**PROCEDIMIENTO**

**PARA PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LA INDUSTRIA POR EL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable | Revisó | Aprobó |
| Nombre | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica  Coordinadores de P.E. del AME  Profesor adscrito al Área Mecánica y Eléctrica  Secretaria del Área Mecánica y Eléctrica | M.I. Aurelio Hernández Rodríguez | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón |
| Puesto | Jefatura del AME, Auxiliar del AME | Coordinador de Programa | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica |
| Firma |  |  |  |

**1. Objetivo**

Programar y presupuestar en tiempo y forma las visitas a la industria requeridas por profesores del Área Mecánica y Eléctrica.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los profesores tiempo completo y hora-clase del Área Mecánica y Eléctrica.

**3. Responsables**

Jefe del Área Mecánica y Eléctrica

Coordinadores de carreras del AME

Profesor adscrito al Área Mecánica y Eléctrica

Secretaria del Área Mecánica y Eléctrica

**4. Definiciones**

AME- Área Mecánica y Eléctrica

P.A. Programa Académico

F.I. Facultad de Ingeniería

Profesor de Tiempo Completo PTC

Profesor Hora Clase PHC

**5. Desarrollo**

msoC116

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***No.*** | ***JEFE DE ÁREA*** | ***COORDINADOR DE P.A. DEL AME.*** | ***PROFESOR PTC Y PHC*** | ***SECRETARIA DEL AME*** | ***DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN*** |
| ***1*** |  |  |  | Enviará el **FORMATO DE VISITAS** vía correo electrónico 2 veces al año a todos los profesores PTC y PHC. del AME. El primer envío será durante la primera quincena del mes de junio (para realizar la visita el semestre escolar I) y primera quincena de diciembre de cada año (para realizar la visita el semestre escolar II). Nota: Los días son variables de acuerdo a las necesidades del Departamento de Vinculación de la F.I.) |  |
| ***2*** |  |  | Los profesores PTC y PHC reciben el formato a través de su correo electrónico en el periodo establecido. |  |  |
| ***3*** |  |  |  | Dos veces por semana durante el periodo posterior al envío, la secretaria del AME, recordará vía correo electrónico sobre la entrega del formato en tiempo y forma. |  |
| ***4*** |  |  | En caso de que requiera programar una visita en el próximo semestre deberá requisitar el formato que le fue enviado y solicitar la autorización de su coordinador, mediante la firma correspondiente. |  |  |
| ***5*** |  | Recibe del Profesor la solicitud de visita a la industria y en caso de que autorice la visita firmará el formato correspondiente debidamente requisitado que le hará llegar el profesor.  Una vez autorizado se le devolverá al profesor para que continúe con los trámites. |  |  |  |
| ***6*** |  |  | El profesor entregará el formato a la secretaria del AME en tiempo y forma para que a su vez esta los compile y los pase a la autorización correspondiente del Jefe de Área.  Los periodos de entrega son:  Para el semestre I durante la penúltima semana laboral del mes de Junio.  Para el semestre II durante la primera semana laboral de enero. |  |  |
| ***7*** | El Jefe de Área recibe de la secretaria del AME; los formatos en conjunto para su autorización y firma un día antes de la fecha programada de entrega al Departamento de Vinculación |  |  |  |  |
| ***8*** |  |  |  | La secretaria del AME recibe los formatos firmados por el Jefe de Área y los coordinadores y los hace llegar a Departamento de Vinculación en el día señalado para la entrega. |  |
| ***9*** |  |  |  |  | El Departamento de Vinculación recibe los formatos de solicitud de Visitas a la Industria del AME, para su correspondiente programación y presupuestación*.* |
| ***10***  ***11*** |  |  |  |  | *De acuerdo a su calendario establecido, el Departamento de Vinculación lleva a la Jefatura del AME, el concentrado de visitas* con su respectivo presupuesto destinado. |
| ***12*** | *El Jefe de Área firma de Visto Bueno el concentrado de visitas que le hizo llegar el Departamento de Vinculación* |  |  |  |  |
| ***13*** |  |  | *El profesor deberá estar al pendiente con el Depto. de Vinculación de que su visita se lleve a cabo en tiempo y forma.* |  |  |
| ***14*** |  |  | *Antes de llevarse a cabo la visita el profesor hará llegar a los alumnos que participarán de esta, el formato* **FAI-AME-FRM-10** para que sea requisitado debidamente |  |  |

**6. Registros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCION** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **DISPOSICION DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCION** |
|  | **FORMATO PARA VISITAS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA F.I.** | Registro electrónico de las solicitudes | 1 semestre de forma electrónica | Respaldo del AME | Registro Electrónico |

**7. Referencias**

No Aplica

**8. Instructivos Relacionados**

N/A

**9. Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisión | Sección afectada | Fecha de revisión | Descripción |
| 0 | Todas | 15/06/15 | Elaboración de documento. |
| 1 | Todas | 07/09/15 | Correcciones de formato y redacción |
| 2 | Todas | 04/03/16 | Modificación al procedimiento |

**10. Anexos (Si aplica)**

**FORMATO PARA VISITAS DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA F.I.**

**11. Instructivos**

No Aplica

