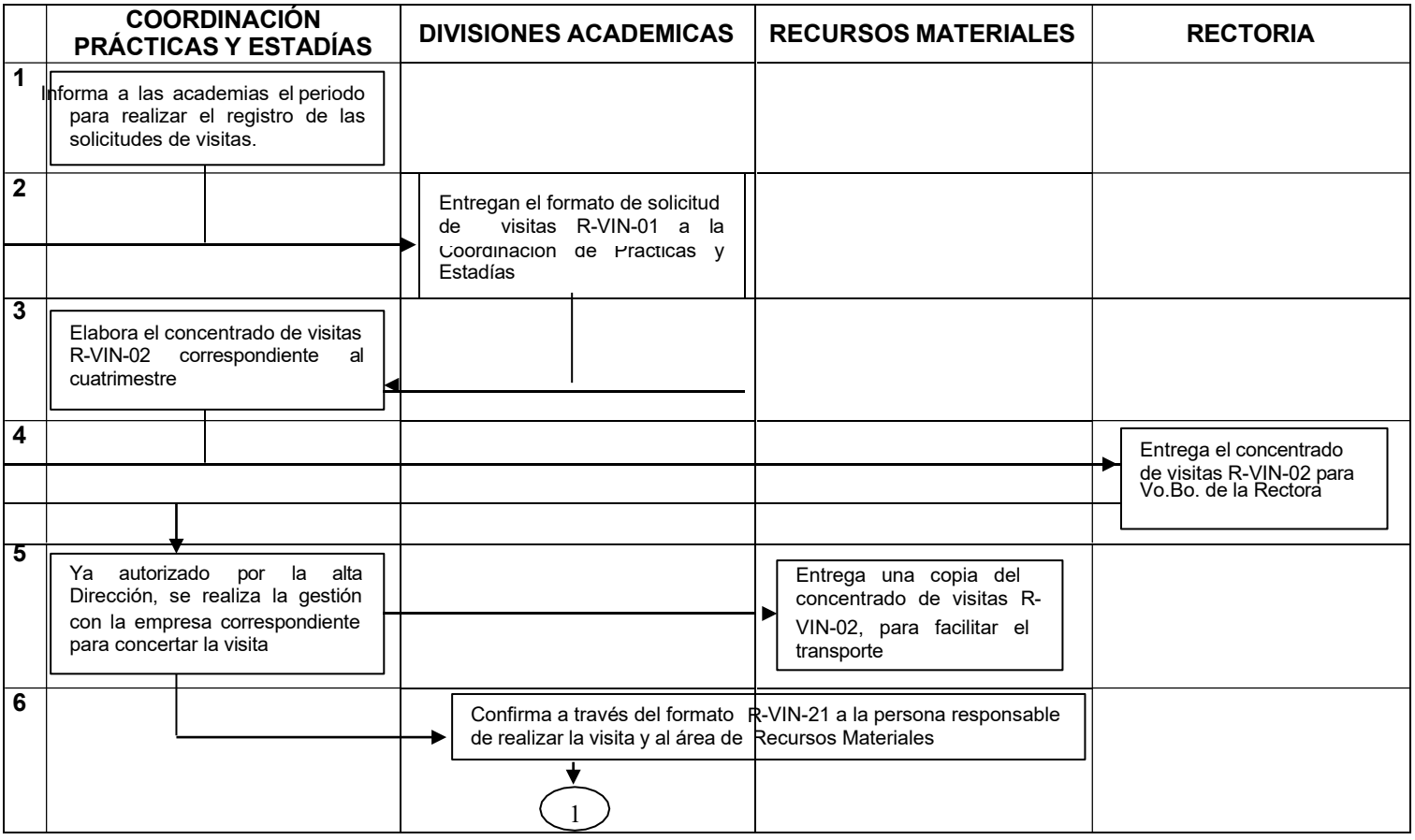
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Visitas		Código: P-VIN-01
Responsable: Coordinación de Prácticas y Estadías	Fecha de Efectividad: 31 de Agosto de 2023	
Requerimiento: 4.4.1, 4.4, 8.4.3.	No. Versión: 15	Hoja: 1 de 4

I. OBJETIVO. - Definir el proceso para la solicitud y realización de visitas guiadas y específicas de los estudiantes de T.S.U. de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

II. ALCANCE. - Aplica para la elaboración de los procedimientos de las áreas involucradas desde la solicitud de visita, autorización, solicitud de transporte, realización hasta reporte de visita y concentración de resultados.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinación Prácticas y Estadías	Director de Vinculación	Rector
Firma			
Nombre	Lic. Arcadio García Ramírez	M.A.E.C. Thomas Arturo Laines Sosa	Dr. Jonathan José Canepa Segura

7		1 Se realiza la visita		
8		Entrega a la Coordinación de Prácticas y Estadías el reporte de visitas F-VIN-04, banderín y evidencias de la visita (Fotos)		
9	Concentra las observaciones y/o comentarios de la visita según el reporte entregado a la Dirección de Vinculación por la persona responsable.			
10	Difunde a los directores académicos y/o a las Directoras Académicas la retroalimentación de las visitas del programa cuatrimestral de visitas. Fin			

IV. POLÍTICAS

1. El programa cuatrimestral de visitas deberá ser entregado por las Divisiones Académicas responsables de las visitas y/o prácticas en los primeros 5 días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre.
2. Se entrega el concentrado de visitas a Rectoría para autorización y Vo. Bo. de la Rectora.
3. En caso de no cumplir con el tiempo establecido de entrega, la Academia será la responsable de la realización de las visitas informando debidamente a la Coordinación de Prácticas y Estadías para su conocimiento, y entregará el reporte de visitas F-VIN-04, las evidencias y banderín de la misma.
4. Se podrá realizar una visita por grupo y en cada cuatrimestre de acuerdo al plan de estudio y el objetivo de las materias; donde de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera, la institución brindará apoyar en transporte, combustible, viáticos de Docente y Chofer.
5. Los estudiantes podrán realizar la visita, previa organización y coordinación de las actividades correspondientes, siempre que asuman la totalidad de los gastos que se generen durante su desarrollo.
6. La visita de 1ro. al 3er., cuatrimestre se realizarán en el Municipio de Emiliano Zapata (Local) y dentro de la zona de influencia de la UT del Usumacinta (Regional) como parte de la integración de los alumnos; de 4to. y 5to., cuatrimestres podrán ser fuera del Estado de Tabasco (fuera de la zona de influencia de la Universidad que comprende centro, sur y suroeste del país). Las visitas para Licenciaturas e Ingenierías estas podrán ser en cualquier lugar del país.
7. Las gestiones para la realización de la visita, se realizarán hasta la tercera semana después de la fecha de recepción de la solicitud de visita (R-VIN-01).
8. La fecha y duración de las mismas está sujeta a disposición de la empresa.
9. Para realizar la visita se seguirá el orden de prioridad que nos manifiesten en el formato R-VIN-01, tomando como referencia la primera opción y si esta por alguna razón no puede recibir a los estudiantes se procederá a gestionarse con la siguiente alternativa.

10. Coordinación de Prácticas y Estadías deberá comunicar por escrito de la visita mediante el formato de Confirmación, reprogramación o cancelación de la Visita (R-VIN-21) a la persona responsable de la visita y al Departamento de Recursos Materiales.
11. El Director Académico o la Directora Académica será quien asigne a la persona responsable del grupo escolar que realizará la visita.
12. La Coordinación de Prácticas y Estadías entrega copia del concentrado de visitas R-VIN-01 con el Vo.Bo. de la Rectora para conocimiento y será responsabilidad del Departamento Recursos Materiales proporcionar el transporte.
13. Después de realizar la visita, la persona responsable deberá presentar el reporte de visita (F-VIN-04) a la Coordinación de Prácticas y Estadías en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la visita firmado por el Director Académico y/o la Directora Académica (Anexar 5 fotografías de forma digital con el banderín de viajes de estudios).
14. Los estudiantes se apegarán al Reglamento de Alumnos (D-DAG-03) y a los Lineamientos del Autobús de la UT del Usumacinta (D-DAG-12).
15. En caso de darse una emergencia sanitaria y/o fenómeno natural a nivel Municipal, Estatal, Nacional y/o Internacional, la realización de las visitas de los grupos de estudiantes ante el sector productivo quedará sujeto a las indicaciones que brinden las autoridades, el sector salud y/o protección civil, así como el proceso y los documentos que se utilizan desde la solicitud hasta la realización de la misma, tendrán flexibilidad sino se ocupan.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Coordinación de Prácticas y Estadías	Informa a las academias el periodo para realizar el registro de las solicitudes de visitas.	En la semana intercuatrimestral.
2	Divisiones Académicas	Entregan a la Coordinación de Prácticas y Estadías las solicitudes de visitas R-VIN-01 a realizarse durante el cuatrimestre.	Los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre.
3	Coordinación de Prácticas y Estadías	Elabora el concentrado de visitas R-VIN-02 correspondiente al cuatrimestre	En la segunda semana después de haber recepcionado todas las solicitudes.
4	Coordinación de Prácticas y Estadías	Entrega el concentrado de visitas R-VIN-02 a la Alta Dirección para su Vo. Bo.	
5	Coordinación de Prácticas y Estadías	Autorizado por la alta Dirección, se realiza la gestión con la empresa correspondiente para concertar la visita de acuerdo al orden de prioridad que se estipula en el R-VIN-01.	En los días posteriores después de obtener el Vo. Bo., por la Alta Dirección.
	Coordinación de Prácticas y Estadías	Entrega una copia del concentrado de visitas R-VIN-02 con el Vo. Bo. de la Rectora a Recursos Materiales para que proporcionen el transporte (Camión, Cráfter y Chofer).	
6	Coordinación de Prácticas y Estadías	Informa a la persona responsable de la visita y al Departamento de Recursos Materiales de la confirmación, reprogramación o cancelación de la misma, mediante el	Hasta 2 días antes de la realización de la visita.

		registro (R-VIN-21).	
7	Divisiones Académicas	Los estudiantes en compañía de la persona responsable realizan la visita a la empresa en fecha y hora establecidas.	El día confirmado por parte de la empresa.
8	Divisiones Académicas	Entregan a la Coordinación de Prácticas y Estadías el reporte correspondiente de la visita F-VIN-04, evidencias de la misma (Fotos) y el banderín de viajes de estudio.	En un lapso de tres días hábiles posterior a la visita.
9	Coordinación de Prácticas y Estadías	Concentra las observaciones y/o comentarios de la visita según F-VIN-04 entregados por la persona responsable de la visita.	La última semana de clases del cuatrimestre.
10	Coordinación de Prácticas y Estadías.	Difunde a los Directores académicos y/o a las Directoras Académicas la retroalimentación de las visitas del programa cuatrimestral de visitas.	A los 8 días de haber concluido el cuatrimestre.

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
D-DAG-03	Reglamento de Alumnos
D-DAG-12	Lineamientos del Autobús de la UT del Usumacinta
R-VIN-01	Solicitud de Visita
R-VIN-02	Concentrado de Visita
R-VIN-21	Confirmación, reprogramación o cancelación de la visita.
F-VIN-04	Reporte de Visita

VIII. GLOSARIO

VISITA LOCAL: Hace referencia al municipio de Emiliano Zapata.

VISITA REGIONAL: Hace referencia a la zona de influencia de la Universidad Tecnológica del Usumacinta. **Tabasco**: Balancán, Tenosique, Jonuta, Macuspana, Villahermosa. **Chiapas**: Palenque, La libertad, Playas de Catazajá. **Campeche**: Palizada y Campeche.