


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## VISITAS GUIADAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VISITAS GUIADAS**

©Derechos reservados  
Séptima Edición Octubre 2018  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac  
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.  
Impreso y hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecámac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 38 8670  
Rectoría\_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>		Fecha: Octubre 2018
			Código: MP-FOA-03
			Página: IV

## ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN .....	V
II. OBJETIVO GENERAL .....	VI
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....	VII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	VIII
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	I
VI. SIMBOLOGÍA.....	IX
VII.- REGISTRO DE EDICIONES.....	X
VIII.- DISTRIBUCIÓN.....	XI
IX. VALIDACIÓN .....	XII

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-FOA-03
	Página: V

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITAS GUIADAS

## I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 y NMX-SAA-14001-IMNC-2015.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-FOA-03	
	Página: VI	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**VISITAS GUIADAS**

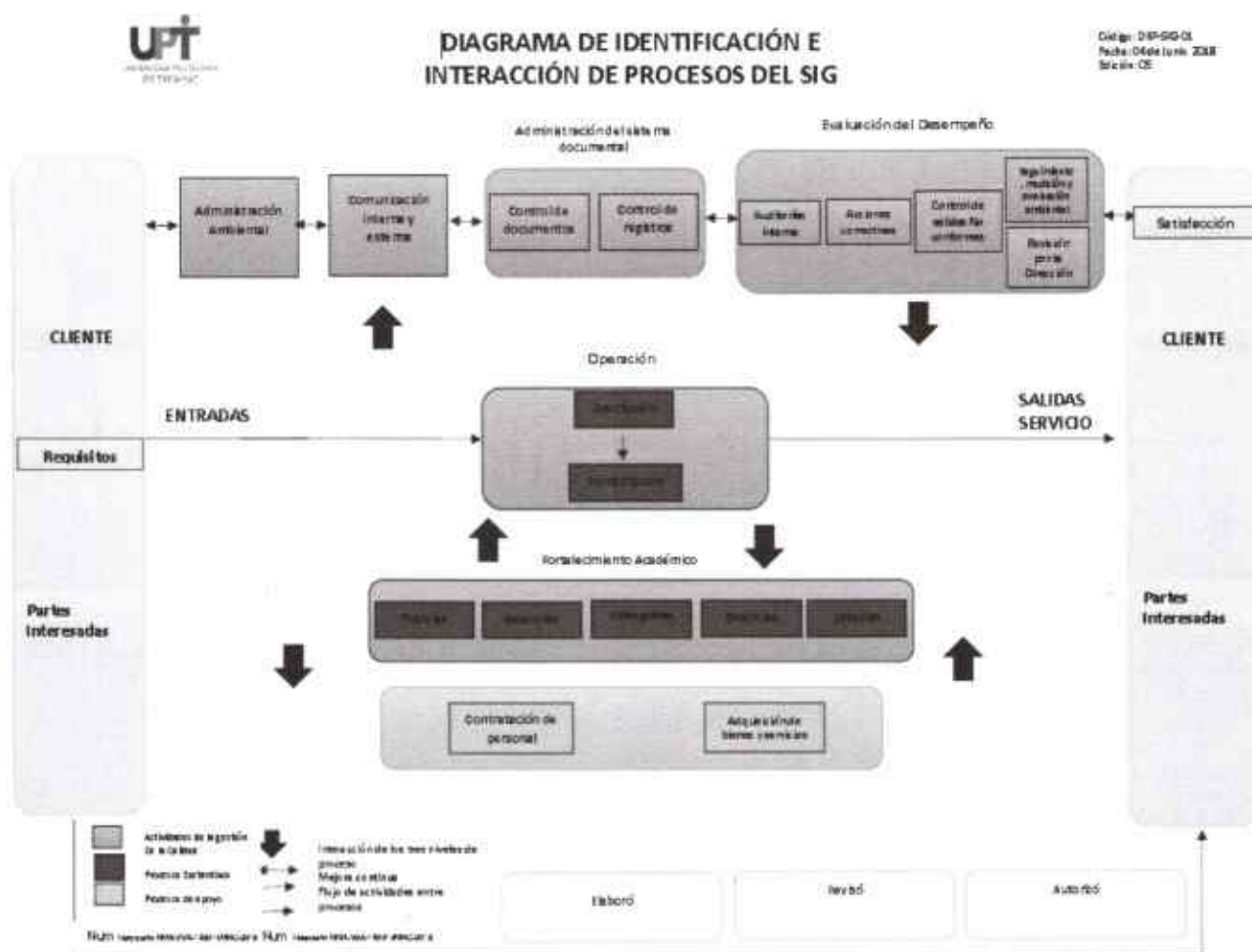
## II. OBJETIVO GENERAL


Establecer el procedimiento para realizar visitas guiadas que fortalezcan la formación profesional de los estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión y el desarrollo estandarizado de métodos y procedimientos de trabajo.

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

#### MAPA DE PROCESOS

#### VISITAS GUIADAS



	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-FOA-03	
	Página: VIII	

#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


##### PROCESO:

- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico

##### PROCEDIMIENTOS:

- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-MAM-02 Acciones correctivas
- MP-INS-01 Inscripción
- MP-REI-01 Reinscripción
- MP-FOA-01 Tutorías
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-04 Estancias
- MP-FOA-05 Estadías



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>		Fecha: Octubre 2018
			Código: MP-FOA-03
			Página: 1 de 22

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### ➤ OBJETIVO

Establecer el procedimiento de las visitas guiadas para que el estudiante genere experiencia a partir del conocimiento visual de procesos y procedimientos que se lleva a cabo en una organización, o bien a partir de conocimientos adquiridos en ferias, exposiciones, exhibiciones, demostraciones o similar, que representen actividades académicas que fortalezcan la formación profesional, vinculadas al perfil profesional del estudiante.

### ➤ ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros que se generen en los procesos incluidos en el alcance al Sistema Integral de Gestión, desde su identificación hasta su disposición

### ➤ REFERENCIAS

- ✚ Ley de protección de Datos Personales del Estado de México
- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 fracciones V y VII. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.
- ✚ Ley General de Educación, Artículo 1, Artículo 12 fracción X y, Artículo 13 fracciones VII y VIII. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.
- ✚ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac”, Artículo 4 fracción IV y Artículo 43. Gaceta del Gobierno. 18-08-2008.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 20 fracción XIII. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.
- ✚ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III. Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.
- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-FOA-03
	Página: 2 de 22

## ➤ RESPONSABILIDADES

*El Director de División Académica y Rectoría:*

- Analizar y autorizar la realización de la Visita Guiada.

*El Encargado de Vinculación:*

- Coordinar el proceso de Visita Guiada.

*El Profesor de tiempo completo o de asignatura responsable de realizar la visita guiada:*


- Realizar la Visita Guiada.
- Dar seguimiento a políticas y reglamento de la empresa visitada.
- Recolectar la información del estudiante. Carta responsiva  
Copia del carnet del seguro social vigente
- Nota: Si el estudiante no entrega alguno de estos documentos, no asiste a la visita guiada.
- Lista de asistencia debidamente llenada.
- Reporte de visita guiada que puede integrar: resultados de la visita, impacto, y en caso de poder obtener fotos, folletos o alguna otra evidencia.

*El estudiante:*

- Conocer el procedimiento de Visita Guiada.
- Cumplir con las indicaciones para llevar a cabo la Visita Guiada.

*Jefe del Departamento de Control Escolar:*

- Asegurarse de que todos los estudiantes inscritos a cualquiera de los programas educativos de la Universidad Politécnica de Tecámac cuenten con un seguro facultativo y seguro de gastos médicos mayores.

	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-FOA-03	
	Página: 3 de 22	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITAS GUIADAS

#### ➤ DEFINICIONES


- **Oficio de Visita Guiada:** Documento emitido por Director de División para solicitar a la Empresa una visita guiada.
- **Reporte:** Es un documento donde se resume o describe lo más importante de las actividades realizadas y el cumplimiento del objetivo planteado durante la Visita Guiada.
- **Visita Guiada:** Es una actividad académica que fortalece la formación profesional, por medio de salidas a Industrias, organizaciones, instituciones, ferias, exposiciones, exhibiciones, demostraciones o similares vinculadas al perfil profesional del estudiante, que le permitan conocer los procesos, tecnologías e innovaciones dentro del sector productivo y contribuir a las competencias profesionales.

#### ➤ INSUMOS

- Necesidad o solicitud de realizar visita guiada.

#### ➤ RESULTADOS

- Visita guiada realizada y documentada.

	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-FOA-03	
	Página: 4 de 22	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITAS GUIADAS

#### ➤ POLÍTICAS

1. Los estudiantes deben contar con un seguro facultativo y seguro de gastos médicos mayores.
2. Los estudiantes deben sujetarse a las condiciones establecidas por la empresa visitada.
3. El código de ética debe ser respetado por los estudiantes en todo el proceso de la visita guiada.
4. Las visitas guiadas programadas en días y horas de clase deberán transportar a los estudiantes en grupo y con la guía de un profesor.
5. En caso de que las organizaciones, instituciones, ferias, exposiciones, exhibiciones, demostraciones o similares soliciten el seguimiento de sus políticas y/o reglamentos de condiciones de visita se anexará al expediente de la visita a la empresa.
6. La División de Dirección Académica correspondiente deberá informar al docente en caso de ser autorizada o no la visita y el porqué de la resolución a la solicitud.
7. El Profesor asignado deberá emitir la Propuesta para solicitar la Visita Guiada correspondiente, siempre y cuando sea una empresa, institución u organización.
8. El formato de Propuesta y Seguimiento, deberá contar con el Visto Bueno del Departamento de Vinculación para su posterior aprobación por parte de rectoría.
9. El encargado de procedimiento de las visitas guiadas, realiza un reporte de la evaluación que se tuvo de la visita guiada tomando en cuenta la encuesta de satisfacción de los estudiantes y el resultado que reporta el docente en el formato de propuesta y seguimiento de visita guiada.



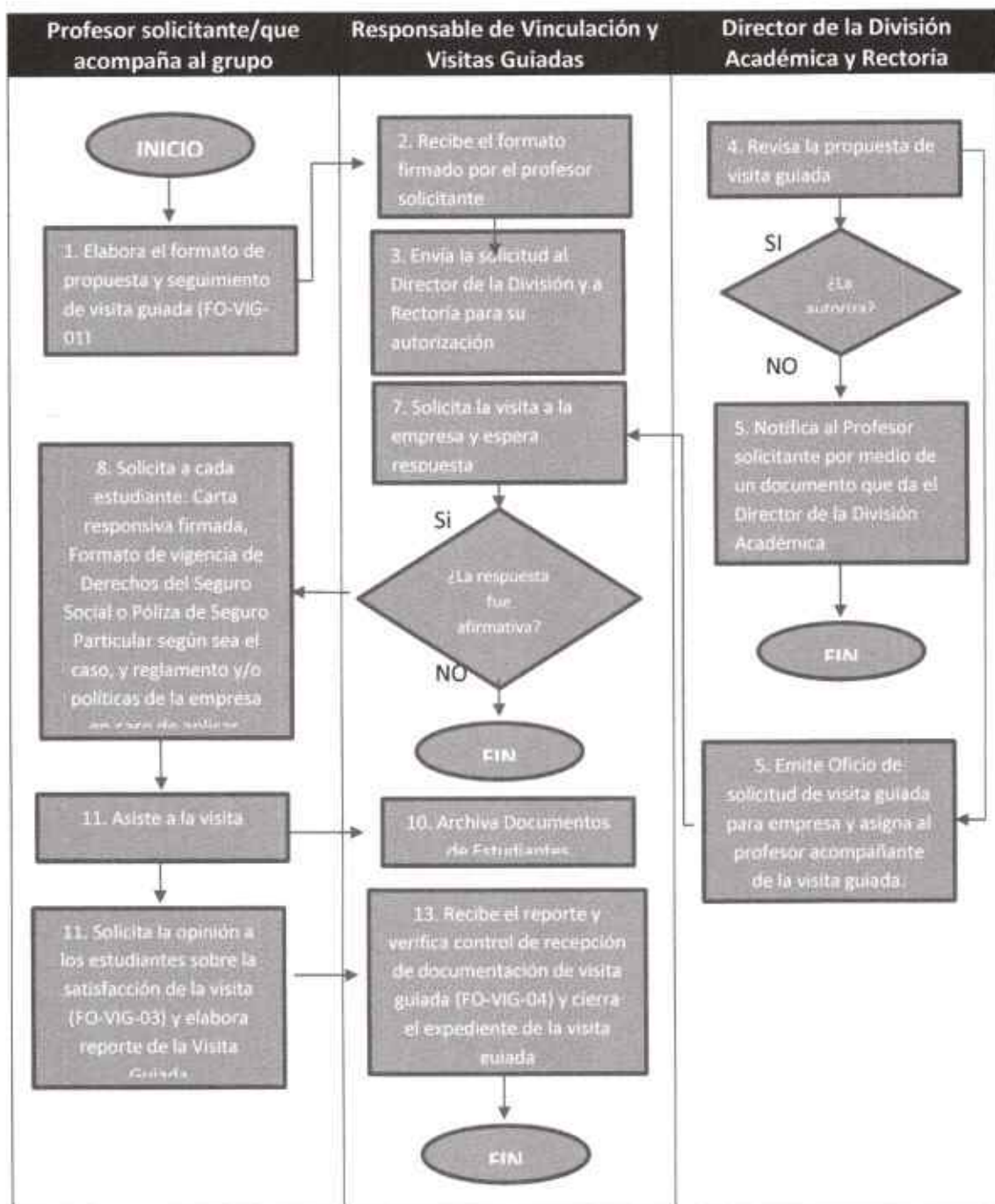
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>	Fecha: Octubre 2018
		Código: MP-FOA-03
		Página: 5 de 22


➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
1	Profesor solicitante	Elabora la Propuesta y Seguimiento de Visita Guiada (FO-VIG-01) Nota: La solicitud debe tener en cuenta el calendario oficial vigente de actividades escolares.
2	Encargado de Vinculación asignado de Visitas Guiadas	Recibe el formato de propuesta y Seguimiento de Visita Guiada (FO-VIG-01) firmado por el profesor solicitante.
3	Encargado de Vinculación asignado de Visitas Guiadas	El formato es firmado y enviado al Director de la división académica y Rectoría para su autorización.
4	Director de la División Académica	Revisa la Propuesta y Seguimiento de Visita Guiada a través de la firma del formato (FO-FOA-01) Nota: El Director de la División Académica revisa si la solicitud cumple con: oportunidad y pertinencia de la Visita Guiada conforme a los planes y programas de estudios de la carrera. ¿La visita guiada fue autorizada? En caso de que SI, continuar en la actividad 6 En caso de que NO, el Director de la División Académica explica la causa de la negativa y si es necesario se dará una retroalimentación al docente que solicitó la visita guiada de forma verbal.
5	Director de la División académica	Notifica verbalmente al profesor solicitante que la visita guiada no fue autorizada. Fin del procedimiento
6	Director de la División Académica	Notifica al área de vinculación las profesoras y/o profesores asignados para la realización de la Visita Guiada

7	Profesor solicitante / que acompaña al grupo	<p>Solicita a cada estudiante que asistirá a la visita guiada los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carta responsiva</li> <li>b) Formato de Vigencia de Derechos del seguro social</li> </ul> <p>Nota: Si el estudiante no entrega alguno de estos documentos, no asiste a la visita guiada.</p>
8	Profesor solicitante / que acompaña al grupo	Entrega al Departamento de Vinculación un listado provisional de los estudiantes que asistirán a la visita guiada (FO-VIG-03) la cual se intercambiará al realizar la entrega del formato ya requisitado, anexando la documentación solicitada a los estudiantes.
9	Encargado de Vinculación asignado de Visitas Guiadas	Archiva documentación de estudiantes.
10	Profesor que acompaña al grupo	Realiza la visita guiada bajo indicaciones y recomendaciones del Profesor de Tiempo Completo asignado de Visitas Guiadas.
11	Profesor que acompaña al grupo	Elabora un reporte y lo entrega al Departamento de Vinculación y entrega lista de estudiantes participantes de visita con su evaluación cualitativa y evidencias de la misma: Lista de asistencia y satisfacción de visitas guiadas(FO-VIG-03) y fotografías
12	Profesor que acompaña al grupo.	Solicita la opinión a los estudiantes sobre la satisfacción de la visita (FO-VIG-03) y elabora reporte de la visita guiada
13	Encargado de Vinculación asignado de Visitas Guiadas	Archiva reporte y verifica los documentos en formato Control de recepción de documentación (FO-VIG-04) y cierra el expediente de la visita guiada.

➤ **DIAGRAMACIÓN**



	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-FOA-03	
	Página: 8 de 22	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITAS GUIADAS

## MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de visitas realizadas por cuatrimestre}}{\text{Número de visitas programadas por cuatrimestre}} \times 100 = \text{Visitas cumplidas}$$

### Nivel de Satisfacción

$$\frac{\text{Puntaje de Satisfacción Real}}{\text{Puntaje de Satisfacción Esperado}} \times 100 = \text{Porcentaje de Satisfacción}$$


\* Puntaje de Satisfacción Real =  $\Sigma$  Puntajes asignados por los estudiantes

\*\* Puntaje de Satisfacción Esperado =  $\Sigma$  Máxima posible a obtener según escala.

## ➤ FORMATOS

FO-VIG-01	Propuesta y seguimiento de Visita Guiada
FO-VIG-02	Carta Responsiva de Visitas Guiadas
FO-VIG-03	Lista de Asistencia y Satisfacción de Visitas Guiadas
FO-VIG-04	Control de Recepción de Documentación de Visitas Guiadas
FO -TIR-01	Matriz de Identificación de Riesgos



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>VISITAS GUIADAS</b>	Edición: Séptima
		Fecha: Octubre 2018
		Código: MP-FOA-03
		Página: 9 de 22

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR LOS FORMATOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

### PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DE VISITA GUIADA



**CONTACTO PREVIO (realizado por el profesor de la asignatura)**

<b>MATERIA (S):</b>	<b>CARRERA:</b>	<b>CUATRIMESTRE:</b>
<b>GRUPO (S):</b>	<b>PROFESOR ASIGNADO(ES):</b>	
<b>OBJETIVO (S) DE LA VISITA:</b>		

**CONTACTO PREVIO (realizado por el profesor de la asignatura)**

<b>EMPRESA:</b>	<b>NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTADA/CARGO</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>TÉLEFONO Y CORREO:</b>	<b>SOLICITA TRANSPORTACIÓN/NUMERO DE ESTUDIANTES CONFIRMADOS:</b>
<b>GIRO:</b> Servicio de Aduana	

**SEGUIMIENTO DE LA VISITA (realizado por el tutor)**

<b>ACEPTAN A LOS ESTUDIANTES</b>		<b>FECHA Y HORA DE LA VISITA</b>	<b>CONDICIONES PARA LA ASISTENCIA</b>
<b>SI</b>	<b>NO</b>		
<b>TOTAL DE ESTUDIANTES ACEPTADOS EN LA VISITA</b>			

**RESULTADO DE LA VISITA (registrado por el docente asignado en la visita)**

<b>¿SE LOGRÓ EL OBJETIVO DE LA VISITA?</b>	<b>CALIDAD DE LA VISITA</b>				<b>OBSERVACIONES:</b>
	<b>EXCELENTE ( )</b>	<b>BUENO ( )</b>	<b>REGULAR ( )</b>	<b>MALO ( )</b>	

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. DIRECCIONES DE DIVISIÓN ACADÉMICA

\_\_\_\_\_  
FIRMA PROFESOR (ES) ASIGNADO (S)

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Departamento de Vinculación

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Rectoría

Código: FO-VIG-01  
Fecha: 22/05/18  
Edición: 06


- El presente documento deberá presentar el visto bueno por parte del Departamento de Vinculación y Difusión para poder ser validado, en caso de ser mas de un profesor el asignado, deberá estar firmado por todos los involucrados.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**


**FO-VIG-01 PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DE VISITA GUIADA**

Objetivo: Registrar e informar sobre el llenado del formato de propuesta y seguimiento de visita guiada

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Materia	Define la materia quien solicita la visita.
2	Carrera	Define nombre de la carrera.
3	Cuatrimestre	Número del cuatrimestre.
4	Grupo	Grupo en que se encuentra el estudiante.
5	Profesor asignado	Nombre completo de la persona responsable.
6	Objetivo	Definir el propósito de la visita guiada.
7	Nombre de la Empresa	Nombre completo de la empresa.
8	Dirección de la Empresa	Lugar ubicación de la empresa.
9	Teléfono y Correo	Número telefónico y correo del contacto de la empresa.
10	Giro	Razón social.
11	Nombre de la persona contactada/Cargo	Nombre completo de la persona responsable por parte de la empresa.
12	Solicita Transportación /Número de estudiantes confirmados	Nombre de la compañía, contacto y número telefónico.
13	Aceptan a los estudiantes	Tachar una de las opciones dadas.
14	Total de estudiantes aceptados	Total de estudiantes aceptados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>		Fecha: Octubre 2018
			Código: MP-FOA-03
			Página: 11 de 22

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Fecha y Hora	Definir fecha y hora de la visita.
16	Condiciones para la asistencia	Definir condiciones por parte de la empresa.
17	¿Se logró le objetivo de la visita?	Definir si o no.
18	Calidad de la visita	Marcar con una “x” uno de las cuatro opciones que se muestran.
19	Observaciones	Definir algún suceso no contemplado de acuerdo a lo acordado.
20	Direcciones de División Académica	Firma
21	Firma del Profesor asignado	Nombre completo del profesor y su firma.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>VISITAS GUIADAS</b>	Edición: Séptima
		Fecha: Octubre 2018
		Código: MP-FOA-03
		Página: 12 de 22



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## CARTA RESPONSIVA DE VISITA GUIADA



1

Tecámac, Edo. de México

a de de

2

**ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC**  
**PRESENTE**

3

Por este conducto se hace de su conocimiento que ha sido convocado para participar en representación de la Universidad Politécnica de Tecámac, a la visita guiada a \_\_\_\_\_, institución o empresa ubicada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente, a partir de las \_\_\_\_\_.

Como alumno de la UPT, asume la responsabilidad y obligación de mantener un comportamiento de respeto a la comunidad, apegado al código de ética y moral. El cual tendrá que cumplir en todo momento dentro y fuera de la institución, desde el inicio y hasta el final de la visita.

6

4

5

Así también, se le comunica que durante la visita, deberá cubrir con base al código de ética y moral, lo siguiente:

- Respeto a los profesores encargados y asistentes en la visita, así como al personal del espacio visitado (coordinadores, profesores representantes de Universidades y empresas, etc.).
- Permanecer, en su caso, con el uniforme Institucional en toda actividad de representación y la credencial visible.
- No agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad Universitaria.
- Conducirse de manera respetuosa con los integrantes de la comunidad UPT, evitando el uso de palabras ofensivas y obscenas.
- Observar una conducta adecuada en todas las instalaciones y espacios que se visiten para el desarrollo de las actividades.
- Prohibido asistir a las actividades con aliento alcohólico, o bajo los efectos de algún estupefaciente, o cualquier otro que ponga en riesgo la integración de sí mismos y de la comunidad universitaria.
- Deberá ser puntual con el programa del itinerario: hora de salidas, comidas y llegadas de las actividades.

**En caso de no cumplir con los lineamientos, el consejo de calidad determinará lo procedente.**

Así mismo se obliga a lo siguiente:

- Apoyar y cooperar en las actividades del profesor que haya sido asignado para acompañar a los estudiantes a la visita.
- Respetar las normas de comportamiento exigidas por la institución o empresa que visita.
- Que en caso de suscitarse alguna eventualidad, la Universidad Politécnica de Tecámac actuará en su momento en bien de su integridad y de buena fe, por lo que se deslinda a la UPTecámac de los hechos que se pudieran derivar de dicha eventualidad.

Debido a la gran responsabilidad que para la institución representa la participación de sus alumnos en diferentes actividades, no dudamos en que los resultados y comentarios a su regreso sean positivos y con ello continuará dignificando a su persona y a nuestra Casa de Estudios.

### FIRMA DE CONFORMIDAD

Nombre del alumno (a): \_\_\_\_\_

7

Firma: \_\_\_\_\_

8

Nombre del Padre o tutor (a): \_\_\_\_\_

9

Firma: \_\_\_\_\_

10

Código: FO-VIG-02  
Fecha: 05/10/17  
Edición: 04



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**


**FO-VIG -02 CARTA RESPONSIVA DE VISITAS GUIADAS**

Objetivo: Registrar e informar sobre el llenado del formato de propuesta y seguimiento de visita guiada

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	Fecha	Anotar la fecha considerando día mes y año.
<b>2</b>	Estudiante	Anotar el nombre del estudiante y matrícula.
<b>3</b>	Visita guiada	Nombre del lugar o empresa en donde se realizará la visita guiada
<b>4</b>	Ubicación	Anotar el domicilio del lugar o empresa a visitar.
<b>5</b>	Fecha	Anotar fecha en la que se realizara la visita guiada
<b>6</b>	Horario	Anotar la hora de la visita guiada.
<b>7</b>	Nombre del estudiante	Anotar nombre completo del estudiante.
<b>8</b>	Firma de estudiante	Firma de conformidad del estudiante.
<b>9</b>	Nombre del padre o tutor	Anotar nombre completo del padre o tutor.
<b>10</b>	Firma del padre o tutor	Firma de conformidad del padre o tutor.

**LISTA DE ASISTENCIA Y SATISFACCIÓN DE VISITAS GUIADAS**

LISTA DE ASISTENCIA Y SATISFACCIÓN VISITAS GUIADAS											
Docente		Fecha		Grupo		TU OPINIÓN DE LA VISITA GUIADA					
Empresa						EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	FIRMA
Nº	MATRÍCULA	NOMBRE DEL	GÉNERO	HM		10	9	8	7	6	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
TOTAL											


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>		Fecha: Octubre 2018
			Código: MP-FOA-03
			Página: 15 de 22

#### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

#### FO-VIG-03 CONTROL DE LISTA DE ASISTENCIA Y SATISFACCIÓN DE VISITAS GUIADAS

Objetivo: Verificar la entrega de todos los documentos de este procedimiento de seguimiento de visita guiada

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Anotar el nombre del PTC o PA a cargo
2	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza la visita
3	Grupo	Anotar el grupo del estudiante que asiste.
4	Empresa	Anotar el nombre del a empresa o recinto a visitar.
5	Matrícula	Anotar la matrícula del estudiante que asiste.
6	Nombre del Estudiante	Se anotará el nombre del estudiante empezando por apellidos.
7	Género	Se indicará con una paloma el género del estudiante que asiste ( H Hombre y M Mujer)
8	Tu Opinión del a Visita Guiada	Se indicará la opción que describa cualitativamente la experiencia del estudiante en la visita guiada.
9	Firma	Se anotará la firma del estudiante que asiste.
10	Total	Se anotará la sumatoria de cada rubro

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>VISITAS GUIADAS</b>	Edición: Séptima
		Fecha: Octubre 2018
		Código: MP-FOA-03
		Página: 16 de 22



**CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
DE VISITAS GUIADAS**



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
NOMBRE DEL DOCENTE:	EMPRESA:	GRUPO(S):	FECHA:

N°	FORMATO	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO
1	FO-VIG-O1	Propuesta y Seguimiento de Visita Guiada	
2	Formato libre	Oficio para solicitar la Visita Guiada	
3	Información de reglamento de empresa	Reglamento de la organización visitada(Opcional)	<b>5</b>
4	Información entregada por estudiante a) FO-VIG -02	a) Carta responsiva b) Copia del carnet del seguro social vigente	
5	Listado de estudiantes	listado de los estudiantes que asistirán a la Visita Guiada	
6	FO-VIG-04	Control de Recepción De Documentación Visitas Guiadas.	

FIRMA DE RECEPCIÓN DEL  
ENCARGADO DE VINCULACIÓN


**6**

FIRMA DE ENTREGA DEL PTC  
/ PA COMISIONADO

**7**

Código: FO-VIG-04  
Fecha: 11/11/16  
Edición: 01



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>		Fecha: Octubre 2018
			Código: MP-FOA-03
			Página: 17 de 22

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FO-VIG-04 CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VISITAS GUIADAS**

Objetivo: Verificar la entrega de todos los documentos de este procedimiento de seguimiento de visita guiada

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre PTC O PA	Anotar el nombre del PTC o PA a cargo
2	Visita a	Anotar el nombre de la empresa que se visito
3	Grupo(s)	Código del grupo o grupos participantes
4	Fecha	Anotar la fecha de realización de visita
5	Verificación del Documento	Marcar con una paloma para la verificación.
6	Firma de Recepción	El encargado de vinculación firma por acuse de recepción.
5	Firma de Entrega	El PTC o PA a cargo, firma por acuse de entrega.

**TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS													
ELEMENTO PARTE DEL RIESGO AL QUE SE LE ASIGNA UN NÚMERO	IDENTIFICACIÓN			EVALUACIÓN									
	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO POSIBLE OCURRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA POSIBLE OCURRIMIENTO	POSIBLES CAUSAS DE LA FALLA POSIBLE OCURRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO DEL RIESGO POSIBLE OCURRIMIENTO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO	EFECTO POSIBLE DEL RIESGO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Código: FO-TIR-01

Fecha: 06/09/2017

Edición: 01

**Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo**

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.



Matriz					
Probabilidad	D	E	A	M	B
C	E	M	A	B	
B	E	B	M	A	
A	B	B	M	A	
	1	2	3	4	
Severidad					

Nivel de Riesgo	Descripción
Intolerable (I)	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata.
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación.
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas.
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.

**TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO**

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
<b>4</b>	<b>Critico</b>	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
<b>3</b>	<b>Significativamente</b>	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
<b>2</b>	<b>Poco Significativo</b>	Impacta de forma insignificante o aislada el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
<b>1</b>	<b>Nulo</b>	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
<b>D</b>	<b>Inminente</b>	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasara; esta ocurriendo en el último año y no existe ningún control operacional.
<b>C</b>	<b>Probable</b>	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
<b>B</b>	<b>Poco Probable</b>	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente; el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero no se aplican en su totalidad.
<b>A</b>	<b>Nulo</b>	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula, el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existen controles operacionales que se están aplicando.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01**


Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Visitas Guiadas.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo







9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4= Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D= Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Visitas Guiadas responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de Visitas Guiadas.



19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Edición: Séptima
	<b>VISITAS GUIADAS</b>		Fecha: Octubre 2018
			Código: MP-FOA-03
			Página: IX


## VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO / FIN:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	<b>LINEA DE FLUJO:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	<b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Noviembre de 2013	Se modifica el procedimiento y el formato de visitas guiadas.
Tercera	Julio de 2014	Se compacta diagrama de actividades. Se integra la carta responsiva y el carnet de seguridad social como documentación necesaria para realizar la visita.
Cuarta	Agosto 2015	Actualización de procedimiento.
Quinta	Noviembre 2016	Se incluye Control de Documentación de Visitas Guiadas (FO-VIG-04) Se Incluye Lista de Asistencia y Satisfacción de Visitas Guiadas (FO-VIG-03) Se Agregaron Políticas 5,6 y 7 (Políticas y Lineamientos de la empresa o recinto a visitar, notificación verbal de aceptación o negativa de la solicitud de Visita Guiada y Emisión de oficio de solicitud de Visita Guiada por parte del Director de División Académica en caso de ser empresa, institución u organización.) Se modificó el Diagrama de flujo. Se agregó el punto 13 al Desarrollo del Proceso. Se añade Fórmula de Satisfacción del Cliente.
Sexta	Octubre 2017	Se incluyó lenguaje incluyente cambiando el término alumno-alumna por estudiante. Se añadió el rubro Vo. Bo. Vinculación al Formato de Propuesta y Seguimiento de Visita Guiada (FO-VIG-01) Se modificó una de las responsabilidades del Director Académico, la solicitud y gestión de la visita ahora la realiza el Docente. Se anexó la Tabla de Identificación de riesgos.
Séptima	Octubre 2018	Se agregó en Políticas el punto 9, donde el Docente y Estudiante realizan una calificación en referencia a la calidad de la visita en la empresa, dentro del Formato de Visitas Guiadas (FO-VIG-01). Se realiza cambio en los formatos de Visitas Guiadas modificando el concepto de Alumno por el de Estudiante, (FO-VIG-01, FO-VIG-02, FO-VIG-03). Se modifica en Desarrollo en el punto 3 para conocimiento y desarrollo de la autorización de la visita guiada. Se modificó el Diagrama de Identificación e Interacción de proceso.



	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-FOA-03	
	Página: XI	

## VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT
- Público en general

## IX. VALIDACIÓN

Aprobó

Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez  
Rectora

Revisó

M. en A. Consuelo González Camacho  
Directora de la División de Licenciatura en Negocios  
Internacionales e Ingeniería Financiera

Elaboró

Lic. Alfonso Josafat Espinosa Domínguez  
Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión