



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



1. Revisar Reglamento de Visitas Guiadas y prácticas de campo de la Página de la ENP4.
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.
4. 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:
- 5.

LISTA DE ALUMNOS PRÁCTICAS DE CAMPO ESCOLARES													
DEPENDENCIA:					ÁREA:								
DEL		AL		DEL MES		DE 20XX		NÚM. DE DÍAS		No. DE INTEGRANTES		DESTINO	
TIPO DE TRANSPORTE:					ACTIVIDADES A DESARROLLAR:								
Nº. DE PARTICIPANTE	ALUMNO*	ESTUDIANTE*	NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO	FECHA DE NACIMIENTO	Nº. DE CUESTA URAM	Nº. DE SEGURIDAD SOCIAL	DOMICILIO	TELÉFONO	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO	FIRMA POR COLECTIVO DE ASEGURAMIENTO, DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO Y HOMOLOGACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ART. 4 Y 6 DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PERSONALES, PARA QUE LA URAM PROPORCIONE SUS DATOS PERSONALES A LA ASEGURADORA CORRESPONDIENTE		
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30	* SE DEBERÁ MARCAR CON UNA 'X' SI EL ASEGURADO ES UN ALUMNO										COBERTURAS		
31	* SE DEBERÁ MARCAR CON UNA 'X' SI EL ASEGURADO ES UN ESTUDIANTE										Monto Accidental		\$ 250,000.00
32											Perdidas Orgánicas por Accidente Escala 'B'		\$ 250,000.00
33											Monto Bruto de Gastos Médicos por Accidente		\$ 250,000.00
34											Reparación de Cuero en el Extranjero		\$ 10,000.00
35													
36													

Rubros a llena en la hoja de excel

Encabezado datos completos Dependencia área o colegio de que día a que día Núm. De días. No. De integrantes contar también a los profesores.

- a. Colocar número progresivos.

- b. Alumno: colocar una X y en el caso de ser profesor poner profesor (a).
- c. En estudiante. **Dejar espacio vacío.**
- d. Nombre completo del asegurado por apellido
- e. Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
- f. Número de cuenta del alumno y en el caso de profesor el número de trabajador.
- g. Número de afiliación al IMSS, en el caso de profesor número de afiliación al ISSSTE.
- h. Domicilio del alumno
- i. Teléfono del Beneficiario o tutor
- j. Nombre completo del Beneficiario
- k. Firma del alumno asegurado con tinta negra

- 
- 6. La solicitud deberá entregarse con **8 días de anticipación** a la fecha de su evento.
  - 7. Las visitas guiadas y prácticas de campo sólo pueden durar 12 horas.
  - 8. Por cada bloque de 40 alumnos deberán asistir 2 profesores (uno como responsable y otro de apoyo).
  - 9. Imprimir el número de formatos que se requieran para anotar a todos los alumnos que asistirán a la actividad.
  - 10. El formato no debe presentar tachaduras o enmendaduras ya que si las presenta el trámite no se realizará.
  - 11. El profesor es responsable de realizar el pago del seguro de sus alumnos y los profesores en el **Banco Santander a la cuenta: 65501570336 a nombre de la Dirección General de Patrimonio Universitario. El costo por alumno y profesor es de \$ 1. 65 que deberá pagarse en un solo comprobante con la cantidad exacta todos los que asistirán a la práctica o visita.**
  - 12. Una vez realizado el pago en el banco deberán entregarse a la Secretaría académica:
    - ✓ Permiso 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.
  - 13. 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.

**A t e n t a m e n t e**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
**Tacubaya, Ciudad de México., a 18 de septiembre de 2023.**

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

Nota: Para la elaboración de constancias deberán enviar su reporte de actividad 8 días después de realizada la actividad a [academica.p4@enp.unam.mx](mailto:academica.p4@enp.unam.mx) , preguntar en SA por el formato.