


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **VISITAS GUIADAS**


©Derechos reservados  
Novena Edición Octubre 2021  
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: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          |  | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 |  | Código: MP-PED-03   |
|   |                                 |  | Página: II          |

## ÍNDICE

|  | PÁG.      |
|--|-----------|
| I. PRESENTACIÓN.....                           | III       |
| II. OBJETIVO GENERAL.....                      | IV        |
| IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS       |           |
| III. (MAPA DE PROCESOS).....                   | V         |
| IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... | VI        |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....          | 1-23      |
| VI. SIMBOLOGÍA.....                            | VII       |
| VII. REGISTRO DE EDICIONES.....                | VIII - IX |
| VIII. DISTRIBUCIÓN.....                        | X         |
| IX. VALIDACIÓN.....                            | XI        |

|   |                                 |                     |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 | Página: III         |

## 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 delinear 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.

|   |                                 |  |                     |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          |  | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 |  | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 |  | Página: IV          |

## **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.

|  |                     |
|--|---------------------|
| <br>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA<br>DE TECAMAC | Edición: Novena     |
|  | Fecha: Octubre 2021 |
|  | Código: MP-PED -03  |
|  | Página: V           |

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

### MAPA DE PROCESOS

Ver diagrama DIIP-SIG-01 Y DPE-SIG-01



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **VISITAS GUIADAS**

Edición: Novena


Fecha: Octubre 2021

Código: MP-PED -03

Página: VI

## **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Ver diagrama DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01**

|   |                     |
|---|---------------------|
|  | Edición: Novena     |
|   | Fecha: Octubre 2021 |
|   | Código: MP-PED -03  |
|   | Página: 1 de 23     |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITAS GUIADAS

## 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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).

- Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno o. 63, 16-10-2018).
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. MX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.



|  |                     |
|--|---------------------|
|  | Edición: Novena     |
|  | Fecha: Octubre 2021 |
|  | Código: MP-PED -03  |
|  | Página: 2 de 23     |

## ➤ RESPONSABILIDADES

*El Director de División Académica y Rectoría:*

- Analizar y autorizar la realización de la Visita Guiada.

*El Jefe del Departamento de Vinculación y Difusión:*

- Gestionar, con base al calendario y propuestas de las Direcciones Académicas para el procedimiento de Visita Guiada.

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


- Realizar la Visita Guiada, ya sea por medio presencial o virtual.
- Dar seguimiento a políticas y reglamento de la empresa visitada.
- Recolectar y escanear por medio del SUIE (Sistema Único de Información Escolar) la documentación del estudiante tales como: Carta responsiva, Copia de la credencial de Elector del Tutor y la vigencia del seguro.
- 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:*

- Cumplir con las indicaciones para llevar a cabo la Visita Guiada.

*Jefe del Departamento de Control Escolar:*

- Validar 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.

|  |                     |
|--|---------------------|
| <br>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA<br>DE TECAMAC | Edición: Novena     |
|  | Fecha: Octubre 2021 |
|  | Código: MP-PED -03  |
|  | Página: 3 de 23     |

## ➤ 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

- Objetos: Credencial escolar o identificación oficial.
- Materiales: Lista de asistencia.
- Recursos: Gestión de Transporte y gastos de peaje.


## ➤ RESULTADOS

- Visita guiada realizada, documentada y escaneada.

|   |                                 |  |                     |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          |  | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 |  | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 |  | Página: 4 de 23     |

## ➤ **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 o convocar según sea el medio (presencial o virtual) a los estudiantes en grupo y con la guía de un docente.
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, el cual deberá ser subido en el SUIE.
9. El profesor asignado para la realización de la visita guiada, deberá realizar un reporte de la evaluación que se tuvo de la misma 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.

|  |                     |
|--|---------------------|
|  <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>VISITAS GUIADAS</b></p> | Edición: Novena     |
|  | Fecha: Octubre 2021 |
|  | Código: MP-PED -03  |
|  | Página: 5 de 23     |

➤ **DESARROLLO**

| No. | Puesto                            | Actividad  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1   | Profesor solicitante              | <p>Elabora la Propuesta y Seguimiento de Visita Guiada (FO-VIG-01)</p> <p>Nota: La solicitud debe tener en cuenta el calendario oficial vigente de actividades escolares.</p> <p>En el SUIE el profesor solicitante, ingresa y llena el formulario de solicitud de visita guiada, lo imprime y entrega a su Director Académico.</p>              |
| 2   | Director de la División Académica | Recibe el formato de propuesta de la Visita Guiada (FO-VIG-01) por el profesor solicitante.  |
| 3   | Director de la División Académica | 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.  |
| 4   | Director de la División Académica | <p>¿La visita guiada fue autorizada?</p> <p>En caso de que SI, El Director de la División Académica otorga la firma para su Vo. Bo, y se le hace llegar al Departamento de Vinculación y Difusión en donde se le notifica las profesoras y/o profesores asignados para la realización de la Visita, lo cual se continuará en la actividad 6.</p> |

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


Edición: Novena

Fecha: Octubre 2021

Código: MP-PED -03

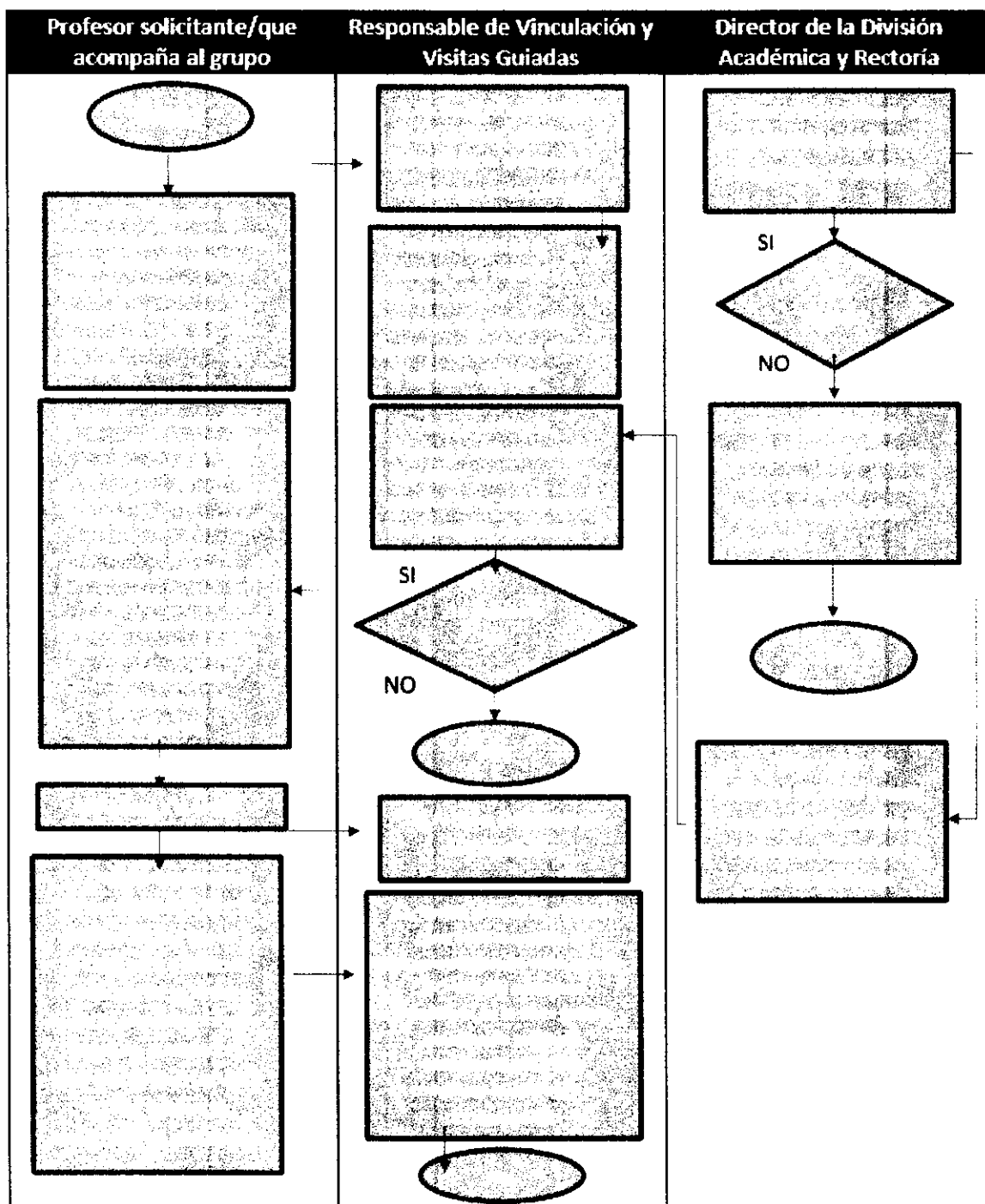
Página: 6 de 23


|   |  |   |
|---|--|---|
| 5 | Director de la División Académica                          | <p>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.</p> <p>Notifica verbalmente al profesor solicitante que la visita guiada no fue autorizada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>  |
| 6 | Jefe de Vinculación y Difusión asignado de Visitas Guiadas | <p>El formato es firmado por el Jefe del departamento de Vinculación y Difusión, mismo que será enviado a Rectoría para su firma de autorización.</p> <p>En el SUIE el departamento de Vinculación y Difusión coteja la información así como se revisa el escaneado de los documentos ya requisitados y firmados por las áreas involucradas.</p>  |
| 7 | Profesor solicitante / que acompaña al grupo               | <p>Solicita a cada estudiante que asistirá a la visita guiada los siguientes documentos:</p> <p>Carta responsiva</p> <p>Vigencia de Derechos del seguro.</p> <p>Nota: Si el estudiante no entrega alguno de estos documentos, no asiste a la visita guiada.</p> <p>El profesor gestiona el transporte a través de su Director Académico a la Dirección de Finanzas.</p> <p>En el SUIE el docente digitaliza los documentos solicitados y de la misma forma el del transporte contratado (Fé mecánica, Licencia del conductor y seguro vigente del vehículo)</p> |

|   |                                 |                     |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 | Página: 7 de 23     |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 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. Así como se digitaliza en el SUIE.   |
| 9  | Profesor que acompaña al grupo                             | Realiza la visita guiada bajo indicaciones y recomendaciones del docente de Tiempo Completo asignado de Visitas Guiadas.   |
| 10 | 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<br><br>En el SUIE el docente envía el link de evaluación de la visita guiada a los estudiantes que asistieron a la misma y el estudiante debe contestar la evaluación de la visita guiada   |
| 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<br><br>En el SUIE el profesor digitaliza un reporte de la visita guiada con evidencia fotográfica. |
| 12 | Jefe de Vinculación y Difusión 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.<br><br>En el SUIE el departamento de vinculación valida que todos los estudiantes hayan evaluado la visita guiada y el área termina la visita validando que la documentación y el informe estén completos.    |

➤ **DIAGRAMACIÓN**



|   |                                 |  |                     |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          |  | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 |  | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 |  | Página: 9 de 23     |

## ➤ 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                      |





UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE TECAMAC

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### VISITAS GUIADAS

Edición: Novena

Fecha: Octubre 2021

Código: MP-PED -03

Página: 10 de 23

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR LOS FORMATOS

|                            |                        |               |
|----------------------------|------------------------|---------------|
| MATERIA (S):               | CARRERA:               | CUATRIMESTRE: |
| GRUPO (S):                 | PROFESOR ASIGNADO(ES): |               |
| OBJETIVO (S) DE LA VISITA: |                        |               |

CONTACTO PREVIO (realizado por el profesor de la asignatura)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| EMPRESA:                   | NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTADA/CARGO:                     |
| DIRECCIÓN:                 |  |
| TELÉFONO Y CORREO:         | SOLICITA TRANSPORTACIÓN/NUMERO DE ESTUDIANTES CONFIRMADOS: |
| 12GIRO: Servicio de Aduana |  |

SEGUIMIENTO DE LA VISITA (realizado por el tutor)

|   |                           |                                |
|---|---------------------------|--------------------------------|
| ACEPTAN A LOS ESTUDIANTES                   | FECHA Y HORA DE LA VISITA | CONDICIONES PARA LA ASISTENCIA |
| SI NO                                       |                           |                                |
| TOTAL DE ESTUDIANTES ACEPTADOS EN LA VISITA |                           |                                |

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

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

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.                                    |

| 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 el 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.                       |

**CARTA RESPONSIVA DE VISITA GUIADA**

**ESTUDIANTE:** \_\_\_\_\_  
**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC**  
**P R E S E N T E**

Tecámac, Edo. de México  
a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

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 estudiante de \_\_\_\_\_ tiene la responsabilidad y obliga \_\_\_\_\_ a mantener un comportamiento de \_\_\_\_\_ y dignidad, apegado al código de ética y moral. El cual \_\_\_\_\_ que cumplir en todo momento dentro y fuera de la institución, desde el inicio y hasta el final de la visita.

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 estudiantes 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 estudiante (a): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre del Padre o tutor (a): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**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  
Instructor

1

Fecha

2

Grupo

3

4

TU OPINIÓN DE LA VISITA GUIADA

| N° | MATRÍCULA | NOMBRE DEL ALUMNO | GÉNERO<br>H/M | TU OPINIÓN DE LA VISITA GUIADA |                |            |              | FIRMA |
|----|-----------|-------------------|---------------|--------------------------------|----------------|------------|--------------|-------|
|    |           |                   |               | EXCELENTE<br>10                | MUY BUENO<br>9 | BUENO<br>8 | REGULAR<br>7 |       |
| 1  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 2  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 3  | 5         |                   |               |                                |                |            |              | 9     |
| 4  |           | 6                 | 7             |                                |                | 8          |              |       |
| 5  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 6  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 7  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 8  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 9  |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 10 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 11 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 12 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 13 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 14 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 15 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 16 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 17 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 18 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 19 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 20 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 21 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 22 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 23 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 24 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |
| 25 |           |                   |               |                                |                |            |              |       |

TOTAL

Código: FO-VIG-03

Fecha: 08/10/18

Edición: 02

**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

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



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## VISITAS GUIADAS

Edición: Novena

Fecha: Octubre 2021

Código: MP-PED -03

Página: 17 de 23



### CONTROL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VISITAS GUIADAS

1

NOMBRE DEL DOCENTE:

2

EMPRESA:

3

GRUPO(S):

4

FECHA:

| Nº | FORMATO  | DESCRIPCIÓN  | CUMPLIMIENTO |
|----|--|--|--------------|
| 1  | FO-VIG-01  | 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)                     |              |
| 4  | Información entregada por estudiante<br>a) FO-VIG-02 | a) Carta responsiva<br>b) Copia del carnet del seguro social vigente |              |
| 5  | Listado de estudiantes                               | Listado de los estudiantes que asistirán a la Visita Guiada          |              |

5

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: Novena     |
|  | <b>VISITAS GUIADAS</b>          | Fecha: Octubre 2021 |
|  |                                 | Código: MP-PED -03  |
|  |                                 | Página: 18 de 23    |

**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

| <b>No.</b> | <b>CONCEPTO</b>    | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|------------|--------------------|--|
| <b>1</b>   | Nombre del Docente | Anotar el nombre del Docente a cargo de la Visita                  |
| <b>2</b>   | Empresa            | Anotar el nombre de la empresa/institución que se visita           |
| <b>3</b>   | Grupo(s)           | Anotar el grupo o grupos que realizaron la visita                  |
| <b>4</b>   | Fecha              | Anotar la fecha de realización de la visita                        |
| <b>5</b>   | Cumplimiento       | Marcar con una paloma para verificar el cumplimiento del documento |
| <b>6</b>   | Firma de Recepción | El encargado de vinculación firma por acuse de recepción.          |
| <b>7</b>   | Firma de Entrega   | El PTC o PA a cargo, firma por acuse de entrega.                   |

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

| Valor | Nivel de Severidad | Descripción  |
|-------|--------------------|--|
| 4     | Critico            | 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.     |
| 3     | Significativamente | 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.         |
| 2     | Poco Significativo | 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. |
| 1     | Nulo               | 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  |
|-------|-----------------------|--|
| D     | Inminente             | La probabilidad de que ocurra es un hecho o es inminente que pasará, está ocurriendo en el último año y no existe ningún control operacional.  |
| C     | Probable              | 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     | Poco Probable         | 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 se no se aplican en su totalidad. |
| A     | Nulo                  | 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.  |


|   |                                 |  |                     |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          |  | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 |  | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 |  | Página: 21 de 23    |

| <b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01</b>     |   |  |
|---|---|--|
| Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de estadía. |   |  |
| Número  | Concepto  | Descripción  |
| 1   | N.  | Número consecutivo   |
| 2   | Identificación:<br><br>Cliente/Pate interesada/Área                           | Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas                                     |
| 3   | Identificación:<br><br>Descripción del resultado<br>(Actividad /Requisito)    | Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.             |
| 4   | Identificación:<br><br>Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)       | Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado                               |
| 5   | Identificación:<br><br>Posible causas de la falla<br>(Posible incumplimiento) | Causas del incumplimiento de falla identificada.   |
| 6   | Identificación:<br><br>Descripción del efecto de incumplimiento               | Efecto que provoca la falla identificada   |
| 7   | Identificación:<br><br>Controles existentes                                   | Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.                    |
| 8   | Evaluación:<br><br>Severidad  | Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo9 |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 9  | Evaluación:<br>Valor de la Severidad    | Valor que le corresponde a la severidad:<br>4= Crítico, 3=Significativo,<br>2=Poco significativo, 1=Nulo                              |
| 10 | Evaluación:<br>Probabilidad             | Nivel de Probabilidad de la severidad   |
| 11 | Evaluación:<br>Valor de la probabilidad | Valor que le corresponde a la probabilidad<br>D= Inminente, C=Probable,<br>B=Poco probable, A= Nulo                                   |
| 12 | Evaluación:<br>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:<br>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 Estadías 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 estadías.  |

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

➤ **VI. SIMBOLOGÍA**

| <b>SIMBOLO</b>  | <b>REPRESENTA</b>  |
|---|--|
|   | <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>LÍNEA 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      | <p>Se incluye Control de Documentación de Visitas Guiadas (FO-VIG-04)</p> <p>Se Incluye Lista de Asistencia y Satisfacción de Visitas Guiadas (FO-VIG-03)</p> <p>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.)</p> <p>Se modificó el Diagrama de flujo.</p> <p>Se agregó el punto 13 al Desarrollo del Proceso</p> <p>Se añade Fórmula de Satisfacción del Cliente.</p> |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## VISITAS GUIADAS


Edición: Novena

Fecha: Octubre 2021

Código: MP-PED -03

Página: IX

|         |                |   |
|---------|----------------|---|
| Sexta   | Octubre 2017   | <p>Se incluyó lenguaje incluyente cambiando el término alumno-alumna por estudiante</p> <p>Se añadió el rubro Vo. Bo. Vinculación al Formato de Propuesta y Seguimiento de Visita Guiada (FO-VIG-01)</p> <p>Se modificó una de las responsabilidades del Director Académico, la solicitud y gestión de la visita ahora la realiza el Docente</p> <p>Se anexó la Tabla de Identificación de riesgos</p>  |
| Séptima | Octubre 2018   | <p>Se agregó en Políticas el punto 8, dónde 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)</p> <p>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).</p> <p>Se modifica en Desarrollo en el punto 3 para conocimiento y desarrollo de la autorización de la visita guiada.</p> <p>Se modificó el Diagrama de Identificación e Interacción de proceso.</p>  |
| Octava  | Noviembre 2020 | <p>Se agregó el concepto "Matrícula" al FO-VIG-02 Carta Responsiva de Visita Guiada.</p> <p>Se agregó el procedimiento de la visita guiada por medio del SUIE.</p> <p>Se modificó el código (MP-FOA-03) al de (MP-PED- 03).</p> <p>Se integraron los siguientes procedimientos MP-ASD-01 Control de Documentos, MP-ASD-02 Control de Registros, MP-MAM-01 Auditorías Internas, MP-MAM-06 Revisión por la Dirección, MP-MAM-07 Salidas no Conformes.</p> <p>Se cambió la palabra de "Encargado" a "Jefe". Del departamento de vinculación y difusión.</p> <p>Se modificó la parte de insumos.</p> <p>Se quitó el mapa de procesos (diagrama DIIP-SIG-01 Y DPE-SIG-01) y queda bajo resguardo en el departamento de planeación.</p> <p>Se actualizó la tabla de la TIR.</p> |
| Novena  | Octubre 2021   | <p>Se quita el punto IV- Relación de procesos y procedimientos, redactando la leyenda "Ver diagrama DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01"</p>  |

|   |                                 |  |                     |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Edición: Novena     |
|   | <b>VISITAS GUIADAS</b>          |  | Fecha: Octubre 2021 |
|   |                                 |  | Código: MP-PED -03  |
|   |                                 |  | Página: X           |

## **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

➤ **VALIDACIÓN**

Aprobó

**Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez**  
**Rectora**

Revisó

**M. en A. Consuelo Gonzalez 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**