

VISITAS ESPECIFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-VIS-P02
NUMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 08 DE DICIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Complementar la formación teórica que los estudiantes reciben en el aula con visitas empresariales, 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 para los estudiantes del segundo al cuarto cuatrimestre, ya sean visitas específicas o complementarias y concluye al realizarse la visita en la empresa.

## 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 La **Jefa de Oficina de Visitas** es la única que tiene la facultad de concretar y corroborar las fechas y horarios de visita para los estudiantes.
- 4.2 El procedimiento de visita vigente se iniciará a partir del 2do. cuatrimestre, siendo requisito indispensable que el/la estudiante cuente con el seguro facultativo y su registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.3 El número máximo de visitas será de hasta dos específicas, (se deberán llevar a cabo entre los cuatrimestres 2do. al 5to. cuatrimestre). En caso de exceder el número de visitas, se considerará como visita complementaria.
- 4.4 Toda solicitud de visitas específicas a empresas requeridas por de las Direcciones de División académica, deberá entregarse al área de Jefatura de Oficina de Visitas, mediante la Ficha Técnica de Visita (VIS-P02-F01) debidamente llenada y firmada adecuadamente, con la propuesta mínima de dos empresas para visitar, al inicio de los cuatrimestres 2do., 3ro. 4º. Y 5to. los primeros 10 días hábiles vía memorándum, en el caso de ser en línea la solicitud será por correo electrónico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Trinidad Peralta Cal Jefa Oficina Visitas	Mtra. Martha Lizarraga Dolores Jefa de Departamento de Gestión Empresarial	Lic. Itzell Zuyeli Pedroza Ibarra Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación

VISITAS ESPECIFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-VIS-P02
NUMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 08 DE DICIEMBRE DEL 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 2 de 7

mediante formato (VIS-P02-F04) 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.

- 4.5 En el caso de tener visitas 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 la Ficha Técnica de Visita (VIS-P02-F01) toda vez que se necesita saber si aún se requiere gestionar la misma.
- 4.6 El/La director/a de División es el/la responsable de autorizar los temas y objetivos que de acuerdo a la Materia Líder, aplique para cada cuatrimestre, **Fichas Técnicas de Visitas Específicas**, el tema de la misma debe corresponder con el Programa Educativo.
- 4.7 Todos los estudiantes en caso de visitas presenciales deberán vestir formalmente (camisa, pantalón de vestir y zapatos formales) 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.
- 4.8 La Jefa 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.
- 4.9 Las Fichas Técnicas de visitas autorizadas por el/la directora/a de División podrán aplicar para uno o más grupos.
- 4.10 No se programarán visitas en período de exámenes, eventos, congresos entre otras actividades propias de las Divisiones de carrera, así como de la Universidad.
- 4.11 Es responsabilidad del docente o tutor a cargo del grupo, enviar un correo electrónico de confirmación de visita presencial o en línea al Departamento de Gestión Empresarial un día antes de la fecha establecida para corroborar los datos del punto de salida del grupo y el horario.

## 5. DEFINICIONES

Término	Definición
<b>Visita específica a distancia</b>	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.
<b>Visita específica</b>	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 ESPECIFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-VIS-P02
NUMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 08 DE DICIEMBRE DEL 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 3 de 7

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En la primera semana de inicio de cuatrimestre se les envía correo electrónico a las 4 direcciones para solicitar el formato de fichas técnicas de visitas <b>VIS-P02-F02</b> o en caso de ser en línea la solicitud será por correo electrónico mediante formato <b>VIS-P02-F04</b> , que se trabajarán durante el cuatrimestre.	Jefa de Oficina de Visitas
2	Se recibe durante los primeros 10 días hábiles de inicio de cuatrimestre, las <b>Fichas Técnicas para Visitas</b> debidamente llenadas y firmadas por el Director/a de División. <b>NOTA:</b> Se dará atención siempre y cuando correspondan a los cuatrimestres mencionados (políticas de operación 4.3.)	Profesores (as) de asignatura y tiempo completo, Directores (as) de división
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.	Jefa de Depto. Jefa 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 visitas. Se supervisa la salida en tiempo y forma de la visita.	Jefa de Oficina de Visitas
5	Una vez confirmada la visita presencial, se envía a las Divisiones 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 estudiantes: a) Credencial de la escuela 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. En el caso de ser en línea se solicitan las listas de asistencia de los grupos que participarán en la videoconferencia.	Jefa 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 Divisiones Académicas, Tutores Académicos y/o Profesores de Asignatura responsables de la visita y al Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales.	Jefa de Oficina de Visitas
7	El Tutor Académico y/o docente responsable de la visita presencial o en línea, debe asegurar la asistencia y puntualidad del grupo en la empresa, 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.	Tutor (a) Académico y/o profesor (a) de asignatura Jefa de Oficina de Visitas, Dirección de División

VISITAS ESPECIFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	GEM-VIS-P02
NUMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 08 DE DICIEMBRE DEL 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 4 de 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	El Departamento de Gestión Empresarial envía por Memorándum a las Direcciones de División el reporte de visitas cuatrimestrales al término de la generación en curso.	Jefa de Oficina de Visitas

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
VIS-P02-F01	Ficha Técnica para Visita.	Área de Visitas	2 años	Archivo concentración
VIS-P02-F02	Reporte de Visita	Área de Visitas	2 años	Archivo concentración
VIS-P02-F03	Lista de Asistencia	Área de visitas	2 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.

## 8. CAMBIOS

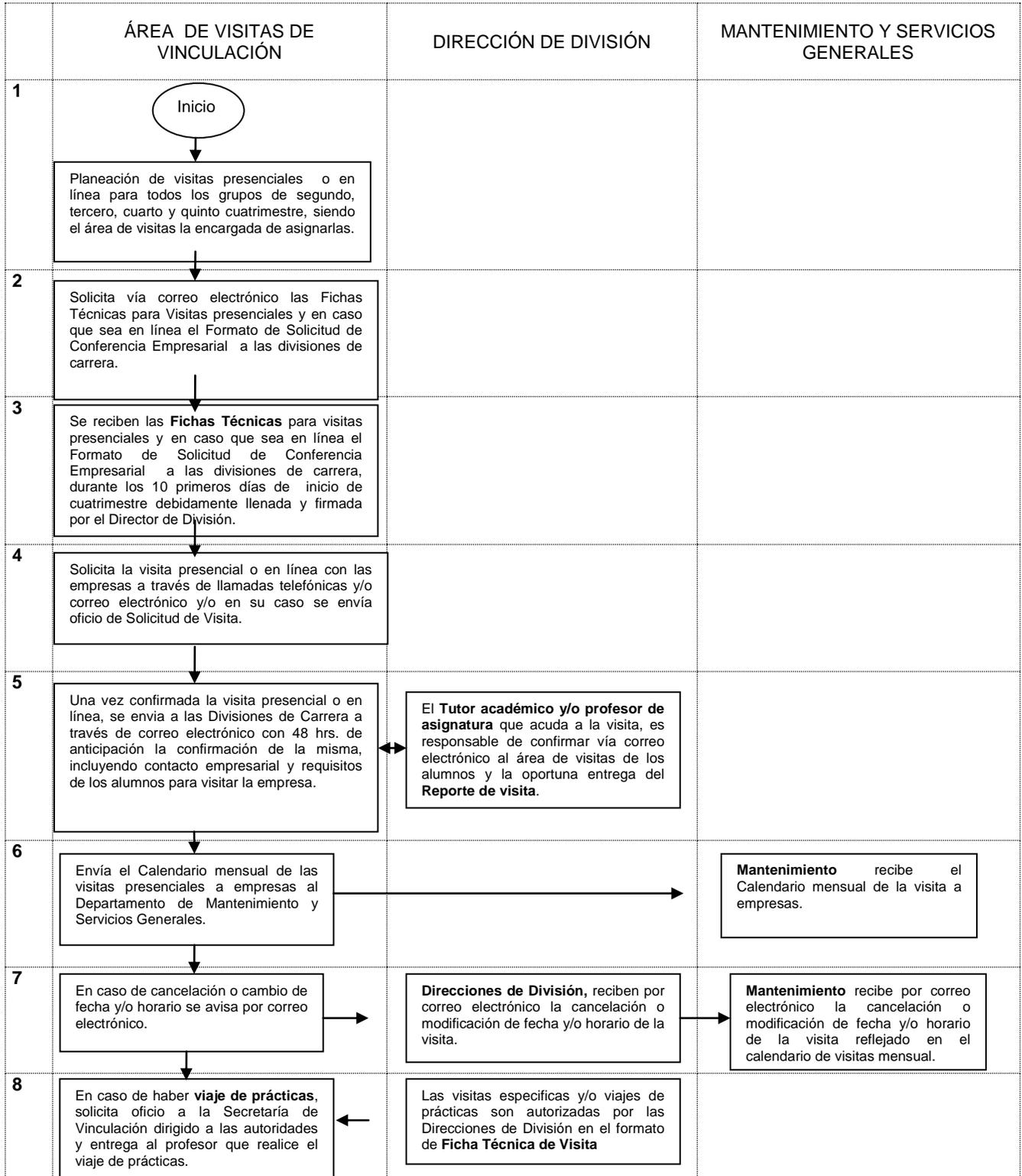
### CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

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.

## 9. FLUJOGRAMA

	ÁREA DE VISITAS DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
--	--------------------------------	-----------------------	-------------------------------------

VISITAS ESPECIFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	<b>GEM-VIS-P02</b>
NUMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 08 DE DICIEMBRE DEL 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 5 de 7



VISITAS ESPECIFICAS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	<b>GEM-VIS-P02</b>
NUMERO REVISIÓN 25	FECHA REVISIÓN 08 DE DICIEMBRE DEL 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 6 de 7

