

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

#### INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO

##### 1.- PLANEACIÓN

El profesor que considere la Práctica de Campo como parte de su estrategia didáctica, deberá incluirla en su plan de trabajo y presentar la solicitud (anexo 2) al inicio del periodo lectivo (durante los primeros 15 días de inicio del semestre), dicha propuesta será entregada al Centro de Estudios correspondiente, para ello tendrá presente, afectar lo menos posible a las otras clases que los alumnos toman, la factibilidad de fechas, lugares, costos, actividades contempladas y, particularmente, las condiciones de seguridad.

Si requiere utilizar el transporte de la Facultad deberá solicitar presupuesto a la Secretaría Administrativa. Se recomienda que la práctica sea de 3 días y de 1,000 kilómetros máximo de recorrido. Además de NO programarlas en fines de semana y días festivos.

En la página de la Facultad encontrará los *Lineamientos Generales para la Realización de las Prácticas de Campo de la Universidad Nacional Autónoma de México*, el *Reglamento de Prácticas de Campo* de la Facultad, el presente instructivo y los anexos necesarios.

Los estudiantes que participen en la práctica deberán cumplir los requisitos señalados en el Reglamento, deberá entregar una copia de la Cartilla Nacional de Salud que le otorga la Unidad Médica Familiar del IMSS y firmar de conformidad.

##### 2.- SOLICITUD

El profesor presentará al Centro de Estudios correspondiente los siguientes documentos:

- a) **Solicitud de la práctica\*** (anexo 2). La Solicitud deberá contener los datos generales del grupo, Los datos del profesor y de los ayudantes profesor, los datos de la práctica, itinerario completo por día, el presupuesto desglosado por alumno, apoyos solicitados, justificación de la práctica, y en caso de requerir transporte de la Facultad cotización.
- b) **Lista oficial del grupo** donde aparecen las fotografías de los alumnos. En ella, el profesor sombreará los nombres de los estudiantes que **NO** acudirán a la práctica, con la observación correspondiente al final de la relación. Cuando sea el caso, se entregará una relación anexa de los alumnos provenientes de otras carreras, escuelas y universidades que oficialmente estén inscritos en el grupo y que asistirán a la práctica, cada uno con sus referencias institucionales, medios de identificación oficiales y comprobante de seguro médico, así como su registro en la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad.
- c) **Relación de datos personales\*** del profesor responsable, del ayudante de profesor y de cada uno de los alumnos que asistirán a la práctica. Dichos datos son: nombre, número de cuenta, número de afiliación de seguridad social (se deberá anexar copia del carnet del IMSS), tipo de sangre, posibles alergias, consumo de medicamentos y nombre y número

telefónico de una persona a quien se pueda contactar en caso necesario. El profesor llevará consigo una copia de la relación de alumnos con los datos señalados (anexo 3).

- d) **Carta-compromiso\*** de cada uno de los participantes que asistirán a la práctica, incluyendo a los ayudantes de profesor (anexo 4).
- e) **Carta responsiva\*** firmada por el padre o tutor, en caso de que haya alumnos menores de edad (añadir copia de la credencial de elector del padre o tutor) (anexo 5).
- f) **Formato del seguro de vida de la Dirección General de Patrimonio Universitario\*** que comprende: nombre del alumno y de los ayudantes de profesor que asistirán a la práctica, número de cuenta, domicilio, teléfono, beneficiario y firma. Deberá ir impresa y rellena con color negro (anexo 6).
- g) **Teléfonos de emergencia del lugar donde se realizará la práctica y el plan de emergencia** (anexo 8).

### 3.- AUTORIZACIÓN

Con un mínimo de **veinte días hábiles** de anticipación a la fecha propuesta para la realización de la práctica, se deberá entregar a la División de Estudios Profesionales la solicitud y sus anexos debidamente autorizados, revisados y cotejados por el Coordinador del Centro de Estudios correspondiente. La División de Estudios Profesionales contará con **cinco días hábiles** para revisar, cotejar, dar su visto bueno y poner a consideración de la Dirección de la Facultad la autorización de la práctica; en caso de no ser aprobada, se informarán los motivos.

Si la práctica es autorizada, la División de Estudios Profesionales entregará los documentos requeridos que acrediten al profesor y al grupo durante la práctica (anexo 10).

### 4.- COTIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

Se entregará en la División de Estudios Profesionales copia del contrato de prestación del servicio contratados para la práctica. Hospedaje, recorridos, etc.

### 5.- COTIZACIÓN DE TRANSPORTE

En caso de que el profesor requiera usar el transporte de la FCPyS, deberá acudir a la Secretaría Administrativa para solicitar el presupuesto del viaje, el cual incluye:

- a) Diesel para el transporte
- b) Casetas de peaje
- c) Viáticos para el o los operadores del transporte.

Aprobada la práctica en caso de que los alumnos deban cubrir algunos gastos del transporte, el pago será recabado, en un plazo no mayor a diez días, por el profesor quien se encargará de realizar el depósito del mismo en la caja de la Facultad.

De requerirse más de un vehículo, en cada unidad deberá viajar un profesor (titular y/o ayudante de profesor). Los vehículos deberán viajar juntos y contar con una ruta preestablecida la cual no podrá ser modificada salvo por causas de fuerza mayor, las que se notificarán, de ser posible, de modo inmediato a la Secretaría Administrativa.

A más tardar tres días hábiles antes de la práctica, la Secretaría Administrativa deberá notificar al profesor el vehículo designado para la misma. En ningún caso deberá exceder la capacidad de plazas del vehículo.

Si se decide contratar transporte externo, este deberá ser tomado del padrón de prestadores de servicios aprobado por la Secretaría Administrativa. Se entregará junto con los anexos copia del contrato de prestación del servicio y copia del seguro del autobús.

Los horarios de transportación deberán ser entre las 6:00 y las 22:00 horas. Las actividades programadas en la práctica se llevarán a cabo durante el día, de las 7 a las 19 horas, salvo cuando las actividades académicas lo justifiquen. Para trayectos de más de 8 horas, se recomienda que cada vehículo cuente con dos operadores.

El transporte deberá contar con seguro, extinguidor y botiquín de primeros auxilios.

## **6.- PAGO DEL SEGURO**

Deberá realizarse en una exhibición el pago total por grupo del seguro de vida.

Los participantes que hayan pagado y que por alguna razón no puedan asistir a la práctica no podrán exigir la devolución de los gastos generados.

## **7.- VIÁTICOS**

Autorizada la práctica de campo, el profesor podrá elaborar la solicitud de viáticos (anexo 8) ante la Dirección y la Secretaría Administrativa de la Facultad.

De ser autorizados los viáticos, la Secretaría Administrativa entregará al profesor el monto correspondiente a más tardar **tres días hábiles** antes del inicio de la práctica; de no suceder así, los reembolsará en un máximo de **cinco días hábiles** después del regreso.

## **8.- INFORME DEL PROFESOR**

En un plazo que no excederá de diez días naturales a la terminación de la práctica, el profesor deberá entregar dos ejemplares del informe de la misma (anexo 11). Un ejemplar será para el Centro de Estudios correspondiente y otro para la División de Estudios Profesionales mismo(s) que quedará(n) como antecedente(s) en el expediente del profesor responsable para futuras autorizaciones.

### ***Lista de anexos:***

<b>Anexo 1</b>	Reglamento de práctica
<b>Anexo 2</b>	Solicitud de práctica escolar
<b>Anexo 3</b>	Relación de datos personales del profesor y alumnos que asistirán a la práctica de campo
<b>Anexo 4</b>	Carta compromiso del profesor, alumnos y de los ayudantes de profesor
<b>Anexo 5</b>	Carta responsiva del padre o tutor para alumnos menores de edad
<b>Anexo 6</b>	Formato del seguro de vida de la Dirección General de Patrimonio Universitario

<b>Anexo 7</b>	Ejemplo de recibo de pago
<b>Anexo 8</b>	Teléfonos de emergencia del lugar donde se realizará la práctica y plan de emergencia
<b>Anexo 9</b>	Solicitud de viáticos
<b>Anexo 10</b>	Solicitud de carta de presentación
<b>Anexo 11</b>	Informe de práctica de campo y cuestionario a los alumnos

\* Todos los formatos podrán ser obtenidos de la página de la FCPyS:  
<http://www2.politicas.unam.mx/depro/>

\*\*Información susceptible a cambios por la Dirección General de Patrimonio Universitario.

Febrero de 2017.