



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL 4  
"VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA"  
INSTRUCTIVO PARA LAS VISITAS GUIADAS Y  
PRACTICAS ESCOLARES



Se denominan prácticas de campo o visitas guiadas aquellas actividades que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de las entidades o dependencias donde se encuentren inscritos los alumnos y/o estudiantes con el propósito de ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clases, estas se consideran:

- Prácticas de campo
- Visitas guiadas
- Clases fuera de las aulas
- Congresos, foros académicos
- Actos artísticos y culturales
- Estancias cortas

Para realizar cualquiera de las actividades deberá revisar los lineamientos generales de prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México

1. Revisar Reglamento de Visitas Guiadas y prácticas de campo de la Página de la ENP4, sección académicas, también disponible en:  
<http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php>
2. Acudir a la Secretaría Académica del plantel para registrar actividad y para asignar folio.
3. Descargar los formatos en la página de [academica.p4@enp.unam.mx](mailto:academica.p4@enp.unam.mx) o solicitar en la Secretaría académica los formatos:
  - a. Permiso de asistencia a las prácticas escolares y visitas guiadas ( para ser llenado por Padre madre o tutor).
  - b. Solicitud de autorización a la practica de campo o visita guiada.
  - c. Entrar a la página de la Dirección General de Patrimonio Universitario:  
<http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php>

Descargar el formato en Excel de visitas guiadas y prácticas de campo o descargar de la Página

de p4 adjunto que deberá entregarse a la Secretaría Académica con las siguientes recomendaciones:

Rubros a llenar en la hoja de excel

Encabezado: datos completos de la dependencia, área o colegio, día de realización de la actividad Núm. de días (1), Núm. de integrantes contar también a los profesores.

Llenado de columnas:

- a. La captura de los datos es responsabilidad del profesor, por lo tanto, no deberá ser llenado por Drive  o cualquier otro programa que permitan compartir datos.
- b. Colocar número progresivos.
- c. Alumno: colocar una X y en el caso de ser profesor poner profesor responsable (a) y llenar los datos solicitados.
- d. En estudiante. **Dejar espacio vacío.**
- e. Nombre completo del asegurado por apellido
- f. Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
- g. Número de cuenta del alumno y en el caso de profesor el número de trabajador.
- h. Número de afiliación al IMSS, en el caso de profesor número de afiliación al ISSSTE.
- i. Domicilio del alumno
- j. Teléfono del Beneficiario o tutor
- k. Nombre completo del Beneficiario
- l. Porcentaje asignado al beneficiario en caso de accidente
- m. **Firma del alumno asegurado con tinta negra o azul**

Ejemplo del formato a llenar.

DEPENDENCIA: <b>EMP4 "Vidal Castañeda y Niños"</b> ÁREA: <b>Asesor el colegio</b>											
DEL _____ AL _____ DEL MES _____ DE 20 <b>XX</b> NÚM. DE DÍAS _____      No. DE INTEGRANTES _____      DESTINO _____											
TIPO DE TRANSPORTE: <b>terrestre, setobas o público o...</b> ACTIVIDADES A DESARROLLAR: <b>especificar el tipo de actividad que se desarrollará</b>											
No. DE PARTICIPANTES	ALUMNO*	HOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO	FECHA DE NACIMIENTO	No. DE CUENTA UNAM	No. DE SEGURIDAD SOCIAL	DOMICILIO	TELÉFONO de beneficiario	HOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	PORCENTAJE %	FIRMA POR SOLICITUD DE ASEGURAMIENTO, DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO Y CONSENTIMIENTO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 17 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA QUE LA UNAM PROPORCIONE SUS DATOS PERSONALES A LA ASSEURADORA CORRESPONDIENTE
1	X									100	
2	X										
3	X										
4	X										
Prof. responsable				No. De trabajador							
30 IN LUNA X SI EL ASEGURADO ES UN ALUMNO 31 LUNA X SI EL ASEGURADO ES UN ESTUDIANTE											
										CONTRIBUCIONES Muerte Accidental \$ 100,000.00 Pérdidas Orgánicas por Accidente Escolar "B" \$ 100,000.00 Reembolso de Gastos Médicos por Accidente \$ 250,000.00	

4. El profesor es el único responsable de realizar el trámite.
5. La solicitud deberá entregarse con **8 hábiles días de anticipación** a la fecha de su evento.
6. Las visitas guiadas y prácticas de campo sólo pueden durar 12 horas.
7. Por cada bloque de 40 alumnos deberán asistir 2 profesores (uno como responsable y otro de apoyo).
8. Llenar e imprimir el número de formatos que se requieran para anotar a todos los alumnos que asistirán a la actividad, cada hoja deberá tener el encabezado.
9. El formato no debe presentar tachaduras o enmendaduras ya que si las presenta el trámite no se realizará.
10. Realizar el pago del seguro de sus alumnos y los profesores de apoyo en:

**Cuenta: 65501570336**

**Banco: Santander**

**Clabe Interbancaria: 014180655015703365**

**A nombre de la Dirección General de Patrimonio Universitario.**

**El costo por alumno y profesor es de \$ 1.65 que deberá pagarse o transferencia en un solo comprobante con la cantidad exacta todos los que asistirán a la práctica o visita.**

Una vez realizado el pago en el banco deberán entregarse a la Secretaría Académica la siguiente documentación completa:

- ✓ Permisos de asistencia firmado por los padres y carta compromiso del alumno.
- ✓ Solicitud de autorización y proyecto de la actividad.
- ✓ Hoja de Excel de lista de alumnos que asistirán a la actividad escolar.
- ✓ Comprobante de pago. Original o transferencia de depósito.

11. La Secretaría Académica entregará los documentos sellados y revisados para ser entregados a la Unidad Administrativa para que se elabore el oficio para tramitar el seguro de vida de los alumnos y profesores y lo envíe a Patrimonio Universitario con su debida autorización.

12. El profesor (a) deberá esperar 2 días la confirmación de la autorización de solicitud.

13. Una vez realizada la actividad el Profesor responsable deberá presentar **obligatoriamente** un informe y/o reporte de los incidentes de la práctica, mencionando también los logros de la misma, durante los 10 primeros días

hábiles posteriores a la realización de la práctica a la Secretaría Académica del plantel. [academica.p4@enp.unam.mx](mailto:academica.p4@enp.unam.mx)

**A t e n t a m e n t e**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Tacubaya, Ciudad de México., a 09 de mayo de 2024.**

**LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ENP4**  
**Lic. Mónica Osornio Pérez**



Secretaría Académica p4