



ISO 9001	7.1.7.5.1
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos

I. OBJETIVO

Gestionar visitas guiadas a empresas e instituciones de acuerdo con los requerimientos de las asignaturas que se imparten para que los alumnos observen los procesos de producción y administrativos que les permiten tener un encuentro con las tecnologías aplicadas y adquirir la visión para sus futuras estadías y prácticas profesionales.

II. ALCANCE

Aplica a todo el alumnado de la Universidad Politécnica de Tulancingo de los programas educativos de nivel licenciatura vigentes en la oferta educativa.

III. DEFINICIONES

**Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada, con fines académicos.

**Incidente:** Situación que se interpone en el desarrollo normal durante el trayecto o en la visita a la empresa o a la actividad académica externa.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Coordinaciones de Programa Educativo y de las Direcciones de División, aprobar y autorizar, respectivamente las solicitudes a eventos de carácter académico de origen externo.

Es responsabilidad del Personal Académico la selección, organización y evaluación de la o las Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	Identificar de necesidades de visitas o asistencia a eventos académicos  Con base en el respectivo manual de asignatura, el personal académico identifica actividades externas que pueden apoyar al proceso de aprendizaje del alumnado. Los lugares propuestos de visitas guiadas o conferencias deberán localizarse lo más cercano a la región donde está ubicada la Universidad. El personal académico responsable de la visita guiada o conferencia, realizará ésta, observando los principios elementales de ética, responsabilidad y confidencialidad, teniendo en cuenta la reglamentación interna de la institución o empresa.	Personal académico (Personal académico/a)	Calendario Escolar y Manual de Asignatura	Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-015)
2	Revisa y en su caso otorga visto bueno (Vo.Bo.) a la propuesta	Coordinación de Programa	Calendario Escolar y Manual de Asignatura	Visitas Guiadas o Eventos



ISO 9001	7.1.7.5.1
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	La Coordinación de Programa Educativo recibe del personal académico sus propuestas de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos, y en su caso otorga su visto bueno (Vo. Bo.), colocando su nombre y firma en la columna de "Coordinador de Programa Educativo" del formato correspondiente	Educativo		Académicos Externos (FR-SAC-015)
3	<p>Revisa y en su caso, autoriza las propuestas</p> <p>La Dirección de División, recibe las propuestas de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos y en su caso autoriza colocando su firma en el formato correspondiente o sugiere adecuaciones, en este caso se regresa a la secuencia 1 de este procedimiento.</p> <p>Autorizadas las propuestas, las envía a la Dirección de Vinculación y Extensión dos semanas después de iniciar el cuatrimestre, a efecto de que sean programadas y se realicen las gestiones correspondientes</p>	Dirección de División	Manual de Asignatura o Programa	Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-015)
4	<p>Recibe propuestas de visitas guiadas o conferencias y realiza contactos</p> <p>La Dirección de Vinculación y Extensión, recibe las propuestas de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos, de cada Dirección de División a efecto de realizar las gestiones correspondientes para su realización, requiriendo una confirmación por escrito, que contenga el nombre persona y/o departamento responsable de la visita, por parte de la empresa, y una agenda pormenorizada de la visita guiada o conferencia.</p> <p>Elabora el formato de confirmación de las Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos y lo entrega a la Dirección de División correspondiente.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-016)
5	<p>Recibe confirmación de visitas guiadas o conferencias</p> <p>La Dirección de Vinculación y Extensión, remite la Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos a la Coordinación de Programa Educativo correspondiente, esta actividad se realiza a partir de la tercera semana de iniciar el cuatrimestre y se concluye tres semanas antes de finalizar el cuatrimestre.</p> <p>Notifica al personal académico de la</p>	Coordinación de Programa Educativo	Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-016)



ISO 9001	7.1.7.5.1
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Visitas Guiadas o  
Eventos Académicos Externos

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	autorización de la actividad.			
6	<p>Solicita recursos y medios necesarios para realizar la visita guiada o conferencias</p> <p>A través del Sistema Integral de Recursos Materiales y Humanos Presupuestales (SIRMHP), el personal académico realizará la Requisición de Pliego de Comisión, Orden de Ministración de Viáticos y/c Desplazamiento, así como la Requisición de Servicios y/o Mantenimiento, para solicitar los medios necesarios para la realización de la actividad correspondiente, indicando en las requisiciones las mayor cantidad de información relacionada con la actividad, como pueden ser itinerarios programados, lugares a los que se dirige, entre otros.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Requisición de Pliego de Comisión, Orden de Ministración de Viáticos y/c Desplazamiento (FR-SAD-001, en el SIRMHP) y Requisición de Servicios y/o Mantenimiento (FR-SAD-002 del SIRMHP)
7	<p>Elabora Oficio de Comisión</p> <p>La Coordinación de Programa Educativo elabora el oficio de comisión y recaba la rúbrica de la Dirección de División y la firma de Rectoría.</p>	Coordinación de Programa Educativo	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Oficio de Comisión (FR-SAD-003)
8	<p>Solicita autorización del padre o tutor.</p> <p>El personal académico solicita al padre, madre o tutor autorización de asistencia del alumno a la visita.</p>	Personal Académico	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Permiso firmado por el Padre, Madre o Tutor (FR-SAC-017)
9	<p>Registra la asistencia de alumnos</p> <p>El personal académico registra los datos de los alumnos que asisten a la visita y/o conferencia.</p>	Personal Académico	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Listado de alumnos asistentes a Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-018)
10	<p>Realiza visita y/o asiste a conferencia y elabora reporte de actividades</p> <p>El personal académico lleva acabo la visita y/o conferencia, de acuerdo a la política definida para ello; posterior a ésta, elabora reporte, donde se indican: actividades realizadas, observaciones y sugerencias. Entrega el formato de reporte a la Dirección de División correspondiente en un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la actividad realizada.</p>	Personal Académico	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Reporte de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-019)
11	Elabora reporte general de visitas guiadas o conferencias	Dirección de División	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Reporte General de Visitas Guiadas



ISO 9001 7.1.7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Visitas Guiadas o  
Eventos Académicos Externos

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	Una vez que recibe los reportes de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos, de forma mensual la Dirección de División elabora el reporte correspondiente y lo remite a la Dirección de Vinculación y Extensión, al término del mes.  Derivado de las visitas se evaluará la importancia de las empresas para su continuidad o no		Reporte de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	o Eventos Académicos Externos (FR-SAC-015)
12	Recopila reportes generales e informa resultados de visitas guiadas o conferencias  La Dirección de Vinculación y Extensión, recopila reportes generales e informa de los resultados obtenidos con el programa de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos a la Rectoría y a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Dirección de Vinculación	Reporte General de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Informe de actividades, trimestral y cuatrimestral (según corresponda y aplique)

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ (Número de actividades autorizadas / Total de actividades solicitadas)\*100
- ✓ (Número de actividades realizadas/ Número de actividades autorizadas) \*100

De producto

- ✓ Total de alumnos/as que participan en Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos
- ✓ Recursos aplicados por concepto de viáticos (cuatrimestralmente)
- ✓ Recursos aplicados por concepto de servicios (cuatrimestralmente)

Nota: Los indicadores antes mencionados se debe presentar por Programa Educativo

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAC-015	Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-SAC-016	Confirmación de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-SAD-001	Requisición de Pliego de Comisión, Orden de Ministración de Viáticos y/c	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División



ISO 9001 7.1, 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG. 2012 No aplica

Procedimiento de Visitas Guiadas o  
Eventos Académicos Externos

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
	Desplazamiento y) del SIRMHP			
FR-SAD-002	Requisición de Servicios y/o Mantenimiento	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-SAD-003	Oficio de Comisión	Un cuatrimestre	Personal Académico	Archivo del Personal Académico
FR-SAC-017	Permiso firmado por el Padre, Madre o Tutor	Un cuatrimestre	Personal Académico	Archivo del Personal Académico
FR-SAC-018	Listado de alumnos asistentes a Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Un cuatrimestre	Personal Académico	Archivo del Personal Académico
FR-SAC-019	Reporte de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-SAC-020	Reporte General de Visitas Guiadas o Eventos Académicos Externos	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División

VIII. Referencias

Código	Documentos
DO-DSE-001	Calendario Escolar Institucional
Externo	Manual o Programa de Asignatura

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	02/Sep/2013

Dirección de División de Económico - Administrativas Mtro. Leoncio Marañón Priego Dirección de División de Ingenierías Dr. Alfonso Padilla Vivanco Elaboró	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández Revisó	Rector Mtro. Gerardo Téllez Reyes Autorizó
--	---	--