



Reglamento para Visitas Industriales

A continuación, se describen las actividades de cada una de las partes involucradas.

Docentes:

- Entregar el Formato **ITCH-VI-FO-001 Solicitud de visita a empresas**, al departamento correspondiente, debidamente llenado y anexando la *lista de alumnos que asistirán*.
- De ser posible en el apartado de Datos de la empresa y Contacto, agregarlos para facilitar la gestión de la misma.
- En caso de haber tenido contacto con la empresa informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Recoger formatos: **ITCH-VI-FO-004 Oficio de presentación y agradecimiento**, **ITCH-VI-FO-005 Reporte de Resultados de incidentes en visitas**, **ITCH-VI-FO-015 Encuesta de visitas de empresas** (cinco copias) y *listado de alumnos*.
- Gestionar el transporte en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Al realizar la visita, cumplir con la vestimenta solicitada a los estudiantes y portar una identificación oficial (credencial ITCH vigente).
- Solicitar a la empresa que firmen y sellen los formatos **ITCH-VI-FO-004** y **ITCH-VI-FO-005**, llenar el formato **ITCH-VI-FO-005** con la asistencia real de los estudiantes indicando las carreras impactadas.
- Acatar los procedimientos y lineamientos de la empresa.
- Solicitar a cinco estudiantes que respondan el Formato **ITCH-VI-FO-015**.
- **Cinco días hábiles** después de realizar la visita entregar todos los formatos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Departamento académico:

- Llenar el Formato **ITCH-VI-FO-002 Concentrado de Solicitud de Visita a empresas**, en la cual puede incluir varias visitas de distintas materias.
- Entregar los Formatos **ITCH-VI-FO-02** y **ITCH-VI-FO-001**, junto con las listas de asistencia.
- Generar el oficio de comisión a los docentes cuando ya se tenga confirmada la visita.



Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación:

- Recibir los formatos ITCH-VI-FO-002, ITCH-VI-FO-001 y la lista de asistencia de las materias.
- Generar y enviar el formato **ITCH-VI-FO-016 Oficio de Petición de Visitas a Empresas**, para gestionar la visita.
- Cuando se tenga respuesta por parte de la empresa se notificará vía electrónica al docente y al departamento académico correspondiente de la confirmación de la visita para que gestionen transporte y se genere el oficio de comisión.

Alumnos:

- Aquellos alumnos que asistan a la visita deberán presentar su credencial escolar vigente, portar cabello recogido (con molote o trenza), no portar joyería o piercing, no pantalonera o ropa deportiva, vestir zapato cerrado (no tenis, sandalias ni zapato de tacón), pantalón y no camisas sin manga.
- En algunas empresas no se permite el uso de teléfonos celulares, cámaras fotográficas o de video, en caso de querer utilizarlo preguntar al docente o guía de la visita.
- No introducir alimentos de ningún tipo (incluidos dulces).
- Evitar presentarse con alguna enfermedad contagiosa.
- Llegar 15 minutos antes de la hora establecida para la salida y estar bien informados sobre el punto de encuentro.
- Durante la visita, mantenerse en el grupo y no separarse sin autorización.
- Acatar los procedimientos y lineamientos de la empresa.
- Responder el formato **ITCH-VI-FO-015 Encuesta de visitas de empresas** al terminar la visita y entregarlo al docente responsable de la visita.

Cualquier anomalía favor de reportarla al correo visitasitch@itch.edu.mx