



Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Facultad de Administración

Protocolo para garantizar la integridad de los estudiantes en visitas guiadas y viajes de estudio con fines académicos

1. El (los) profesor (es) elabora (n) una solicitud por escrito para realizar una visita guiada y/o viaje de estudios, con fines académicos, dirigida al Director de la Facultad de Administración. Adjunto a esta solicitud se debe entregar llenado el "[Formato de Aval Académico para Viajes de Estudio](#)" y anexar el listado de estudiantes con matrícula, así como el programa de actividades (itinerario).
2. Una vez que cuenta con el aval del Director de la Facultad lo remite a la Secretaría Académica para que solicite la validación a la Vicerrectoría de Docencia, quien contesta con un oficio de aprobación del viaje como actividad académica y a su vez solicita se firme el convenio de transporte ante la Abogada General.
3. El (los) responsable(s) del viaje buscará(n) a su proveedor de transporte y deberá(n) entregar 3 cotizaciones de 3 proveedores diferentes. Una vez selecciona el proveedor de transporte deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Copia del acta constitutiva de la empresa de transporte (completa)
 - Copia del poder notarial (completo) dónde se nombra al representante legal de la misma,
 - Copia de la credencial de elector del representante legal,
 - Comprobante de domicilio de la empresa
 - RFC
 - Datos bancarios de la empresa, carátula del contrato o estado de cuenta con CLABE interbancaria,
 - Dictamen físico técnico de la unidad de transporte,
 - Copia de la tarjeta de circulación,
 - Licencia de conducir del o los choferes.

Las cotizaciones y requisitos se entregan en Secretaría Administrativa de la Facultad de Administración.

4. Secretaría Administrativa solicita a Abogada General se realicen los trámites del convenio de prestación de servicios de transporte.
5. Abogada General envía el convenio y se recaban las firmas de las partes (Representante legal y el Director de la Facultad de Administración). A continuación, se deposita el costo de transporte a una cuenta bancaria de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, integrando la lista firmada por los alumnos que participarán en el viaje y especifican únicamente el monto total del costo de transportación.
6. La BUAP realiza el pago al proveedor.
7. Ya autorizado y elaborado el pago, se realiza el viaje. El profesor debe documentar la actividad con fotografías y otras evidencias que crea pertinentes.

8. Finalizando el viaje el profesor debe entregar un reporte por escrito y en formato electrónico de las actividades realizadas.

Revisar con lo que se tiene en

http://cmas.siu.buap.mx/portal_pprd/wb/administracion/lineamientos217