



SEIT



MANUALES DE VINCULACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCION DE VISITAS A LAS EMPRESAS

INTRODUCCION

La educación tecnológica tiene en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos una plataforma muy amplia, en materia de cobertura y recursos disponibles, de gran importancia para fortalecer su vínculo con el sector productivo. Hoy en día la vinculación exige un marco dinámico de relaciones para establecer acuerdos, y compromisos de reciprocidad que beneficien a uno y otro sector de una manera equitativa. Los requisitos de calidad, oportunidad, competitividad y garantía no sólo deben comprometer el esfuerzo de las industrias, sino también a las instituciones educativas, en lo que se refiere a la vinculación. Sin embargo para que la educación coadyuve con eficiencia debe llevar a cabo su propia transformación y modernización, fortalecimiento y profundizando el vínculo con los sectores productivos.

En el programa de servicios tecnológicos se tiene la finalidad de impulsar y generar investigación y desarrollo tecnológico para proporcionar servicios que se adapten específicamente a las necesidades del sector productivo.

Las tareas sustantivas de toda institución de educación superior están referidas a la docencia la investigación y la vinculación, a esta última se le ha conferido hoy en día un papel fundamental, que tiene una doble connotación, por un lado brinda asistencia a la comunidad además de una retroalimentación constante con la realidad productiva.

Este documento resume la información básica para los Institutos Tecnológicos, que será de utilidad para los estudiantes, la finalidad es promover la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

La evolución del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos ha sido firme y sostenida, tanto en cobertura como en calidad, manteniendo como principio rector el estrechar sus vínculos con la sociedad.

Con el fin de mantener uniformidad en los trámites para llevar a cabo este programa de vinculación se ha elaborado el presente manual. Para esto fueron tomadas en cuenta las consideraciones y conclusiones obtenidas en la reunión de jefes de Gestión Tecnológica y Vinculación que se llevó a cabo en el mes de abril del 2002 en lo referente a las experiencias que se tienen en los tecnológicos para la aplicación del programa.

BASE LEGAL

Tanto la obligatoriedad como la responsabilidad sobre la acreditación de la Promoción de las Visitas a las Empresas se encuentran establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Cap. I, Art. 3o. D.O. 28, I 1993.
- Ley General de Educación, Diario Oficial VII-1993, Capítulo I, Art. 7o., Capítulo VII, Art. 69

NORMAS

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos difundirá por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las visitas a las empresas por alumnos y profesores del Instituto Tecnológico.
2. 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.
3. Se considera como visita para efectos del presente manual, 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.
4. 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 plantel.
5. 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.
6. Las actividades del Programa de Visitas a Empresas de estudiantes deberán realizarse en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, de acuerdo a la programación previamente establecida a inicio de cada semestre por los Departamento Académicos correspondientes.
7. Se elaborará previo a las visitas, el programa de actividades a desarrollar y su respectivo presupuesto.
8. 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.
9. La Institución deberá contratar un seguro contra accidentes con una compañía aseguradora, debiendo enviar copia de la póliza al Departamento de Gestión Tecnológica y 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.
10. Las visitas las podrá realizar todo estudiante inscrito y todo profesor del Instituto Tecnológico que imparta asignaturas cuyos programas de estudio establezcan la necesidad de realizarlas.

11. El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, a través de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional, solicitará al inicio de cada semestre, la relación de visitas a las empresas que se requieran en cada Departamento Académico, 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

De la organización y operación

12. 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.
13. Para la autorización de las visitas programadas por el Departamento Académico correspondiente, se tomarán en cuenta los programas de estudio vigentes y el objetivo de los mismos.
14. El departamento académico 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.
15. 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.
16. El departamento académico correspondiente deberá:
 - a) Elaborar relación de estudiantes inscritos y profesores que impartan materias que justifiquen la realización de las visitas.
 - b) Presentar propuesta de viabilidad de cubrir un programa de visitas en el periodo estipulado con horario y fechas asignadas.

De la preparación del anteproyecto

17. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación gestionará las visitas en función a la disponibilidad y requisitos que la empresa establezca.
18. En base a la información proporcionada por los departamentos académicos correspondientes, el Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación, elaborará el anteproyecto institucional que contendrá los datos y documentos siguientes:
 - a) En el caso de los estudiantes: semestre, carrera y especialidad que cursan los participantes; para los profesores: carrera, especialidad y asignatura que imparte.
 - b) El objetivo de la visita.
 - c) El número total de estudiantes y profesores que participen en ella.
 - d) El itinerario que se seguirá, indicando el kilometraje aproximado.

- e) El tiempo que se empleará en su desarrollo, incluyendo el de los traslados.
- f) La lista de los estudiantes y profesores que participarán en ella y el nombre de profesor o responsable del grupo.
- g) Los permisos, oficios de presentación y oficios de agradecimiento.

Terminado éste se presenta a las empresas para tener su participación, anexando los puntos de interés que satisfagan el cumplimiento de los objetivos.

- 19. Serán programadas de acuerdo a los objetivos requeridos en los programas de estudio por el departamento académico correspondiente y tramitado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 20. 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 Instituto Tecnológico.
- 21. En todos los casos las visitas se habrán de justificar plenamente por el programa de estudio correspondiente.
- 22. La lista de alumnos la proporciona el maestro de la materia.

De la duración

- 23. 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 área académica.
- 24. Las visitas deberán desarrollarse preferentemente en la zona de influencia del Tecnológico, misma que será definida por cada Institución, evitándose en lo posible el desplazamiento a lugares lejanos.

De los requisitos

- 25. Todos los estudiantes que cursen asignaturas que en los programas incluyan visitas a empresas tendrán derecho a realizarlas si el avance y asimilación del programa lo justifica.
- 26. El maestro responsable de la visita, deberá entregar a la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional la lista de estudiantes participantes (debidamente autorizada por el Depto. Académico), enviando copia al Departamento Académico correspondiente, con quince días de anticipación a la visita.

Del Maestro Responsable del Grupo

- 27. Deberá fijar los objetivos particulares a cubrir en la visita y vigilar que éstos se cumplan en su mayoría y al nivel deseado.

28. Recabará con tres días de anticipación a la fecha de salida, la documentación correspondiente:
- | | | |
|----|------------------------------|------------------------------------|
| a) | Oficio de comisión.- | Jefe del Inmediato |
| b) | Carta(s) de presentación.- | Depto. Gestión Tec. Y Vinc. |
| c) | Carta(s) de agradecimiento.- | Depto. Gestión Tec. Y Vinc. |
| d) | Itinerario.- | Depto. Gestión Tec. Y Vinc. |
| e) | Formato(s) de reporte.- | Depto. Gestión Tec. Y Vinc. |
| f) | Lista de estudiantes.- | Autorizada por el Depto.Académico. |
29. Pasará lista de presentes, antes de la hora de salida del autobús, así como también en cada lugar en que paren durante el recorrido.
30. Supervisará el cumplimiento del itinerario de la visita quedando bajo su responsabilidad la modificación del mismo en casos muy especiales.
31. Queda estrictamente prohibida la aceptación de personas que no aparezcan en la lista de estudiantes debidamente autorizada por el Departamento Académico.
32. Estará en el lugar de salida con treinta minutos de anticipación respecto a la hora programada para partir. Recabará la información que solicite la División de Estudios Profesionales correspondiente, la que deberá entregar a más tardar tres días antes de la visita.
33. Se hará responsable de asegurar la asistencia a la visita de los estudiantes inscritos en ésta, mismos que se deberán presentar para su realización.
34. Deberá entregar en el Departamento de Gestión Tecnológica. Y Vinculación., con copia al Departamento Académico, el informe de la visita a más tardar tres días después de realizada ésta, a efecto de emitir la constancia respectiva.

Los estudiantes y/o. profesores

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

De la Suspensión de las Visitas

42. 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
43. En el caso de suspensión, el profesor responsable del grupo deberá reportar por escrito en forma inmediata al Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación y al Departamento Académico los motivos correspondientes.

De las Visitas al Extranjero

44. En caso de que se justifique una visita de estudios al extranjero, la institución lo apoyara en la medida de sus posibilidades, haciéndolo de conocimiento a la D.G.I.T.

De las Sanciones

45. Cualquier infracción al presente reglamento será sancionado por las autoridades del Tecnológico de acuerdo con la gravedad de la falta.

Transitorios

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS ALAS EMPRESAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	1. Solicita al inicio de cada semestre a los departamentos Académicos el programa de visitas a realizarse durante el semestre, mediante oficio y anexando el formato para el registro del cada una de la visitas, indicando fecha limite para su entrega.
Departamento Académicos	2. Envían al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la relación de visitas que el área pretende realizar, así como los formatos debidamente requisitados para cada visita.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	3. Turna la relación de visitas recibida a la oficina de prácticas y promoción profesional, quien procede a contactar las empresas correspondientes, e informar a el área respectiva la concertación de su visita.
Departamento Académicos	4. Contacta servicio de transporte para su visita, y lo confirma al DGTV.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	5. Formaliza la visita con la empresa.
Oficina de Practicas y Promoción Profesional	6. Una vez concertada la visita, la oficina de prácticas y promoción profesional elabora los siguientes oficios: <ol style="list-style-type: none"> a. Carta de presentación firmada por el jefe del departamento. b. Carta de agradecimiento firma por el jefe del departamento. c. Itinerario en su caso. <p>Esta documentación se entrega al maestro responsable de la visita.</p>
Alumnos y Maestros	7. Realizan la visita de acuerdo a la normatividad establecida y vigente para tal efecto.

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

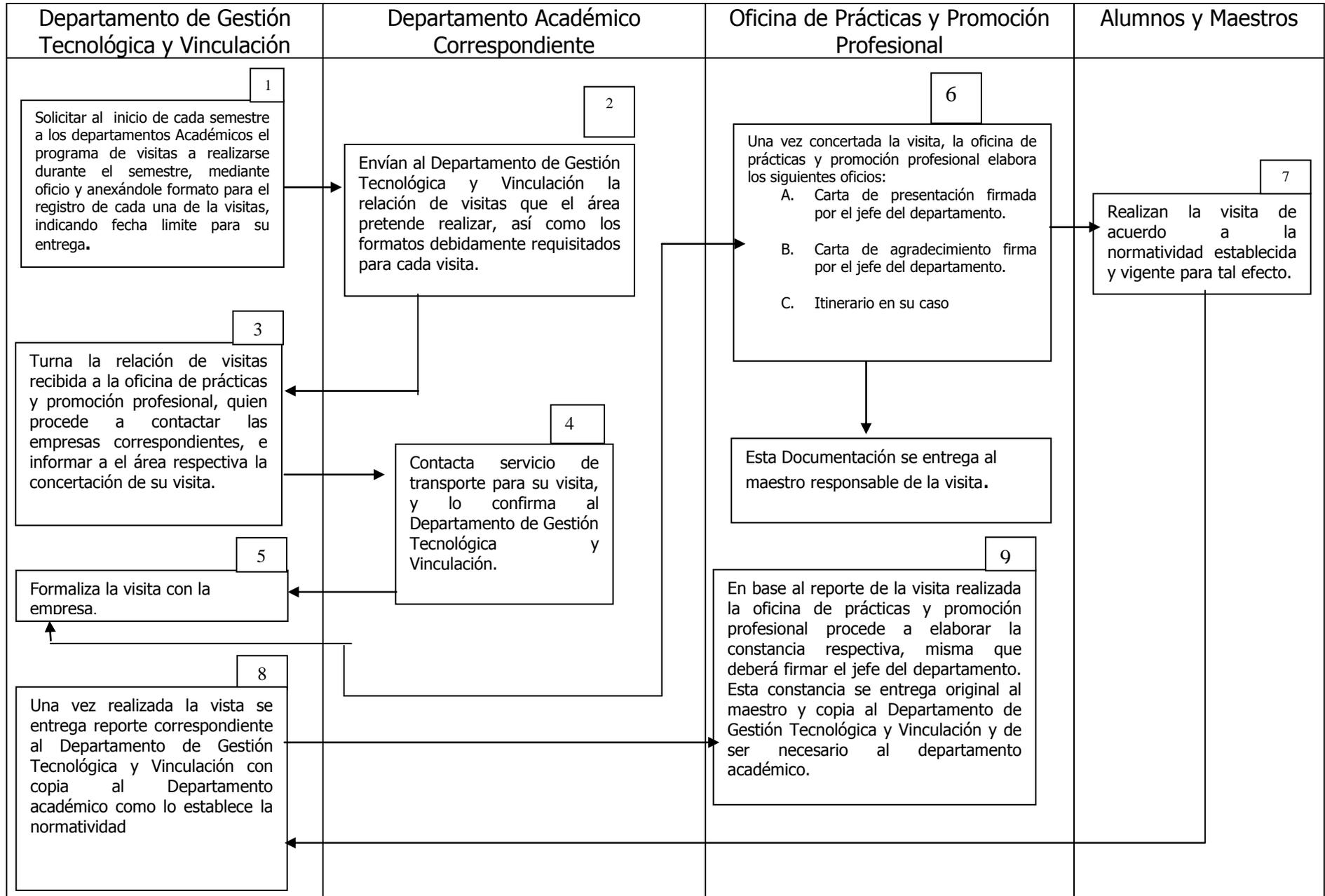
Oficina de Prácticas Profesionales

8. Una vez realizada la visita se entrega reporte correspondiente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con copia al departamento académico como lo establece la normatividad.

9. En base al reporte de la visita realizada, la oficina de prácticas y promoción profesional procede a elaborar la constancia respectiva, misma que deberá firmar el jefe del departamento. Esta constancia se entrega original al maestro y copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y de ser necesario al departamento académico.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS A LAS EMPRESAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS



Instructivo de la Forma Visitas a Empresas (VE-1)

Objetivo: Recabar la información acerca de las visitas a empresas planeadas por las distintas asignaturas, por alumnos y profesores durante el semestre, con el propósito de elaborar el Programa Semestral de las Visitas a las Empresas, por alumnos y profesores del instituto tecnológico.

Instrucciones de llenado

1. Se anotará el nivel al que pertenece la asignación
2. Se anotará el número consecutivo de las asignaturas.
3. Se anotará el nombre de la asignatura.
4. Se anotará el nombre de la licenciatura o bien el postgrado.
5. Se anotará el semestre o nivel.
6. Se anotará el o los objetivos que cubre la asignatura con la visita a la empresa.
7. Se anotará la fecha de elaboración de la forma



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
DENOMINACION DE ASIGNATURAS QUE REQUIEREN VISITAS A LAS EMPRESAS

NIVEL _____

Departamento de Gestión Tecnológica	Nivel al que pertenece, licenciatura o posgrado	Número progresivo según corresponda a c/u de las visitas planeadas	Número progresivo según corresponda a cada una de las visitas propuestas durante el semestre	Nombre de la empresa	Domicilios

RESPONSABLE _____ LUGAR Y FECHA _____

FIRMA _____

Instructivo de Visitas a empresas 2 (VE-2)

Objetivos: Conocer la programación exacta de las visitas y ubicación de las empresas y los objetivos que cubre la visita..

Instrucciones de llenado:

1. Se anotará la fecha de elaboración de la programación.
2. Se anotará la fecha de salida a la visita.
3. Se anotará la hora de salida a la visita.
4. Se anotará la fecha de regreso de la visita.
5. Se anotará la hora de regreso de la visita.
6. Se anotará el nombre del responsable del grupo.
7. Se anotará el nombre de la asignatura.
8. Se anotará el nombre de la carrera.
9. Se anotará el número de participantes que van a realizar la visita.
10. Se anotarán los días que va a durar la visita.
11. Se anotará el número de kilómetros recorridos durante la visita.
12. Se anotará la(s) ciudad(es) donde está(n) ubicada(s) la(s) empresa(s) que se va(n) a visitar.
13. Se anotará el área o sección que se va a observar de la empresa.
14. Se anotarán los objetivos que cubre la visita.
15. Se anotará nombre(s), ciudad, fecha y horario de la(s) empresa(s) a visitar.
16. Se anotará el nombre y el cargo de la persona de la empresa que atendió la visita.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
 INSTITUTOS TECNOLÓGICO DE _____

PROGRAMACION DE VISITAS A LAS EMPRESAS

FECHA _____

Salida: día _____ de _____ de 19____ a las _____

Registro: día _____ de _____ de 19____ a las _____

Profesor responsable del grupo: _____

Asignatura:- _____ Carrera _____

No. de visitantes: _____ Duración de la visita: _____

Kilometraje: _____ Ciudad (es) a visitar _____

Area ó sección observada _____

Objetivos que cubre la visita: _____

Empresa (as) a visitar	ciudad	Fecha	Horario
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Nombre y cargo del responsable de la (as) empresa (s) visitada (s)

Instructivo de Visitas a Empresas 3 (VE-3)

Objetivos: Realizar un control de las Vistas a las Empresas que se llevan a cabo y si se cumplen con los objetivos generales de ellas.

1. Se anotará el nivel de estudios que corresponde.
2. Se anotará la fecha de salida de la visita.
3. Se anotará la fecha de regreso de la visita.
4. Se anotará el nombre de la asignatura de la carrera.
5. Se anotarán los objetivos a cubrir de la asignatura.
6. Se anotara el nombre de la Empresa a visitar.
7. Se anotará el nombre del profesor responsable del grupo.
8. Se anotará el nombre del profesor responsable del grupo.
9. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Público y si es local.
10. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Público y si es foráneo.
11. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Privado y si es local.
12. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Privado y si es foráneo.
13. Se anotará las observaciones que crean pertinentes.
14. Se anotará el nombre y firma del responsable del control de las visitas a las Empresas.
15. Se anotará la fecha de elaboración de la forma.

FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	ASIGNATURA DE LA CARRERA	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS SI NO P(*)	NOMBRE DE LA EMPRESA	NUM DE VISITANTES	PROFESOR RESPONSABLE DEL GRUPO	SECTOR				OBSERVACIONES	
							pub		priv			
							L	F	L	F		
							9		10	11	12	

RESPONSABLE _____ FECHA _____ *Parcialmente _____ 25

