



Universidad Veracruzana

Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias / Poza Rica – Tuxpan

GUÍA ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR RECURSOS FINANCIEROS PARA REALIZAR UNA PRÁCTICA DE CAMPO, UNA VISITA GUIADA O PARA AISISTIR A UN CONGRESO

PASO NÚMERO 1: VERIFICAR QUE LA SALIDA ESTE AVALADA POR LA ACADEMIA (INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA JEFATURA DE CARRERA)

PASO NÚMERO 2: PRESENTAR OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS Y JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA. EJEMPLO:

Solicitud de Practica de campo y/o Asistencia a Congreso del: ----Anotar (grupo-grado-carrera)

LUGAR: (Destino y/o lugar de la práctica o Congreso)

FECHA: (Periodo de la Práctica o Congreso)

OBJETIVO: (El fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr)

JUSTIFICACIÓN: (Argumento del beneficio que se obtendrá de la práctica)

RECURSOS: (Indicar el importe con número y letra del costo de la práctica, especificando el importe de: Renta de Autobús, Alimentos, Hospedaje, Inscripciones en su caso), adjuntando en el caso de renta de autobús cuando este sea superior a los \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 m.n.) 3 Cotizaciones de proveedores del servicio.

Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz a--(fecha anterior a la realización de la práctica) del 2016.

ATENTAMENTE

(Anotar nombre del académico (a) de la práctica o Asistencia a Congresos)

Responsable Académico

Nota: Esta solicitud debe ser autorizada por academia.



Universidad Veracruzana

Facultad de Ciencias Biológicas y Agropecuarias / Poza Rica – Tuxpan

PASO NÚMERO 3: PRESENTAR LISTA DE ALUMNOS. EJEMPLO:

RELACION DE ALUMNOS QUE ASISTIERON A:-----PERIODO-----DESTINO-----

	MATRICULA	NOMBRE	TOTAL \$	FIRMA	MONTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(ANOTAR IMPORTE CON LETRA.)

Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., a ----- del 2016

(Se debe anotar la fecha del último día de la práctica)

ACADÉMICO RESPONSABLE

(ANOTAR NOMBRE DEL ACADÉMICO RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA)

Vo. Bo.

Dr. ARTURO SERRANO SOLÍS
DIRECTOR DE LA FACULTAD

Nota: Se deben adjuntar en el mismo orden de la relación de alumnos las credenciales de los estudiantes. Las copias deben ser legibles y la firma debe de coincidir con las plasmada en la relación, ya que la variación en la misma es motivo de rechazo de toda la práctica. La matrícula y el nombre debe ser el mismo que se encuentra en la credencial y sin faltas de ortografía, en caso de que el alumno no cuente con credencial de estudiante, puede compensar este requisito con su credencial de elector y su constancia de estudio. En caso de Asistencia a Congresos se deben anexar a la comprobación las constancias de participación cada alumno, el importe según su cotización de la práctica y se debe prorratear entre el total de alumnos. Si el numero de alumnos es un número impar, se debe ajustar con el último de tal manera que la suma de cada uno coincida con el total solicitado. La fecha de elaboración siempre debe ser el último día de la práctica, esta misma procedimiento aplica a Asistencia de Estudiantes a Congresos.