

C. CARLOS MENDIOLA AMADOR, ENCARGADO DE RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 24 FRACCIONES I, VII, XVI Y XX, DEL DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 113, PUBLICADO EL 15 DE MAYO DE 2015 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO NÚMERO 78 TERCERA PARTE, MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO", HE TENIDO A BIEN EXPONER EL SIGUIENTE.

REGLAMENTO INTERNO PARA LAS VISITAS INDUSTRIALES.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto fijar los requisitos y las condiciones que deberán observar los funcionarios, personal académico y estudiantes de la Universidad Tecnológica Laja Bajío (UTLB), para la realización de Visitas Industriales.

Artículo 2. Este Reglamento aplica para todos los miembros de la comunidad de la Universidad que participan en Visitas Industriales, fuera de las instalaciones de la UTLB.

Artículo 3. La Visita Industrial es una actividad que consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el objeto de conocer un proceso específico o un ambiente laboral que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas que estén o que haya cursado.

Artículo 4. Las Visitas Industriales tienen los siguientes objetivos:

- I. Enriquecer los conocimientos teórico-prácticos que el estudiante haya aprendido en la UTLB.
- II. Que el estudiante conozca, visualice el proceso industrial y los ambientes de trabajo, analizado desde su formación académica, en el contexto del ejercicio profesional.
- III. Permitir que el estudiante conozca diferentes áreas de aplicación de su carrera universitaria.

Capítulo II

De los Encargados del Funcionamiento de las Visitas Industriales

Artículo 5. Las áreas que participarán en el proceso de Visitas Industriales son:

- I. Vinculación
- II. División de Carrera

Artículo 6. Le corresponde al área de Vinculación realizar las cotizaciones necesarias para seleccionar la proveeduría necesaria para realizar la visita industrial.

Artículo 7. Corresponde al área de División de Carrera:

- I. Llenar el formato **REVIN09 Solicitud de actividad de formación integral** y entregarlo al área de Vinculación, en la semana 14 del cuatrimestre inmediato anterior.
- II. Difundir la información a los estudiantes que van a asistir a la Visita Industrial.
- III. Solicitar a los estudiantes interesados el formato **REVIN11 - Carta de aceptación a actividad de formación integral** (cuando la actividad sea fuera de las instalaciones de la UTLB). El estudiante deberá entregar el documento firmador por el padre o tutor y copia del INE, para lo cual se deberá realizar una sesión informativa y tener una lista de asistencia para así asegurar que los estudiantes están enterados y de acuerdo en atender las condiciones que indica la empresa.
- IV. Designará a las personas responsables para coordinar a los estudiantes durante la Visita Industrial, la cual deberá ser de tiempo completo.
- V. Realizará la lista de estudiantes que asistan a la visita industrial realizando los cambios necesarios en tiempo y forma.
- VI. Acopiará el formato **REVIN11 - Carta de aceptación a actividad de formación integral** por parte del estudiante, y corroborará que no haya ningún campo vacío y que a su vez dicha información esté alineada a la lista de asistencia reportada y posteriormente entregar todos los formatos al responsable del área de Vinculación.
- VII. Atenderá la Visita industrial en tiempo y forma cumpliendo con lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 8. Corresponde al área de Vinculación:

- I. Recibir el formato **REVIN09 Solicitud de actividad de formación integral** y verificar que cumpla con los requisitos.
- II. Contactar a la empresa o institución para hacer la solicitud de la Visita Industrial.
- III. Recabar la información necesaria sobre las condiciones de seguridad de las instituciones o empresas donde se pretenda efectuar la Visita Industrial.
- IV. Informar al responsable del área de División de Carrera las condiciones, reglamento, logística y demás información relacionada a la Visita Industrial.
- V. Proporcionará al responsable del área de División de Carrera el importe que deberá cubrir cada alumno para asistir a la Visita Industrial, en caso de que aplique.
- VI. Enviar a la empresa dentro del tiempo solicitado por la misma la lista de estudiantes, así como el responsable que atiende la visita y compartirá la actualización de la lista en caso de ser necesario.
- VII. Recibir el formato **REVIN12 Reporte de actividad para la formación integral - Universidad** por parte del responsable de División de Carrera.
- VIII. Enviar a los estudiantes que asistan a la Visita Industrial una encuesta de satisfacción, analizar los resultados y presentarlos a Rectoría.

Capítulo III

De las Instituciones o Empresas

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

- I. La aceptación para efectuar la Visita Industrial dentro de sus instalaciones.
- II. La fecha y hora que determinen.
- III. El programa de actividades y la designación de un elemento de su personal que supervise el desarrollo de la Visita Industrial.
- IV. El reglamento interno de la propia institución o empresa, así como las medidas de higiene y seguridad.
- V. La cancelación de la Visita Industrial por necesidades de la institución o empresa a visitar.

Capítulo IV

Requisitos y Condiciones de las Visitas Industriales

Artículo 10. Podrán asistir a las Visitas Industriales los estudiantes cuando se cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y que reúnan además los siguientes requisitos:

- I. Estar inscritos en la UTLB.
- II. Tener seguro facultativo vigente.
- III. Asistir a la reunión realizada por el responsable de Departamento de División de Carrera y atender los lineamientos/reglamentos señalados.
- IV. En caso de que aplique, entregar en tiempo y forma al responsable del área de División de Carrera el formato **REVIN11 - Carta de aceptación a actividad de formación integral** firmador por padre o tutor y copia del INE.
- V. En caso de que aplique cubrir el costo del transporte al menos una semana antes de la Visita Industrial.
- VI. Asistir puntualmente a las instalaciones o al punto de reunión para la realización de la Visita Industrial.

Artículo 11. Para que las Visitas Industriales puedan ser autorizadas dentro del programa de actividades docentes del profesor, es indispensable que estén incluidas dentro de la planeación anual o cuatrimestral y validades por el responsable del área de División de Carrera.

Artículo 12. Es responsabilidad del encargado del área de División de Carrera estar atento al estatus de los pagos realizados por los estudiantes y dar seguimiento a los pendientes de liquidar.

Artículo 13. Son obligaciones de la persona responsable de la visita industrial:

Verificar la asistencia de los alumnos, mediante el formato **REVIN10 Lista de asistencia a la actividad de formación integral**.

- I. Supervisar que los estudiantes porten identificación oficial y el atuendo requerido por la empresa o institución para la realización de la Visita Industrial, en caso de que aplique.
- II. Priorizar en todo momento la seguridad de los estudiantes y supervisar que no realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física.
- III. Asesorar a los estudiantes para la solución de los problemas que lleguen a afectar el desarrollo de la Visita Industrial.
- IV. Notificar, al responsable del área de División de Carrera de cualquier situación o evento que viole el Reglamento o ponga en riesgo la seguridad de los participantes en la Visita Industrial.
- V. Asistir puntualmente a las instalaciones o al punto de reunión para la realización de la Visita Industrial.
- VI. 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.
- VII. Llevar consigo la credencial o documento vigente que lo acredite como profesor de la UTLB.
- VIII. Viajar durante todo el trayecto en el mismo transporte que los alumnos.
- IX. Abstenerse de transportar o consumir bebidas alcohólicas, consumir estupefacientes o psicotrópicos.
- X. Una vez finalizada la visita pedir a la persona que dirigió la Visita Industrial responda **V00 Encuesta de satisfacción organizacional sobre la visita**.
- XI. Realizar el correcto llenado del formato **REVIN12 Reporte de actividad para la formación integral - Universidad**.

Capítulo V

Del Transporte en las Visitas Industriales

Artículo 14. En caso de que la empresa a la cual se va a realizar la Visita Industrial apoye con el transporte, se realizará la gestión correspondiente para que los estudiantes estén exentos de realizar algún pago, de lo contrario el área de Vinculación realizará la gestión para la contratación del servicio y cada estudiante cubrirá la cuota para el viaje al menos una semana antes de la fecha programada para la visita.

Artículo 15. El dinero recaudado no es reembolsable para el estudiante en caso de cancelación por parte del estudiante.

Artículo 16. Cada vehículo deberá contar con un profesor responsable a bordo, quien tendrá la obligación de respetar el itinerario del viaje.

Artículo 17. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes y docentes viajen en el pasillo del vehículo, así como en el asiento para el guía, o de pie, o en asientos improvisados, o que un asiento sea ocupado por más de una persona.

Capítulo VI

De los Informes o Reportes al concluir la Visita Industrial

Artículo 18. En un plazo no mayor de 15 días hábiles después de realizada la Visita Industrial, la persona responsable de División de Carrera deberá entregar al área de Vinculación el formato **REVIN12 Reporte de actividad para la formación integral – Universidad**.

Capítulo VII

De las Causas de Suspensión

Artículo 19. Se consideran causas de suspensión de la Visita Industrial:

- I. Cuando el profesor responsable no se presente.
- II. Cuando no existan condiciones de seguridad para su realización.
- III. Cuando existan condiciones climatológicas adversas o por instalaciones inadecuadas o accidentes.

Artículos Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 30 de octubre de 2025.

SEGUNDO.- El procedimiento para sancionar al personal administrativo y académico, será el contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, las condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo en la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolviera en esta instancia se someterá ante el Consejo Directivo de la Universidad.

Atentamente



Dr. Carlos Mendiola Amador
Encargado de la Rectoría