
10. El docente deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
    a) Viajar en el mismo transporte que los estudiantes.
    b) Contar con un teléfono celular operativo para mantenerse comunicado en todo momento.

c) Velar por la seguridad y el buen comportamiento del grupo.

d) Cumplir con los objetivos establecidos para la visita.

11. La visita o práctica será suspendida en los siguientes casos:

a) Si, transcurridos 30 minutos desde la hora programada de salida, no se encuentra presente al menos el 75% del grupo (el chofer institucional tiene la facultad de cancelar el evento).

b) Si, a criterio del docente responsable, surgen situaciones que justifiquen la suspensión.

c) Si la empresa anfitriona lo requiere. En este caso, se notificará al Área Académica correspondiente y se buscarán alternativas para realizar la visita a empresas similares en las fechas planeadas.

d) Si se presentan situaciones imprevistas ajenas a la Institución.

12. En caso de que el docente y/o grupo decida cancelar la visita, el docente deberá reportar por escrito en forma inmediata al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y al jefe de programa Académico correspondiente.

13. Entregar el informe de visita al Departamento de Gestión Tecnológica en un plazo máximo de **cinco días hábiles** posteriores a la actividad.

14. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, cualquier otro tipo de droga o enervante durante el periodo designado para la visita.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Contar con seguro médico vigente (IMSS, ISSSTE o Seguro Facultativo), en caso de no contar con alguno de estos servicios no podrá hacer el viaje.

2. El estudiante que cuente con sanciones de mala conducta en salidas previas no podrá realizar el viaje.
3. Portar identificación oficial y escolar vigentes. Así como, respetar los reglamentos internos de la empresa visitada.
4. Mantener el orden y cuidado de la unidad de transporte.
5. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, cualquier otro tipo de droga o enervante durante el periodo designado para la visita.

SANCIONES

Cualquier infracción por parte de los docentes y/o alumnos al presente reglamento será sancionada por las autoridades del instituto de acuerdo con la gravedad de la falta conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y al Reglamento Estudiantil del Tecnológico Nacional de México.

DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en este lineamiento serán analizados por el comité de revisión del ITSLR. Este documento entra en vigor a partir de su aprobación y publicación en la página institucional.

Nota: El presente lineamiento entra en vigor a partir de la aprobación y respectiva publicación en la página Institucional.



Elaboró	Revisó		Autorizó
Mtro. Pedro Sandoval Estrada Subdirector Académico	Mtro. Raúl Alvizar Manzo Director Académico	Mtro. Jorge Octavio Marquez Magaña Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. Seferino Magallán Camarena Director General

