

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>	<b>Edición: Décima Cuarta</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-VD-02</b>
	<b>Página: 1 de 11</b>

### **1.- Objetivo.**

Mantener el cumplimiento del programa de visitas académicas, como complemento de la formación profesional de las y los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

### **2.- Alcance.**

Aplica desde la entrega del programa anual de visita académica que formulan las academias para su autorización por la Jefatura de Carrera correspondiente, su realización se coordina por las jefaturas de división con su área académica y el Departamento de Vinculación y Difusión hace la gestión para la provisión de recursos por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, hasta la entrega del reporte de visita académica al Departamento de Vinculación y Difusión.

### **3.- Referencias.**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 17, Fracción XIV. Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México publicado en Gaceta del Gobierno, el 5 de abril del 2018.
- Reglamento general de Estudiante, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 11 de enero 2019.
- Manual General de Organización del TESOEM publicado en Gaceta de Gobierno, el 22 de junio del 2021.
- Planes y programas de estudios autorizados vigentes: Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Tecnologías de la información y Comunicaciones, Ingeniería en Administración, Licenciatura en Contador Público, Licenciatura en Gastronomía e Ingeniería en Sistemas Automotrices.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión "Décima segunda", junio 2024.
- Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación.
- NMX-CC-9001-1MNC-2015.

### **4.- Responsabilidades/Autoridades.**

Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión deberá:

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>	<b>Edición: Décima Cuarta</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-VD-02</b>
	<b>Página: 2 de 11</b>

- Revisar y autorizar el presente procedimiento.
- Supervisar la operación del procedimiento de visitas académicas.
- Supervisar la gestión (vinculo) para el cumplimiento de vistas académicas autorizadas.

Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado deberá:

- Revisar y autorizar el programa anual de visitas académicas/solicitud de visita académica de las diferentes carreras que se ofertan en el TESOEM.
- Enviar a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión el programa anual de Visitas Académicas con copia al Departamento de Vinculación y Difusión.
- Supervisar la operación del programa de visitas académicas con cada división académica.

Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la realización de las visitas académicas programadas y autorizadas, de acuerdo con el presupuesto disponible.

Jefaturas de División deberá:

- Integrar en conjunto con la academia correspondiente el programa anual de Visitas Académicas.
- Enviar a la Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado el programa anual de Visitas Académicas.
- Supervisar la operación del programa de visitas académicas.
- Sensibilizar a las y los estudiantes de la importancia de revisar que se encuentren dados de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para autorizar su asistencia a las visitas académicas.
- Designar a las y los docentes responsables de la visita académica, asegurándose que no realicen la visita otras personas ajenas a las designadas.
- Informará al docente de la confirmación de la visita académica, para iniciar los trámites con las y los estudiantes.

Departamento de Vinculación y Difusión deberá:

- Gestionar y confirmar con las empresas/instituciones las visitas académicas solicitadas por cada Jefatura de División.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>	<b>Edición: Décima Cuarta</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-VD-02</b>
	<b>Página: 3 de 11</b>

- Gestionar el servicio de transporte para las y los estudiantes y docentes que realizarán la visita académica autorizada y confirmada, ante la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Confirmar a las Jefaturas de División la autorización de las visitas, así como el transporte, hora de salida y lugar.
- Verificar que el docente entregue completa la documentación requerida para la realización de la visita.
- Resguardar por un periodo de un año la documentación de las visitas realizadas.
- Llevar el registro de las visitas académicas solicitadas, gestionadas y realizadas.
- Dar seguimiento a la entrega del reporte del docente con respecto de la visita académica realizada.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Verificar la disponibilidad presupuestal para asegurar el servicio de transporte para cumplir con las visitas académicas autorizadas.
- Realizar la contratación y confirmar a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión la disponibilidad del servicio de transporte.
- Asegurarse de que el servicio de transporte seleccionado garantice la seguridad de las y los estudiantes y los docentes y que cuente con la póliza del seguro correspondiente.

Academia deberá:

- Integrar el programa anual de visitas académicas y la solicitud de Visitas académicas para presentarlo a la Jefatura de División.
- Propiciar que las visitas académicas propuestas favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje, integrando beneficios para más de una asignatura.
- Dar seguimiento, en coordinación con la Jefatura de División, al programa anual de visitas académicas.

Docente deberá:

- Requisita el formato de solicitud de visita académica FO-VD-04 de acuerdo con el programa de visitas académicas autorizado y entregar al Departamento de Vinculación y Difusión con al menos un mes de anticipación antes de la fecha de la visita.
- Propiciar el interés del alumnado en la participación de las visitas académicas.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>	<b>Edición: Décima Cuarta</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-VD-02</b>
	<b>Página: 4 de 11</b>

- Gestionar con la Jefatura de División la autorización de su comisión.
- Requisita y recabar la firma de la Jefatura de División, en el reporte de la visita académica realizada FO-VD-05 y entregarla a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión.
- Recabar los permisos y las cartas compromiso de las y los estudiantes que asistirán a la visita académica para entregarlos a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión.
- Asegurarse de que las y los estudiantes se conduzcan adecuadamente durante la visita académica.
- Supervisar que las y los estudiantes porten de manera visible su credencial durante la visita académica, con el fin de mostrarla cuando la empresa o institución lo requiera.
- Ser responsable de la realización de la visita académica, desde la salida de estudiantes, hasta el regreso al Tecnológico.
- Asegurarse de que la totalidad de estudiantes que participan en la visita académica salgan del Tecnológico en el transporte autorizado y regresen al punto de partida.
- Asegurarse de cumplir con el itinerario de la visita académica, sin realizar paradas no previstas o desviarse de la ruta acordada.
- Reportar a la Jefatura de División correspondiente y/o a la Jefatura de Vinculación y Difusión cualquier anomalía antes, durante y después de la realización de la visita académica.

## 5.- Definiciones.

- **Visita Académica:** Actividades extra-aula relacionadas con los programas académicos del Tecnológico que se realizan por la comunidad tecnológica en empresas, instituciones u organismos, con la finalidad de reforzar y ampliar sus conocimientos y competencias profesionales adquiridas en el salón de clases.
- **Programa de Visitas Académicas:** Es la relación de solicitudes de visitas académicas, promovidas a través del formato con código FO-VD-04 autorizados por la Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado y la Jefatura de División.
- **Academia:** Órgano colegiado de docentes que analiza e integra la propuesta del programa de visitas académicas.

## 6.- Políticas.

- En caso de no realizar visitas académicas presenciales, estas se sustituirán por

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>	<b>Edición: Décima Cuarta</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-VD-02</b>
	<b>Página: 5 de 11</b>

visitas académicas virtuales.

- No se autorizarán visitas que no garanticen la integridad y seguridad de las y los estudiantes y docentes que no cumplan con los lineamientos establecidos.
- Las Jefaturas de División deberán entregar el programa anual de visitas académicas a la Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado para su autorización.
- Las Jefaturas de División deberán entregar los FO-VD-04 (Solicitud de Visita Académica) al Departamento de Vinculación y Difusión.
- Las Jefaturas de División deberán entregar el listado de las y los estudiantes que asistirán a la visita, así como los permisos correspondientes. (20 días hábiles antes de la visita)
- El personal académico que acuda a las visitas académicas serán los responsables de atender el itinerario de la visita y por ningún motivo podrá modificarlo sin autorización de la Jefatura de la División correspondiente.
- En todo momento las y los estudiantes se sujetarán a las disposiciones vigentes para la realización de visitas académicas.
- Las y los estudiantes deberán presentar durante todas las visitas académicas una actitud de respeto y disciplina y atender las medidas de seguridad de la empresa o institución visitada.
- Las evidencias se resguardarán por ciclo escolar en la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión, se identificarán y protegerán los registros para su fácil recuperación.
- En caso de contar con visitas académicas no contempladas en el programa, se deberá presentar la solicitud con treinta días hábiles de anticipación a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado quien resolverá su realización. En caso de resolver favorable notificará a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión con veinte días de anticipación para realizar las gestiones correspondientes. Nota: solo podrán ser como máximo dos visitas fuera del programa.

**Para autorizar una visita, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- Contar con el permiso del padre, madre o tutor y carta compromiso del estudiante, adjuntando, además, copia del INE del estudiante y del padre, madre o tutor, previo a la realización de la visita académica.
- Las y los estudiantes deberán tener vigente el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Tener la confirmación de la visita por parte de la empresa, institución u organismo a visitar.
- Las y los estudiantes deberán estar inscritos o reinscritos en el semestre

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>	<b>Edición: Décima Cuarta</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-VD-02</b>
	<b>Página: 6 de 11</b>

correspondiente y contar con la credencial vigente del Tecnológico.

**Una visita podrá ser cancelada:**

- Por casos de indisciplina de las y los estudiantes.
- A solicitud de la empresa, institución u organismo a visitar.
- En caso de no presentarse el o la docente responsable o el mayor porcentaje de las y los estudiantes autorizados por la empresa.
- En casos fortuitos en que no se pueda garantizar la seguridad de las y los participantes en la visita.
- Por no contar con el presupuesto para su realización.
- Por no cumplir con los requisitos de la visita académica.
- Por condiciones climatológicas adversas, y/o cuando ocurra un accidente, en cuyo caso se justificará el regreso anticipado.
- La o el docente podrá suspender y separar a un estudiante de la visita académica, cuando éste cometa faltas graves tales como daños en propiedad ajena, desobediencia, agresiones físicas, ingestión de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier conducta impropia, poniendo la sanción que consideren pertinente por la parte académica.

La realización de las visitas, quedarán sujetas a los requisitos y condiciones que las instituciones o empresas señalen.

**7.- Desarrollo.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Docente	Presenta una propuesta de solicitud de Visita Académica FO-VD-04 a la Academia correspondiente.
2	Academia	Recibe y revisa las solicitudes de visitas académica para integrar la propuesta del Programa anual de Visitas Académicas y entregarla a la Jefatura de División.
3	Jefaturas de División	Recibe, revisa y entrega el Programa anual de Visitas Académicas a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>		Edición: Décima Cuarta
		Fecha: julio 2024
		Código: PC-VD-02
		Página: 7 de 11
4	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.	<p>Revisa el Programa anual de Visitas Académicas.</p> <p>Si es autorizado el Programa, se envía a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión.</p> <p>Si no es autorizado lo regresa a la Jefatura de División de Carrera correspondiente para su corrección.</p>
5	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	<p>Revisa y entrega el Programa Anual de Visitas Académicas autorizado a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión para que realice las gestiones correspondientes.</p>
6	Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión	<p>Recibe el Programa de Visitas Académicas autorizado para iniciar las gestiones con las empresas/instituciones.</p> <p>Realiza un oficio, correo electrónico o llamada telefónica a la empresa/instituciones solicitando la visita académica.</p>
7	Empresa/instituciones	<p>Recibe solicitud y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es viable, informa a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión, el día, hora y condiciones para asistir a la visita.</li> <li>• Si no es viable, se le informa a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión.</li> </ul>
8	Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión	<p>Informa la viabilidad de la realización de la visita académica a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la gestión del transporte, a través de un oficio, mediante el cual se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la empresa</li> <li>• Fecha y hora de realización de la visita académica.</li> <li>• El número de asistentes para su traslado.</li> </ul>
9	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe, revisa la solicitud y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se atiende con el autobús del Tecnológico; lo notifica a la Jefatura de Vinculación y Difusión.</li> <li>• Si no se atiende con el autobús del Tecnológico; se encarga de hacer las gestiones con algún proveedor para el traslado de los alumnos y alumnas, notificándolo a la Jefatura de Vinculación y Difusión.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b></p>		Edición: Décima Cuarta
		Fecha: julio 2024
		Código: PC-VD-02
		Página: 8 de 11
10	Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión	Informa la viabilidad de la realización de la visita académica a la Jefatura de División correspondiente a través de oficio o medios electrónicos.
11	Jefaturas de División	Recibe la notificación de aprobación de la visita académica y elabora el oficio de comisión para el o los docentes que se harán responsables de la visita académica.
12	Docente	<p>Recibe oficio de comisión, Requiere con los estudiantes los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso de visita académica (anexa identificación del padre, madre o tutor).</li> <li>• Carta compromiso.</li> <li>• Copia de CURP.</li> <li>• Copia de su hoja de vigencia del seguro social.</li> </ul> <p>Realiza el listado de asistencia confirmado de las y los estudiantes que cubren los requisitos para asistir a la visita y entrega al Departamento de Vinculación y Difusión.</p>
13	Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión	<p>Recibe el listado de las y los estudiantes que asistirán a la visita, así como los Documentos correspondientes (15 días hábiles antes de la visita), revisará:</p> <p>-Si los permisos coinciden con las firmas de la credencial de elector del padre o tutor autoriza su participación.</p> <p>-Si no coinciden las firmas lo regresa al docente, para su corrección.</p> <p>-Revisara que este el expediente completo.</p> <p>Realiza oficio de agradecimiento a la empresa/institución y entrega original y copia al o la docente para que durante la visita sea entregado.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de Visitas Académicas</b>		Edición: Décima Cuarta
		Fecha: julio 2024
		Código: PC-VD-02
		Página: 9 de 11
14	Docente	Recibe oficio de agradecimiento para la empresa/institución por parte de la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión, para su entrega. Asiste con el grupo a la visita y entrega el oficio de agradecimiento solicitando acuse.
15	Empresa/institución	Recibe a las y los integrantes de la visita académica en sus instalaciones y el oficio de agradecimiento, acusando de recibo la copia.
16	Docente	Terminada la visita, elabora el formato de reporte (FO-VD-05) y solicita firma de la Jefatura de División. Entrega en original el reporte de visita académica (FO-VD-05) a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión, así como el acuse del oficio de agradecimiento firmado por la empresa/institución.
17	Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión	Resguarda los documentos generados para la realización de la visita académica con el propósito de mantener evidencia de los eventos efectuados. Realiza el informe bimestral.
18		FIN DEL PROCESO

### HOJA DE CONTROL

ELABORO	REVISO		AUTORIZO
<b>Lic. Andrea Moreno Rivera</b> Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión.	<b>Mtra. Verónica Flores Islas</b> Subdirección de Vinculación Difusión y Extensión.	<b>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz</b> Dirección Académica.	<b>Mtro. José Israel Campero Domínguez</b> Dirección General.

**PROCEDIMIENTO**  
**Realización de Visitas Académicas**

Edición: Décima Cuarta

Fecha: Julio 2024

Código: PC-VD-02

Página: 10 de 11

Cambios de esta versión

- **Versión inicial con la norma ISO 9001:2015.**
- **Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.**
- **Pasa de la versión "Primera" a "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de septiembre de 2018, por la actualización de autoridades, lenguaje incluyente y modificación en el número asignado a los formatos que se utilizan para este procedimiento.**
- **Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 a junio 2019 y por la actualización de autoridades.**
- **Pasa de la versión "Tercera" a la "Cuarta" por la actualización en las políticas del procedimiento.**
- **Pasa de la versión "Cuarta" a la "Quinta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, agosto 2019.**
- **Pasa de la versión "Quinta" a la "Sexta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SG-01), versión sexta, octubre 2020, en referencias.**
- **Pasa de la versión "Sexta" a la "Séptima" por la Actualización de Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-0), versión Séptima, junio 2021, además por la actualización del Manual General de Organización del TESOEM publicado en la Gaceta de Gobierno el día 22 de junio 2021 y por la actualización en el apartado 6.- Políticas, en donde se incluyó que se va a realizar si no se hacen visitas académicas de manera presencial, y en el punto 7.- Desarrollo, en donde se incluye el desarrollo de las actividades si no se realizan visitas académicas presenciales, se agregan al procedimiento un nuevo formato el FO-VD-06.**
- **Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por la Actualización de Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-0), versión Séptima, junio 2021 y se agrega un nuevo formato el FO-VD-07 Evaluación de curso.**
- **Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la Actualización de Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-0), versión Octava, octubre 2021, además por la actualización del Manual General de Organización del TESOEM publicado en la Gaceta de Gobierno el día 22 de junio 2021 y por la actualización en el apartado de hoja de control en las firmas.**
- **Pasa de la versión "Novena" a la "Décima" por la Actualización del Procedimiento.**
- **Pasa de la versión "Décima" a la "Décima Primera" por la Actualización de**

**PROCEDIMIENTO**  
**Realización de Visitas Académicas**

**Edición: Décima Cuarta**

**Fecha: Julio 2024**

**Código: PC-VD-02**

**Página: 11 de 11**

**Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-0), versión Novena, julio 2022.**

- **Pasa de la versión “Décima Primera” a la “Décima Segunda” por la Actualización de "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SCC-01), versión décima, septiembre 2023"**
- **Pasa de la versión “Décima Segunda” a la “Décima Tercera” por la Actualización de "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SCC-01), versión décima primera, febrero 2024" y por la modificación de ortografía y redacción en el procedimiento en general, así mismo se agregó información a la parte de Responsabilidades/Autoridades en la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado y a las Jefaturas de División se agregó un punto y se quitaron dos. De igual forma se modificó unas palabras en Políticas y en el Desarrollo.**
- **Pasa de la versión “Décima Tercera” a la “Décima Cuarta” por la Actualización de "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SCC-01), versión décima segunda, junio 2024" y por la modificación de ortografía y redacción en el procedimiento en general.**