



### III. a) PROCEDIMIENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

#### Visitas guiadas y prácticas de campo

#### OBJETIVO

Brindar al profesorado la información necesaria para la realización de actividades académicas extracurriculares que se llevan a cabo fuera del plantel como visitas guiadas y prácticas de campo, asistencia a foros académicos, actos artísticos y culturales y estancias cortas, entre otras.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

Las prácticas de campo o visitas guiadas son aquellas actividades que se llevarán 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.

Este procedimiento se basa en "Lineamientos generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México" publicados en gaceta UNAM el 13 de agosto de 2012 y en el "Reglamento de prácticas de campo escolares y visitas guiadas de la Escuela Nacional Preparatoria" aceptado por el H. Consejo Técnico de la ENP el día 11 de septiembre de 2012.

En el se establece que la "Prácticas de Campo Escolares", son las actividades no obligatorias o extracurriculares que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Escuela Nacional Preparatoria donde se encuentren inscritos los alumnos, con el propósito de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clases y poner en práctica los procedimientos correspondientes a un tema o área de conocimiento específico. Son de carácter académico y tienen relación directa con los planes de estudio y los programas de la asignatura vigentes. Su duración



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA**  
**PLANTEL 4 “VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA”**



no será mayor a 12 horas, sin que incluyan los tiempos de traslados, para lo cual deberá cumplirse con los horarios establecidos en el artículo 11, fracción II, de este Reglamento.

De manera enunciativa, y no limitativa, las prácticas pueden ser a:

- a) Zonas históricas y geográficas;
- b) Sitios para la observación de especímenes;
- c) Centros de producción para observación de procesos.

Además, las “Visitas Guiadas” son aquellas salidas no obligatorias o extracurriculares que son complementarias de los planes y programas de estudio, que pueden llevarse a cabo en instalaciones de la UNAM, en el área metropolitana o en el resto del territorio nacional; tienen la finalidad de ampliar el conocimiento, la cultura y el deporte de los alumnos. Su duración será menor a 12 horas, sin que incluyan los tiempos de traslados, para lo cual deberá cumplirse con los horarios establecidos en el artículo 11, fracción II, de este Reglamento, y pueden ser a:

- a) Sitios históricos y museos;
- b) Edificios;
- c) Recintos legislativos;
- d) Ciudades;
- e) Zonas rurales;
- f) Centros educativos o de investigación;
- g) Concursos y actividades deportivas (competencias);
- h) Congresos, foros académicos y seminarios;
- i) Actos artísticos y culturales.



### III. a) PROCEDIMIENTO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

#### Visitas guiadas y prácticas de campo

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| RESPONSABLE                                                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b><br><br><u>Inicia 15 días antes</u><br><b>PROFESORADO</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pone a disposición para los docentes interesados en realizar la actividad y los lineamientos generales de prácticas de campo y visitas guiadas.</li><li>2. Revisa el reglamento de visitas guiadas y prácticas de campo, también disponible en la página electrónica del plantel 4 de la ENP en la sección académicas:<br/><a href="https://enp4.unam.mx/web/academicas">https://enp4.unam.mx/web/academicas</a><br/>o también disponible en:<br/><a href="http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php">http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/index.php</a></li><li>3. Acude a la Secretaría Académica del plantel, para registrar su actividad y asignarle un folio.</li><li>4. Descarga los formatos en la dirección<br/><a href="https://enp4.unam.mx/web/academicas">https://enp4.unam.mx/web/academicas</a><br/>o los solicita de manera física en la Secretaría Académica del plantel:<br/>4.1<ol style="list-style-type: none"><li>a) Permiso de asistencia a las prácticas escolares y visitas guiadas (para ser llenado por padre, madre o tutor).</li><li>b) Solicitud de autorización a la práctica de campo o visita guiada.</li><li>c) formato en Excel de visitas guiadas y prácticas de campo-</li></ol></li></ol> <p>*En los casos de solicitar el transporte, sugerido para una actividad de la DGENP,</p> |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS</b> | <p>deberá elaborar un oficio de solicitud al director del plantel.<br/>Cuando la solicitud ha sido aceptada</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita la cotización al departamento de Bienes y Suministros y continuar con los trámites del seguro.</li><li>• Informa al profesor responsable de la actividad que ésta se realizará en la fechas y horario solicitado y que se deberán presentar en el lugar y horario en donde el transporte los esperara para para la realizar la actividad. continuar con los trámites de este manual.</li></ul>                                                                                                                              |
| <b>PROFESORADO</b>                          | <p>5. Entrega los documentos tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La solicitud deberá entregarse con <b>8 días hábiles de anticipación</b> a la fecha de su evento.</li><li>• Las visitas guiadas y prácticas de campo sólo pueden durar 12 horas.</li><li>• Por cada bloque de 40 alumnos deberán asistir 2 profesores (uno como responsable y otro de apoyo).</li><li>• El formato para seguro de vida no puede tener enmendaduras o tachaduras.</li></ul> <p>6. Realiza el pago del seguro de sus alumnos y los profesores que asistirán a la actividad.</p> <p>7. Entrega documentos a la Secretaría Académica del plantel.</p> |
| <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>                 | <p>7.1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los permisos de asistencia firmado por los padres y carta compromiso del alumno.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL 4 “VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA”



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARÍA ACADÉMICA  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de autorización y proyecto de la actividad.</li><li>• Hoja de Excel de lista de alumnos que asistirán a la actividad escolar.</li><li>• Comprobante de pago original o transferencia de depósito.</li><li>• Si los documentos no están correctamente requisados se devolverán al profesor para su correcto llenado.</li></ul> |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 8. Entrega los documentos sellados y correctamente a la Unidad Administrativa para que se realice el trámite del seguro de vida del alumnado y del profesorado.                                                                                                                                                                                                                 |
| PROESORADO Y ALUMNADO | 9. Tramita el seguro de vida del profesorado y alumnado ante Patrimonio Universitario.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| PROFESOR RESPONSABLE  | 9.1 Indica a la Secretaría Académica que se realizó el trámite en tiempo y forma, de acuerdo con lo solicitado por el profesorado.                                                                                                                                                                                                                                              |
|                       | 10. Realizan la actividad programada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SECRETARÍA ACADÉMICA  | 11. Una vez realizada la actividad deberá presentar <b>obligatoriamente</b> un informe y/o reporte, durante los 10 primeros días hábiles posteriores a la realización de la práctica a la Secretaría Académica del plantel.<br><a href="mailto:academica.p4@enp.unam.mx">academica.p4@enp.unam.mx</a>                                                                           |
|                       | 12. Elabora y envía la constancia de la actividad académica realizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                       | Fin del Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL 4 "VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

1ANEXOS

Ejemplo de Formato para el trámite de seguro

| DEPENDENCIA: ENP4 "Vidal Castañeda y Nájera" ÁREA: Asestar al colegio |         |            |                               |                                                                                 |                     |                          |           |              |                                  |                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------|--------------|----------------------------------|---------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DEL                                                                   |         | AL         |                               | DEL MES                                                                         |                     | DE 20 XX                 |           | NÚM. DE DÍAS |                                  | NÚM. DE INTEGRANTES |            | DESTINO                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| TIPO DE TRANSPORTE: terrestre, autobús o público o                    |         |            |                               | ACTIVIDADES A DESARROLLAR: especificar el tipo de actividad que se desarrollará |                     |                          |           |              |                                  |                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| NÚM. DE PARTICIPANTES                                                 | ALUMNO* | ESTUDIANTE | NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO | FECHA DE NACIMIENTO                                                             | NÚM. DE CUENTA UNAM | NÚM. DE SEGURIDAD SOCIAL | DOMICILIO | TELÉFONO     | NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO | PARENTESCO          | PORCENTAJE | FIRMA POR SOLICITUD DE ASESORAMIENTO, RESUMEN DE BENEFICIARIO Y CONSENTIMIENTO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 17 Y 18 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA QUE LA UNAM PROPORCIONE SUS DATOS PERSONALES A LA ASSEARADORA CORRESPONDIENTE |  |
| 1                                                                     | X       |            |                               |                                                                                 |                     |                          |           | Asesistido   |                                  |                     | 100        |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 2                                                                     | X       |            |                               |                                                                                 |                     |                          |           |              |                                  |                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 3                                                                     | X       |            |                               |                                                                                 |                     |                          |           |              |                                  |                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 4                                                                     | X       |            |                               |                                                                                 |                     |                          |           |              |                                  |                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Prof. responsable                                                     |         |            |                               | No. De trabajador                                                               |                     |                          |           |              |                                  |                     |            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

EN UNA X SI EL ASEGURADO ES UN ALUMNO  
EN UNA X SI EL ASEGURADO ES UN ESTUDIANTE

| COBERTURAS                                   |               |
|----------------------------------------------|---------------|
| Muerte Accidental                            | \$ 300,000.00 |
| Perdidas Orgánicas por Accidente Escolar "B" | \$ 300,000.00 |
| Reembolso de Gastos Médicos por Accidente    | \$ 200,000.00 |

Recomendaciones: Rubros a llenar en la hoja de Excel, Formato1

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 asistentes.

Vigencia: abril 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA  
PLANTEL 4 "VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA"



1. Colocar número progresivos.
2. Alumno: colocar una X y en el caso de ser profesor poner profesor responsable (a).
3. En estudiante. **Dejar espacio vacío.**
4. Nombre completo del asegurado por apellido
5. Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
6. Número de cuenta del alumno y en el caso de profesor el número de trabajador.
7. Número de afiliación al IMSS, en el caso de profesor número de afiliación al ISSSTE.
8. Domicilio del alumno
9. Teléfono del Beneficiario o tutor
10. Nombre completo del Beneficiario
11. Porcentaje asignado en caso de accidente.
12. **Firma del alumno y profesor asegurados con tinta negra o azul.**

**Pago o depósito**

Cuenta: 65501570336

Banco: Santander

Clabe Interbancaria: 014180655015703365

A nombre de la Dirección General de Patrimonio Universitario.

El costo por alumno y profesor es de \$ 1.56 (Considerar el monto de pago que deberá pagarse actualizado al ciclo escolar actual) El depósito o transferencia deberá realizarse en un solo comprobante con la cantidad exacta todos los que asistirán a la práctica o visita.