



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

# LINEAMIENTOS DE VISITAS A EMPRESAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE





“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

## INDICE

CAPÍTULO I:.....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO II .....	4
DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN.....	4
CAPÍTULO III .....	6
DE LOS REQUISITOS.....	6
CAPÍTULO IV.....	6
DE LAS RESPONSABILIDADES DURANTE LA VISITA .....	6
CAPÍTULO V .....	8
DE LAS SUSPENSION DE LA VISITA.....	8
CAPÍTULO VI.....	8
DE LAS SANCIONES.....	8
TRANSITORIOS .....	9



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

## **LINEAMIENTOS DE VISITAS A EMPRESAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE**

### CAPÍTULO I:

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para que los (las) estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Guasave (ITSG) realicen visitas a empresas y puedan llevar a cabo actividades en el sector privado, público o social.

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los (las) estudiantes, personal docente y personal no docente del ITSG.

**TERCERO.** - Son sujetos de estos lineamientos todas las personas que se encuentren inscritas como estudiantes en cualquiera de los programas educativos que ofrece el ITSG, así como al personal docente y no docente.

**CUARTO.** - La aplicación y vigilancia del presente lineamiento compete a la Dirección General del ITSG, a la Subdirección Académica, Servicios Administrativos y de Planeación y Vinculación, al Departamento de Vinculación y a la Coordinación de Vinculación.

**QUINTO.** - Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I.** ITSG: Instituto Tecnológico Superior de Guasave;
- II.** Estudiante: todas aquellas personas que se encuentren inscritos (as) en algunos de los diferentes programas educativos que ofrece el ITSG;



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

- III. Personal docente: todas aquellas personas que formen parte de la plantilla docente del ITSG;
- IV. Personal No Docente: todas aquellas personas que formen parte de la plantilla administrativa del ITSG (personal directivo, administrativo, de apoyo y de servicios;
- V. Visitas: asistencia de un grupo de estudiantes acompañados por un (una) docente a una empresa del sector privado, público o social, con la finalidad de adquirir conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje, así como obtener una retroalimentación de los conocimientos adquiridos en el aula.
- VI. Encargado (a) del grupo: es aquel (aquella) docente que haya solicitado o asignado (a) la visita, el cual coordina las actividades de la misma.
- VII. El (la) conductor (a): es la persona comisionada del ITSG al traslado del grupo a la visita indicada.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

**SEXTO.** – El Departamento de Vinculación deberá gestionar en los sectores privado, público y social las visitas, con el objeto de lograr la mejor disposición de los mismos, tanto en el desarrollo como en los resultados de las visitas.

**SÉPTIMO.** – Las visitas serán:

- I. Ordinarias: son aquellas que estén consideradas dentro de la solicitud de visitas a empresas aprobadas por las áreas correspondientes;
- II. Reprogramadas: son aquellas visitas a empresas que con anterioridad fueron canceladas; debiendo ser autorizadas por la Jefatura de División Correspondiente, previo acuerdo con el Departamento de Vinculación.

**OCTAVO.** - Las Jefaturas de División incluirán dentro de sus programas académicos un programa semestral de visitas a empresas, mismo que elaborarán los (las) docentes acordes a las asignaturas que serán impartidas en el semestre; las cuáles serán



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

preferentemente a los grupos de semestres más avanzados, esto en función de los recursos.

**NOVENO.** - Las Jefaturas de División deberán considerar dentro de su Programa Operativo Anual las necesidades del programa de visitas a empresas.

**DÉCIMO.** - El programa semestral de visitas a empresas deberá contener lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Periodo escolar;
- III. Nombre y dirección de la empresa que se desea visitar;
- IV. Área y objetivo de la visita;
- V. Fecha en la que se desea realizar la visita;
- VI. Carrera y grupo;
- VII. No. de estudiantes;
- VIII. Personal Docente que solicita la visita y asignatura; y
- IX. Nombre y firma de quien autoriza y da visto bueno al programa.

**DÉCIMO PRIMERO.** - La Jefatura de División correspondiente designará un (una) docente 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.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Las Jefaturas de División tomarán en consideración todo aquello que pueda influir o determinar la no participación de algunos (as) estudiantes y docentes.

**DÉCIMO TERCERO.** - No se autorizarán visitas a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la zona o región donde se encuentra el Instituto.



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REQUISITOS

**DÉCIMO CUARTO.** - Todos los (las) estudiantes que cursen asignaturas tendrán derecho a realizar las visitas si el avance del programa lo justifica. Con excepción de aquellos (aquellas) estudiantes o docentes que hayan incurrido en alguna falta grave dentro del Instituto y que se tenga expediente que lo avale.

**DÉCIMO QUINTO.** - Los (las) estudiantes que se encuentren cursando o tengan adeudo de cursos especiales se les dará menor prioridad de realizar visitas.

**DÉCIMO SEXTO.** - El Departamento de Vinculación deberá informar a la Jefatura de División sobre:

- I. La confirmación de la visita, fecha, hora y cantidad de estudiantes autorizados;
- II. Lineamientos de la empresa, cuando aplique.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DURANTE LA VISITA

**DÉCIMO SEPTIMO.** – Siempre y en todos los casos es responsabilidad del (la) encargado (a) del grupo, lo siguiente:

- I. La disciplina que observen de los (las) estudiantes y asistentes durante el traslado y durante la visita a la empresa;
  - II. Deberá fijar los objetivos particulares a cubrir en la visita y vigilar que estos se cumplan en su mayoría y al nivel deseado;
  - III. Cuidará la asistencia y permanencia de todos los (las) estudiantes, durante el viaje y desarrollo de la visita;
  - IV. Deberá verificar que el (la) estudiante cuente con el permiso del padre o tutor cuando así se requiera, y con la vigencia del IMSS de manera obligatoria;
  - V. Cuidar los tiempos programados para la realización de la visita;
-



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

- VI.** Supervisará el cumplimiento del itinerario de la visita quedando bajo su responsabilidad la modificación del mismo en casos muy especiales;
- VII.** Queda estrictamente prohibida la aceptación de estudiantes que no se encuentren en la lista de asistencia debidamente autorizada por la Jefatura de División correspondiente;
- VIII.** Estará en el lugar de salida con treinta minutos de anticipación respecto a la hora programada para partir; y
- IX.** Entregar y recibir la información que solicite la Jefatura de División correspondiente, antes y después de la visita.

**DECIMO OCTAVO.** – Siempre y en todos los casos es responsabilidad del (la) conductor (a) del vehículo oficial, lo siguiente:

- I.** Estar a tiempo en el lugar de la cita con el vehículo en condiciones para realizar la visita;
- II.** Estar identificado y portar el uniforme correctamente durante el viaje;
- III.** Respetar los tiempos programados para la salida y regreso correspondientes;
- IV.** Realizar el viaje en estado sobrio y con un sentido de amabilidad y cortesía,
- V.** Respetar las rutas establecidas; evitando en todo momento usar el vehículo oficial como transporte para usos personales o interés particular del grupo de estudiantes o del docente; y
- VI.** Cuando exista algún incidente, el conductor deberá informar al Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales, y en caso de ser necesario, deberá informar al departamento correspondiente los hechos sucedidos durante el viaje realizado.

**DECIMO NOVENO.** - Siempre y en todos los casos es responsabilidad de los (las) estudiantes, lo siguiente:

- I.** Los (las) estudiantes que realicen visitas están obligados a tratar adecuadamente la unidad de transporte evitando así su deterioro;



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

- II. Las Visitas a las Empresas se podrán realizar por estudiantes regulares que cursen asignaturas que las requieran;
- III. Deberán guardar consideraciones y respeto a los (las) compañeros (as), docentes responsables y choferes que viajan;
- IV. Queda estrictamente prohibido tomar bebidas alcohólicas, tanto en el interior de la unidad de transporte como durante el periodo de la visita;
- V. Deberán llegar con treinta minutos de anticipación al sitio programado para salir; y
- VI. 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 reglamentos.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SUSPENSION DE LA VISITA

**VIGÉSIMO.** - Las Visitas a las empresas quedaran suspendidas en los siguientes casos:

- I. Si treinta minutos después de la hora programada para salir, no están presentes como mínimo el 75% de estudiantes en la lista autorizada al docente responsable del grupo;
- II. Si durante su realización al criterio del docente responsable del grupo, se producen anomalías que justifiquen la suspensión;
- III. Por situaciones de la empresa; y
- IV. Por situaciones imprevistas ajenas a la Institución.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES

**VIGÉSIMO PRIMERO.** – En caso de incumplimiento de los presentes lineamientos, las sanciones que se aplicarán son las siguientes:

---



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

- I. Al grupo infractor en general: suspensión temporal de todo trámite y autorización de visitas por parte del Instituto, quedando a criterio de la Jefatura de División Correspondiente;
  - II. Al estudiante infractor: suspensión temporal por la falta cometida, y participación condicionada a futuras visitas tramitadas por el grupo, quedando a criterio también del (la) Jefe (a) de División. Queda sujeto también a las posibles sanciones especificadas en el reglamento escolar;
  - III. Al personal docente solicitante: Las sanciones que se impongan por la Subdirección Académica; y
  - IV. Al (la) conductor (a) y copiloto de la unidad automotor: las sanciones que se impongan por la Subdirección de Servicios Administrativos o equivalente.
- VIGÉSIMO SEGUNDO.** – Se suspenderán visitas posteriores al (la) estudiante que no asista o que no cumpla con itinerario programado durante el viaje.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el H. Junta Directiva del ITSG.

**SEGUNDO.** – Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas en primera instancia por la Coordinación de Vinculación y Departamento de Vinculación, si se requiere se turnará a la Subdirección correspondiente, en caso de no llegar a solución alguna, el asunto será turnado a la Dirección General.

**TERCERO.** - Publicar en la Página Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Departamento de Difusión y Concertación para conocimiento y observancia por parte de la comunidad.



“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

**Este Lineamiento fue aprobado en el Acuerdo 15/30 septiembre/19, en la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva, que se llevó a cabo el 30 de septiembre del 2019.**