

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2024	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Complementar la formación teórica que los/las estudiantes reciben en el aula con visitas empresariales y videoconferencias en línea, las cuales tendrán una relación clara y específica con los contenidos de aprendizaje, de acuerdo al modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Cancún (UT Cancún); estas actividades estarán sujetas a evaluación académica por parte del docente a través de los reportes de visita.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación de visitas presenciales o videoconferencias para los estudiantes del primero al cuarto cuatrimestre, ya sean visitas específicas o complementarias y concluye con el envío del informe cuatrimestral de visitas a las divisiones académicas.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Lineamientos de Vinculación, emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.	Lineamientos, documento externo.
MSG-PVI-I01	Préstamo de vehículos institucionales.	Instrucción de trabajo
N/A	Reglamento Académico.	Legal

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El/la jefe de Oficina de Visitas es la única persona que tiene la facultad de concretar y corroborar las fechas y horarios de visita para los/las estudiantes.
- 4.2 Se asignará un Profesor (a) de enlace de la Dirección Académica.
- 4.3 El procedimiento de visita presencial o videoconferencia vigente se iniciará a partir del 1er. cuatrimestre, siendo requisito indispensable que el/la estudiante cuente con el seguro facultativo y póliza del seguro colectivo de accidentes escolares.
- 4.4 El número máximo de visitas presenciales o videoconferencias será de hasta dos específicas por grupo, (se deberán llevar a cabo entre los cuatrimestres 1º. al 4to. cuatrimestre). En caso de exceder el número de visitas, se considerará como visita presencial o videoconferencia complementaria.
- 4.5 Toda solicitud de visitas específicas o videoconferencias a empresas requeridas por las Direcciones Académicas, deberá entregarse al área de Jefatura de Oficina de Visitas, mediante Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01) debidamente llenada y firmada adecuadamente, con la propuesta mínima de dos empresas para visitar, los

ELABORO	REVISÓ	APROBO
Remedios Sánchez May Jefa de Oficina de Estadías Profesionales	Mtra. Martha Edith Lizarraga Dolores Jefa de Departamento de Gestión Empresarial	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Secretaria de Vinculación

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2024	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 2 de 6

primeros 10 días hábiles vía memorándum al inicio de los cuatrimestres 1ro.al 4to., con ello se realizará la planeación y gestión. De igual forma si hubiese alguna cancelación por parte de la Dirección de Académica notificarlo por la misma vía.

- 4.6 En el caso de tener visitas presenciales o videoconferencias pendientes que fueron solicitadas en el cuatrimestre anterior y que, por motivos de falta de disponibilidad de la empresa, transporte u otros factores, no se hayan cumplido, se requiere la actualización de la solicitud mediante el Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01), toda vez que se necesita saber si aún se requiere gestionar la misma.
- 4.7 El/La directora académica es responsable de autorizar los temas y objetivos que de acuerdo a la materia líder aplique para cada cuatrimestre en el Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01), el tema de la misma debe corresponder con el Programa Educativo.
- 4.8 Todos (as) los/las estudiantes en caso de visitas presenciales deberán vestir formalmente, (camisa, pantalón o falda y zapatos formales, no mezclilla) en el caso de Terapia Física y Gastronomía uniforme de la Universidad para poder asistir a las visitas empresariales y cumplir con los demás términos acordados por la empresa a visitar, en caso contrario no podrá acudir a la visita.
- 4.9 El/La Jefe de Oficina de Visitas, envía la planeación de visitas presenciales al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales para su apoyo en la trasportación de las mismas.
- 4.10 El Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01) podrán aplicar para uno o más grupos.
- 4.11 No se programarán visitas o videoconferencias en período de exámenes, eventos, congresos entre otras actividades propias de las Divisiones de carrera, así como de la Universidad, el área solicitante considerará esta política en el Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01).
- 4.12 Es responsabilidad de el/la Jefe de Oficina de Visitas, enviar un correo electrónico de confirmación de visita presencial o videoconferencia a cada dirección académica que pertenezca, un día antes de la fecha establecida para corroborar los datos del punto de salida del grupo y el horario.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Visita específicaa clara	Asistencia de un grupo de estudiantes de manera virtual en una empresa del sector productivo público, utilizando como herramienta las plataformas existentes en el entorno digital.
Visita específica	Asistencia presencial de un grupo de estudiantes para conocer de manera específica y detallada el funcionamiento de un área y procesos de una empresa, así como la estructura de la organización, posicionamiento a nivel estatal, nacional e internacional, actividades e instalaciones, entre otros.

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2024	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 2 de 6

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En la primera semana de inicio de cuatrimestre se les envía correo electrónico a las 4 direcciones académicas para solicitar la programación de visitas a través del Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01).	Jefe/a de Oficina
2	Se recibe durante los primeros 10 días hábiles de inicio de cuatrimestre, el Formato de Solicitud de Visitas Presenciales y Videoconferencias (VIS-P02-F01) debidamente llenado y firmado por los/las directores académicos.	Docentes de asignatura y tiempo completo, Directores (as) académicos
3	Se realizan las gestiones necesarias con las empresas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y/o en su caso se envía el oficio de solicitud de visita para la realización de las mismas.	Jefe/a de Depto. Jefe/a de Oficina
4	Se envía la Planeación (calendario) de visita presencial al Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales. Se reenvía continuamente, con base a la confirmación y/o cancelación de visita presencial. Se supervisa la salida en tiempo y forma de la visita.	Jefe/a de Oficina
5	Una vez confirmada la visita presencial, se envía a las Direcciones de carrera a través de correo electrónico hasta con 24 horas de anticipación la confirmación de la misma, así como el nombre del contacto empresarial y requisitos que deben cumplir los/las estudiantes: a) Credencial de la Universidad y/o identificación oficial INE. b) Cumplir con los lineamientos expuestos por la empresa a visitar, así como los lineamientos internos para llevar a cabo las visitas. En algunos casos, se solicitan las listas de asistencia de los grupos que participarán en la visita presencial o videoconferencia.	Jefe/a de Oficina
6	En caso de cancelación o cambio de fecha, se enviará el aviso oportuno de modificación de la visita presencial o en línea por vía electrónica a las Direcciones Académicas, responsables de la visita y al Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales.	Jefe/a de Oficina
7	El/la docente responsable de la visita presencial o en línea, se asegurará de la asistencia y puntualidad del grupo en la actividad, respetar la normatividad y políticas de las mismas, De la misma manera una vez realizada la actividad, deberá entregar al área de visitas la lista de asistencia (VIS-P02-F03) y el reporte de visita (VIS-P02-F02), en el caso de que se otorgue conferencia en la UTC (misma que contará como visita) tendrán máximo tres días posteriores a la visita, en el caso de ser en línea se enviará mediante correo electrónico para su llenado el reporte de visita (VIS-P02-F02), estas a su vez se llevarán a cabo un mes antes de concluir las clases por cuatrimestre.	Profesor (a) de enlace, Jefe/a de Oficina, Dirección de División
8	Se enviará al final del cuatrimestre a las Direcciones académicas el informe de visitas realizadas (presencial o videoconferencias)	Jefe/a de Oficina

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2024	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 4 de 6

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
VIS-P02-F01	Formato de Solicitud de visitas presenciales y Videoconferencias	Área de visitas	3 años	Archivo concentración
VIS-P02-F02	Reporte de visita	Área de visitas	3 años	Archivo concentración
VIS-P02-F03	Listas de asistencia	Área de visitas	3 años	Archivo concentración

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Confirmación y/o modificación de visitas a profesores por correo electrónico Reporte cuatrimestral de visitas Registro de visitas Calendario de visitas Evaluación de visita por la empresa Listas de asistencia

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

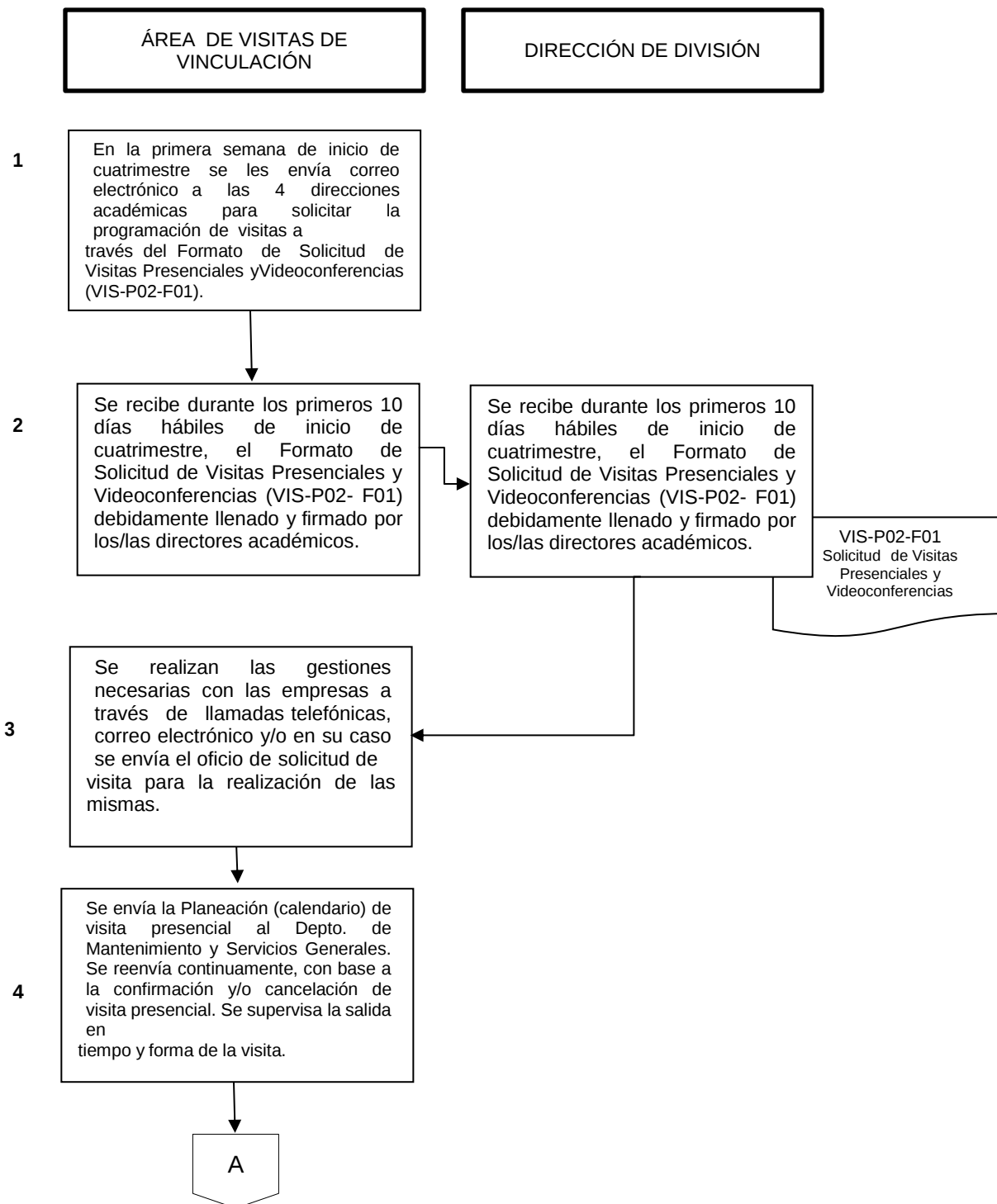
FECHA	MODIFICACIÓN
18 de diciembre de 2024	- Se modifica fecha y número de revisión - Se actualiza el cargo de la persona responsable del procedimiento - Se agrega el formato VIS-P02-F02 lista de asistencia - Se agrega el formato VIS-P02-F03 reporte de visita específica
13 de diciembre de 2023	- Se modifica en las políticas de operación punto 4.3, se quita registro ante el IMSS. - Se actualiza, el alcance del procedimiento. - Se agrega en el procedimiento, en la actividad 5: "En algunos casos" - Se actualiza el nombre de la persona responsable del procedimiento. - Se modifica fecha y número de revisión
29 de noviembre de 2022	Se integra lista de asistencia y reporte de visita
11 de noviembre de 2021	- Se modifica fecha y número de revisión, por cambio de titular de la secretaría - Se eliminan formatos: GEM-VIS-F01, GEM-VIS-F02, GEM-VIS-F03 - Se unifican los formatos anteriores por formato de solicitud de visitas presenciales y videoconferencias (GEM-VIS-F01) - Se agrega la encuesta de satisfacción de servicios en línea

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 29	FECHA REVISIÓN: 18 DE DICIEMBRE DE 2024	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 5 de 6

FECHA	MODIFICACIÓN
	- Se agrega Evaluación de visita por la empresa - Se agrega Profesor (a) de enlace

FECHA	MODIFICACIÓN
	Se modifica fecha y número de revisión
	Se anexa al procedimiento las videoconferencias, así como los formatos que corresponde a esta.
08 de diciembre 2020	Se modifican las fechas de entrega de las fichas técnicas de visita
06 de enero de 2020	Se modifica fecha y número de revisión, se eliminan del procedimiento las conferencias, así como los formatos que corresponde a ésta.
	Se modifican las fechas de entrega de las fichas técnicas de visitas
27 de marzo 2020	Se modifica fecha y número de revisión

9. FLUJOGRAMA



VISITAS ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: **GEM-VIS-P02**

NÚMERO REVISIÓN:
29

FECHA REVISIÓN:
18 DE DICIEMBRE DE 2024

REQ. NORMA:
8.5

PÁGINA 7 de 6

A

5

Una vez confirmada la visita presencial, se **informa** a las Direcciones de carrera a través de correo electrónico hasta con 24 horas de anticipación la confirmación de la misma, así como los requisitos: contacto empresarial y

- a) Credencial de la Universidad y/o identificación oficial INE.
- c) Cumplir con los lineamientos expuestos por la empresa a visitar.

6

En caso de cancelación o cambio de fecha, se enviará el aviso oportuno de modificación de la visita presencial o en línea por vía electrónica a las Direcciones Académicas, responsables de la visita y al Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales.

7

El/la docente responsable de la visita presencial o en línea, se asegurará de la asistencia y puntualidad del grupo en la actividad, respetar la normatividad políticas de las mismas, De la misma manera una vez realizada la actividad, deberá entregar al área de visitas la lista de asistencia (VIS-P02-F03) y el reporte de visita (VIS-P02- F02), en el caso de que se otorgue conferencia en la UTC (misma que contará como visita) tendrán máximo tres días posteriores a la visita, en el caso de ser en línea se enviará mediante correo electrónico para su llenado el reporte de visita (VIS-P02-F02), estas a su vez se llevarán a cabo un mes antes de concluir las clases por cuatrimestre.

El/la docente responsable de la visita presencial o en línea, se asegurará de la asistencia y puntualidad del grupo en la actividad, respetar la normatividad políticas de las mismas, De la misma manera una vez realizada la actividad, deberá entregar al área de visitas la lista de asistencia (VIS-P02-F03) y el reporte de visita (VIS-P02- F02), en el caso de que se otorgue conferencia en la UTC (misma que contará como visita) tendrán máximo tres días posteriores a la visita, en el caso de ser en línea se enviará mediante correo electrónico para su llenado el reporte de visita (VIS-P02-F02), estas a su vez se llevarán a cabo un mes antes de concluir las clases por cuatrimestre.

VIS-P02-F03
Lista de asistencia
VIS-P02- F02
Reporte de visita

8

Se enviará al final del cuatrimestre a las Direcciones académicas el informe de visitas realizadas (presencial o videoconferencias).

FIN