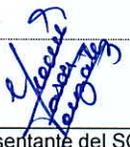


Procedimiento

REALIZACIÓN DE VISITAS

			
Subdirección de Vinculación Elaboró	Secretaría Académica Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Coordinar visitas de observación y práctica a empresas e instituciones para que los alumnos observen e identifique la aplicación de las competencias de su área directamente en las organizaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal relacionado con las actividades de visitas a empresas e instituciones. Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Subdirección de Vinculación, Jefe de departamento de Vinculación.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El Jefe de Departamento de Vinculación junto con los Directores de programa académico son responsables de coordinar las actividades de visitas a empresas e instituciones.
- 3.3 La institución debe contar con mecanismos ágiles y eficaces para relacionarse con sus instituciones hermanas y con otras instituciones nacionales e internacionales.
- 3.4 La vinculación se orientará a la concertación de visitas industriales como complemento al modelo educativo.
- 3.5 Para asegurar los principios del aprendizaje situado en cuanto a que el alumno experimente condiciones de trabajo a las cuales se enfrentará, es necesario que las visitas que se realicen sean debidamente justificadas en relación con las competencias declaradas en el perfil de egreso.
- 3.6 Las visitas prácticas o de observación se aprobarán siempre y cuando evidencien su pertinencia en función de los aprendizajes esperados en el ciclo escolar.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Al menos una visita industrial dentro del ciclo de formación para cada programa educativo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Jefe de Departamento de Vinculación	Mantiene actualizado el directorio de empresas e instituciones de acuerdo al formato REC12-RG-12, mismo que debe contener al menos: nombre de la empresa, domicilio, teléfono, responsable del área, así como las funciones o acciones que pueden desempeñar los alumnos y docentes de los PPEE.
5.2	Profesor de tiempo completo	Derivado de la Planeación didáctica SAC01-RG-04, solicita a través del REC12-RG-11 las visitas necesarias para el logro de los objetivos, mismas que deben ser preferentemente de carácter práctico y no sólo de observación.
5.3	Profesor de Tiempo Completo	Concentra las solicitudes de visita, valora su pertinencia y las salidas de los grupos a fin de optimizar los tiempos tanto de las clases presenciales como de las visitas. Entrega solicitudes de visita a Jefe de Departamento de Vinculación.
5.4	Jefe de Departamento de	Programa el evento en el Sistema de control de visitas REC12-RG-13 (archivo electrónico), tomando en cuenta la solicitud de profesor y la

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
	Vinculación	disponibilidad de la empresa o institución así como de la aprobación de los Directores de programa académico.
5.5	Jefe de Departamento de Vinculación	Informa sobre la visita programada, así como los requisitos solicitados por la empresa o institución, al profesor solicitante, por medio de correo electrónico o personalmente.
5.6	Jefe de Departamento de Vinculación	Organiza la visita en conjunto con el Tutor para lo cual: Se asegura de comunicar al Profesor de la fecha acordada para la visita Solicita al Jefe de Recursos Materiales, al menos con una semana de anticipación el transporte escolar, utilizando el registro Solicitud de vehículo REMAT01-B
5.7	PTC	Gestiona ante la SAC la autorización de viáticos para el Profesor que acudirá a la visita
5.8	PTC/Tutor/PA	Solicita a cada estudiante la Autorización del padre o tutor REC12-RG-15
5.9	PTC/Tutor/PA	Coordina el traslado de los alumnos al transporte (el día de la visita), procurando que al menos viaje un profesor o responsable por unidad o bien, como lo requiera la empresa a visitar.
5.10	PTC/Tutor/PA	Con base en los resultados de la visita, complementa el registro <i>Reporte de Visita: Universidad</i> REC12-RG-16 y entrega a Vinculación para su seguimiento.
5.11	Responsable de la recepción de la visita	Con base en los resultados de la visita recibida, llena el registro <i>Reporte de visita: Empresa</i> REC12-RG-17.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Reglas para la creación y operación de Universidades Politécnicas
Sin código	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
Sin código	Manual general de organización de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
REC12-RG-11	Propuesta de visita	Un año	Archivo físico	Jefe de Vinculación	Subdirección de Vinculación
REC12-RG-12	Directorio de empresas e instituciones	Permanente	Archivo electrónico	Jefe de Vinculación	Subdirección de Vinculación
REC12-RG-13	Sistema de control de visitas	Permanente	Archivo electrónico	Jefe de Vinculación	Subdirección de Vinculación
REMAT01-B	Solicitud de vehículo	Un año	Archivo físico y electrónico	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recursos Materiales y Servicios Generales
REC12-RG-15	Autorización del padre o tutor	Un año	Archivo de concentración	Tutor	Tutor
REC12-RG-16	Reporte de visita Universidad	Un año	Archivo físico	Jefe de Vinculación	Subdirección de Vinculación
REC12-RG-17	Reporte de visita Empresa	Un año	Archivo físico	Jefe de Vinculación	Subdirección de Vinculación

8. GLOSARIO

8.1 **CUP:** Coordinación de Universidades Politécnicas.

8.2 **Vinculación:** Función sustantiva relativa a relacionarse con sus instituciones hermanas y con otras instituciones nacionales e internacionales.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	01 de diciembre 2011
02			
03			
04			
05			