

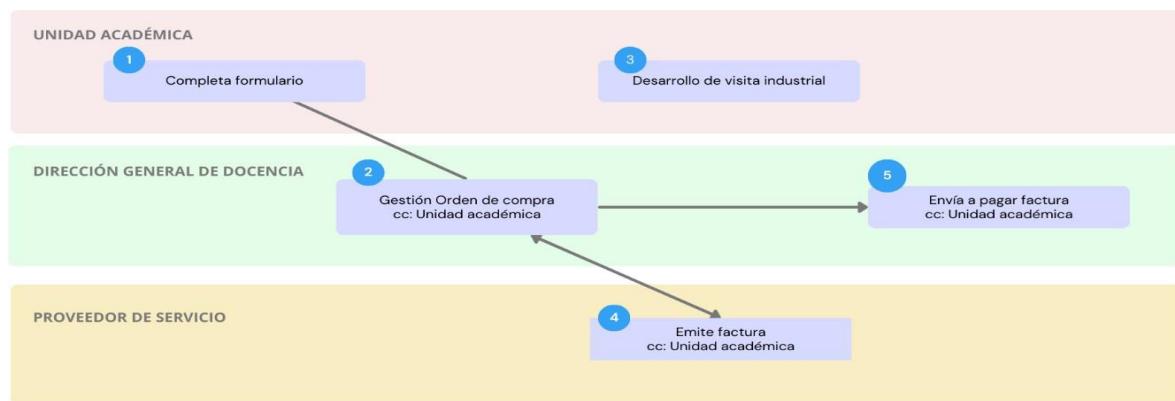


## INSTRUCTIVO PROCESO VISITAS INDUSTRIALES USM 2025-2

Las Visitas Industriales son actividades académicas cuyo propósito es brindar a los y las estudiantes la oportunidad de conocer un entorno profesional real. Su objetivo principal es enriquecer los aspectos teóricos de la asignatura mediante la observación en un entorno real, fortaleciendo así el proceso formativo integral.

Las Visitas Académicas Formativas en empresas o industrias corresponden a instancias donde los y las estudiantes concurren a empresas, industrias u organizaciones afines al campo disciplinar. Estas visitas tienen un impacto directo en la formación, ya que permiten aplicar y contrastar la teoría aprendida en el aula con la práctica profesional, por lo que la Universidad cuenta con un fondo especial centralizado para el apoyo en el financiamiento, siempre y cuando estén declaradas formalmente en el programa de asignatura respectivo.

A continuación, se indica en detalle el proceso para gestionar este apoyo. Si tiene alguna duda asociada al proceso o algún ítem que no esté contemplado en este instructivo, por favor envíe un correo a [subdirector.dgd@usm.cl](mailto:subdirector.dgd@usm.cl), cc: [direccion.dgd@usm.cl](mailto:direccion.dgd@usm.cl).





## I. Ingreso de Información Inicial y Solicitud de Visita Industrial

De manera preliminar, se realiza un levantamiento sobre la planificación departamental referente a salidas previstas según los programas de asignaturas de pregrado.

Para activar la solicitud de fondos asociados, se debe ingresar al siguiente: [Formulario Visitas Industriales](#). En él, se solicita la información completa sobre la salida. En el Anexo I se encuentra el detalle de la información solicitada.

Deberá tener presente que para todas las solicitudes se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. **Programa(s) de Asignatura(s):** Versión actualmente vigente y que se encuentre disponible en SIGA (aprobado previamente por el Comité de Coordinación de Desarrollo Docente o el Comité de Coordinación de Carreras de las Sedes, y autorizado a nivel de Dirección General de Docencia).
2. **Listado de Personas que Participarán:** Se deberá descargar el siguiente [Formato](#), y completar los campos solicitados. El documento deberá adjuntarse al momento de registrar la solicitud en el formulario anteriormente indicado.

## II. El Presupuesto

Los montos que serán asignados a cada departamento semestralmente se comunicarán vía correo a través de subdirector.dgd@usm.cl a cada Director(a) de Departamento. Estos fondos serán gestionados dinámicamente por la DGD por motivos de optimización de los recursos institucionales. En cuanto al monto preasignado se basará en:

- Información del levantamiento inicial de cada semestre
- Los porcentajes de ejecución históricas
- El monto asignado a este programa a raíz del proceso presupuestario central

## III. Sobre Seguros

En el caso específico de estudiantes universitarios que participan de la visita industrial, existe cobertura ante accidentes acorde al artículo 3º de la ley 16.744, la cual es validada con la lista de estudiantes con matrícula vigente, por lo que este paso es imperativo. El listado de las personas participantes debe encontrar en el formato establecido, en caso de no cumplir con ello la solicitud quedará anulada y deberá ser nuevamente requerida.

Los/las profesores/as y los/las apoyos académicos y docentes que participen de la visita en este



contexto, deberán contar con la autorización del respectivo jefe de unidad/departamento, si la visita se realizará en la misma región del emplazamiento donde realizan sus labores. Por otro lado, si la visita es en otra región, se debe solicitar el permiso de tramitación de viaje en la Vicerrectoría Académica, de manera de contar con la cobertura del seguro.

#### IV. Restricciones

Cada Unidad Académica debe tener en consideración los siguientes puntos, para la tramitación de la Visita Industrial:

1. Los registros en el formulario deben ser ingresados exclusivamente por un/a funcionario/a designado/a por la Unidad Académica (**nunca por estudiantes ni ayudantes**).
2. La visita es solamente de **carácter nacional**, no se gestionarán aquellas solicitudes que sean fuera del país, así como tampoco a nivel de Chile insular.
3. El registro de la visita en el formulario debe realizarse con **al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada para su realización**. Esto se debe a los plazos estrictos de las diferentes unidades involucradas en la tramitación de la visita. Por lo tanto, se insta a los/las responsables a que, tan pronto como cuenten con la **lista de estudiantes, el lugar de visita y las cotizaciones de los servicios**, completen el formulario.
4. Cada Departamento se hará cargo de gestionar las correspondientes cotizaciones de los servicios que requiera solicitar para la actividad (los cuales se deben adjuntar en el formulario), en cuanto a la cantidad de cotizaciones necesarias para la Orden de Compra, deberá cumplirse con lo comunicado en el portal VREA en los [Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios](#) establecidos.
5. La cotización seleccionada por el Departamento para efectuar la visita industrial **deberá contener Razón Social, RUT, Correo, Dirección, Datos Bancarios, en caso de que no se cumpla con ello no se podrá gestionar su tramitación, sin excepciones**.
6. El servicio de colaciones se deberá gestionar exclusivamente por las opciones indicadas en el instructivo (cotizaciones/orden de compra o recuperación de gastos) no se podrá solicitar dependencias internas de la universidad (Kiosco USM, Servicio de Alimentación, otros).
7. El proveedor quien prestará el servicio debe estar registrado en el sistema de la universidad para la correcta tramitación de la Orden de Compra, en caso de que no acontezca aquello, deberá solicitarse por parte del Departamento que gestionó la cotización la creación del proveedor al correo [admision.proveedores@usm.cl](mailto:admision.proveedores@usm.cl)
8. En caso de realizar un gasto sin la previa autorización de la Dirección General de Docencia, **el Departamento solicitante deberá asumir el cargo de éste**.
9. Se debe enviar la factura por el servicio contratado a más tardar **10 días hábiles luego de haberse realizado la visita industrial**.





10. Tanto las órdenes de compra como las facturas serán gestionadas directamente por la Dirección General de Docencia, estableciendo comunicación directa con los proveedores. Se enviarán y recibirán a través del correo [dirección.dgd@usm.cl](mailto:dirección.dgd@usm.cl), dejando en copia a la unidad académica para su referencia.
11. En caso de no realizarse la visita, se debe informar a **más tardar el mismo día** en que se tenía planificado hacerla, para anular la correspondiente orden de compra. En caso de que no se anule la orden de compra, los montos destinados a la actividad se perderán.
12. Para optimizar el uso y asignación de los recursos institucionales, se solicita que, en caso de no requerirlos para el presente semestre, notifiquen oportunamente a la DGD para su redistribución hacia visitas industriales de otras unidades.
13. La logística con el proveedor para la correcta realización de la visita industrial recae exclusivamente en el Departamento solicitante.
14. Solo podrán asistir a la visita quienes sean estudiantes efectivamente inscritos en la(s) asignatura(s) que se encuentre(n) en la programación académica del periodo en curso conforme a lo establecido en SIGA y que sean declarados en el formulario.

## V. Ítems para Solicitar Financiamiento

Se pueden financiar dos tipos de servicios mediante el programa de Visitas Industriales, los cuales tienes las siguientes consideraciones:

### 1. Transporte

De acuerdo con el costo del servicio de transporte, la cantidad de cotizaciones<sup>1</sup> dependerá conforme a lo comunicado en el portal VREA en los [Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios establecidos](#). De lo contrario, no será posible gestionar la orden de compra necesaria con el proveedor. Las cotizaciones<sup>2</sup> deben incluir la siguiente información:

- ④ Fecha estimada de viaje
- ④ Monto del servicio
- ④ Cantidad de buses requeridos
- ④ Descripción del recorrido (lugar de inicio y término)
- ④ Información asociada al proveedor (Razón Social, RUT, Correo, Dirección, Datos Bancarios).

---

<sup>1</sup> Si no se dispone de la cantidad cotizaciones requeridas de acuerdo con cada caso, solicitamos que se adjunte una copia del correo donde se haya pedido la presupuestación del servicio

<sup>2</sup> Si no se cumple que la cotización escogida contenga la información anterior descrita, no se podrá autorizar a nivel de la unidad.



## 2. Colaciones

El ítem de colaciones tiene un **Límite máximo de \$6.300 CLP por persona**, aquello aplica a todas las personas que participen en la visita industrial.

Se deberá cumplir con los mismos requisitos indicados para el servicio de transporte anteriormente descrito, si la opción es mediante previa presupuestación.

Se ofrecen dos opciones para llevar a cabo la subvención:

- a. **Por Recuperación de Gastos:** En esta modalidad, el profesor/a o funcionario/a del Departamento realizarán el gasto y proporcionarán la documentación correspondiente para solicitar internamente el reembolso asociado.

**Importante:** Para solicitar dicho monto, se deberá responder en el correo enviado notificando que dicho requerimiento por servicio de colaciones ha sido autorizado por la DGD, en donde se debe completar el archivo adjunto: [Documento Recuperación de Gastos](#), el cual se deben completar todos los campos destacados y adjuntando lo(s) documento(s) de compra. Esta información será contrastada con el registro del formulario.

- b. **Previa Presupuestación:** Al igual que en el caso del transporte, a través de cotizaciones es posible organizar la visita con la orden de compra para las colaciones ya gestionada. En este caso, la DGD solo deberá proceder con el trámite de la factura una vez realizada la visita y ejecutado el servicio. No se podrá solicitar ya sea a servicios de colaciones o Kiosco USM, ya que el RUT debe ser externo a la universidad.

## VI. Otros tipos de Visitas no financiada

### Visitas de entre Campus/Sedes:

Históricamente se han desarrollado visitas entre distintos campus o sedes de la institución. A partir del año 2026, estas no serán gestionadas en el marco del Programa de Visitas Industriales, sino que quedarán bajo la planificación propia de cada departamento académico como parte de sus actividades docentes y financiadas desde sus organizaciones de operación, por lo que deben ser incluidas en el proceso de presupuestación regular de la Universidad.

### Visitas a Ferias, Congresos o Eventos (ejemplo: EXPOMIN, FIDAE, entre otros):

Se trata de salidas a eventos masivos de carácter expositivo. Estas instancias tienen un valor informativo y de observación general, pero no se consideran parte central de la formación práctica del estudiantado, dado que no guardan relación directa con el proceso de aplicación de contenidos de asignaturas, por lo que en términos generales no serán financiadas desde el Programa de Visitas Industriales.



**VII.**Anexo

Campos que deben completarse al momento de ingresar una solicitud por concepto del programa "Visitas Industriales":

Nº	Campo a Completar	Tipo de Dato	Ejemplo
1	Emplazamiento	Selección	Casa Central Valparaíso
2	Departamento	Selección	Industrias
3	Carrera	Selección	Ingeniería Civil Industrial
4	Semestre	Selección	Primer Semestre
5	Nombre de la Empresa o Institución a visitar	Texto breve	Enel
6	Fecha de Visita	Selección	Si son dos fechas, indicar la más próxima)
7	Lugar y Ciudad donde se realizará	Texto breve	Santiago
8	Sigla	Texto breve	IWG400
9	Asignatura	Texto breve	Proyecto Inicial
10	Paralelo	Número	1
11	Cantidad de personas asistentes a la visita	Número	20
12	Programa de asignatura(s) indica horas destinadas a VIND	Selección	Si
13	Adjuntar programa de asignatura	Adjuntar archivo	Archivo: IWG400.pdf
12	Adjuntar listado de personas participantes	Adjuntar listado	Archivo: listadecurso.xlsx
13	Nombre del profesor responsable	Texto breve	Nombre Apellido
14	Ingresar Rut del profesor responsable, sin puntos ni guión	Número	123456789
15	Correo USM del profesor responsable	Texto breve	<a href="mailto:nombre.apellido@usm.cl">nombre.apellido@usm.cl</a>
16	Indique para qué concepto está realizando esta solicitud:	Listado <ul style="list-style-type: none"><li>• Solo Traslado</li><li>• Traslado y Colaciones</li><li>• Solo Colaciones</li></ul>	Solo Traslado



17	Indicar razón social del proveedor	Texto breve	Viajes Escolares EIRL
18	Indicar Rut del proveedor	Número	123456789
19	Correo del proveedor	Texto breve	<a href="mailto:proveedor@gmail.com">proveedor@gmail.com</a>
20	Indicar Monto de la cotización ( <b>sin puntos</b> )	Número	100000
21	Adjuntar cotización del servicio de transporte	Adjuntar archivo	Archivo: Cotización1.pdf
22	Indicar nombre de responsable a quien contactar	Texto breve	Nombre Apellido
23	Indicar correo USM	Texto breve	<a href="mailto:nombre.apellido@usm.cl">nombre.apellido@usm.cl</a>

***Control de Cambios***

<b>Fecha:</b> 22/09/2025	<b>Versión:</b> 2025-2	<b>Detalle:</b> Actualización versión 2025-1 (Ingreso de Información Inicial y Solicitud de VIND, Restricciones, otros)
<b>Realizado por:</b>	Arnaldo Astudillo A.	Profesional DGD
<b>Revisado por:</b>	Luis Carrasco C.	Subdirector DGD
<b>Aprobado por:</b>	Pablo Lezana I.	Director DGD