



## Reglamento Interno para Visitas a Empresas

### Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

[visitas.empresas@tecvalles.mx](mailto:visitas.empresas@tecvalles.mx)

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.

Su importancia radica en que tanto el estudiante como el docente tienen la oportunidad de conocer las tecnologías, las estructuras de las empresas, instalaciones y equipos, su cultura laboral y el manejo operacional.

A fin de mejorar las actividades de gestión y ejecución de las visitas, se difunde el presente reglamento interno.

### ASUNTOS GENERALES.

El uso del autobús tendrá preferencia para las actividades estudiantiles académicas como: eventos nacionales, visitas a empresas foráneas y para las visitas a empresas locales de difícil acceso, los congresos no serán considerados como visitas.

Tendrán preferencia para su autorización las visitas a empresas integradoras que se planeen de manera conjunta por los docentes

del mismo semestre, que sean a partir de quinto semestre y estén programadas de 1 o 2 días y que hayan sido establecidas en la semana de planeación académica por programa educativo, con una distancia de 300 kilómetros a la redonda.

Los gastos que se deriven de la alimentación y hospedaje del chofer, combustible y casetas del autobús serán cubiertos por quien o quienes realizarán la visita y deberán consultar con el departamento de Recursos Financieros de la Institución los tabuladores actualizados de los diversos gastos. La administración del recurso financiero corresponde al docente responsable de la visita.

El jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios asignará al chofer del autobús tomando en cuenta el descanso del mismo, al menos 24 horas antes de realizar la visita y será el responsable de las condiciones óptimas de las unidades oficiales de transporte. Cuando se emplee más de un autobús, cada uno deberá contar cuando menos con un docente responsable a bordo, así mismo cada grupo deberá contar con su profesor responsable. Las visitas solicitadas por el docente y autorizadas por el Comité Académico, están sujetas a la aprobación de la empresa.

### DOCENTE.

1. Deberá solicitar la visita a empresa ante el Departamento Académico correspondiente, a través del acta de acuerdos de la mesa de trabajo del semestre, generada en la semana de Planeación Académica.





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

3. Deberá contar con curso de primeros auxilios para asistir como responsable de la visita.

4. El docente no deberá asistir a más de dos visitas a empresas y la duración acumulada no deberá exceder los 4 días al semestre en curso.

5. Al docente que no asista a una visita ya concertada con la empresa sin previa justificación, no se le autorizarán visitas el próximo semestre.

6. El docente tendrá la responsabilidad en la administración de los Recursos Financieros para la visita a empresas.

7. Deberá elaborar un registro donde contenga los números telefónicos de auxilio y localización de los servicios médicos cercanos del lugar donde se efectuará la visita a empresas.

8. El docente elaborará y entregará al estudiante la carta responsiva para que el padre o tutor le autorice asistir a la visita, como requisito indispensable para abordar el autobús. Las cartas responsivas deberán de contener: lugar y objetivo de la visita a empresa, datos generales de los estudiantes, antecedentes clínicos y nombres, números telefónicos de las personas que pueden ser notificadas en caso de emergencia.

9. Entregar para su autorización al Departamento Académico correspondiente, con tres días de anticipación a la visita de empresa, la lista de estudiantes autorizadas (derivadas de las cartas responsivas debidamente firmadas por el padre o tutor).

10. Para efectos de elaborar la documentación correspondiente, el docente deberá entregar dos días antes de la visita, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (DGTyV), la lista de estudiantes autorizada por el Departamento Académico que corresponda.

11. 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 (DGTyV).
- c) Formato de Resultados e Incidencias en Visitas (DGTyV).
- d) Copia de la lista de estudiantes (anexa el mismo docente).

12. Deberá ponerse de acuerdo con el Jefe de Recursos Materiales y Servicios para ultimar detalles de la salida con el chofer del transporte oficial.

13. El docente tiene la obligación de respetar los tiempos, horarios y rutas convenidos en el uso del transporte, previamente establecidos y autorizados en la calendarización de visitas a empresas.

14. El docente es el único responsable de establecer la comunicación e indicaciones con el chofer asignado.



15. El docente vigilará que no se ocupen lugares en el pasillo del autobús, por lo que los estudiantes no deberán viajar de pie, ni se improvisarán asientos, ni más de una persona podrá ocupar un asiento. Tampoco podrán viajar terceros, extraños a la institución, salvo autorización del Departamento Académico.

16. El docente tiene la obligación de a) Viajar en el mismo transporte que los estudiantes; b) Contar con teléfono celular que le permita estar en comunicación en todo momento; c) Cuidar de la seguridad y del buen comportamiento del grupo en general, y d) Cumplir con los objetivos propuestos.

17. La visita a la empresa quedará suspendida en los siguientes casos:

- a) Si 30 minutos después de la hora de salida programada, no está presente como mínimo el 75% del grupo.
- b) Si durante su realización, a criterio del docente responsable del grupo, se producen anomalías que justifiquen la suspensión.
- c) Por situaciones de la empresa. Se buscará y notificará al área Académica correspondiente y busca alternativas para realizar la visita a empresas similares en las fechas planeadas.
- d) Por situaciones imprevistas ajenas a la Institución.

18. En caso de que el docente y/o grupo decida cancelar la visita, el docente deberá reportar por escrito en forma inmediata al DGTyV y al departamento Académico correspondiente.

19. Deberá entregar al DGTyV el informe de la visita a través del Reporte de Resultados e Incidencias de las Visitas a Empresas a más tardar tres días hábiles después de realizada ésta.

20. De existir casos donde el estudiante no cumpla con los puntos 25 y 28 del presente reglamento, deberá reportar por escrito al Jefe de Departamento Académico y mediante el reporte de resultados e incidencias de visitas a empresas al DGTyV para la aplicación de las sanciones correspondientes.

## ESTUDIANTES.

21. Estudiante que no cuente con servicio médico institucional (seguro facultativo), Seguro Popular, IMSS o ISSSTE no podrá realizar el viaje, ni la entrada a las visitas a empresas.

22. El estudiante que cuente con sanciones de mala conducta en visitas e empresas anteriores no podrá realizar el viaje ni la visita a empresas.

23. Entregar al docente con cuatro días de anticipación la carta responsiva firmada por su padre o tutor para poder asistir a la visita.

24. Deberá portar identificación oficial y escolar; así como acatar los reglamentos de la empresa (vestimenta, calzado, comportamiento, reglas de higiene, principalmente).

25. Deberá cuidar la unidad de transporte para evitar su deterioro y queda estrictamente prohibido fumar y tomar bebidas alcohólicas dentro de la unidad y durante el período de la visita, de lo contrario se sancionará según reglamento interno escolar.





26. En caso de no cumplir con los horarios establecidos por el docente responsable de la visita, se invalidará la ponderación asignada a esa actividad.

27. Se prohíbe organizar dentro de la Institución, actividades (rifas, ventas, colectas, etc.) para la obtención de recursos económicos destinados a cubrir los gastos de la visita; así como usar el nombre del Instituto en actividades o solicitudes de apoyo externas sin la autorización correspondiente.

## ESTUDIANTES Y DOCENTES.

28. Durante el desarrollo de la Visita a Empresas, los estudiantes 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 al punto de reunión para la realización de la Visita.
- c) Cumplir con los reglamentos de seguridad de la Institución y/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, cualquier otro tipo de droga o enervante durante el periodo designado para la visita.



- e) Abstenerse de causar molestias y daños a las instalaciones de los hoteles o áreas donde se hospeden.
- f) Cumplir con el presente reglamento.

## SANCIONES.

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

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación  
[visitas.empresas@tecvalles.mx](mailto:visitas.empresas@tecvalles.mx)

Carr. Al Ingenio Plan de Ayala Km. 2 Col. Vista Hermosa. Ciudad Valles,  
S.L.P.

C.P. 79010, Tel. 01 (481) 381 20 44 ext 115.

Carr. Al Ingenio Plan de Ayala Km. 2 Col. Vista Hermosa. Ciudad Valles, S.L.P.

C.P. 79010, Tel. 01 (481) 381 20 44

[www.tecvalles.mx](http://www.tecvalles.mx)

