



Instructivo para Visitas industriales



La Secretaría de Apoyo Académico a través de la Coordinación de Atención a Alumnos (CAA), promueve la realización de las Visitas Industriales (VI) brindando apoyo logístico y económico para la transportación de alumnos asistentes.

I. APOYO LOGÍSTICO

La CAA ofrece tramitar, de manera oficial, la Visita Industrial y contratar los servicios de transporte terrestre (autobús).

Procedimiento

1. Acudir a la CAA a llenar el formato de la solicitud de Visitas Industriales (la fecha de realización deberá considerar el Calendario Semestral de VI).
2. Se le entregara los siguientes formatos: itinerario, datos generales y lista de alumnos para prácticas de campo, así como los datos (monto, banco y número de cuenta) para el pago del seguro de prácticas de campo.
3. Se realizará la gestión de la visita, en caso de ser autorizada por parte de la empresa y de la CAA, se notificará vía correo electrónico al profesor y se le dará fecha para la entrega de la documentación.
4. El profesor deberá entregar los tres formatos debidamente llenados con los datos y firma de los alumnos y profesores asistentes, así como el comprobante de pago del seguro y de transporte (si fuera el caso) y por alumno se deberá entregar copia de credencial de la FQ, copia de comprobante de inscripción y copia de carnet de seguro (IMSS, ISSSTE, Popular, Pemex, Bancarios o Gastos Médicos Mayores) así como copia de su credencial de la FQ, 10 días hábiles antes de la fecha de realización de la visita. Así como las Credenciales de Identificación Interna para Visitas Industriales, Estancia Estudiantil o Servicio Social, debidamente requisitadas y con fotografía reciente y a color. Estas credenciales, estarán disponibles en el apartado de *Visitas Industriales*, de la página web de la Facultad.
5. Deberá recoger el acuse del seguro, así como las Credenciales firmadas y selladas por la CAA, 3 días hábiles antes de la visita.
6. En caso de cancelación de la visita por parte del profesor, se deberá de notificar de manera inmediata a la sección de Visitas Industriales para realizar los trámites necesarios.
7. Si la cancelación ocurre por parte de la empresa, se notificará de manera inmediata al profesor.
8. Diez días hábiles máximo de realizada la visita el profesor deberá entregar un reporte de la visita, donde se aborde lo aprendido, y algún comentario particular.

II. APOYO ECONÓMICO

Éste consiste en el pago de una fracción total por concepto de la renta de un autobús bajo los siguientes lineamientos:

- A. Cuando el autobús se renta por un solo día, la Facultad aportará el 40% del costo total.
- B. Cuando el autobús se renta por más de un día, la Facultad cubrirá únicamente el importe correspondiente a un día.

Procedimiento:

- I. El día que se acuda por el formato de solicitud de Visita Industrial, deberá solicitar la cotización del mismo, para lo cual se le requerirá el itinerario: fecha de salida y regreso, dirección del lugar (es) a visitar, horario de salida y llegada.
- II. Por correo electrónico se le enviará la cotización, así como los datos bancarios para el pago, en caso de ser aceptada.
- III. Entregar en la fecha establecida por la sección de Visitas Industriales el comprobante del depósito de pago del transporte.

FAVOR DE TENER PRESENTE QUE:

- 1. En el caso de que el medio de transporte sea dañado por los usuarios, su costo deberá ser cubierto por el responsable de la visita.
- 2. La CAA no se hace responsable por el acceso denegado a los visitantes que, sin previa autorización de la empresa o institución acudan a la visita.
- 3. Se recomienda respetar los tiempos convenidos en el uso de transporte ya que de lo contrario, el importe por el concepto del tiempo extra de su utilización será cubierto por el responsable de la visita.
- 4. Los cambios en el itinerario deberán ser solicitados con un máximo de 10 días hábiles previos a la realización de la Visita y deberán justificarse.
- 5. Los alumnos deberán ser acompañados por un profesor de la asignatura.
- 6. Revisar el Reglamento de Visitas Industriales es obligación del profesor y alumnos asistentes.
- 7. Sólo podrán asistir a la visita los alumnos que se encuentren en la lista del trámite del seguro y cuenten con su credencial de identificación interna.
- 8. En necesario portar visiblemente la Credencial de Identificación Interna, así como la bata de laboratorio con el logo de la UNAM y FQ durante su visita.