

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.

I. Para la autorización de la práctica de campo, los profesores o investigadores que funjan como responsables de la misma, deberán contactar al responsable de Visitas Industriales y proporcionar la siguiente información:

- Asignatura a la que corresponde, el tema o los temas.
- Programa de trabajo y actividades académicas a realizar.
- Objetivos académicos y justificación de la práctica.
- Productos y/o resultados a alcanzar.
- Beneficios dirigidos a la Institución o a la comunidad FQ.
- Datos de la Industria (Nombre completo, contacto, dirección)
- Fecha y horario en el que se realizará la práctica (verificar las fechas del calendario autorizado durante el semestre en curso).
- Número de asistentes (indicar no. de mujeres y hombres)
- Presentar itinerario de las actividades (especificar actividades a realizar, horarios y ruta para el desarrollo de la práctica)
- Solicitar cotización de transporte (el apoyo del transporte por parte de la FQ está sujeto al presupuesto del programa). En caso de que el costo total sea cubierto por el alumnado, el responsable deberá solicitar la póliza de seguro vigente de la compañía transportista que les realizara el servicio y compartirla al responsable de visitas industriales.

II. Documentación y formatos requeridos.

A. Se deberá concentrar y compartir con el responsable de visitas industriales, una carpeta DRIVE, la cual, deberá contener en un archivo pdf la documentación por alumno que participará en la práctica de campo, siguiendo el siguiente orden:

1. Credencial escolar vigente o INE (ambas caras y en una sola hoja)
2. Comprobante de inscripción del semestre en curso.
3. Carnet de Seguridad Social. (en caso de no tenerlo, podrá descargarlo desde la página <https://www.imss.gob.mx/tramites/reimpresion-cartilla>)

4. Constancia de Vigencia de Derechos (en caso de tener seguro de gastos mayores, adjuntar póliza)
5. Formato de Gafete de Visitas Industriales.

FAVOR DE NOMBRAR EL ARCHIVO PDF CON LOS APELLIDOS DEL ALUMNO (ejemplo: Juárez Cruz. pdf)

B. Los formatos requeridos que también deberán adjuntarse a la carpeta DRIVE son los siguientes:

1. Formato DGPU, por ningún motivo deberá ser modificado. El listado deberá ser encabezado por el o los responsables de la práctica de campo, en cuanto a los participantes, se deberá especificar en la columna correspondiente, si son alumnos o estudiantes. Se deberá asignar solo un beneficiario con el 100%. El máximo de alumnos enlistados por hoja es de 16, en caso necesario el listado continuara en una siguiente hoja.
2. Formato Itinerario.
3. Comprobante de pago de seguro, el cual, debe cubrir en una sola exhibición, el costo total de la asistencia por día o días, según sea el caso, del alumnado y del profesorado.

III. Los profesores o investigadores responsables deberán presentar obligatoriamente un informe y/o reporte de los incidentes de la práctica de campo, evaluando también el logro de los objetivos de esta, durante los 10 días hábiles posteriores a la llegada.

IV. Es obligación del profesor responsable y del alumnado conocer el Reglamento Interno para Visitas Industriales, Actividades Académicas, Culturales y Deportivas, así como los Lineamientos Generales para la realización de las Prácticas De Campo de la UNAM.

Ante cualquier duda contacta al responsable de Visitas Industriales:

Lic. Blanca Estela Cruz Romero.

visitasindustrialesfq@quimica.unam.mx

Tel. 555622- 3692 y 93 ext.23693

