

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 26	FECHA REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	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 al realizarse la encuesta de satisfacción de servicio.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Lineamientos de Vinculación, emitidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.	Lineamientos, documento externo.
MSG-PEC-P01	Programar, ejecutar y controlar el Mantenimiento.	Procedimiento
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 su registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 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 de 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Trinidad Peralta Cal Jefa de Oficina de Visitas	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: 26	FECHA REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	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 director académico 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

Visita específica a distancia	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: 26	FECHA REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 3 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 de Visitas
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 de Visitas
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 de Visitas
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. c) Cumplir con los lineamientos expuestos por la empresa a visitar así como los lineamientos internos para llevar a cabo las visitas. Se solicitan las listas de asistencia de los grupos que participarán en la visita presencial o videoconferencia.	Jefe (a) de Oficina de Visitas
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 de Visitas
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, así como de la encuesta de satisfacción de servicio al final de la visita o videoconferencia que contará como su asistencia.	Profesor (a) de enlace Jefe (a) de Oficina de Visitas, 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 de Visitas

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 26	FECHA REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	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

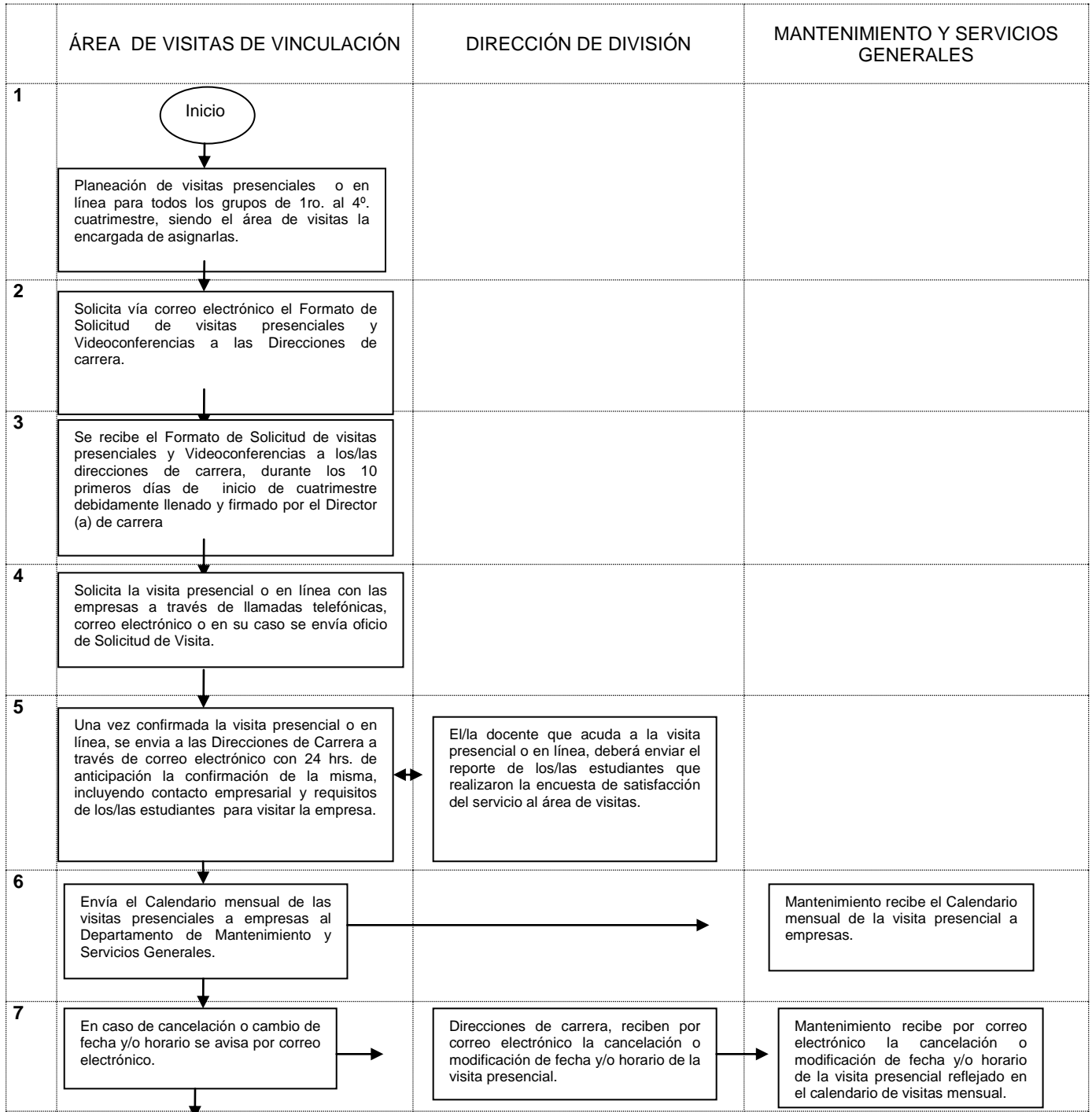
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Confirmación y/o modificación de visitas a profesores por correo electrónico Reporte cuatrimestral de visitas Registro de visitas Calendario de visitas Encuesta de satisfacción de servicio Evaluación de visita por la empresa

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
27 de marzo 2019	Se modifica fecha y número de revisión
06 de enero 2020	Se modifica fecha y numero de revisión, se eliminan del procedimiento las conferencias, así como los formatos que corresponde a esta.
	Se modifican las fechas de entrega de las fichas técnicas de visitas
08 de diciembre 2020	Se modifica fecha y número de revisión
	Se anexa al procedimiento las videoconferencias, así como los formatos que corresponden a esta.
	Se modifican las fechas de entrega de las fichas técnicas de visitas
11 de noviembre 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
	Se agrega Evaluación de visita por la empresa
	Se agrega Profesor (a) de enlace

VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 26	FECHA REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 5 de 6

9. FLUJOGRAMA



VISITAS ESPECÍFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-VIS-P02	
NÚMERO REVISIÓN: 26	FECHA REVISIÓN: 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 6 de 6

	ÁREA DE VISITAS DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
8	<p>En caso de haber viaje de prácticas, solicita oficio a la Secretaría de Vinculación dirigido a las autoridades y entrega al docente que realice el viaje de prácticas.</p>	<p>Las visitas específicas y/o viajes de prácticas son autorizadas por las Direcciones de carrera en el Formato de Solicitud de visitas presenciales y Videoconferencias</p>	
9	<p>Recibe de la Dirección de carrera la autorización de los gastos de viaje y viáticos del viaje de prácticas.</p>	<p>El/la Tutor académico o profesor de enlace que acuda a la visita es responsable de los/las estudiantes y la oportuna entrega del Reporte de visita.</p>	
10	<p>Envía el informe mensual de las visitas o videoconferencias realizadas al Departamento de Gestión Empresarial y de forma cuatrimestral a las Direcciones de carrera.</p>	<p>Direcciones de carrera, reciben el informe de las visitas realizadas en el cuatrimestre.</p>	
11	<p>El/la Jefe de Oficina de Visitas, cierra expediente de Visitas o videoconferencias por Direcciones de carrera.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		