



**H. CONSEJO DE ESCUELA
 ESCUELA POLITÉCNICA DE GUADALAJARA
 P R E S E N T E**

**COMISIÓN DE NORMATIVIDAD
 DICTAMEN No. 05/01/2018**

A esta Comisión le fue turnada por el Director de la Escuela Politécnica de Guadalajara, Mtro. Rolando Castillo Murillo, la solicitud de revisión de los lineamientos que regularán las Visitas para el Fortalecimiento de las Competencias de los alumnos del plantel.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente ordenamiento es crear las condiciones que deberán observar los funcionarios, el personal académico y los alumnos de la Escuela Politécnica de Guadalajara para la realización de actividades extra aula que fortalezcan las competencias de las distintas carreras ofertadas y para tal efecto se entenderá por reglamento: la norma que rige la conducta, complementa y amplía el contenido de una Ley; que en el presente es la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, el Estatuto General, el Estatuto Orgánico del Sistema de Educación Media Superior y el Reglamento Interno de la Escuela Politécnica de Guadalajara.

Artículo 2. – Para los efectos de este reglamento, se denominará: Escuela o Dependencia: La Escuela Politécnica de Guadalajara; la Ley: la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara; Órgano de decisión: Director, Secretario, Oficial Mayor, Coordinadora Académica, Jefes de Departamento. El Reglamento: El Reglamento Interno de la Escuela Politécnica de Guadalajara. Visita: Visita para fortalecer las competencias.

Artículo 3.- Se entiende por Visitas para fortalecer las competencias, a toda actividad que se realice extra aula con una entidad pública, privada o social que le brinde al estudiante la oportunidad de ampliar y reforzar sus competencias profesionales, conocimientos, habilidades, actitudes y valores, en la carrera que cursa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ma. Gepe Cibrian S

[Handwritten signature]

F-11



Artículo 4.- El objetivo de las Visitas para fortalecer las competencias es: Establecer el vínculo de los conocimientos adquiridos en el aula, mediante la visualización de los procesos industriales, tecnológicos culturales y organizacionales, así como el desarrollo de habilidades, actitudes y valores que le permitan conducirse de manera efectiva en el ámbito profesional.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- Los órganos encargados del funcionamiento de las Visitas para el Fortalecimiento de las Competencias son:

- I. De los Órganos de decisión: La Dirección, la Secretaría, la Coordinación Académica, los Jefes de Departamento, los Oficiales Mayores.
- II. Del Personal Docente: los Profesores.

Artículo 6.- Corresponde a la Dirección de la Escuela Politécnica de Guadalajara, vigilar el cumplimiento de los objetivos y disposiciones del presente reglamento.

Artículo 7.- Corresponde a la Coordinación Académica evaluar y autorizar las Visitas para el Fortalecimiento de las Competencias, con el Visto Bueno del Director de la Escuela, de acuerdo con los lineamientos del presente ordenamiento.

Artículo 8.- Corresponde a los Jefes de Departamento, promover y revisar las propuestas de Visitas para el Fortalecimiento de las Competencias, presentadas por el Personal Docente, así como evaluar los informes que se entreguen de la visita realizada.

Artículo 9.- La Secretaría en conjunto con la Oficialía Mayor, brindan el apoyo logístico para realizar la Visita para el fortalecimiento de las competencias.

Artículo 10.- El Personal docente cumplir con el objetivo planteado para la Visita.

Prof. Ha. Gpe. Brian S. Zúñiga



CAPÍTULO III DE LAS INSTITUCIONES

Artículo 11.- Las Visitas para el Fortalecimiento de las Competencias quedarán sujetas a los requisitos y condiciones de las instituciones pública, privada o social, que señalen, entre los que destacan:

- I. Oficio de aceptación de la Visita, con la fecha y hora que determinen.
- II. Reglamento interno de la Institución.
- III. Cancelación de la Visita en caso de que la Institución lo solicite.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 12.- Para asistir a las Visitas, los alumnos deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Estar inscrito en una carrera de la Escuela Politécnica de Guadalajara, en el ciclo escolar vigente.
- II. Estar registrado en el módulo de aprendizaje del que se programa la realización de la Visita.
- III. Cumplir con el 65% de asistencias al curso en el momento de la Visita.
- IV. Contar con el seguro facultativo de la Universidad de Guadalajara (estar dado de alta y vigente en el IMSS).

Artículo 13.- El Personal Docente deberá tener programada la Visita en el Plan Clase Argumentado y entregar los documentos avalados por el Departamento. Si el Profesor que programa la Visita no puede asistir, deberá presentar un justificante al respecto y proponer un sustituto para acompañar a los estudiantes, dos días hábiles antes de la realización de la misma.

Artículo 14.- La asistencia a la Visita es opcional y no repercutirá en la evaluación del alumno.

Artículo 15.- El Personal Docente tiene la obligación de cumplir con los siguientes requisitos para que la Visita se lleve a cabo:

Zurdo

[Signature]

Ma Gpe Cibrian S.

[Signature]

[Handwritten mark]



- I. Contactar con la autoridad correspondiente de la empresa, para llevar a cabo la Visita;
- II. Cumplir con los requisitos establecidos por la empresa, para realizar la Visita.
- III. Presentar la propuesta de Visita al Jefe del Departamento antes del inicio del ciclo escolar.
- IV. En caso de tener clases programadas el día de la visita, dejar profesor sustituto para que continúe con lo programado en el Plan clase argumentado. Lo anterior lo deberá informar con tres días hábiles de anticipación a la Secretaria de la Escuela y a la Coordinación Académica.
- V. Programar el transporte, la hora de salida y llegada a la Escuela, así como informar la hora de llegada y salida del lugar en el que se realiza la visita.
- VI. Registrar el formato de Visita para fortalecer las competencias.
- VII. Entregar la autorización de permiso de los padres o tutor del alumno
- VIII. Dar a conocer el Reglamento interno de la institución que visitan, a los alumnos.
- IX. Asegurarse que los alumnos estén dados de alta y vigentes en el IMSS o con algún seguro médico.
- X. Informar a los alumnos sobre posibles riesgos o eventualidades que se puedan dar antes, durante y después de la Visita.
- XI. Tener el registro de los alumnos con un número de teléfono de emergencia.
- XII. Verificar que los alumnos porten identificación oficial.
- XIII. Notificar al Jefe del Departamento y a la Coordinación Académica, en caso de cancelación de la Visita.
- XIV. Presentar el justificante a la Coordinación Académica en caso de que no pueda asistir a la Visita programada y notificar los datos del Profesor sustituto que guiará la Visita.

Artículo 16.- Los órganos responsables del funcionamiento de las Visitas, vigilarán que no se autoricen visitas que impliquen:

- I. Interferir con las actividades de otros módulos de aprendizaje, sin acuerdo previo con los docentes y alumnos del grupo involucrado.
- II. Que se realicen en período de exámenes o vacacionales
- III. Que se realicen visitas a lugares, donde no se cumpla con el objetivo propuesto en este reglamento.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 17.- Los órganos estarán en posibilidad de autorizar la Visita, siempre y cuando se entregue la solicitud 15 (quince) días hábiles antes de realizarla.



Artículo 18.- El formato de solicitud contiene la siguiente información:

- I. Carrera, grado, grupo y turno de los alumnos que realizarán la visita.
- II. Nombre y domicilio de la institución o empresa a visitar
- III. Nombre y puesto del receptor de la empresa
- IV. Teléfono y correo electrónico del Receptor de la empresa
- V. Número de alumnos que participarán en la visita
- VI. Departamento, Academia y Módulo de aprendizaje de impacto de la visita
- VII. Nombre y teléfono del Profesor Responsable
- VIII. Objetivo de la visita
- IX. Justificación de la visita
- X. Competencias a desarrollar o fortalecer durante la Visita
- XI. Recomendaciones para el alumno
- XII. Fecha y horario de salida de la escuela, permanencia en la empresa y regreso a la Escuela.

Artículo 19.- El formato de solicitud deberá acompañarse por los siguientes documentos:

- I. Formato individual del permiso de los padres de familia o tutor del alumno, autorizado por la Coordinación Académica y Jefe del Departamento.
- II. Lista de los alumnos con el nombre, número de seguro facultativo y un teléfono de emergencia.
- III. Oficio de aceptación de la institución o empresa
- IV. Reglamento interno de la empresa
- V. Carta compromiso firmada por los alumnos donde manifiestan conducirse con responsabilidad, respeto, guardando el orden en cumplimiento con la normatividad universitaria.

Ma. Gepe Cibran S

F-11

Artículo 20.- La Coordinación Académica notificará al Personal Docente, por escrito la autorización de la Visita, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación completa entregada por el Profesor, deberá contener un teléfono de emergencia de la Escuela para el caso de alguna eventualidad en la empresa o durante el trayecto rumbo a la Institución a visitar.



Artículo 21.- El Personal Docente recogerá el oficio de autorización de la visita en la Coordinación Académica, cinco días hábiles antes de la visita. En caso de cancelación o no autorización de la visita, el Profesor deberá notificar en este tiempo la resolución a los estudiantes.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 22.- Durante la visita a la institución o empresa, el profesor y los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las instalaciones de la institución o empresa
- II. Cumplir con el reglamento interno de la institución o empresa
- III. Cumplir con las medidas de seguridad que le indiquen durante la visita
- IV. Portar una identificación oficial de la Escuela
- V. Llevar la ropa indicada por la institución o empresa
- VI. No ingerir bebidas alcohólicas o consumir estupefacientes o psicotrópicos durante el trayecto ni dentro de la institución o empresa.
- VII. No introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes o psicotrópicos a la empresa.

Artículo 23.- El Profesor deberá portar:

- I. Oficio de autorización de la Coordinación Académica de la visita
- II. Lista de los alumnos con el número de seguro social (IMSS) y teléfono de emergencia.
- III. Identificación oficial visible
- IV. Nombre y teléfono del chofer del transporte

Artículo 24.- El Personal Docente deberá entregar el informe de la visita en un plazo no mayor a los cinco días hábiles después de la visita. El cual deberá contener los siguientes aspectos:

- I. Datos generales de la institución o empresa: Nombre, domicilio y horario de estadía
- II. Programa de la visita
- III. Logro del objetivo de la visita
- IV. Conclusiones



V. Evaluación de los alumnos de la visita

Artículo 25.- El Profesor podrá separar al alumno en las siguientes situaciones:

- I. Cuando perciba en el alumno aliento alcohólico o que está bajo los efectos de algún estupefaciente o psicotrópico.
- II. Cuando observe una conducta de falta de respeto ante cualquier autoridad o compañero.
- III. Cuando se comentan faltas graves como agresiones físicas a personal de la empresa o compañeros.
- IV. Cuando se comentan daños a la propiedad ajena.
- V. Cuando desobedezca reiteradamente y,
- VI. Cualquier otro establecido en la normatividad universitaria.

Artículo 26.- El alumno que presente la situación descrita en el artículo 24, será sancionado de acuerdo a la normatividad universitaria.

CAPÍTULO VII

DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LAS VISITAS

Artículo 27.- Son causas de suspensión de las Visitas:

- I. En caso de no presentarse el Profesor responsable o el Profesor sustituto.
- II. Por cancelación de la institución o empresa
- III. Por las condiciones climatológicas adversas o cualquier eventualidad que se considere de riesgo para los alumnos y el Personal Docente.
- IV. Por algún accidente durante el trayecto a la institución o empresa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor para el ciclo escolar 2018-A.

SEGUNDO. El incumplimiento de este Reglamento será sancionado de acuerdo a la normatividad universitaria.

[Handwritten signature]

Ma. Gpe. Cibrian S.

[Handwritten mark]



TERCERO. Se insta a la Coordinación Académica a que se realicen los formatos que facilite el procedimiento de la visita y se avalen por el Colegio Departamental.

El presente dictamen tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Firman al margen y al calce los miembros de la Comisión Normatividad del H. Consejo de Escuela.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco. 11 de enero de 2018

COMISIÓN PERMANENTE DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL H.
CONSEJO DE ESCUELA 2017 – 2018

Mtro. Rolando Castillo Murillo
Presidente

Mtra. María Guadalupe Cibrian Salas
Consejera Académica Propietaria

Dra. María del Rosario Sahagún
Guerrero
Consejero Académico Propietario

C. María del Rosario Castañeda Romo
Consejera Alumna Propietaria

Dra. María del Rosario López Moguel
Secretario de Actas y Acuerdos