

Reglamento Interno

para **Visitas
Industriales**

**Actividades
Académicas**

**Culturales
y Deportivas**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Química

Secretaría de Apoyo Académico

Reglamento Interno

para **Visitas
Industriales**

**Actividades
Académicas**

**Culturales
y Deportivas**

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 alumnos de la Facultad de Química, para la realización de Visitas Industriales.

El Reglamento considera los *Lineamientos Generales para la Realización de las Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM*, el 13 de agosto de 2012.

► Artículo 2.

Este Reglamento aplica para todos los miembros de la comunidad de la Facultad que participan en Prácticas de Campo, Visitas Industriales, Actividades Académicas, Actividades Culturales y Actividades Deportivas, fuera de las instalaciones universitarias, así como Estancia Estudiantil y Servicio Social foráneos.

► Artículo 3.

Se entiende por Visitas Industriales a las actividades académicas que se realizan extra aula en empresas e instituciones relacionadas con la industria química y que brindan a los alumnos la oportunidad de ampliar sus conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clases.

► Artículo 4.

Las Visitas Industriales tienen los siguientes objetivos:

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

Capítulo II

De los Órganos Encargados del Funcionamiento de las Visitas Industriales

► Artículo 5.

Los Órganos de la Facultad de Química que se harán cargo del funcionamiento de las Visitas Industriales son:

- I. El H. Consejo Técnico (HCT).
- II. La Secretaría Administrativa.
- III. La Secretaría de Apoyo Académico (SAA).
- IV. La Coordinación de Atención a Alumnos (CAA).

► **Artículo 6.**

Compete al HCT la aprobación y modificación de este Reglamento, atendiendo la concordancia con la Legislación Universitaria.

► **Artículo 7.**

A la Secretaría Administrativa le corresponde realizar los trámites relativos al pago del transporte, conforme a las características señaladas en los artículos 9 y 20 de este Reglamento.

► **Artículo 8.**

Corresponde a la SAA facilitar el desarrollo, la evaluación y autorización de las Visitas Industriales vigilando, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

► **Artículo 9.**

Compete a la CAA:

- I. Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de las Visitas Industriales.
- II. Dar a conocer el periodo durante el semestre en el que se pueden realizar las Visitas Industriales.
- III. Contactar a las empresas o instituciones que permitan llevar a cabo las Visitas Industriales en sus instalaciones.
- IV. Recibir las solicitudes de las Visitas Industriales y verificar que cumplan los requisitos y condiciones que señala el presente Reglamento.
- V. Recabar la información necesaria sobre las condiciones de seguridad de las instituciones o empresas donde se pretenda efectuar la Visita Industrial, mismas que los profesores responsables harán del conocimiento a la CAA, en la solicitud correspondiente.
- VI. Gestionar el servicio de transporte terrestre.
- VII. Entregar al profesor responsable el oficio de Autorización en los términos que establece el artículo 16 de este Reglamento.
- VIII. Recibir el comprobante de depósito bancario correspondiente a la *Cobertura de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales en Prácticas de Campo* y entregar la documentación a la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).
- IX. Recibir el comprobante del depósito bancario por pago de anticipo de transporte, si ese fuera el caso.
- X. Recibir los informes que presenten los profesores al finalizar la Visita Industrial.
- XI. Informar a los alumnos y profesores que no está permitido pernoctar en el transporte contratado, parar en lugares no programados, ni desviarse del itinerario aprobado para la visita, salvo por causas de fuerza mayor.
- XII. Entregar una constancia de participación a los profesores y alumnos, previa solicitud.

Capítulo III

De las Instituciones o Empresas

► Artículo 10.

La realización de las Visitas Industriales quedará sujeta a los requisitos y condiciones que las instituciones o empresas señalen, entre los 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 11.

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

- I. Estar inscritos en la Facultad de Química durante el periodo lectivo en que se realice la visita.
- II. Que los alumnos cuenten con el alta en el Seguro de Salud para Estudiantes y con el carnet que demuestre su vigencia de derechos.
- III. Presentar el comprobante de pago para la *Cobertura de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales en Prácticas de Campo* que corresponda.
- IV. Contar con la autorización del profesor responsable de la visita.

► Artículo 12.

Para fungir como profesor responsable de la Visita Industrial es indispensable contar con un nombramiento de profesor en la Facultad de Química e impartir alguna asignatura durante el periodo lectivo en que se realice la visita.

► Artículo 13.

Para que las Visitas Industriales puedan ser autorizadas dentro del programa de actividades docentes del profesor, es indispensable que estén incluidas dentro de los planes o programas de estudios o coadyuven a la realización de sus objetivos. La asistencia a las Visitas Industriales siempre será opcional y no repercutirá en ningún tipo de evaluación, salvo en los planes y programas que así lo determinen expresamente. Sólo se podrán realizar Visitas Industriales en el semestre lectivo, no se autorizarán en la última semana del semestre, en periodos de exámenes ordinarios, en días de asuetos académicos, ni durante el intersemestre o vacaciones administrativas.

► Artículo 14.

Son obligaciones del profesor responsable:

- I. Presentar ante la CAA la solicitud de autorización de la Visita Industrial en la que firma que conoce el Reglamento Interno de Visitas Industriales y queda sujeto a la normatividad prevista por la Facultad de Química.
- II. Programar preferentemente la salida y llegada de las Visitas Industriales en las instalaciones de la Facultad de Química, salvo que se defina en otro punto, en la empresa o institución a visitar, en cuyo caso queda bajo la responsabilidad de los alumnos el medio de transporte que utilicen.
- III. Procurar que la programación del regreso se efectúe en una hora adecuada en la cual los alumnos encuentren transporte para llegar a sus domicilios.
- IV. Conocer y comunicar a los alumnos las sanciones a las que se harán acreedores en caso de incurrir en faltas durante la Visita Industrial.
- V. Informar a los alumnos de los posibles riesgos o eventualidades que pudieran presentarse antes, durante y después de la visita.
- VI. Elaborar un plan de acción de emergencia que será revisado y avalado por la CAA, el cual deberá contener cuando menos:
 - Rutas de evacuación en la institución o empresa a visitar.
 - Un registro de los alumnos con sus datos generales y antecedentes clínicos (tipo de sangre, alergias, cirugías, estado de salud en general), números telefónicos y nombres de las personas que pueden ser notificadas en caso de emergencia.
 - Números telefónicos de emergencia: servicios médicos, policía, bomberos, etcétera.
 - Localización de los servicios médicos del lugar donde se efectuará la Visita Industrial.
- VII. Priorizar en todo momento la seguridad de los alumnos y supervisar que no realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física.
- VIII. Informar a la CAA, mediante correo electrónico o llamada telefónica, la cancelación de la visita por parte de la empresa o institución, en cuanto sea notificado o bien con una semana de anticipación a la fecha programada para la realización de la misma.
- IX. Asesorar a los alumnos para la solución de los problemas que lleguen a afectar el desarrollo de la Visita Industrial.
- X. Entregar a la CAA, diez días hábiles antes de la actividad, los comprobantes de depósito bancario para la Cobertura de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales en Prácticas de Campo y el costo del transporte.
- XI. Supervisar que los alumnos porten identificación oficial y el atuendo requerido por la empresa o institución para la realización de la visita.
- XII. Evitar que personas no autorizadas participen en la Visita Industrial.
- XIII. Notificar, vía telefónica o mediante correo electrónico, a la CAA de cualquier situación o evento que viole el Reglamento o ponga en riesgo la seguridad de los participantes en la Visita Industrial.

► Artículo 15.

La SAA y la CAA no autorizarán Visitas Industriales que:

- I. Interfieran con las actividades de otras asignaturas o materias a menos que se cuente con el acuerdo previo de los profesores involucrados.
- II. Impliquen traslados después de las 22:00 horas, salvo en casos necesarios debidamente comprobados por el profesor solicitante.
- III. Estancias en lugares de esparcimiento.

Capítulo V

Del Procedimiento de Autorización

► Artículo 16.

El profesor deberá solicitar las Visitas Industriales dentro de los primeros 20 días hábiles de iniciado el semestre, para ello tendrá que recoger y entregar en la CAA el *formato de Solicitud de Visita Industrial* en el que especificará:

- I. Nombre de los profesores responsables de la visita.
- II. Fecha de realización de la Visita Industrial.
- III. Instituciones, empresas o sitios a visitar, indicando la ubicación y los datos de contacto (de ser el caso), así como el tiempo de permanencia.
- IV. Programa de trabajo y actividades académicas a realizar.
- V. Asignatura(s) a la(s) que corresponda la Visita Industrial.
- VI. Objetivos generales y particulares, así como la justificación académica de la Visita Industrial.
- VII. Itinerario de la visita, indicando el lugar de salida y regreso, así como el(los) sitio(s) de pernocta, de ser el caso.

► Artículo 17.

La CAA notificará al profesor responsable el Dictamen de Procedencia que corresponda a la solicitud en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la petición. En caso de que proceda la solicitud, el profesor responsable deberá entregar, diez días hábiles antes de la fecha de realización de la visita, lo siguiente:

- I. El *formato DGPU prácticas de campo*, donde se especifican: nombre completo, fecha de nacimiento, número de cuenta, número del Seguro de Salud para Estudiantes (IMSS), beneficiario, domicilio, teléfono y firma.
- II. Una carta compromiso donde los alumnos manifiesten que se hacen responsables de acatar la Legislación Universitaria, guardar el orden y disciplina universitaria, así como conducirse con respeto durante la Visita Industrial.
- III. El comprobante de pago que corresponda al costo de la *Cobertura de la Póliza de Seguro de Accidentes Personales en Prácticas de Campo* por cada alumno y profesor que asista a la visita.
- IV. El comprobante del pago del transporte.

- V. Plan de Emergencia.
- VI. Copia de: a) credencial vigente de la Facultad, b) carnet del IMSS o equivalente, y c) comprobante de inscripción del semestre lectivo o tira de materias.
- VII. Credencial de Identificación Interna para Visitas Industriales, debidamente requisitada y con fotografía reciente y a color. Esta credencial se descarga en el apartado de *Visitas Industriales* de la página web de la Facultad.

► Artículo 18.

Cinco días hábiles antes de la fecha programada para la Visita Industrial, el profesor responsable recogerá en la CAA el oficio de Autorización, que contendrá la lista definitiva de los alumnos aprobados para realizar la visita. La CAA entregará al profesor responsable la siguiente información:

- I. Carta de presentación de la Facultad de Química para la institución o empresa a visitar.
- II. La información de los seguros contratados y los números telefónicos de las dependencias universitarias a las que se puede recurrir en caso de contingencia.
- III. Credencial de Identificación Interna de los asistentes sellada y firmada por la CAA.

► Artículo 19.

Si la Visita Industrial es cancelada, el profesor deberá notificarlo a la CAA y a los alumnos con la mayor antelación posible a la fecha programada.

Capítulo VI

Del Transporte en las Visitas Industriales

► Artículo 20.

La Facultad brindará el apoyo económico para el arrendamiento del transporte, con base en la disponibilidad presupuestal:

- a. Del 40%, si la visita es de un día.
- b. El monto correspondiente al primer día, si la visita es de mayor duración.

El profesor responsable deberá entregar, diez días hábiles previos a la realización de la visita, el comprobante del depósito correspondiente al arrendamiento del transporte.

► Artículo 21.

El profesor responsable verificará que el transporte contratado cuente con:

- I. Licencia vigente del operador u operadores del vehículo.
- II. Herramientas, señalamientos y refacciones necesarias.
- III. Un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- IV. Un chofer suplente cuando se trate de trayectos de más de ocho horas.
- V. La cobertura del seguro de viajero correspondiente, tomando en cuenta los lineamientos que marca la DGPU.

La CAA proporcionará el formato correspondiente para que el profesor realice la verificación de los documentos y equipo en mención.

► **Artículo 22.**

Cada vehículo deberá contar con un profesor responsable a bordo quien tendrá la obligación de respetar los tiempos convenidos en el uso de transporte, en caso contrario, deberá cubrir el importe por concepto de tiempo extra. Si la Visita Industrial es fuera de la zona Metropolitana, se deberá contar con un profesor responsable adicional quien fungirá como suplente ante cualquier eventualidad.

► **Artículo 23.**

Queda estrictamente prohibido que los alumnos y profesores 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 VII

Obligaciones de los Participantes en las Visitas Industriales

► **Artículo 24.**

Durante el desarrollo de la Visita Industrial el profesor responsable tiene las siguientes obligaciones:

- I. Contar con el oficio de autorización por parte de la CAA para la realización de la visita, Artículo 18.
- II. Contar con una carta de presentación de la Facultad de Química para la Institución o empresa a visitar, Artículo 18.
- III. Verificar la asistencia de los alumnos, según el formato mencionado en el Artículo 17, inciso I de este reglamento.
- IV. Asistir puntualmente a las instalaciones o al punto de reunión para la realización de la Visita Industrial.
- V. 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.
- VI. Utilizar la bata proporcionada por la Facultad.
- VII. Llevar consigo una credencial o documento vigente que lo acredite como profesor de la Facultad.
- VIII. Llevar el carnet o tarjeta de servicio médico.
- IX. Viajar durante todo el trayecto en el mismo transporte que los alumnos.
- X. Abstenerse de transportar o consumir bebidas alcohólicas, consumir estupefacientes o psicotrópicos.

► **Artículo 25.**

Durante el desarrollo de la Visita Industrial los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las instalaciones o al punto de reunión para la realización de la Visita Industrial.
- II. Cumplir con los requerimientos y 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.
- III. Llevar consigo una credencial o documento vigente que lo acredite como estudiante de la Facultad.
- IV. Portar de manera visible y en todo momento la Credencial de Identificación Interna.
- V. Llevar el carnet del servicio médico.
- VI. Viajar todo el trayecto en el transporte designado para la visita.
- VII. Abstenerse de transportar o consumir bebidas alcohólicas, consumir estupefacientes o psicotrópicos.

► **Artículo 26.**

Son obligaciones de los profesores responsables en el desarrollo de las Visitas Industriales las siguientes:

- I. Entregar a la CAA bitácora de viaje con lugar, fecha y hora de salida, así como lugar, fecha y hora de llegada.
- II. Tener la información del transporte, línea, número de placas, seguros de vida y del plan de acción de emergencia a que alude la fracción VI, del Artículo 14 del presente Reglamento.
- III. Viajar en el mismo transporte que los alumnos.
- IV. Contar con teléfono celular u otro medio, que le permita comunicación en caso de emergencia.
- V. Cuidar de la seguridad y del buen comportamiento del grupo en general, y
- VI. Cumplir con los objetivos propuestos.

Capítulo VIII

De los Informes o Reportes al Concluir la Visita Industrial

► **Artículo 27.**

En un plazo no mayor de 15 días hábiles después de realizada la Visita Industrial, el profesor responsable deberá entregar el formato de Informe de la Visita debidamente requisitado a la CAA, quien evaluará el logro de los objetivos. El formato quedará como antecedente para futuras autorizaciones al profesor. Para tal efecto, se anexará copia del informe al expediente, que genere la CAA, sobre los profesores y alumnos participantes.

Capítulo IX

De las Causas de Suspensión

► Artículo 28.

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.
- IV. Por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el Artículo 15 de este reglamento.
- V. Cuando a criterio del profesor responsable ocurra una situación que lo amerite.

► Artículo 29.

El profesor podrá suspender y separar de la Visita Industrial a un alumno cuando cometa faltas graves tales como daños en propiedad ajena, desobediencia, agresiones, ingestión de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier conducta impropia de un universitario.

► Artículo 30.

Se fincará responsabilidad universitaria a los alumnos que incurran en actos contrarios a la disciplina universitaria, en términos de los artículos 95 y 97 del Estatuto General de la UNAM, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de sus actos.

A los profesores, además de las sanciones previstas en términos de los artículos 95 y 96 del Estatuto General de la UNAM, se les podrá fincar responsabilidad laboral en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Transitorios

► Primero.

La modificación al presente Reglamento fue aprobada por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Química en su sesión ordinaria del 24 de enero de 2019.

► Segundo.

Se deroga cualquier otro Acuerdo o Reglamento que contravenga las disposiciones contenidas en el presente.

► **Tercero.**

El presente Reglamento se modificó con base en los Lineamientos Generales para la Realización de las Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México.

► **Cuarto.**

Las modificaciones al presente Reglamento requieren de la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Química.

(<https://consejo.unam.mx/comisiones/especial-de-seguridad/reglamentos-y-lineamientos/109-practicas-de-campo>).

FACULTAD DE QUÍMICA • UNAM

Dr. Carlos Amador Bedolla
Director

QFB Raúl Garza Velasco
Secretario General

Dr. Armando Marín Becerra
Secretario Académico de Docencia

Dr. Miguel Antonio Costas Basín
Secretario Académico de Investigación y Posgrado

CP Martha Castro Gutiérrez
Secretaria Administrativa

M en C Jorge Martínez Peniche
Secretario de Extensión Académica

Lic. Nahum Martínez Herrera
Secretario de Apoyo Académico

Ing. Aída Alicia Hernández Quinto
Secretaria de Planeación e Informática

