

REGLAMENTO INTERNO DE VISITAS INDUSTRIALES LOCALES Y FORÁNEAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN PLAN POR COMPETENCIAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las políticas, lineamientos, procedimientos y requisitos que deberán observar los funcionarios, docentes y alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán en lo sucesivo TESCHI, para la realización de las Visitas Industriales locales y foráneas.

Artículo 2. Se entiende por Visitas Industriales a todas aquellas actividades extracurriculares que se realizan fuera del aula en diversas empresas e instituciones relacionadas con la industria en general y que brindan la oportunidad a los alumnos de vivir la experiencia del entorno real de su profesión y así coadyuvar en sus conocimientos y habilidades adquiridas.

Artículo 3. Las Visitas Industriales tienen los siguientes objetivos:

- I. Enriquecer y consolidar los conocimientos teóricos-prácticos que el alumno haya adquirido en las instalaciones del TESCHI;
- II. Que el alumno conozca e identifique en forma real los procesos sustantivos analizados en su formación académica en el contexto del ejercicio profesional; y
- III. Permitir que el alumno se vincule en áreas afines a la Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales, Ingeniería Química, así como en las Licenciaturas en Administración y Gastronomía, mediante la conjunción de la visión teórica y la práctica.
- IV. Establecer el Procedimiento para la programación de visitas Industriales Versión 1.0 de los estudiantes en los planes y programas de estudio 2010 con un enfoque por competencias profesionales.

Capítulo II De los Órganos Responsables de la operación De las Visitas Industriales

Artículo 4. Los Órganos del TESCHI, responsables de la coordinación y funcionamiento de las Visitas Industriales son:

- a. La Dirección;
- b. La Subdirección Académica;
- c. Las Jefaturas de Carrera;
- d. El Departamento de Vinculación; y
- e. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Artículo 5. Es competencia de la Dirección, vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos y requisitos contemplados en este Reglamento.

Artículo 6. Corresponde a la Subdirección Académica la promoción, autorización, evaluación y desarrollo de las Visitas Industriales propuestas.

Artículo 7. Corresponde a las Jefaturas de Carrera, en el ámbito de sus competencias, el instrumentar y coordinar el desarrollo y culminación adecuada de las Visitas Industriales previamente autorizadas.

Artículo 8. Es responsabilidad del Departamento de Vinculación:

- I. Proporcionar el apoyo logístico necesario para la promoción, planeación y desarrollo de las Visitas Industriales, lo anterior en coordinación con las Jefaturas de Carrera;

- II. Promover los canales de comunicación necesarios que permitan que el TESCCHI se vincule con las empresas o instituciones que, en su caso, puedan brindar la oportunidad de llevar a cabo las Visitas Industriales dentro de sus instalaciones;
- III. Establecer las relaciones necesarias con aquellos prestadores de servicios (de transporte terrestre y hospedaje), que cumplan con las políticas y lineamientos de la Institución, a efecto de hacer del conocimiento del Departamento de Servicios Administrativos, las diferentes opciones, que se les presenten.
- IV. Evaluar las condiciones de seguridad de aquellas instituciones o empresas a donde se pretenda efectuar la Visita Industrial. Lo anterior con base en el informe que presente sobre el status de seguridad el profesor responsable, previamente designado por la Jefatura de Carrera correspondiente;
- V. Recibir, estudiar y en su caso, emitir en coordinación con la Jefatura de Carrera correspondiente un Dictamen de Procedencia, previo a la autorización, y verificar que las solicitudes de las Visitas Industriales cumplan con los requisitos y condiciones que señala el presente Reglamento;
- VI. Realizar los trámites relativos a la requisición y el pago de la prima del Seguro que cubre a los Alumnos y al Personal Académico y Administrativo durante los Viajes de Trabajo y Prácticas de Campo, canalizando la documentación para el pago correspondiente al Departamento de Servicios Administrativos; y
- VII. Comunicar con la debida antelación a las partes involucradas, de la Cancelación, que en su caso, se haga por parte de las instituciones o empresas de la Visita Industrial programada.

Capítulo III De las Instituciones y/o Empresas

Artículo 9. La realización de las Visitas Industriales, quedará sujeta a las condiciones y requisitos que las instituciones o empresas señalen, entre las que destacan:

- I. La aceptación o negativa que, por escrito, haga para efectuar la Visita Industrial a sus instalaciones;
- II. La fecha y hora que ellos determinen;
- III. El programa de actividades y la designación de un elemento de su personal que supervise el desarrollo de la Visita Industrial, mismo que se coordinará, para tal efecto, con el docente responsable nombrado por el TESCCHI;
- IV. El reglamento interno de la propia institución o empresa, así como las medidas de higiene y seguridad a observarse durante la misma, y
- V. La cancelación, en su caso, de la Visita Industrial por necesidades de la institución o empresa a visitar.

Capítulo IV Requisitos y Condiciones para las Visitas Industriales

Artículo 10. Podrán asistir a las Visitas Industriales, todos los alumnos que cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y que además reúnan los siguientes requisitos:

- a. Estar inscritos en el periodo lectivo correspondiente.
- b. Estar cursando cualquier semestre de las carreras que imparte el TESCCHI,

- c. Es obligatorio, sin excepción alguna, contar con seguro facultativo y el seguro que cubre a los alumnos y al personal académico y administrativo durante los viajes de trabajo y prácticas de campo, que corresponda; y.
- d. Cumplir con los requisitos preestablecidos por las Empresas

Artículo 11. Para que las Visitas Industriales locales o foráneas puedan ser autorizadas dentro del programa de actividades docentes del profesor, es condición indispensable, que las solicitudes respectivas se entreguen durante los primeros quince días del inicio del semestre lectivo y que se relacionen e incluyan dentro de los planes y programas de estudios de la Institución. Es en razón de lo anterior que la asistencia a las Visitas Industriales siempre será obligatoria y consecuentemente repercutirá en la evaluación correspondiente.

Artículo 12. Las autoridades del TESCCHI responsables de la coordinación e implementación de las Visitas Industriales, vigilarán que no se autoricen visitas que impliquen:

- a. Interferir con las actividades de otras asignaturas o materias, sin acuerdo previo con los docentes y alumnos involucrados;
- b. Que se efectúen en períodos de exámenes o durante la última semana del semestre que corresponda;
- c. Que se condicione la asistencia a la obtención de más de tres puntos extras en la evaluación continua;
- d. Que se realicen en períodos vacacionales; salvo acuerdo de las partes y por necesidades del cumplimiento de la carga académica;
- e. Traslados antes de las 6:00 hrs. ó después de las 22:00 hrs., salvo en casos necesarios debidamente comprobados por el docente responsable; y
- f. Estancias en playas, balnearios, bares y discoteques salvo autorización expresa de la Dirección, en los dos primeros casos.

Capítulo V Del Procedimiento de Autorización

Artículo 13. Con la debida antelación y previo al inicio de un semestre, los docentes presentarán a la Subdirección Académica, mediante el formato “**Propuesta de Visitas Industriales**” las propuestas de aquellas instituciones y/o empresas a visitar, esta valorará la viabilidad de la misma y, en su caso, solicitará al Departamento de Vinculación, establezca la comunicación necesaria para realizar las gestiones de autorización correspondiente, por lo que el docente deberá anexar solicitud conteniendo:

- a. Programa de trabajo y actividades académicas a realizar;
- b. Grupo o grupos que asistirán;
- c. Asignatura a la que corresponde la Visita Industrial;
- d. Objetivos generales y particulares, así como la justificación de la Visita Industrial; y
- e. Lugar de la Visita Industrial.

Artículo 14. El Departamento de Vinculación, en coordinación con la Jefatura de Carrera correspondiente, elaborará de manera conjunta el Dictamen de Procedencia que atienda a la solicitud, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la petición.

En el caso de que proceda la solicitud, deberá contar con la autorización de la Subdirección Académica, el Departamento de Vinculación llevará a cabo las gestiones necesarias para establecer contacto y coordinarse con las instituciones o empresas propuestas a visitar.

Sí la visita industrial es autorizada por la institución o empresa, el Departamento de Vinculación, informará lo conducente a la Subdirección Académica para que esta, a través de la Jefatura de Carrera correspondiente, nombre al profesor responsable de coordinar dicha visita, mismo que deberá entregar, dentro de los 7 días hábiles siguientes a la notificación, lo siguiente:

- a. Lista de los alumnos participantes con su número de cuenta, teléfono y domicilio, así como la carta compromiso mediante la cual los alumnos manifiestan que se hacen responsables de observar la Legislación del Tecnológico, así como guardar el orden y la disciplina y conducirse con respeto durante la Visita Industrial;
- b. El importe que corresponda al pago del Seguro que Cubre a los Alumnos y al Personal Académico y Administrativo durante los Viajes de Trabajo y Prácticas de Campo, por cada miembro del TESCCHI que asista a la Visita; y
- c. Plan de Emergencia, en términos de lo dispuesto en el inciso f del artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 15. A más tardar ocho días hábiles antes de la fecha programada para la Visita Industrial, la Subdirección Académica recibirá del Departamento de Vinculación el oficio de Autorización, mismo que contendrá la lista definitiva de los alumnos que llevarán a cabo la Visita.

El Departamento de Vinculación entregará a la Jefatura de Carrera correspondiente, quien a su vez entregará al profesor responsable la siguiente información:

- a. Reglamento interno, requisitos y programa de la institución o empresa a visitar.
- b. Carta de presentación y de Agradecimiento del TESCCHI debidamente firmadas por el Director, dirigida a la institución o empresa, a visitar,
- c. La información de los seguros contratados y los números telefónicos de las dependencias universitarias a las que puede recurrir en caso de contingencia.

Artículo 16. En caso de que alguna empresa o institución contactada por el Departamento de Vinculación cancele la visita, se notificará por escrito inmediatamente.

Capítulo VI Del Transporte en las Visitas Industriales

Artículo 17. La contratación del transporte y de los servicios de hospedaje, en su caso, deberán ser hechos directamente por el Departamento de Servicios Administrativos, mismo que se encargara de cubrir los gastos generados por este concepto.

Artículo 18. El docente responsable conjuntamente con la comisión de alumnos, verificará que el transporte contratado cuente con:

- a. Herramientas, señalamientos y refacciones necesarias;
- b. Un botiquín de primeros auxilios y extintor;
- c. Un chofer suplente cuando se trate de trayectos de más de ocho horas;
- d. La cobertura del seguro de viajero correspondiente; y
- e. Que la unidad sea modelo 2000 en adelante.

Artículo 19. El docente responsable tiene la obligación de respetar los tiempos y horarios convenidos en el uso del transporte, previamente establecidos en el itinerario para cada caso.

Artículo 20. El docente responsable vigilará que no se ocupen lugares en el pasillo del autobús, por lo que los alumnos no deberán viajar de pie ni se improvisarán asientos, ni más de una persona ocupará un asiento. Tampoco podrán viajar terceros extraños a la institución, salvo autorización expresa de la Subdirección Académica. Cuando se contrate más de un autobús, cada uno deberá contar cuando menos con un docente responsable a bordo.

Capítulo VII Obligaciones De los Participantes en las Visitas Industriales

Artículo 21. Durante el desarrollo de la Visita Industrial, los alumnos y docentes tienen las siguientes obligaciones:

- a. Llevar consigo una credencial o documento vigente que lo acredite como estudiante o docente del Tecnológico;
- b. Asistir puntualmente a las instalaciones del TESHCHI o al punto de reunión para la realización de la Visita Industrial;
- c. Cumplir con los reglamentos de seguridad de la Institución o Empresa a visitar, a fin de evitar accidentes y daños o perjuicios al material, equipo, maquinaria y/o a las instalaciones;
- d. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otro tipo de droga o enervante; y
- e. Abstenerse de causar molestias y daños a las instalaciones de los hoteles o áreas donde se hospeden.

Artículo 22. Son obligaciones de los docentes responsables:

- a. Tramitar ante el Departamento de Vinculación la solicitud de la Visita Industrial, previamente autorizada por la Jefatura de Carrera correspondiente;
- b. Recabar los formatos de “**corresponsales de visitas industriales**” mismos que deberán ir sellados y foliados por la Jefatura de carrera correspondiente;
- c. Programar la salida y llegada de las Visitas Industriales en las instalaciones del TESHCHI; salvo que la Jefatura de Carrera Correspondiente autorice la cita de los alumnos en otro punto, en cuyo caso queda bajo la responsabilidad de los alumnos el medio de transporte que utilicen;
- d. Conocer y comunicar a los alumnos las sanciones a las que se harán acreedores en caso de incurrir en faltas durante la Visita Industrial;
- e. Informar a los alumnos de los posibles riesgos o eventualidades que pudieran presentarse antes, durante y después de la visita;
- f. Elaborar un plan de acción de emergencia que será revisado y avalado por la Subdirección Académica, el cual deberá contener cuando menos: a) Un registro de los alumnos con sus datos generales, antecedentes clínicos (tipo de sangre, alergias, cirugías, estado de salud en general) b) números telefónicos y nombres de las personas que pueden ser notificadas en caso de emergencia; c) Números telefónicos de auxilio; d) Localización de los servicios médicos del lugar donde se efectuará la Visita Industrial; e) Rutas de evacuación en la institución o empresa a visitar, y cuidar en todo momento que los alumnos no realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física, como nadar en ríos, presas, asistir a playas o balnearios, etc;
- g. En caso de que alguna empresa o institución cancele la visita, el docente se compromete a notificar al Departamento de Vinculación la cancelación inmediatamente;
- h. Asesorar a los alumnos para la solución de los problemas que lleguen a afectar el desarrollo de la Visita Industrial;
- i. Recabar el pago del Seguro que cubre a los Alumnos y al Personal Académico y Administrativo durante los Viajes de Trabajo y Prácticas de Campo;
- j. Supervisar que los alumnos porten identificación oficial, con el fin de mostrarla cuando la empresa o Institución lo requiera para tener acceso a sus instalaciones; y
- k. Que el transporte donde viajan, no se quede parado más tiempo del necesario en lugares donde pudiera haber riesgo, y sin excepción, queda prohibido pernoctar en el vehículo.

Artículo 23. Son obligaciones de los docentes responsables en el desarrollo de las Visitas Industriales las siguientes:

- a. Entregar a la Jefatura de Carrera correspondiente y al Departamento de Vinculación itinerario de viaje con lugar, fecha y hora de salida, así como lugar, fecha y hora de llegada;
- b. Tener la información general del o los transportes, empresa, número de placas, seguros de vida y del plan de acción de emergencia a que alude el inciso f del artículo 13 del presente Reglamento;
- c. **Viajar en el mismo transporte que los alumnos;**
- d. Contar con teléfono celular o radio que le permitan comunicación en caso de emergencia;
- e. Cuidar de la seguridad y del buen comportamiento del grupo en general, y
- f. Cumplir con los objetivos propuestos.

Capítulo VIII
De los Informes o Reportes al Concluir la Visita Industrial

Artículo 24. En un plazo no mayor de 3 días hábiles después de realizada la Visita Industrial, el docente responsable deberá entregar un informe o reporte por escrito a la Jefatura de Carrera correspondiente quien a su vez hará llegar a la Subdirección Académica, quien evaluará el logro de los objetivos e informará de la conclusión por resultados a la Dirección.

El informe quedará como antecedente para futuras autorizaciones al docente, para tal efecto, se anexará copia de la evaluación al expediente de los docentes y estudiantes participantes.

Capítulo IX De las Causas de Suspensión

Artículo 25. Se consideran causas de suspensión de las Visitas Industriales:

- a. En caso de no presentarse el docente responsable;
- b. Por condiciones climatológicas adversas, y
- c. Cuando ocurra un accidente, en cuyo caso se justificará el regreso anticipado.

Artículo 26. El docente podrá suspender y separar a cualquier alumno de la Visita industrial cuando éste cometa faltas graves tales como daños en propiedad ajena, desobediencia reiterada, agresiones físicas, ingestión de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier conducta impropia de un estudiante del TESCCHI, debiendo informar de inmediato a la Subdirección Académica para que inicie el procedimiento de aplicación del Reglamento respectivo.

Artículo 27. Se fincará responsabilidad a los alumnos que incurran en actos contrarios a la disciplina del Tecnológico en términos de lo dispuesto por el Reglamento para Alumnos, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de sus actos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento a través del medio de publicación interna del TESCCHI.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y deberá ser fijado en un lugar visible dentro del TESCCHI, para su debida difusión entre la comunidad estudiantil.

TERCERO.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director General para su autorización.

Aprobado por la Junta Directiva en su Octogésima Quinta Sesión Ordinaria,
celebrada el 03 de diciembre. de 2015.

M.EN A. JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN
Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA