

DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍAS	PROTOCOLO PARA VISITAS DE ESTUDIANTES A OTRAS INSTITUCIONES	PEL-017-A	15 DE JULIO DE 2025
--	--	-----------	---------------------

## Protocolo para Visitas de Estudiantes

Las visitas realizadas por la comunidad estudiantil deberán llevarse a cabo bajo la supervisión de un miembro del personal docente, quien será referido en este documento como **responsable**. La gestión de la visita podrá realizarse con el apoyo de un grupo de estudiantes, coordinado por el o la responsable.

---

### 1. Solicitud de la visita

La persona responsable deberá realizar la solicitud de visita conforme a los lineamientos establecidos por la institución que recibirá al grupo.

---

### 2. Solicitud de autorización interna

Una vez obtenida la autorización por parte de la institución receptora, y conocidas las fechas y requisitos, la persona responsable deberá:

- a) Determinar el número de integrantes de la comunidad estudiantil que participarán y compartirles los requisitos establecidos por la institución receptora.
- b) Recabar la siguiente información de cada asistente a la visita: NUA, nombre completo, programa educativo y correo electrónico institucional.
- c) Elaborar un oficio dirigido a la Dirección de la División solicitando la autorización para la visita. Este documento deberá incluir:

- Datos de las y los asistentes a la visita (nombre, NUA, programa educativo, correo electrónico)
  - Fecha y lugar de la visita
  - Dirección completa del lugar
  - Nombre y correo electrónico de la persona que recibirá al grupo
  - Nombre de la persona responsable de la visita
  - En caso de requerir apoyo económico, especificar el concepto y el monto estimado
-

### *3. Notificación a la Dirección del Departamento de adscripción*

La persona responsable deberá notificar a la Dirección del Departamento correspondiente sobre la visita, adjuntando el oficio de autorización emitido por la institución receptora.

---

### *4. Autorización y gestiones administrativas*

Con el oficio de autorización firmado por la Dirección de la División, la persona responsable deberá acudir al Área de Atención Estudiantil de la Secretaría Académica (Atención: Ana Paulina Frausto, correo: paulinaf@fisica.ugto.mx) para:

- a) Solicitar la activación del seguro contra accidentes para quienes participen en la visita.
  - b) Dar seguimiento a la gestión de recursos económicos, si se hubiese solicitado apoyo.
- 

### *5. Evidencias de la visita*

Al finalizar la visita, la persona responsable deberá entregar al Área de Atención Estudiantil de la Secretaría Académica la siguiente documentación:

1. Constancia de participación y/o evidencia fotográfica de la visita.
2. Comprobantes de gastos, en caso de haber recibido apoyo económico, conforme a los lineamientos establecidos.