



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO
FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA



***REGLAMENTO INTERNO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS
INDUSTRIALES POR PARTE DE ALUMNOS, DOCENTES Y
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
MECÁNICA DE LA UMSNH***

ELABORÓ: DR. ERASMO CADENAS CALDERÓN

REVISORES:

M.I. HUGO GUTIÉRREZ SÁNCHEZ

ING. SALVADOR NARANJO HERNÁNDEZ

M.I. MIGUEL ANGEL VEGA GONZÁLEZ

MORELIA, MICH. 06 DE MARZO DE 2017

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto fijar los requisitos y las condiciones que deberán observar los funcionarios, profesores y alumnos de la Facultad de Ingeniería Mecánica (FIM) de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH), para la realización de visitas a organizaciones Industriales y de servicios.

Artículo 2º. Se entiende por visitas a organizaciones industriales y de servicios a las actividades académicas que se realizan extra aula en empresas e instituciones relacionadas con la Industria, que brindan la oportunidad a los alumnos de aplicar y ampliar sus conocimientos y habilidades adquiridos en clase.

Artículo 3º. Las Visitas a organizaciones industriales y de servicios tienen los siguientes objetivos:

- Permitir que el alumno se competente en áreas afines a la Ingeniería Mecánica.
- Que el alumno conozca y visualice el proceso industrial o de servicios para que tenga una mayor comprensión del mismo, y
- Enriquecer los conocimientos teórico-prácticos que el alumno haya aprendido en la Facultad.

Capítulo II

De los Órganos Encargados del Funcionamiento de las Visitas Industriales.

Artículo 4º. Los órganos encargados para la gestión y coordinación de las visitas industriales son:

- La Dirección;
- La Secretaría Académica;
- La Secretaría Administrativa;
- La Coordinación de Visitas Industriales.

Artículo 5º. Compete a la Dirección, a través de las Secretaría Académica y la Secretaria Administrativa, vigilar el cumplimiento de los Objetivos y disposiciones contemplados en este Reglamento.

Artículo 6º. Corresponde a la Coordinación de Visitas Industriales promover el desarrollo, la autorización y evaluación de las visitas.

Artículo 7º. A la Secretaría Académica, revisar la congruencia de las visitas a organizaciones Industriales y de servicios solicitadas, evaluar y, en su caso aprobar los informes que presenten los profesores al finalizar la visita.

Artículo 8º. A la Secretaría Administrativa le corresponde realizar los trámites relativos para el pago del transporte, previa autorización de los recursos por parte de la Dirección.

Artículo 9º. Competa a la Coordinación de Visitas a Organizaciones Industriales y de Servicios:

- Promover la planeación, el desarrollo y la realización de las visitas brindando el apoyo logístico necesario;
- Contactar con las empresas o instituciones que puedan brindar la oportunidad de llevar a cabo la visita dentro de sus instalaciones.
- Evaluar las condiciones de seguridad de las instituciones o empresas en donde se pretenda efectuar la visita, misma que los profesores responsables harán del conocimiento a la Secretaría, Académica o Administrativa, en la solicitud correspondiente.
- Recibir, estudiar y, en su caso, emitir un Dictamen de Procedencia, previo a la Autorización, verificando que las solicitudes de las visitas cumplan con los requisitos y condiciones que señala el presente reglamento.
- Vigilar que se cumpla con los trámites de la requisición y el pago de la prima de seguro que cubre a los Alumnos y al Personal Académico y Administrativo durante los Viajes de Trabajo y Prácticas de Campo, así como el Seguro del Transporte, canalizando los comprobantes correspondientes a la Secretaria Administrativa.

- Informarse sobre las reglas de seguridad de la empresa, así como el tipo de vestido que deben de usar los visitantes (alumnos, profesores y administrativos), para informarles en tiempo y forma.
- En caso de que alguna empresa o institución, cancele la visita, se notificará al profesor responsable dicha cancelación.
- Promover , verificar, recepcionar y evaluar el Protocolo de Informe de las Visitas

Capítulo III

De las Instituciones o Empresas

Artículo 10⁰. La realización de las visitas, quedará sujetas a los requisitos y condiciones que las instituciones o empresas señalen, entre los que destacan:

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

Capítulo IV

Requisitos y Condiciones de las Visitas

Artículo 11⁰. Podrán asistir a las visitas, los alumnos que cumplan con las disposiciones del Presente Reglamento y que reúnan además los siguientes requisitos:

- Estar inscritos en el periodo lectivo, en la Facultad de Ingeniería mecánica.
- Es obligatorio, sin excepción alguna, contar con el seguro facultativo que ofrece la UMSNH y el Seguro que cubra a las Alumnos y al Personal Académico y Administrativo durante los viajes de trabajo y prácticas de campo, que corresponda.

Artículo 12º. la asistencia a las visitas siempre será opcional. Sin embargo, a criterio del profesor repercutirán de forma complementaria en las evaluaciones. El profesor podrá evaluar la participación del alumno durante la visita y posteriormente a ésta con un informe escrito.

Artículo 13º. Son obligaciones del profesor responsable:

- Presentar ante la Secretarías Académica Administrativa o ante la Coordinación la solicitud de autorización de la visita.
- Programar la salida y llegada de las visitas en las instalaciones de la UMSNH,
- Procurar que la programación del regreso, se efectúe en una hora en la cual los alumnos encuentren transporte para regresar a sus domicilios.
- Conocer y comunicar a los alumnos las sanciones a las que se harán acreedores en caso de incurrir en faltas durante y después de la visita.
- Elaborar un plan de acción de emergencia que será revisado y avalado por la Coordinación de Visitas Industriales, el cual deberá contener cuando menos:
 - Un registro de los alumnos con sus datos generales, antecedentes clínicos (tipo de sangre, alergias, cirugías, estados de salud en general), números telefónicos y nombres de las personas que pueden ser notificadas en caso de emergencia;
 - Números telefónicos de emergencia;
 - Localización de los servicios médicos del lugar donde efectuará la
 - visita.
 - Rutas de evacuación en la institución o empresa a visitar, y
 - Cuidar en todo momento que los alumnos no realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física, como nadar en ríos, presas, asistir a playas o balnearios, etc.
- En caso de que alguna empresa o institución contactada por el profesor responsable, cancele la visita , el profesor se compromete a notificar, a la Coordinación de Visitas la cancelación, de ser posible con una semana de anticipación a la fecha programada para la realización de la misma;
- Coordinar la información técnica para la visita.

- Asesorar a los alumnos para la solución de los problemas que lleguen a afectar el desarrollo de la visita.
- Transmitir a los alumnos las reglas básicas de seguridad que deben guardar en la empresa a visitar.
- Supervisar que los alumnos porten identificación, con el fin de mostrarla cuando la empresa o institución lo requiera para tener acceso a sus instalaciones.
- No se permite que las personas no autorizadas por la Dirección, realicen la visita.
- Qué el transporte donde viajen, no se quede parado más tiempo del necesario en lugares donde pudiera haber riesgo, y sin excepción prohibido pernoctar en el vehículo.

Artículo 14º. Los órganos de la FIM responsables del funcionamiento de las visitas vigilarán que no se autoricen visitas que impliquen:

- Interferir con las actividades de otras asignaturas o materias, sin acuerdo previo con los profesores y alumnos involucrados;
- Que se efectúen en periodo de exámenes o la última semana del año;
- Que se realicen en periodos vacacionales;
- Traslados después de la 22:00 hrs., salvo en casos necesarios debidamente comprobados por el profesor solicitante.
- Estancias en playas y balnearios.

Capítulo V

Del procedimiento de autorización

Artículo 15º. Con 20 días hábiles de anticipación, el profesor responsable sugerirá fecha y hora de la visita a la Coordinación de Visitas, para lo cual deberá llenar el formato de solicitud, en el que deberá especificarse:

- Programa de trabajo y actividades académicas a realizar, de acuerdo al informe de Protocolo de Visitas.
- Asignatura a la que corresponde la visita.
- Objetivos generales y particulares, así como la justificación de la visita;

- Lugar de la visita y el tiempo de permanencia; y
- El lugar de salida y regreso, en términos de la fracción II del artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 16°. La Coordinación notificará al profesor responsable el Dictamen de Procedencia que corresponda a la solicitud, en un plazo pertinente, de acuerdo con los tiempos establecidos por la empresa. En caso que proceda la solicitud, el profesor responsable deberá entregar dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación del dictamen, lo siguiente:

- Solicitud de visita a la organización.
- Respuesta de aceptación de la organización.
- Programa específico de la visita.
- Lista de los alumnos participantes con matrícula, teléfono y domicilios respectivos, una carta compromiso mediante la cual los alumnos manifiesten que se hacen responsables de observar la Legislación Universitaria, guardar el orden y disciplina, así como conducirse con respeto durante la visita.
- Los complementarios al Protocolo de Visitas.
- El monto que le corresponda por concepto de pago de transporte.
- Comprobante de Seguro correspondiente que debe cubrir a los alumnos, profesores y administrativos, durante los viajes de trabajo y prácticas de campo.
- Plan de Emergencia, en términos de lo dispuesto en la Fracción VI del artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 17°. Ocho días hábiles antes de la fecha programada para la visita, el profesor responsable recogerá en la Coordinación de Visitas Industriales, el oficio de autorización, el cual contendrá la lista de los alumnos para la realizar la visita.

El Coordinador de Visitas Industriales, junto con el oficio de autorización, entregará al profesor responsable la siguiente información:

- Oficio de comisión para el profesor, emitido por la Dirección de la Facultad.
- Requisitos, programa protocolo de visitas y reglamento interno de la institución o empresa a visitar;
- Carta de presentación de la Facultad de Ingeniería Mecánica para la institución o empresa a visitar; y
- La información de los seguros universitarios a la que puede recurrir en caso de contingencia.
- Las reglas básicas de seguridad y la vestimenta que se requieran en la empresa a visitar.

Artículo 18°. Si la visita es cancelada por causas imputables al profesor, éste deberá notificar al Coordinador de Visitas Industriales y a los alumnos con cinco días hábiles de antelación a la fecha programada para la realización de visita.

Capítulo VI

Del transporte en las Visitas

Artículo 19°. La Facultad brindará el apoyo económico que esté dentro de sus posibilidades, cuando el vehículo se rente.

El profesor responsable deberá entregar a la Secretaría Administrativa, en efectivo el monto correspondiente a la contratación del vehículo siete días hábiles previos a la realización de la visita.

Artículo 20°. El Coordinador o el profesor responsable, verificará que el transporte contratado cuente con:

- Herramientas, señalamientos y refacciones necesarias;
- Un botiquín de primeros auxilios y extintor;
- Un chofer suplente cuando se trate de trayectos de más de ocho horas, y;
- La cobertura de seguro de viajero correspondiente.

Artículo 21°. El profesor responsable tiene la obligación de respetar los tiempos convenidos en el uso del transporte, en caso contrario, deberá cubrir el importe por concepto de tiempo extra.

Artículo 22°. Queda estrictamente prohibido que se ocupen lugares en el pasillo del autobús, por lo que los alumnos no deberán viajar de pie ni se improvisarán asientos, ni más de una persona ocupará un asiento.

Cada vehículo de transporte deberá contar cuando menos con un profesor responsable a bordo.

Capítulo VII

Obligaciones de los Participantes en las visitas.

Artículo 23°. Durante el desarrollo de la visita, los alumnos y el profesor tienen las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las instalaciones o al punto de reunión para la realización de la visita;
- 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.
- Llevar consigo una credencial o documento vigente que lo acredite como estudiante o profesor de la Facultad.
- Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir estupefacientes o psicotrópicos.

Artículo 24°. son obligaciones de los profesores responsables en el desarrollo de la visitas las siguientes:

- Entregar a la Coordinación bitácora de viaje con lugar, fecha y hora de salida, así como lugar, fecha y hora de llegada.
- Tener la información del transporte, línea, número de placas, seguro de vida y del plan de acción de emergencia al que alude la fracción VI del artículo 13 del presente Reglamento.
- Participar como representante de la FIM durante la visita.
- Viajar en el mismo transporte que los alumnos.
- Contar con teléfono celular o radio que le permita comunicación en caso de emergencia;
- Cuidar de la seguridad y del buen comportamiento del grupo en general, y
- Cumplir con los objetivos propuestos.

Capítulo VIII

De los informes o Reportes al concluir la visita

Artículo 25°. en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de realizar la Visita, el profesor responsable deberá entregar un informe de acuerdo al Informe de Protocolo de Visitas, implementado y autorizado por la FIM por escrito a la Coordinación de Visitas, quien evaluará el logro de los objetivos.

El informe, quedará como antecedente para futuras autorizaciones al profesor.

La FIM a través de la Coordinación, entregará una constancia de participación a los profesores y alumnos que hayan concluido con éxito la visita y entregado los informes correspondientes.

Capítulo IX

De las Causas de Suspensión

Artículo 26°. Se consideran causas de suspensión de las visitas:

- Por un comunicado expreso de la organización industrial o de servicio.
- En caso de no presentarse el profesor responsable;
- Por condiciones climatológicas adversas, y
- Cuando ocurra un accidente, en cuyo caso se justificará el regreso anticipado.

Artículo 27°. el profesor podrá suspender y separar a un alumno de la visita, cuando este cometa faltas graves tales como daños en propiedad ajena, desobediencia reiterada, agresiones físicas, ingestión de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier conducta impropia de un universitario.

Artículo 28°. Se fincará responsabilidad universitaria a los alumnos que incurran en actos contrarios a la disciplina a los alumnos en términos de la Legislación Universitaria, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse a sus actos.

Transitorios.

Primero

El presente Reglamento entrará en vigor un día después de ser aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Mecánica de UMSNH.

Segundo

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

Tercero

Las modificaciones al presente Reglamento requieren de la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería Mecánica de la UMSNH.