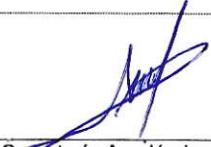




Procedimiento

VISITAS DE ESTUDIO O EVENTOS EXTERNOS

		
Secretaría Académica Emitió	Consejo de Calidad Revisó	Rectoría Aprobó



Procedimiento Institucional
VISITAS DE ESTUDIO O EVENTOS EXTERNOS

1. Propósito

Realizar la gestión correspondiente para que la comunidad estudiantil de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas pueda obtener un aprendizaje significativo que favorezca a su formación profesional a través de visitas de estudio o eventos académicos en instancias públicas o privadas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los alumnos, docentes y personal administrativo de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas, para la gestión de visitas de estudio o eventos académicos, culturales y deportivos externos.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "él o ella".
- 3.3 El personal docente deberá planear la(s) visita(s) de estudios o evento(s) externo(s) al inicio de la segunda semana del cuatrimestre e incluirlo en su **planeación de curso**.
- 3.4 La comunidad estudiantil y personal comisionado deberá acatar y cumplir con la normatividad del lugar donde se realice la visita de estudio o evento externo.
- 3.5 La comunidad estudiantil participante en cualquier visita de estudios o evento externo deberá ser regular en sus pagos y no adeudar más de 3 materias, credencial de estudiante y constancia de vigencia del seguro social (IMSS o ISSSTE) vigentes.
- 3.6 El personal docente deberá apegarse a lo establecido en este procedimiento para la gestión y realización de visitas de estudio o evento externo.
- 3.7 Se justificará la ausencia del personal comisionado por la realización de visitas de estudio o eventos externos conforme a lo planeado y previa autorización.

4. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
4.1	Docente	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de visitas de estudio o asistencia a eventos académicos, culturales y deportivos• Llena formato "Solicitud de autorización de visitas de estudio o eventos externos" y entrega a Departamento de Dirección de Programa Académico.
4.2	Dirección de programas académicos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y revisa la solicitud de autorización, y de ser el caso otorga visto bueno (Vo.Bo.) o sugiere adecuaciones.• Entrega la solicitud a Departamento de Secretaria Académica para su autorización.



Procedimiento Institucional
VISITAS DE ESTUDIO O EVENTOS EXTERNOS

Secuencia	Responsable	Actividades
4.3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• Si la solicitud viene con al menos 15 días de anticipación a la fecha propuesta de la visita de estudio o evento académico, no se podrá asegurar su gestión y realización en la fecha propuesta.• Revisa las solicitudes y las autoriza la gestión o sugiere adecuaciones, regresándola a la Dirección de Programas Académicos en caso de ser necesario.• Registra en formato "Listado de visitas de estudio o eventos externos" las visitas o eventos solicitados por el personal comisionado para control y seguimiento.• Envía propuestas al Departamento de Vinculación.• Si no se autoriza la visita de estudio o evento externo se informa por escrito a las partes interesadas el motivo por el cual no se autorizó.
4.4	Departamento de Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Recibe propuestas de visitas de estudio o eventos externos.• Realiza las gestiones correspondientes para su ejecución:<ul style="list-style-type: none">○ Contacta vía telefónica o por e-mail a las instancias públicas o privadas para solicitar autorización de realizar la visita de estudios o evento externo.○ De ser el caso envía solicitud de visita por cualquier medio oficial, teniendo en cuenta de especificar número de estudiantes, carrera, áreas que se desean visitar, fechas propuestas, nombre del personal responsable y objetivo de la visita.○ Contactar a la instancia pública o privada para confirmar la recepción de la solicitud de visita de estudio o evento externo.○ Dependiendo de la disponibilidad de la instancia pública o privada y obtenida la respuesta de autorización de la visita, informando de forma escrita al Departamento de Dirección de Programas Académicos y al personal comisionado.○ Elabora carta de presentación en forma de oficio de conformidad a las necesidades de la instancia públicas o privadas.○ Elabora "carta de agradecimiento" a la instancia pública o privada por las facilidades otorgadas y se hace llegar a través del personal comisionado.
4.5	Dirección de programas académicos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe respuesta de Departamento de Vinculación, elabora y entrega el oficio de comisión.
4.6	Docente	<ul style="list-style-type: none">• Planea la salida de la visita de estudio o evento externo.• Recabar la carta de no adeudo y la Kardex de calificaciones de cada estudiante.• Hace entrega a los alumnos del formato "Carta Responsiva" con 8 días de anticipación, mismo que deberá ser firmado por el Departamento de Dirección de Programas Académicos, personal comisionado y tutor del estudiante. En caso de que un estudiante sea mayor de edad y no tenga tutores puede el mismo autorizar su salida, siempre y cuando anexe copia de su credencial INE.• Recoger la totalidad de formatos de "Carta Responsiva" y entregarlos a Departamento de Dirección de Programas Académicos a más tardar 2 días antes de la visita.• No permitirá que ningún estudiante realice la visita si no entrega en tiempo y forma el formato "Carta responsiva", dos días antes de que se realice la visita.• Cuando el lugar de la visita de estudios o evento externo tenga una distancia mayor de 20 km de la UPLC, será necesario contratar un servicio de transporte para el traslado de los estudiantes, en caso contrario se puede optar por contratar un servicio de transporte o trasladarse por sus propios medios o bien si hay disponibilidad solicitar transporte propio de la UPLC.• En caso de contratar un servicio de transporte deberá ser de manera conjunta con la Secretaría Administrativa y Abogado General a más tardar 5 días antes de realizar la visita de estudio o evento externo quienes revisaran la documentación correspondiente a los requisitos que debe de cumplir el transporte como son:<ul style="list-style-type: none">○ Contrato de Transporte○ Copia de la póliza de Seguro del viajero○ Copia de la tarjeta de circulación vigente○ Fe mecánica expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.○ Copia de la licencia vigente del chofer



Procedimiento Institucional
VISITAS DE ESTUDIO O EVENTOS EXTERNOS

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

		<ul style="list-style-type: none"> Entrega 2 días antes de realizarse la visita a Departamento de Dirección de Programas Académicos un itinerario de visita, para su seguimiento. Registra la asistencia de estudiantes que asisten a la visita en el formato "Lista de alumnos asistentes a visitas de estudios o eventos externos" Realiza la visita de estudio o evento externo, siempre vigilando que se cumplan con las normatividades de la instancia pública o privada a visitar, así mismo que la totalidad de estudiantes en lista se encuentren realizando las actividades que corresponden a la visita. Toma evidencia fotográfica de la visita de estudio o evento externo. Si es el caso recibe los acuses de carta de agradecimiento y presentación. Realiza el llenado del formato "Informe final de la visita de estudio o evento externo" Entrega a la Secretaría Académica a más tardar 5 días hábiles de realizada la visita: <ul style="list-style-type: none"> Formato "Informe final de la visita de estudio o evento externo" Acuses de carta de agradecimiento y presentación, si es el caso.
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el pase de lista de los estudiantes y personal comisionado a la salida de la visita de estudios o evento externo. Registra en formato "Listado de visitas de estudio o eventos externos" las visitas de estudio o eventos académicos realizadas por el personal docente para sus estadísticas e indicadores.

5. Responsabilidad de los estudiantes

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Deberá entregar carta de no adeudo y kardex de calificaciones emitidas por el departamento de control escolar al personal comisionado. Deberá entregar carta responsiva llenada y firmada al personal comisionado. Respetará los acuerdos colectivos establecidos para el desarrollo de la visita externa. No podrá ingerir bebidas embriagantes, consumir o inhalar sustancias prohibidas durante el tiempo de la visita externa. Respetar a la universidad durante la visita externa (no hacer comentarios desprestigiando a la universidad y a sus representantes). No separarse de la delegación que conforma la visita externa, es decir, no incurrir en salidas por separado y en horarios fuera de lo establecido en el itinerario. Respeto mutuo entre los participantes de la visita. Deberán comportarse adecuadamente, en caso de ocasionar daños, serán responsables del pago o reparación de los mismos. En caso de algún incidente, accidente o siniestro, deberá seguir las indicaciones del personal comisionado y guardar la calma. En caso de una necesidad médica, notificar al personal comisionado. <p>Sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso del incumplimiento de los puntos anteriores podrá ser sujeto de una suspensión temporal o baja de la universidad. No acreditará la materia vinculada a la visita industrial.
	Consejo de calidad	<ul style="list-style-type: none"> El Consejo de Calidad será el ente sancionador.



Procedimiento Institucional
VISITAS DE ESTUDIO O EVENTOS EXTERNOS

6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
	Modelo Educativo de Universidades Politécnicas
	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas
	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura
	Lineamientos de Academias
	Manual de Asignatura
	Programa de Estudio

7. Control de registros

Responsable	Registro
Docente	Solicitud de visitas de estudio o eventos académicos externos
Secretario Académico	Listado de visitas de estudio o eventos académicos externos
Dirección de Vinculación y Extensión	Oficios
Director De Programa Académico	Oficio de comisión
Docente	Carta Responsiva
Docente	Lista de alumnos asistentes a visitas de estudios o eventos académicos



Procedimiento Institucional
VISITAS DE ESTUDIO O EVENTOS EXTERNOS

Responsable	Registro
Docente	Informe final de la visita de estudio o evento académico externo

8. Glosario

- 8.1 **UPLC:** Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas.
- 8.2 **Visitas de estudio:** son actividades extracurriculares que implican el desplazamiento de los alumnos, y tienen el propósito de que estos realicen visitas a empresas o instituciones que contribuyan a fortalecer la formación académica de alumnos y profesores, acordes con los objetivos y contenidos de los planes y programas de estudio.
- 8.3 **Eventos académicos externos:** son el conjunto de actividades de carácter profesional, artístico o técnico que implica algún tipo de enseñanza o capacitación fuera de la Universidad.
- 8.4 **Póliza de Seguro de Viajero:** Documento con una vigencia definida, que cubre determinada cantidad para las unidades de transporte otorgando una amplia gama de beneficios que agregan tranquilidad al viajero, como pueden ser: Gastos Médicos, Cancelación, Interrupción o Demora de Viaje, Servicios Médicos, Protección de Vuelo, Servicios de Asistencia durante el Viaje, entre otros.
- 8.5 **Fe Mecánica:** Documento emitido por un taller mecánico con una vigencia definida, que dictamina la verificación y las condiciones físico-mecánicas de una unidad de transporte.
- 8.6 **Tarjeta de Circulación:** Documento que emite la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que acredita que el transporte puede proporcionar servicios de autotransporte federal.
- 8.7 **Licencia de Manejo:** Documento que emite la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que contiene la autorización administrativa para la conducción de vehículos en la vía pública.
- 8.8 **Evidencia Fotográfica:** Imagen en forma electrónica o impresa que refleja la realización de la visita.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	24 de Julio 2025
02			
03			
04			
05			

(Handwritten signatures in blue ink)