



PROCEDIMIENTO:

VISITAS ESCOLARES O INDUSTRIALES

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtro. Miguel Ángel Cristales Hoyos Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	 Dra. María del Rocío Torres Soto Rectora	 Dra. María del Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

Procedimiento: Visitas Escolares o Industriales	Código: P-VIN-03	Versión: 05
Responsable del procedimiento: Subdirector de Vinculación, Emp. Y Proc. De Fondos Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2	Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Gestionar las visitas industriales y escolares para profundizar en los conocimientos teóricos-prácticos en su formación académica en áreas afines a su carrera, con el fin de formar profesionales de alto nivel para el desarrollo de actividades dirigidas a solucionar situaciones y necesidades reales del contexto.

2. ALCANCE

- 1.1 Secretaría Académica
- 2.2 Secretaría Administrativa
- 2.3 Profesorado
- 2.4 Servicio Médico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Todo el alumnado de la Universidad Politécnica de Amozoc, tiene derecho y puede participar en las visitas industriales y escolares que la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos gestione, siempre y cuando cumpla con los requisitos que para este fin se requieren los cuales son: contar con seguro de salud para el alumnado o seguro social de cobertura nacional, entregar el consentimiento del padre o tutor, así como los documentos correspondientes.

3.2 Las visitas industriales y escolares a los diferentes sectores de nuestra región o zona de influencia deben reglamentarse en todo momento contemplando la participación, buen comportamiento, así como el compromiso del alumnado, personal administrativo y el Profesorado.

3.3 La Secretaría Académica debe informar mediante memorándum y/o correo electrónico a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos las visitas industriales y escolares que se tendrán programadas durante el año conforme a los requisitos y formatos establecidos en este procedimiento.

3.4 En caso de que el profesorado del programa educativo cancele la actividad, es necesario que lo comunique por escrito al titular de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos 10 días hábiles previos a la fecha de la actividad, indicando además los motivos por los que se cancela.

3.5 El alumnado que no entregue la documentación completa que se les solicita en tiempo y forma, no podrán asistir a la visita escolar.

3.6 La Secretaría Administrativa está obligada a responder mediante memorándum y/o correo electrónico la solicitud de transporte.

3.7 El profesorado encargado de la visita escolar de manera física o digital, deberá entregar el registro de reporte de visitas escolares R-VIN-03-02, con 5 fotos grupales, en los tiempos establecidos en el procedimiento a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

Procedimiento: Visitas Escolares o Industriales	Código: P-VIN-03	Versión: 05
Responsable del procedimiento: Subdirector de Vinculación, Emp. Y Proc. De Fondos	Requisito: 8.2	Página 2 de 10
Última actualización: 15/02/2023		



3.8 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos integrará y resguardará por el reporte de la visita por el tiempo establecido.

3.9 En caso de alguna contingencia o alguna otra emergencia que por su importancia e impacto requiera medidas especiales las visitas industriales y escolares podrán ser suspendidas priorizando la salud y la vida de las personas, considerando también que los accesos a visitas escolares por parte de las empresas requieren la autorización de los directivos empresariales y pueden ser restringidas por ellos en cuanto a fecha y/o número de asistentes, entre otros requisitos.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Solicita vía email y/o memorándum a la Secretaría Académica el Programa anual de visitas escolares o industriales que considere realizar en el año próximo enviando el registro R-VIN-03-05.	En el mes de diciembre del año previo	R-VIN-03-05
2	Secretaría Académica	Entrega a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos el Programa anual de visitas escolares o industriales que se realizarán durante el año, autorizadas por la Rectoría y la Secretaría Administrativa.	En el mes de enero	R-VIN-03-05
3	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Recibe el Programa anual de visitas escolares o industriales, debidamente autorizadas.	En el mes de enero	R-VIN-03-05
4	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Informa al profesorado el procedimiento y se envían registros: Solicitud de Visitas Escolares, Reporte Visitas Escolares, Lista de Verificación del alumnado	Hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción del listado de visitas programadas y autorizadas	R-VIN-03-01 R-VIN-03-02 R-VIN-03-03 R-VIN-03-04

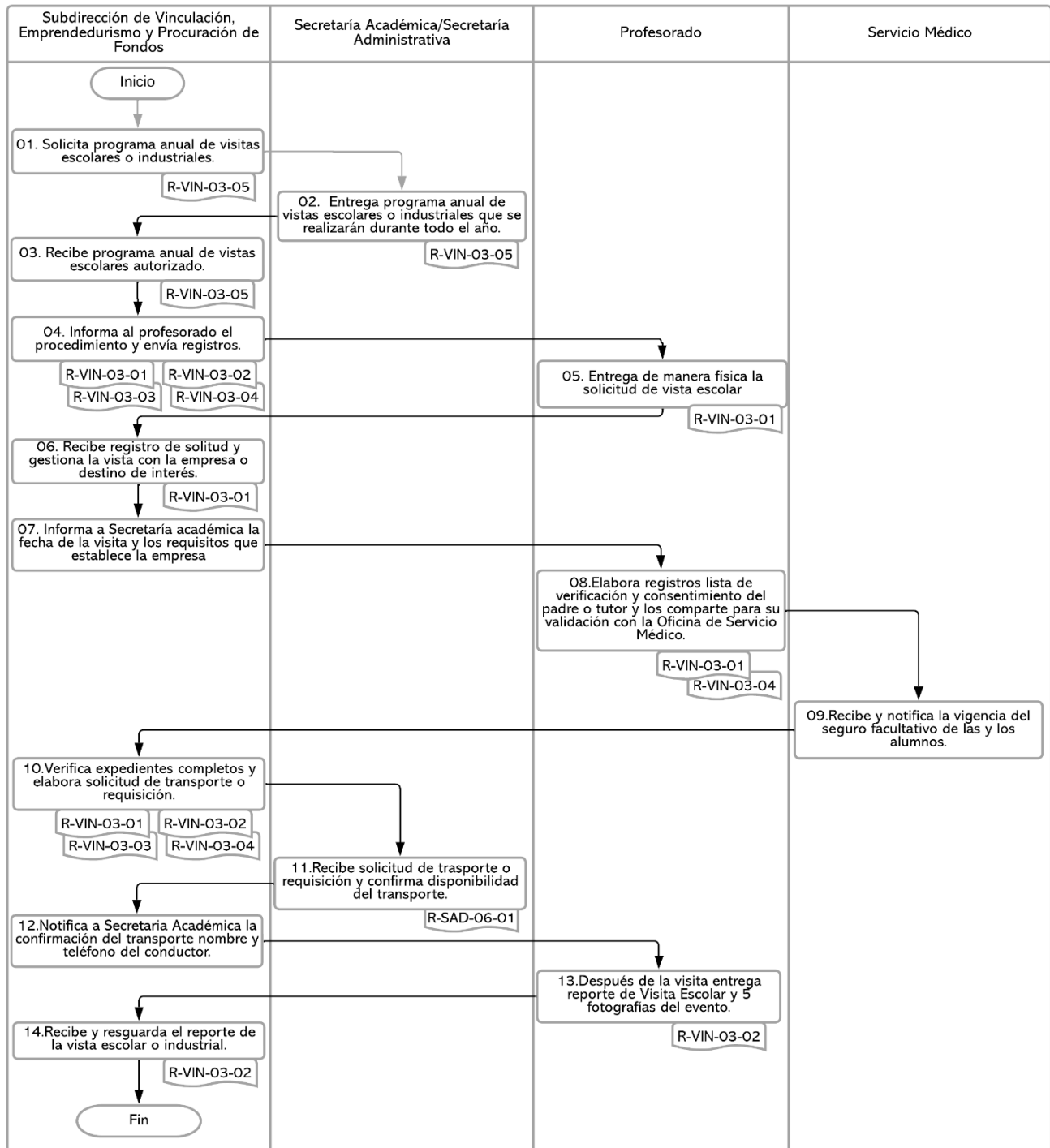
Procedimiento: Visitas Escolares o Industriales	Código: P-VIN-03	Versión: 05
Responsable del procedimiento: Subdirector de Vinculación, Emp. Y Proc. De Fondos	Requisito: 8.2	Página 3 de 10
Última actualización: 15/02/2023		

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
		y Consentimiento del Padre o tutor.		
5	Profesorado	Entrega de manera física a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos los registros de solicitud de visitas escolares.	15 días hábiles antes de la visita	R-VIN-03-01
6	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Recibe registro de solicitud de visitas escolares y gestiona la solicitud mediante oficio o correo electrónico, la visita a la empresa o destino de interés.	Hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud	R-VIN-03-01
7	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Informa mediante memorándum y/o correo electrónico a la Secretaría Académica la respuesta de visita escolar y en su caso, la fecha concedida y los requisitos que establece la empresa.	Hasta 5 días hábiles de recibida la respuesta	---
8	Profesorado	Elabora los registros: "Lista de verificación de alumnas y alumnos" y "Consentimiento del Padre o tutor" debidamente requisitados y los entrega a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos. También solicita por correo electrónico la validación del Servicio Médico para verificar vigencia de su seguro (IMSS u otro) del alumnado, avalando la información con la Constancia de Vigencia de Derechos.	Hasta 10 días hábiles previos a la visita	R-VIN-03-03 R-VIN-03-04

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
9	Servicio Médico	Recibe y notifica por correo la información del seguro facultativo (IMSS u otro), en dónde confirma los derechos vigentes del alumnado a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos con copia al Profesorado y a la Secretaría Académica.	Hasta 6 días hábiles previos a la visita	---
10	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Verifica expedientes completos, de la Lista de Verificación del alumnado. Elabora la solicitud de transporte o la requisición y entrega al Departamento de Recursos Materiales junto con una copia de la Lista de Verificación del alumnado	Hasta 5 días hábiles previos a la visita	R-VIN-03-03 R-VIN-03-01 R-VIN-03-04 R-SAD-06-01
11	Secretaria Administrativa	Recibe la solicitud o requisición, Lista de Verificación del alumnado y solicitud de Visita Escolar. Confirma a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos la disponibilidad del transporte.	Hasta 3 días hábiles previos a la visita	R-VIN-03-03 R-VIN-03-01 R-SAD-06-01
12	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Notifica a Secretaria Académica la confirmación del transporte, nombre y teléfono del conductor.	Hasta 2 días hábiles previos a la visita	---
13	Profesorado	Después de realizar la visita, elabora y entrega La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos el registro Reporte de Visita	Cinco días hábiles posteriores a la realización de la visita.	R-VIN-03-02

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
		Escolar, así como 5 fotografías del evento.		
14	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Recibe y resguarda el reporte de la visita y 5 fotografías del evento al expediente de la visita.	Al recibir reporte	R-VIN-03-02

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc

PROFESORADO: Profesor o profesora de tiempo completo y/o de asignatura

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL ALUMNADO: Es un registro donde se pondrá los datos de los aprendientes

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-VIN-03-01	Solicitud de Visitas Escolares	1 año	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
R-VIN-03-02	Reporte de Visitas Escolares	1 año	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
R-VIN-03-03	Lista de Verificación de Alumnas y Alumnos	1 año	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
R-VIN-03-04	Consentimiento del Padre o tutor	1 año	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
R-VIN-03-05	Programa Anual de Visitas Escolares o Industriales	1 año	Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Reglamento de las y los alumnos
N/A	Código de conducta
R-SAD-06-01	Requisición de Compra

Procedimiento: Visitas Escolares o Industriales	Código: P-VIN-03	Versión: 05
Responsable del procedimiento: Subdirector de Vinculación, Emp. Y Proc. De Fondos	Requisito: 8.2	Página 8 de 10
Última actualización: 15/02/2023		

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/19	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	04/02/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificaron firmas 2. Se modificó política 3.7 y 3.8 3. Se modificó el desarrollo del procedimiento 4. Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento 5. Se modifican registros R-VIN-03-01 y R-VIN-03-02 6. En documentos de referencia se modifica Oficio de viajes de estudio o visitas industriales a "Oficio de confirmación de visita escolar"
03	24/07/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificó firma de Jefatura de Departamento de Relaciones Públicas por ausencia 2. Se modificó objetivo debido a que la finalidad no era tan precisa 3. Se modificó el alcance ya que se agregó al Departamento de materiales y paramédico 4. Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el alcance 5. Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente 6. Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento 7. Se modificó glosario definiendo a profesores y anexando lista de alumnos 8. Se modificó el registro Solicitud de Visitas Escolares 9. Se agregaron registros Lista de alumnos y Consentimiento del Padre o tutor
04	12/07/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien elaboró, reviso y autorizó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista 2.- Se modificó el pie de página cambiando el requerimiento a requisito, fecha de última revisión a actualización, jefatura de Vinculación a jefa de Departamento de Vinculación y la versión; 3.- Se modificó el objetivo ya que solo contemplaba visitas industriales; 4.- Se agregó en el Alcance a la Secretaria Académica y a la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, Emprendimiento y Procuración de Fondos, además de que se eliminó el inicio de procedimiento en el mismo;

		<p>5.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance;</p> <p>6.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente;</p> <p>7.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;</p> <p>8.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>9.-Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>10.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento;</p> <p>11.- Se modificó la secuencia en Control de cambios.</p>
05	15/02/2023	<p>1.- Se cambió el nombre del procedimiento, el cual se incluyó industriales.</p> <p>2.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien elaboró, reviso y autorizó el procedimiento;</p> <p>3.- Se actualizó el pie de página cambiando el responsable del procedimiento, la fecha de la última actualización y la versión;</p> <p>4.- Se agregaron en el Alcance a la Secretaría Administrativa, el Profesorado y el Servicio Médico;</p> <p>5.- Se modifican normas y políticas de operación debido a los cambios;</p> <p>6.- Se actualizó el desarrollo del procedimiento;</p> <p>7.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;</p> <p>8.- Se agregó el responsable en los Registros;</p> <p>9.- Se añadió en documentos de referencia el Reglamento de las y los alumnos, así como el código de ética.</p> <p>10.- Se creó el formato RVIN-03-05 Programa anual de visitas escolares o industriales</p>

Procedimiento: Visitas Escolares o Industriales	Código: P-VIN-03	Versión: 05
Responsable del procedimiento: Subdirector de Vinculación, Emp. Y Proc. De Fondos	Requisito: 8.2	Página 10 de 10
Última actualización: 15/02/2023		