


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: | Código: SGC-303-7-INS |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INDUSTRIALES O ACADÉMICAS | Revisión: C |
| | | Página: 1 de 5 |

1.0 – PROPÓSITO Y ALCANCE

Especificar y definir el procedimiento para la realización de visitas industriales o académicas, por parte de estudiantes y/o docentes al sector productivo.

1.1 Este procedimiento aplica para todas aquellas solicitudes de visitas industriales o académicas, que las diferentes Coordinaciones de carreras requieren, para realizar visitas al sector productivo y enriquecer el contenido académico de las materias.

1.2 Este procedimiento tiene alcance en diversas áreas de la institución, desde el(la) docente que solicita las visitas, el(la) coordinador(a) de división que da visto bueno, el Titular de Operación Académica de cada nivel para su conocimiento, la Subdirección de Operación Académica para su autorización y el Departamento de Vinculación para su gestión con las empresas.

2.0- DEFINICIONES

2.1 Visitas industriales o académicas: Visitas que realizan alumnado y profesorado de la Institución al sector productivo, para conocer los diferentes procesos industriales, los cuales puedan complementar y enriquecer el contenido académico de las materias que imparten y cursan.

3.0- GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los docentes serán los encargados de solicitar la visita industrial en el primer mes del inicio de cada semestre, para que se pueda gestionar en tiempo y forma.

3.2 La coordinadora de Visitas Industriales se encargará de gestionar la visita en la empresa, así como de darle el seguimiento hasta su realización.

4.0- RESPONSABILIDADES/ PUNTOS CLAVE DE DECISIÓN

4.1 Es responsabilidad del Subdirector de Operación Académica de cada uno de los tres planteles, enviar en el primer mes del inicio de semestre a la Jefatura de Vinculación la solicitud de las visitas industriales o académicas mediante el formato FSGC-303-7-INS-001, anexar el listado de los alumnos que asistirán así como su número de seguro médico.

4.2 Es responsabilidad del personal docente recabar las firmas de autorización del coordinador de carrera, del Titular de Operación Académica del nivel correspondiente, y de la Subdirección de Operación Académica.

4.3 Una vez realizada la Visita Industrial, es responsabilidad del personal docente entregar al Departamento de Vinculación los formatos debidamente llenados y con el sello de la empresa en donde se realizó la visita.

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: | Código: SGC-303-7-INS |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INDUSTRIALES O ACADÉMICAS | Revisión: C |
| | | Página: 2 de 5 |

4.4 Es responsabilidad del estudiantado solicitar por escrito la autorización del padre o tutor para asistir a la Visita Industrial en caso de no contar con seguro médico.

4.5 Es responsabilidad del Titular de Operación Académica del nivel correspondiente, dar su visto bueno a la visita a realizar y firmar el formato.

4.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Operación Académica autorizar la visita a realizar y firmar el formato correspondiente.

4.7 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación, gestionar con el sector productivo o instituciones, las visitas a realizar, agendarlas y dar aviso a las áreas involucradas.

4.8 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación, emitir el oficio de solicitud y de presentación del o la docente y grupos que realizarán las visitas.

4.9 Es responsabilidad del personal docente solicitar a la empresa o institución, el llenado del reporte de la visita recibida y sus observaciones sobre la misma.

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



Nombre del procedimiento:

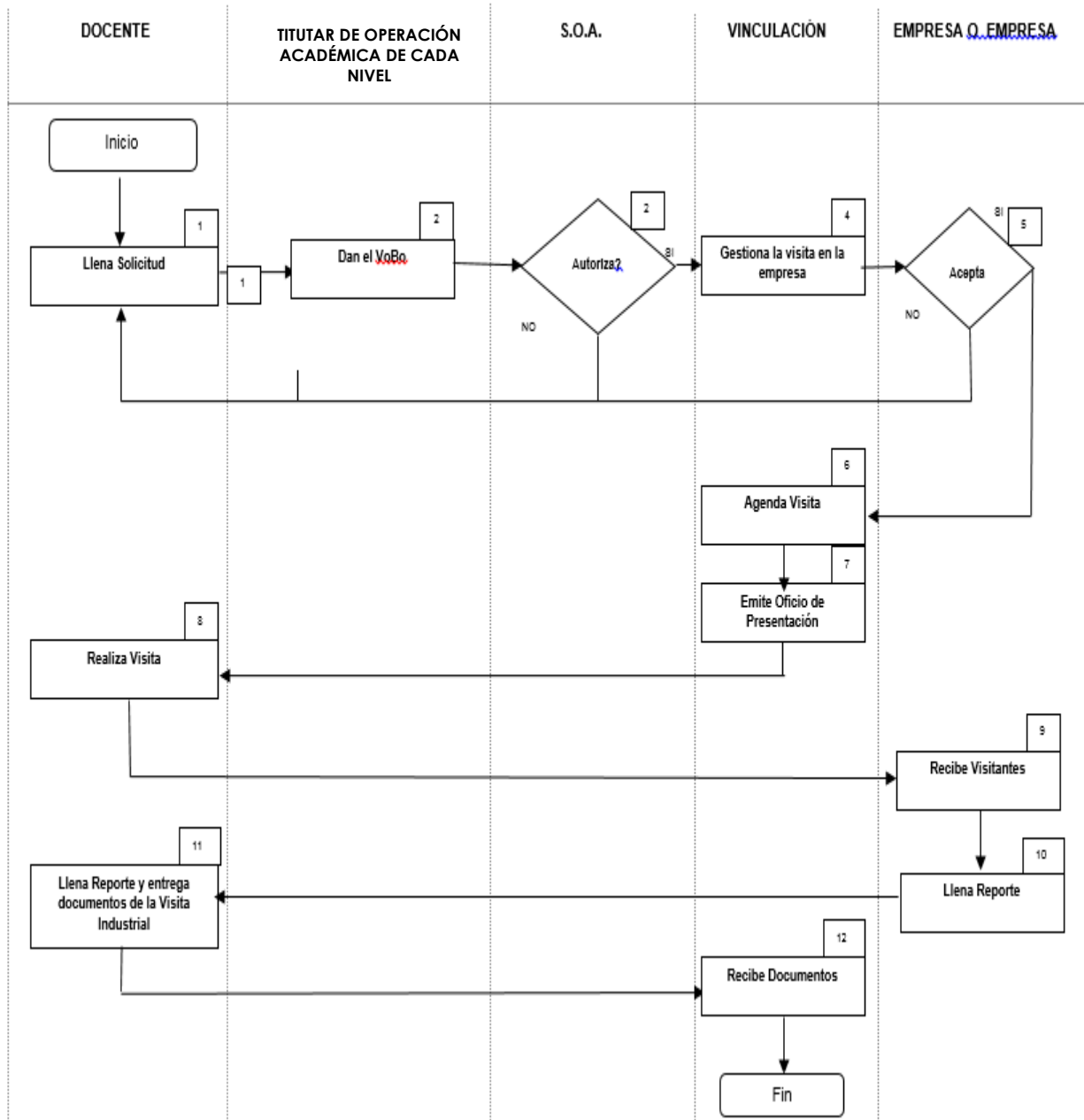
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INDUSTRIALES O ACADÉMICAS

Código:
SGC-303-7-INS

Revisión: C


Página: 3 de 5

Diagrama de Flujo



5.0 PROCEDIMIENTO

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: | Código: SGC-303-7-INS |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INDUSTRIALES O ACADÉMICAS | Revisión: C |
| | | Página: 4 de 5 |

| Paso | Descripción | Responsable | PCD |
|------|---|---|-----|
| 1 | Solicita Visita Industrial (en el primer mes del inicio de semestre) mediante el formato de Solicitud FSGC-303-7-INS-001, anexando el listado de los alumnos con su número de seguro médico | Docente | - |
| 2 | Se da visto bueno a la solicitud. | Coordinaciones de División/Titular de Operación Académica | x |
| 3 | Autoriza la visita. | Subdirección de Operación Académica | x |
| 4 | Gestiona la visita vía teléfono o correo electrónico | Departamento de Vinculación | x |
| 5 | Acepta la visita. | Empresa o institución | |
| 6 | Agenda la visita, y da aviso a las áreas involucradas | Departamento de Vinculación | |
| 7 | Emite oficio de presentación hacia la empresa | Departamento de Vinculación | |
| 8 | Realiza la visita. | Docente | |
| 9 | Recibe al docente con su grupo de alumnos | Empresa o institución | |
| 10 | Llena reporte, dando sus observaciones junto con la firma y sello de la misma | Empresa o Institución | |
| 11 | Llena reporte de la visita y entrega los documentos al departamento de Vinculación. | Docente | |
| 12 | Recibe documentos de la Visita realizada (formato de Solicitud, oficios y lista de alumnos) | Departamento de Vinculación | |
| | Fin del procedimiento. | | |

6.0- SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE

6.1 Es recomendable el uso sistemático de los procedimientos documentados en la red.

6.2 Es recomendable la disposición separada de papel y su reciclado.

7.0- REGISTROS DE CALIDAD

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: | Código: SGC-303-7-INS |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INDUSTRIALES O ACADÉMICAS | Revisión: C |
| | | Página:5 de 5 |

| Registros/Medidas de efectividad | Tiempo de conservación | Registros | Código de Registro o Identificación Única |
|----------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| Solicitud de visitas académicas | 2 años | Departamento de Vinculación | FSGC-303-7-INS-001 |

8.0- DOCUMENTOS ASOCIADOS/REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|-----------|--------|
| N/A | N/A |

9.0 DOCUMENTOS REEMPLAZADOS

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|---------------------|
| Procedimiento para la realización de Visitas Industriales o Académicas | SGC-303-7-INS REV.B |

10.0 BITÁCORA DE REVISIONES

| Sección | Pág. | Rev. | Fecha | Descripción del cambio | Elaborado por: | Autorizado por: |
|---------|-------|------|----------|------------------------|---|---|
| Todas | Todas | A | 13/02/09 | Nuevo procedimiento | Lic. Salvador Uribe Espinoza | Lic. Rosa María Robles González |
| Todas | Todas | B | 28/01/13 | Lenguaje incluyente | Lic. Sandy Thalía Godínez Estrella | Mtro. Rubén González de la Mora |
| Todas | Todas | C | 20/01/15 | Modificación | Verónica Vázquez Murillo Jefa del depto.. de Vinculación | Mtro. Rubén González de la Mora Director Académico |

Si esta es una copia o impresión, a menos que tenga un sello de Control de Documentos es no controlada. Deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.