



# REGLAMENTO DE VISITAS A EMPRESAS

Instituto Tecnológico de Boca del Río

# Índice

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II.- DE LAS VISITAS .....	2
CAPÍTULO III.- DE LA DURACIÓN .....	3
CAPÍTULO IV.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE VISITAS .....	3
CAPÍTULO V.- DE LOS REQUISITOS .....	4
CAPÍTULO VI.- DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA VISITA .....	5
A) RESPONSABLE DEL GRUPO .....	5
B) ESTUDIANTES .....	6
CAPÍTULO VII.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA VISITA.....	7
CAPÍTULO VIII.- DE LAS SANCIONES .....	7
TRANSITORIOS.....	8
PRIMERO .....	8

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** En el presente reglamento se aplican las bases y los lineamientos a que estará sujeta la realización de Visitas a Empresas y Espacios Educativos de los alumnos del Instituto Tecnológico de Boca del Río, como parte integral de su formación profesional.

**ARTÍCULO 2.-** Las condiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para toda la comunidad estudiantil, personal Docente y No docente del Instituto Tecnológico de Boca del Río.

**ARTÍCULO 3.-** Los Jefaturas de Vinculación y Académicas adoptarán las medidas necesarias para integrar e instrumentar el Programa de Visitas a Empresas dentro de sus áreas de competencia, monitoreando la continuidad de su realización, de acuerdo con las normas y lineamientos previstos en este reglamento, y es a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación que se gestionarán las visitas a empresas, no se autorizarán gestiones externas.

## CAPÍTULO II.- DE LAS VISITAS

**ARTÍCULO 4.-** Las visitas serán:

I. Visitas a empresas, que consisten en aquellas realizadas en las empresas del sector privado, público o social.

**ARTÍCULO 5.-** Las visitas se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y deberán estar orientadas preferentemente al contenido del aprendizaje de los programas académicos.

**ARTÍCULO 6.-** Las Jefaturas Académicas incluirán dentro de sus programas académicos un programa semestral de visitas a empresas. En ningún caso se autorizará la realización de Visitas a Empresas en períodos vacacionales, en suspensión de clases por consecutivo feriado o al concluir un semestre o periodo escolar.

**ARTÍCULO 7.-** La participación de los alumnos en la realización de las Visitas a Empresas será de carácter opcional y no tendrá efectos en la evaluación de la asignatura o unidad de aprendizaje del plan de estudios correspondientes. En caso de que un alumno no asista a la visita a empresa el personal académico deberá indicar las actividades académicas que sustituyan los objetivos de dicha visita.

**ARTÍCULO 8.-** Serán tramitadas las visitas que estén consideradas dentro del Programa de Visitas a Empresas aprobadas por las áreas correspondientes.

**ARTÍCULO 9.-** Las visitas deberán realizarse dentro de los Estados de Veracruz, Puebla, Tlaxcala, Hidalgo, Edo de México, Tabasco y en los casos de otros Estados fuera de esta jurisdicción, deberán ser autorizadas por la Subdirección Académica.

**ARTÍCULO 10.-** No se autorizarán visitas a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales con características semejantes en nuestra zona, región o Estado.

**ARTÍCULO 11.-** En todos los casos las Visitas se habrán de justificar plenamente por el programa de estudio correspondiente, bajo autorización de las áreas correspondientes.

### CAPÍTULO III.- DE LA DURACIÓN

**ARTÍCULO 12.-** Las Visitas que se realicen durante los periodos de clases no tendrán una duración mayor de tres días, a excepción de los casos previstos específicamente por el Comité Académico o Academia respectiva, atendiendo al artículo 10 y artículo 11 del presente reglamento.

### CAPÍTULO IV.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE VISITAS

**ARTÍCULO 13.-** Los Jefes Académicos presentarán a la Subdirección Académica el Programa Semestral de Visitas a Empresas y será éste el órgano responsable de avalar la objetividad del mismo.

**ARTÍCULO 14.-** La Subdirección Académica hará llegar al Departamento de Vinculación del Instituto Tecnológico de Boca del Río, el Programa de Visitas autorizado, en un plazo no mayor a 10 días después del inicio del mismo; el cual habrá de llevarse a cabo en el semestre correspondiente

**ARTÍCULO 15.-** El Departamento de Vinculación será quien gestione el Programa Semestral de Visitas de acuerdo al programa autorizado por la Subdirección Académica; estableciendo en todo momento comunicación con los jefes académicos.

**ARTÍCULO 16.-** El Responsable de Grupo deberá recibir de los Departamentos Académicos y de Vinculación, con dos días de anticipación a la fecha de salida, la documentación correspondiente:

- Oficio de Comisión
- Carta de presentación y agradecimiento Formato (s) de reporte
- Lista de estudiantes

## CAPÍTULO V.- DE LOS REQUISITOS

**ARTÍCULO 17.-** Todos los estudiantes que cursen asignaturas tendrán derecho a realizar las visitas si el avance del programa lo justifica. Con excepción de estudiantes de primero y segundo semestre que cursan materias de tronco común, cuyo programa de asignatura no contempla visita a empresas, aquellos estudiantes o profesores que hayan incurrido en alguna falta dentro del Instituto Tecnológico de Boca del Río y que se tengan expedientes que lo avale.

**ARTÍCULO 18.-** El responsable de grupo deberá acudir al Departamento Académico correspondiente con la lista de los estudiantes que participarán en la Visita, anexando cartas responsivas, debidamente requisitadas y firmadas por los alumnos, así como de sus padres o tutores, en el caso de que el alumno sea menor de edad, con la finalidad de confirmar la asistencia con siete días de anticipación a la fecha programada; además de remitir copia al Departamento de Vinculación.

**ARTÍCULO 19.-** Los jefes de los Departamentos Académicos deberán informarse en el Departamento de Vinculación sobre:

- a) Forma de transporte
- b) Programación de la visita
- c) Lineamientos de la empresa

Así mismo deberá informar al responsable del Grupo.

Debiendo cubrir los requisitos respectivos siete días antes de la fecha programada para la visita.

## CAPÍTULO VI.- DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA VISITA

### A) RESPONSABLE DEL GRUPO

**ARTÍCULO 20.-** El responsable del grupo será aquel docente que haya solicitado la visita y que coordina las actividades del mismo.

**ARTÍCULO 21.-** Siempre y en todos los casos es responsabilidad del docente solicitante, lo siguiente:

- a) La disciplina que observen los alumnos y asistentes durante el traslado y durante la visita a la empresa o espacio educativo.
- b) La congruencia que exista entre el objetivo de la visita y los objetivos marcados por el programa de estudios de la materia relativa.
- c) Cuidará la asistencia y permanencia de todos los alumnos, tanto en el trayecto de ida, durante el desarrollo de la visita y en el viaje de regreso al punto establecido.
- d) Deberá verificar que el alumno cuente con el permiso del padre o tutor, cuando así se requiera, carta responsiva firmada por el alumno y con la vigencia del IMSS de manera obligatoria.
- e) Deberá fijar los objetivos particulares a cubrir en la visita y vigilar que estos se cumplan en su mayoría y al nivel deseado.
- f) Supervisará el cumplimiento del itinerario de la visita quedando bajo su responsabilidad la modificación del mismo en casos muy especiales.
- g) Queda estrictamente prohibida la aceptación de personas ajenas al Instituto Tecnológico de Boca del Río, de estudiantes que no pertenezcan al grupo que realizará la Visita a la Empresa y que no se encuentren en la lista debidamente autorizada por el Departamento Académico.
- h) Estará en el lugar de salida con treinta minutos de anticipación respecto a la hora programada para partir.
- i) Recibirá y entregará la información que solicite la Jefatura de Vinculación, antes y Después de la visita.
- j) Informar a los alumnos sobre la seriedad y comportamiento adecuado en el desarrollo de las actividades, evitando acciones peligrosas, conflictos entre ellos, evitar palabras altisonantes y comportamiento agresivo que comprometa la seguridad e integridad de los participantes.
- k) El profesor responsable entregará en el Departamento de Recursos Financieros los comprobantes de gastos autorizados, dentro de los cinco días hábiles siguientes al regreso de la Visita a la empresa.

El profesor responsable de la Visita a la Empresa emitirá un reporte de la misma evaluando: el logro de los objetivos, las condiciones en que se desarrolló y las observaciones pertinentes.

El reporte deberá ser entregado al Departamento Académico del Área correspondiente en la semana posterior al término de la visita.

## B) ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 22.-** Son obligaciones de los estudiantes que asistan a la práctica lo siguiente:

- a) Las Visitas a las Empresas se realizarán por estudiantes que cursen asignaturas que las requieran.
- b) Deberán llegar con 30 minutos de anticipación al sitio programado para salir.
- c) Asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión convenido para la salida y/o Realización de la actividad académica.
- d) Mantener una conducta decorosa durante todo el tiempo que duren las actividades académicas procurando salvaguardar la integridad y seguridad de los integrantes que participan, respeto a los compañeros, profesor responsable y choferes de autobuses.
- e) Cumplir con los horarios, labores reportes y demás condiciones que lleven al buen logro de los objetivos propuestos para la realización de la Visita.
- f) Informar a la Jefatura Académica correspondiente y acceder al portal del Buzón de Quejas y Sugerencias del SII, de cualquier anomalía ocurrida en la realización de la Visita
- g) Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o psicotrópicas en los trayectos de ida, regreso y durante el periodo de la visita.
- h) Firmar la carta responsiva correspondiente.
- i) En caso de causar un daño material, responsabilizarse del pago de los gastos que se generen por los mismos.
- j) Queda estrictamente prohibido abandonar la actividad extramuros con fines diferentes a lo programado.
- k) La participación activa en la visita a la empresa, sus preguntas, comentarios, acciones, cumplimiento de las medidas de seguridad y respeto a las políticas y reglamento.
- l) A más tardar a tres días después de realizada la visita, deberán entregar el reporte respectivo de la visita al docente.
- m) Si un alumno, no pudiese asistir a la visita a la empresa, el profesor establecerá la actividad que deberá desarrollar a fin de no afectar su calificación en la asignatura.

## CAPÍTULO VII.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA VISITA

**ARTÍCULO 23.-** Las Visitas a las empresas quedaran 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 al 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.

**ARTÍCULO 24.-** En caso de suspensión, el profesor responsable del grupo deberá reportar por escrito en forma inmediata al Departamento de Vinculación y al Departamento Académico los motivos correspondientes.

## CAPÍTULO VIII.- DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 25.-** Se suspenderán visitas posteriores al alumno que no asista o que no cumpla con itinerario programado durante el viaje.

**ARTÍCULO 26.-** En caso de incumplimiento del presente reglamento, las sanciones que se aplicarán son las siguientes:

- a) Al grupo infractor en general:

Suspensión temporal de todo trámite y autorización de visitas por parte del Instituto, quedando a criterio del jefe del Departamento Académico correspondiente, así como el comité académico la sanción respectiva.

- b) Al alumno infractor:

Suspensión temporal de sus derechos de alumno, durante un periodo proporcional a la falta cometida, y participación condicionada a futuras visitas tramitadas por el grupo, quedando a criterio también del jefe académico y el comité académico correspondiente.

Queda sujeto también a las posibles sanciones especificadas en el reglamento escolar.

- c) Al docente solicitante:

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



## TRANSITORIOS

### PRIMERO

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Del Plantel.

Por tanto y con Fundamento en el Manual de Vinculación, Aprobado por el entonces DGEST ahora Tecnológico Nacional de México.

Este Reglamento quedó aprobado y autorizado por la Junta Directiva Celebrada el día 21 agosto del 2015.