

UIIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: VISITA DE ESTUDIO

Elaboró

Reviso

Leticia Melo Rosiles
Responsable del Procedimiento
de visitas de estudio.

Gerardo Sánchez Martínez
Encargado de la dirección de
Vinculación y Extensión Universitaria

Autorizó

Mtra. Yuriana Nava Vergara
Rectora

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|----------------|------------------------|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

1. OBJETIVO

Realizar visitas y/o prácticas de estudio a empresas, instituciones o dependencias externas del sector productivo o de servicios, con el objeto de fortalecer la formación profesional de los estudiantes.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Responsable de Procedimiento de Visitas de Estudios
- 2.2 Alumnos
- 2.3 Padres de Familia
- 2.4 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 2.5 Dirección Académica
- 2.6 Rectoría
- 2.7 Dirección de finanzas

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando se le entrega al responsable de visitas de estudio un calendario de visitas solicitadas por el departamento de academia siendo este autorizado previamente por la Dirección de Finanzas, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Rectoría y Dirección Académica.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Padres de familia
- 3.2 Dirección de Universidades Públicas del Estado de Puebla/SEP.
- 3.3 Dirección de Administración y Finanzas
- 3.4 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 3.5 Dirección Académica
- 3.6 Rectoría
- 3.7 Responsable de Convenios
- 3.8 Responsable de Procedimiento de Visitas de Estudios

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Con base a norma ISO 9001: 2015, requisito 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios
- 4.2 Decreto de Creación de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 Únicamente se gestionan las visitas a empresas, lugares o instituciones que cumplan con los objetivos académicos autorizados por las Dirección, y apegándose al presupuesto de la universidad.
- 5.2 La confirmación de visitas y/o prácticas de estudio emanada de la empresa, institución, dependencia o lugar al que se pretenda realizar la visita y/o práctica de estudio, ésta podrá ser de manera telefónica, vía fax, e-mail, u otro medio dependiendo de las condiciones y naturaleza de la misma.
- 5.3 Las visitas y/o prácticas de estudio se realizan en las fechas propuestas por la Dirección académica en la Solicitud de prácticas y visitas de Estudio que se entrega al inicio del cuatrimestre/semestre, en todos los casos nos ajustaremos a la disponibilidad de las empresas para recibirnos, esto con el consenso del docente que propuso la visita.
- 5.4 Las visitas o prácticas de estudio serán realizada siempre y cuando el Rector de la universidad autorice la visita o práctica.
- 5.5 Es responsabilidad del docente que hará la visita verificar el cuidado, comportamiento y conducta de los alumnos, así como respetar las indicaciones del permiso dirigido a la Rectoría.
- 5.6 El docente responsable de la realización de la visita debe entregar con 10 días hábiles de anticipación al responsable del procedimiento de visitas de estudio la lista de alumnos con seguro VI-FT-020, Itinerario de visita de estudio VI-FT-021, Permisos de visita de estudio VI-FT-022 y copia de credencial del INE del padre o tutor.
- 5.7 El docente responsable debe tomar evidencia fotográfica, realizar el llenado del reporte VI-FT-032 de la visita y entregarlo al responsable del procedimiento de visitas de estudio, de forma física a 3 días después de la visita.
- 5.8 Los viajes no programados en el Solicitud de prácticas y visitas de Estudio deben ser autorizados por la Dirección Académica, Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría.

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

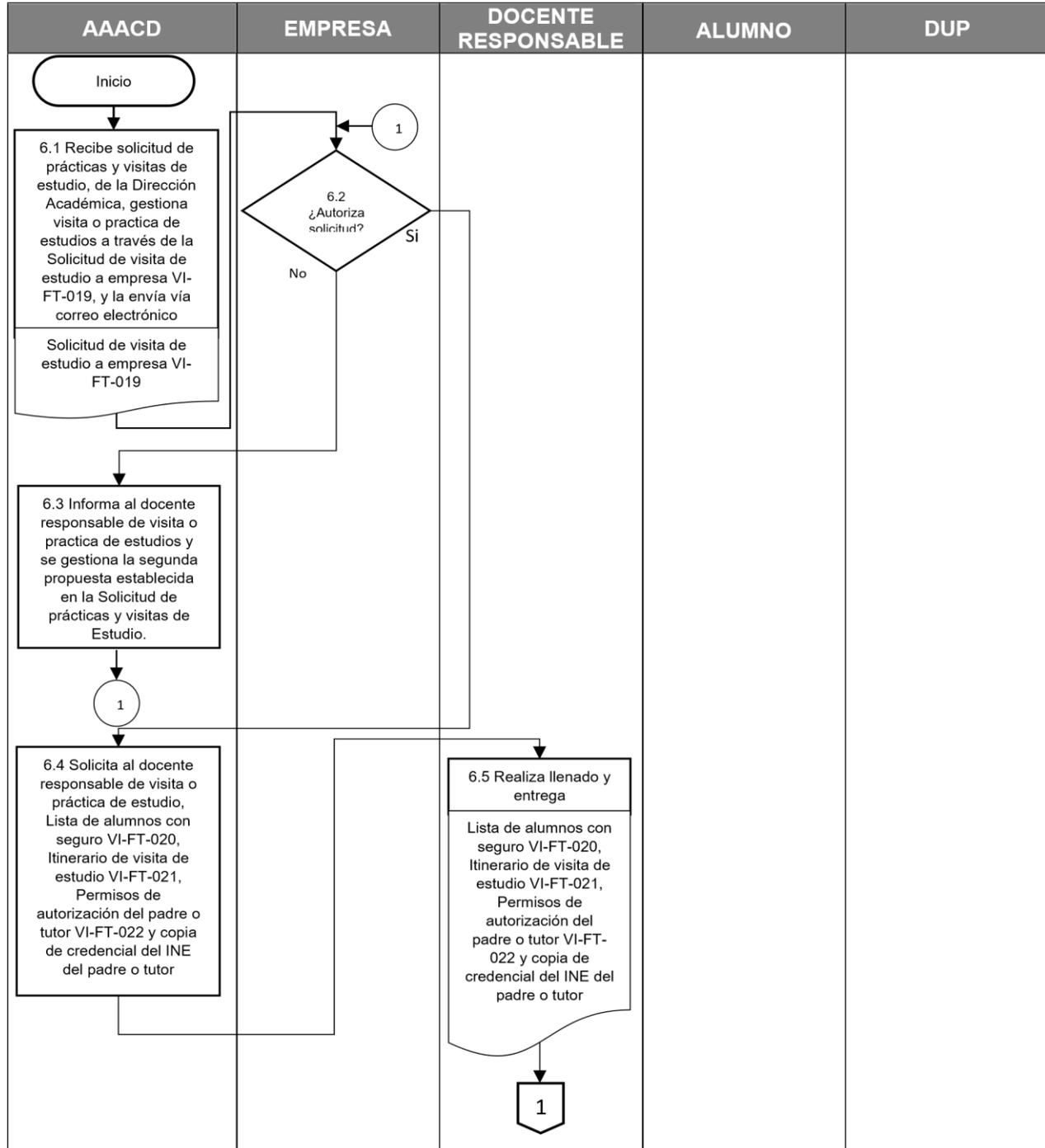
| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FRECUENCIA |
|-----|---|---|-------------|
| 6.1 | Responsable del procedimiento de visitas de estudio | Recibe solicitud de prácticas y visitas de estudio, de la Dirección Académica, gestiona visita o practica de estudios a través de la Solicitud de visita de estudio a empresa VI-FT-019, y la envía vía correo electrónico | Cada evento |
| 6.2 | Empresa | Revisa solicitud de visita o práctica de estudio y ¿Autoriza solicitud? Si: se realiza la visita en las fechas solicitadas. Paso 6.4 No: informa al RPVE. Paso 6.3 | |
| 6.3 | Responsable del procedimiento de visitas de estudio | Informa al docente responsable de visita o practica de estudios y se gestiona la segunda propuesta establecida en la Solicitud de prácticas y visitas de Estudio. Paso 6.2 | |
| 6.4 | Responsable del procedimiento de visitas de estudio | Solicita al docente responsable de visita o práctica de estudio, Lista de alumnos con seguro VI-FT-020, Itinerario de visita de estudio VI-FT-021, Permisos de autorización del padre o tutor VI-FT-022 y copia de credencial del INE del padre o tutor | |
| 6.5 | Docente responsable de visita o practica de estudio | Realiza llenado y entrega al RPVE la Lista de alumnos con seguro VI-FT-020, Itinerario de visita de estudio VI-FT-021, Permisos de autorización del padre o tutor VI-FT-022 y copia de credencial del INE del padre o tutor | |
| 6.6 | Responsable del procedimiento de visitas de estudio | Recibe documentación y gestiona ante la rectoría de La Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán VI-FT023 | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

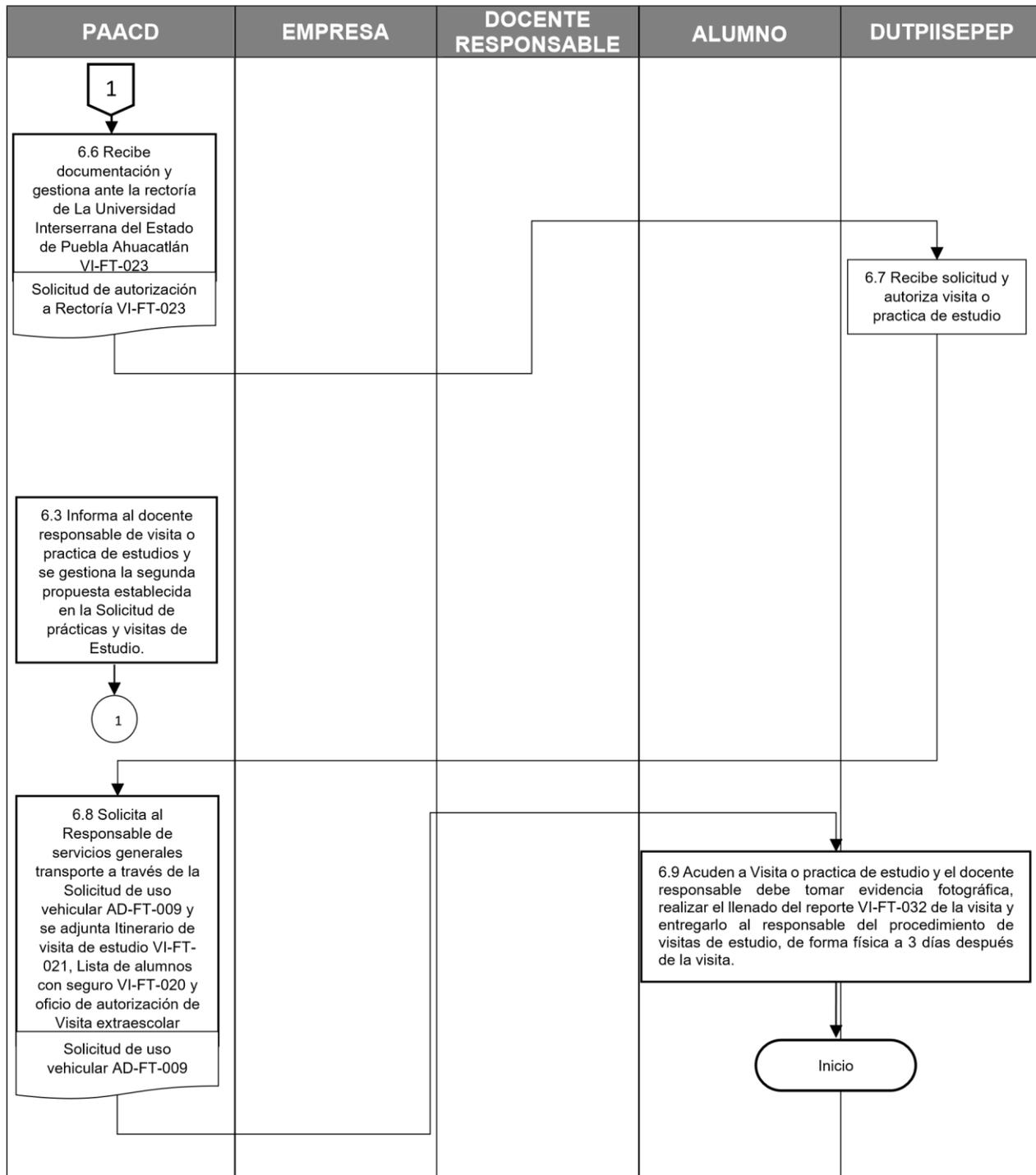
| NO. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FRECUENCIA |
|-----|---|---|-------------|
| 6.7 | Rector(a) de la UIEPA | Recibe solicitud y autoriza visita o practica de estudio | Cada evento |
| 6.8 | Responsable del procedimiento de visitas de estudio | Solicita al Responsable de servicios generales transporte a través de la Solicitud de uso vehicular AD-FT-009 y se adjunta Itinerario de visita de estudio VIFT-021, Lista de alumnos con seguro VIFT-020 y oficio de autorización de Visita extraescolar | |
| 6.9 | Docente responsable de visita o practica de estudio | Acuden a Visita o practica de estudio y el docente responsable debe tomar evidencia fotográfica, realizar el llenado del reporte VI-FT-032 de la visita y entregarlo al responsable del procedimiento de visitas de estudio, de forma física a 3 días después de la visita. | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |



ELABORÓ

REVISÓ/AUTORIZÓ

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

REQUISITO(S)

LMR

GSM/YNV

01 diciembre del 2021

VI-PR-004

03

8.2.2

3. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

| NO. | CÓDIGO DEL FORMATO | NOMBRE DEL FORMATO | PLAZO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO |
|-----|--------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|
| 8.1 | VI-FT-019 | Solicitud de visita de estudio a empresa | Permanente | Responsable de las visitas de estudio |
| 8.2 | VI-FT-020 | Lista de alumnos con seguro | Permanente | Responsable de las visitas de estudio |
| 8.3 | VI-FT-021 | Itinerario visita de estudios | Permanente | Responsable de las visitas de estudio |
| 8.4 | VI-FT-022 | Permisos de autorización del padre o tutor | Permanente | Responsable de las visitas de estudio |
| 8.5 | VI-FT-023 | Solicitud de autorización a rectoría de la UIEPA | Permanente | Responsable de las visitas de estudio |
| 8.6 | VI-FT-032 | Reporte de visita de estudios | Permanente | Responsable de las visitas de estudio |

• INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE SOLICITUD DE VISITA DE ESTUDIOS VI-FT-019

| NO. | NOMBRE DE APARTADO | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 1 | Fecha | Colocar fecha, número de oficio y asunto | Responsable del procedimiento de visitas de estudio |
| 2 | Datos de la empresa | Colocar datos de la empresa | |
| 3 | Datos del grupo que hará la visita | Colocar datos del grupo que hará la visita | |
| 4 | Fecha en que se solicita la visita | Colocar fecha en que se solicita la visita | |
| 5 | Firma | Firma del Rector de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Ahuacatlán | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

• **FORMATO SOLICITUD DE VISITA DE ESTUDIOS VI-FT-019**

Hoja membretada

1 AHUACATLÁN, PUEBLA, A ___ DE _____ DE 20__
OFICIO NO. _____
ASUNTO: _____

2 NOMBRE DEL TITULAR DE LA EMPRESA
NOMBRE DE LA EMPRESA
P R E S E N T E.

3 Por medio del presente reciba un cordial saludo, asimismo de la manera más atenta le solicito una visita de estudios, a fin de que ___ alumnos de _____ de la carrera de _____, conozcan _____

. Esto con la finalidad de poder reforzar e incrementar sus conocimientos de una manera más integral.

4 La fecha propuesta para dicha actividad es el día, _____ de _____ 20__ a partir de las _____ am /pm.

Sin más por el momento y esperando contar con valioso su apoyo, le manifiesto mi gratitud.

Atentamente

5 Nombre y firma del/la Rector(a) de la Universidad
Rector

VI-FT-019 VER 01

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LISTA DE ALUMNOS CON SEGURO VI-FT-020**

| NO. | NOMBRE DE APARTADO | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|------------------------|--|--|
| 1 | Información del alumno | Colocar nombre y número de seguro del alumno | Docente Responsable de las visitas de estudio |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|-------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

• **FORMATO LISTA DE ALUMNOS CON SEGURO VI-FT-020**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Lista de alumnos con seguro

| No. | NOMBRE DEL ALUMNO (A) | NÚMERO DE SEGURO |
|-----|-----------------------|------------------|
| 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 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |
| 32 | | |
| 33 | | |
| 34 | | |
| 35 | | |
| 36 | | |

Página 1

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| AJR | ARRR/CST | 15 de octubre de 2018 | VI-FT-020 | 01 | 8.2.2 |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

• **INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE ITINERARIO DE VISITA DE ESTUDIOS VI-FT-021**

| NO. | NOMBRE DE APARTADO | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|--|--|---|
| 1 | Datos de la empresa, responsable y carrera | Colocar datos de la empresa, lugar y dirección | Docente Responsable de las visitas de estudio |
| 2 | Actividad y hora | Colocar actividad y hora | |
| 3 | Nombre y firma | Nombre y firma de los responsables | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|-------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

• **FORMATO ITINERARIO DE VISITA DE ESTUDIOS VI-FT-021**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

**Formato:
Itinerario de visita de estudios**

| | |
|-----------------------------|--|
| LUGAR: | |
| FECHA: | |
| DIRECCIÓN: | |
| DOCENTE RESPONSABLE: | |
| CARRERA (S): | |

| Actividad | Hora |
|--------------------------|-------------|
| Salida: | |
| Parada: | |
| Llegada: | |
| Recorrido a la Planta: | |
| Comida: | |
| Regreso para Ahuacatlán: | |

Vo. Bo.
Nombre
Director Académico

Nombre
Docente responsable

Atentamente

Nombre
Director de Vinculación y Extensión
Universitaria

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|----------------|------------------------|-------------------------------|---------------|----------------|---------------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PERMISO DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE
O TUTOR VI-FT-022**

| NO. | NOMBRE DE APARTADO | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|----------------------------------|--|-------------------------|
| 1 | Datos alumno y lugar de visita | Colocar datos alumno y lugar de visita | Alumno y padre o tutor |
| 2 | Nombre y firma del padre o tutor | Colocar nombre y firma del padre o tutor | |
| 3 | Datos del alumno | Colocar datos del alumno | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|-------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

FORMATO PERMISO DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE O TUTOR VI-FT-022



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Permiso de autorización del padre o tutor

Fecha: ___/___/___

1 Por este conducto manifiesto estar enterado que el alumno (a):
_____, estudiante de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, quien actualmente cursa la carrera de: _____, realizará una visita de estudios el (los) día(s) _____ a _____, como parte de las actividades correspondientes a la materia: _____.

2 _____
Nombre y firma del padre o tutor

Hago constar que la firma del padre o tutor es auténtica. Asimismo, me comprometo a respetar las indicaciones proporcionadas por el responsable, durante el traslado y realización de la visita, entendiéndolo que en caso de no acatarlas seré sancionado.

3 _____
Nombre y firma del alumno

No. de control: _____

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| AJR | ARRA/CST | 19 de octubre de 2018 | VI-FT-022 | 01 | 8.2.2 |

Página 1 | 1

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN RECTORIA
VI-FT-023**

| NO. | NOMBRE DE APARTADO | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|--------------------|--|---|
| 1 | Fecha y asunto | Colocar fecha y asunto | Responsable del procedimiento de visitas de estudio |
| 2 | Presente | Colocar nombre del rector de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán | |
| 3 | Datos de la visita | Colocar información de la visita | |
| 4 | Nombre y firma | Colocar nombre y firma del Director(a) de Vinculación y Extensión Universitaria | |
| 5 | Nombre y firma | Colocar nombre y firma del Director(a) Académico(a) | |
| 6 | Nombre y firma | Colocar nombre y firma del Rector de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A RECTORIA VI-FT-02

Hoja membretada

1

AHUACATLÁN, PUEBLA A __ DE _____ DE 20__
OFICIO NO: DVEU/____/20__
ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A RECTORIA

2

NOMBRE DEL/LA RECTOR(A)
UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA-AHUACATLÁN
PRESENTE

3

Reciba un cordial saludo, asimismo solicito la autorización correspondiente para la realización de las siguientes visitas de estudio de alumnos de esta Universidad. Anexo listado:

| Responsable de la visita | Lugar de visita | Fecha de la visita | Número de alumnos y carrera | Objetivos de la visita |
|--------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|------------------------|
| | Dirección: | | | |

Sin más por el momento, agradezco su atención y quedo a sus órdenes en espera de su respuesta.



Solicitó

Autorizó

4

Director(a) de Vinculación y Extensión
Universitaria

Rector(a) de la Universidad Interserrana del
Estado de Puebla Ahuacatlán

6

Visto bueno

5

Director(a) Académico



VI-FT-023 VER. 02

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO REPORTE DE VISITA Y/O PRACTICA DE ESTUDIO
 VI-FT-032**

| NO. | NOMBRE DE APARTADO | DESCRIPCIÓN DEL LLENADO | RESPONSABLE DEL LLENADO |
|-----|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Responsable de visita | Colocar el nombre del responsable de la visita de estudios. | Docente o Responsable de la Visita |
| 2 | Fecha | Colocar fecha de visita. | |
| 3 | Número de alumnos | Colocar el número de alumnos que asistieron a la visita. | |
| 4 | Carrera | Colocar la carrera a la cual pertenecen los alumnos que acudieron a la visita. | |
| 5 | Semestre/Cuatrimestre | Colocar la modalidad a la cual pertenecen los alumnos que acudieron a la visita. | |
| 6 | Lugar de visita | Colocar nombre, domicilio, teléfono y nombre del responsable que los apoyo en el recorrido de la empresa o institución. | |
| 7 | Actividades realizadas | Colocar y describir brevemente las actividades que se realizaron en la visita. | |
| 8 | Resultados obtenidos | Describir el aprendizaje que se obtuvo con la visita. | |
| 9 | Observaciones | Colocar observaciones | |
| 10 | Evidencia | Tachar el tipo de evidencia que se está entregando. | |
| 11 | Nombre y firma | Colocar nombre y firma del docente. | |
| 12 | Nombre y firma | Colocar nombre y firma del director académico. | |
| 13 | Fecha de entrega | Colocar la fecha de entrega del reporte. | |
| 14 | Firma del docente | Colocar nombre y firma del docente responsable de la visita. | |
| 15 | Firma del/la Director(a) Académico(a) | Colocar nombre y firma del director académico. | |
| 16 | Fecha de entrega | Colocar fecha de entrega del reporte. | |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

FORMATO DE REPORTE DE VISITA Y/O PRACTICA DE ESTUDIO VI-FT-032



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA –
AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de
Puebla

Formato:

Reporte de Visitas y/o Prácticas de estudio.

1

2

3

4

Responsable de la visita: _____

Fecha: _____

Número de alumnos que asistieron: _____

Carrera: _____ **Semestre/Cuatrimestres 8vo Y 2do**

Cuatrimestre

LUGAR DE VISITA

Nombre _____

Domicilio _____

Telefono _____

Responsa _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

16

Página 1

8

RESULTADOS OBTENIDOS

9

OBSERVACIONES

10

Evidencia obtenida: Fotos Videos Entrevistas otro (especifique): _____

11

Firma del Docente

Firma del Director(a) de Academia

12

20/02/2020

Fecha de Entrega

13

15

14

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|
| JHL | EMA/GST | 17 de marzo de 2020 | VI-FT-032 | 01 |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre del 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- NO APLICA

2. CONTROL DE CAMBIOS

| NO. | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN | VERSIÓN |
|-----|---|--------------------------|---|---------|
| 1 | <p>1. Se modifica nombre del procedimiento.</p> <p>2. Se cambia la Revisión 05 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada.</p> <p>3. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.</p> | 19 de octubre de 2018 | Responsable del procedimiento de visitas de estudio | 01 |
| 2 | <p>1. Se modifica el formato Solicitud de autorización SEP. cambia su nombre a Solicitud de Autorización a Rectoría VI-FT-023 Ver 02.</p> <p>2. Se actualiza el cuadro descriptivo del proceso de llenado del formato de autorización de visita de estudios.</p> <p>3. Se modifica el diagrama de flujo.</p> <p>4. El procedimiento pasa a versión 02.</p> | 01 de febrero del 2021 | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | 02 |
| 3 | <p>1. Se actualizó el logo institucional</p> | 01 de diciembre del 2021 | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria | 03 |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|-------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 de diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 03 | 8.2.2 |

| ELABORÓ | REVISÓ/AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | CÓDIGO | VERSIÓN | REQUISITO(S) |
|---------|-----------------|------------------------|-----------|---------|--------------|
| LMR | GSM/YNV | 01 diciembre de 2021 | VI-PR-004 | 02 | 8.2.2 |