

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Revisión y actualización de proceso y de flujogramas	14/09/2024

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación:
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas

Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	3
5. Responsabilidades	3
6. Descripción del proceso	4
6.1. Planificación de las visitas técnicas	4
6.1.1. Visitas técnicas en componentes educativos	5
6.1.2. Solicitud de visita técnica por parte de los estudiantes o profesores	5
6.2. Validación de requisitos de los asistentes	6
6.3. Gestión del Traslado	6
6.4. Desarrollo de la visita técnica	7
6.4.1. Validación del cumplimiento de requisitos exigidos	7
6.4.2. Charla introductoria	8
6.4.2.1 Procedimiento de emergencia	8
6.5. Cierre de la visita	9
7. Flujograma	10
8. Registros	12

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas

1. Objeto

El presente documento tiene como finalidad describir las actividades prevista para ofrecer a los estudiantes la oportunidad de realizar visitas técnicas que permitan fomentar un acercamiento al mundo laboral y observar la aplicación de los conocimientos adquiridos en la Universidad en un entorno profesional.

2. Alcance

Este documento presenta el proceso que conlleva la gestión de visitas técnicas por parte de los estudiantes regulares y profesores como parte de su proceso de formación, a empresas instituciones y otras localidades donde se desarrollen proyectos.

3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento.

- Visita técnica: se refiere a la actividad asociada a la asistencia a una industria, empresa, universidad, instalaciones u otras localidades donde se desarrollen proyectos, con la finalidad de complementar el contenido teórico-práctico discutido en clases con una experiencia práctica en un escenario real. El interés en la realización de la visita puede provenir de la necesidad de desarrollar un componente educativo o de los estudiantes y profesores.

4. Documentación de referencia

- [Normas para la realización de eventos por iniciativa estudiantil](#)

5. Responsabilidades

En la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes involucrados en los procedimientos incluidos en este documento.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la gestión de visitas técnicas

Roles	Responsabilidades
Director de Escuela	Señalan en los componentes educativos aquellos en los que se llevan a cabo visitas técnicas. Coordinan y aprueban el transporte necesario para la visita. Mantienen una base de datos de empresas. Incluyen en el presupuesto anual una partida para las visitas
Jefe de Departamento	Aseguran el cumplimiento de las visitas técnicas en los componentes educativos que se requieran para fortalecer el proceso de aprendizaje, complementando el contenido teórico-práctico discutido en clases
Empresa/Institución/Organización	Recepción de los estudiantes interesados. Comunica los requisitos y condiciones necesarias para realizar la visita
Estudiantes	Identifica oportunidades de visitas técnicas a empresas de interés para su plan de estudios
Profesor responsable	Realiza la visita técnica con los estudiantes, garantizando el cumplimiento de requisitos y normas establecidas.
Director de Protección Física	Coordina el transporte a la visita técnica.

6. Descripción del proceso

El proceso de visitas técnicas está constituido por las actividades relacionadas con la planificación y coordinación de visitas a empresas o instituciones, incluyendo la gestión de transporte, seguridad y prevención y evaluación de la visita.

6.1. Planificación de las visitas técnicas

Las visitas técnicas se definen en función del desarrollo de competencias requeridas en algunos componentes educativos especificados por las Direcciones de Escuelas, con el objetivo de ofrecer a los estudiantes la oportunidad de aprender de manera práctica, establecer conexiones con profesionales del campo, y aplicar y ampliar sus conocimientos en un entorno real.

Por otra parte, también los estudiantes y profesores pueden proponer y gestionar visitas a empresas e instituciones pertenecientes a un rubro relacionado con su área de estudio.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas

En todas las visitas técnicas será necesaria la asistencia de un profesor acompañante, generalmente el profesor a cargo de dictar el componente educativo que será fortalecido en la visita, o en los casos de visitas a solicitud de estudiantes, se seleccionará un profesor de la Escuela que apoye en la actividad.

Por su parte, la Facultad debe asegurarse de que se planifique en el presupuesto anual la inclusión de las mismas, de tal manera de contar con los recursos requeridos para su ejecución.

6.1.1. Visitas técnicas en componentes educativos

Las Direcciones de Escuela de la Facultad son responsables de identificar los componentes educativos que requieran de la realización de una visita técnica para la extensión del conocimiento y aprendizaje.

Adicionalmente, cada Dirección de Escuela resguarda el listado de contactos de empresas en las cuales pudieran ser convenientes asistir. Las empresas a visitar se seleccionan de acuerdo a su disponibilidad, cronograma trimestral de la asignatura y el objetivo educativo definido para la visita. La Facultad involucrada, a través de las Direcciones de Escuela mantiene una comunicación continua con empresas vinculadas al área de estudio. Esta vinculación con el sector productivo facilita la coordinación de visitas.

El Director de Escuela o profesor de la asignatura establece la comunicación con la empresa para acordar la factibilidad de realización de la visita, definiendo los requisitos y condiciones a cumplir, fecha y hora de la visita, así como los detalles logísticos.

El profesor a cargo de la asignatura consolida el listado de estudiantes requerido (Ver [Formulario de registro de información para visitas técnica](#))

6.1.2. Solicitud de visita técnica por parte de los estudiantes o profesores

Los estudiantes y profesores de la Facultad involucrada pueden organizar visitas técnicas a empresas e instituciones, apoyándose en la Dirección de su Escuela. Para gestionar la solicitud de visita técnica, los estudiantes o profesores pueden contactar a las empresas de interés que tengan la disposición a recibirlos en sus instalaciones.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas	

En el caso de ser organizada por los estudiantes, se debe seleccionar un profesor acompañante, que actuará como responsable durante la visita. En caso de no contar con uno, la Dirección de la Escuela le asignará un profesor que los acompañe.

Una vez se cuente con la aprobación de la empresa, el Director de Escuela valida que la iniciativa está alineada con el área de interés de la carrera y, se revisan sus requerimientos para ingresar a las instalaciones. El Profesor encargado validará que se cumplan las condiciones de la empresa y el Director de Escuela gestionará el transporte para dicha visita con apoyo de la Dirección de Protección de la Universidad.

6.2. Validación de requisitos de los asistentes

El Director de Escuela o el organizador de la visita (Profesor o estudiante), consolida un listado de estudiantes asistentes. El profesor encargado de la visita revisará que los estudiantes hayan manifestado que cuentan con seguro de salud, lo cual es requisito obligatorio. Los estudiantes que no posean una póliza de seguro activa no podrán asistir a la visita técnica.

Adicionalmente, a los estudiantes registrados en el formulario de registro para la visita técnica, se les enviará una [Carta de exoneración de responsabilidad](#) que debe ser completada por cada asistente a la visita al menos 24 horas antes de la fecha estimada para la visita.

El Director de Escuela o el profesor responsable validará el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa, y aquellas condiciones adicionales establecidas por la universidad.

En resumen, los requisitos generales que deben validarse previo al día de la visita:

- Formulario de registro de información para visitas técnicas.
- Carta de exoneración de responsabilidad de cada estudiante.

Los documentos serán resguardados en el repositorio de la Facultad involucrada.

6.3. Gestión del Traslado

Luego de la confirmación de la empresa y del registro de los estudiantes a la actividad, el Director de Escuela solicita el transporte para la visita a la Dirección de Protección Física,

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas

a través de un correo electrónico con copia al Decano de la Facultad. La solicitud de traslado debe incluir:

- Objeto de la visita o del traslado:
- Destino
- Fecha
- Hora de salida de la Unimet
- Hora de retorno
- N° pasajeros
- Profesor responsable
- Centro de costo
- Ordenado por

El Director de Escuela hará seguimiento a la solicitud de traslado, y anunciará al profesor responsable y estudiantes los detalles de traslado que le sean indicados por la Dirección de Protección Física.

6.4. Desarrollo de la visita técnica

Al menos un día antes de la visita, el Director de Escuela enviará al profesor responsable el listado de estudiantes registrados, la dirección exacta de la empresa y los requerimientos de vestimenta u otros establecidos por la empresa para su ingreso.

El día previsto para la visita, los estudiantes y profesor responsable deben dirigirse al punto de encuentro establecido por la Dirección de Protección Física a la hora planificada.

6.4.1. Validación del cumplimiento de requisitos exigidos

El profesor responsable deberá validar:

- En la planilla de registro, la asistencia de todos los inscritos en la actividad. Importante contar con la revisión de la posesión de un seguro.
- Cada participante debe asistir con la vestimenta adecuada y los implementos de seguridad exigidos por la empresa.

En caso de no cumplir con las condiciones anteriores, el estudiante no podrá participar en la actividad.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas	

El profesor responsable informará a la Dirección de Escuela la hora de salida y retorno, para el seguimiento del traslado y detectar alguna irregularidad.

6.4.2. Charla introductoria

El profesor responsable otorgará a los participantes una breve explicación de la actividad antes de ingresar a la unidad de transporte, donde se refleje:

- Descripción de la actividad: duración, hora de retorno, itinerario de la visita.
- Informar a los estudiantes sobre los posibles riesgos y las medidas de prevención que se deben tomar para disminuir riesgos asociados al transporte y realización de la visita técnica. Incluye recomendar comportamiento seguro durante el transporte (uso del cinturón de seguridad, respetar indicaciones del conductor, no realizar acciones imprudentes).
- Compartir los teléfonos de la Dirección de Escuela Involucrada y Dirección de Protección Física.
- Procedimiento de emergencia.

6.4.2.1 Procedimiento de emergencia

El procedimiento de emergencia, será compartido con los asistentes previo a la realización de la visita, y será enfatizado por el profesor responsable antes de abordar la unidad de transporte.

El procedimiento de emergencia puede variar dependiendo de la naturaleza y gravedad de la emergencia. Es importante informar estos pasos a seguir.

Durante el transporte para la realización de una visita técnica, es importante tener en cuenta el procedimiento de emergencia recomendado en caso de que ocurra alguna situación de riesgo. A continuación, se describe un procedimiento general que se puede seguir:

1. Mantén la calma y evalúa la situación: en caso de emergencia durante el transporte, es fundamental mantener la calma y evaluar la situación rápidamente. Determina la naturaleza y gravedad del problema para poder tomar las medidas adecuadas.
2. Comunica la emergencia: El profesor responsable debe comunicar sobre la situación al Director de Escuela y proporcionar a los participantes instrucciones específicas sobre cómo actuar durante la emergencia, es importante seguirlas de

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas	

manera diligente. Si el profesor está afectado por la situación de emergencia, los estudiantes deberán llamar a los teléfonos indicados (Dirección de Escuela y Dirección de Protección Física de la Universidad). Estas entidades estarán realizando seguimiento de la atención del problema. Si la emergencia es grave y requiere la intervención de las autoridades, como los servicios de emergencia o la policía, se comunicará la situación, para ello debe proporcionar la ubicación exacta del incidente. Deben seguir las instrucciones que se den y cooperar plenamente con las autoridades.

3. Si hay personas heridas durante la emergencia, reportarlo inmediatamente a la Dirección de Escuela y Dirección de Protección Física de la Universidad, quienes guiarán sobre el proceso a seguir para la atención de los heridos, y gestionará transporte auxiliar de requerirse. Es importante resaltar, si no se tiene conocimientos en primeros auxilios, no debe intentar brindar asistencia básica hasta que llegue la ayuda médica profesional.
4. Mantener la seguridad: Durante la emergencia, es importante mantener la seguridad de todos los involucrados. Si es necesario, debe evacuar el vehículo de manera ordenada y dirigirse a un lugar seguro lejos de cualquier peligro.

6.5. Cierre de la visita

Durante el proceso de enseñanza se deben evaluar los conocimientos adquiridos en las visitas realizadas, por lo cual los profesores deben realizar una evaluación para estos. En este proceso el profesor de la materia estará evaluando las visitas con preguntas o trabajos, para verificar lo aprendido en la misma, los resultados de estas evaluaciones sirven para comprobar la efectividad de las visitas y el impacto que tiene en el estudiantado.

Por otro lado, el número de visitas y cantidad de estudiantes que participaron son cuantificados y revisados por la Dirección de la Escuela correspondiente para llevar el control de los indicadores de este proceso. La documentación consolidada de las visitas se registra en el documento [Reporte de Visitas](#).

Adicionalmente, la Dirección de la Escuela deberá escribir una carta de agradecimiento a la empresa, destacando los logros académicos obtenidos.

Gestión de visitas técnicas

7. Flujograma

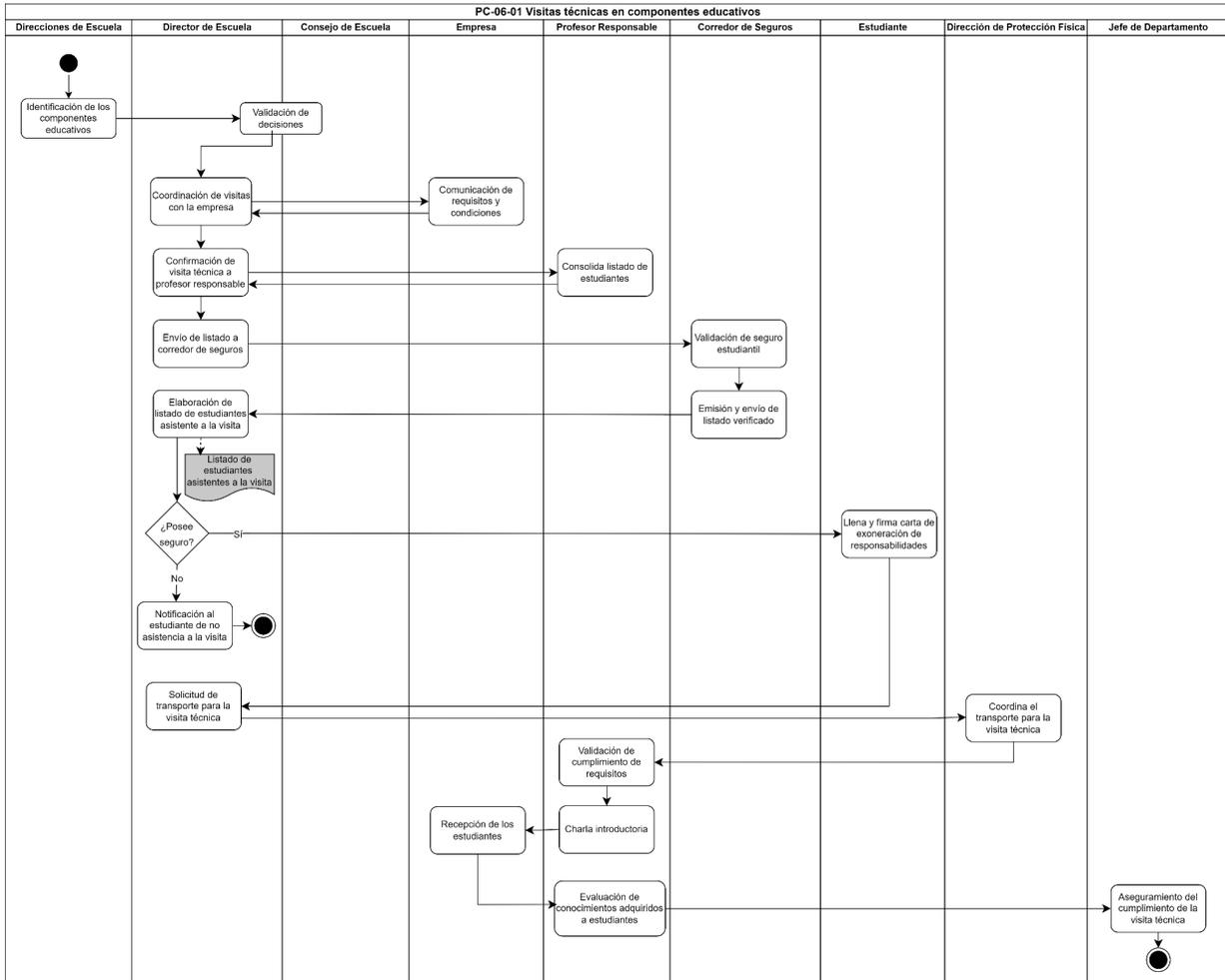


Figura 1. [PC-06-01 Visitas técnicas en componentes educativos](#)

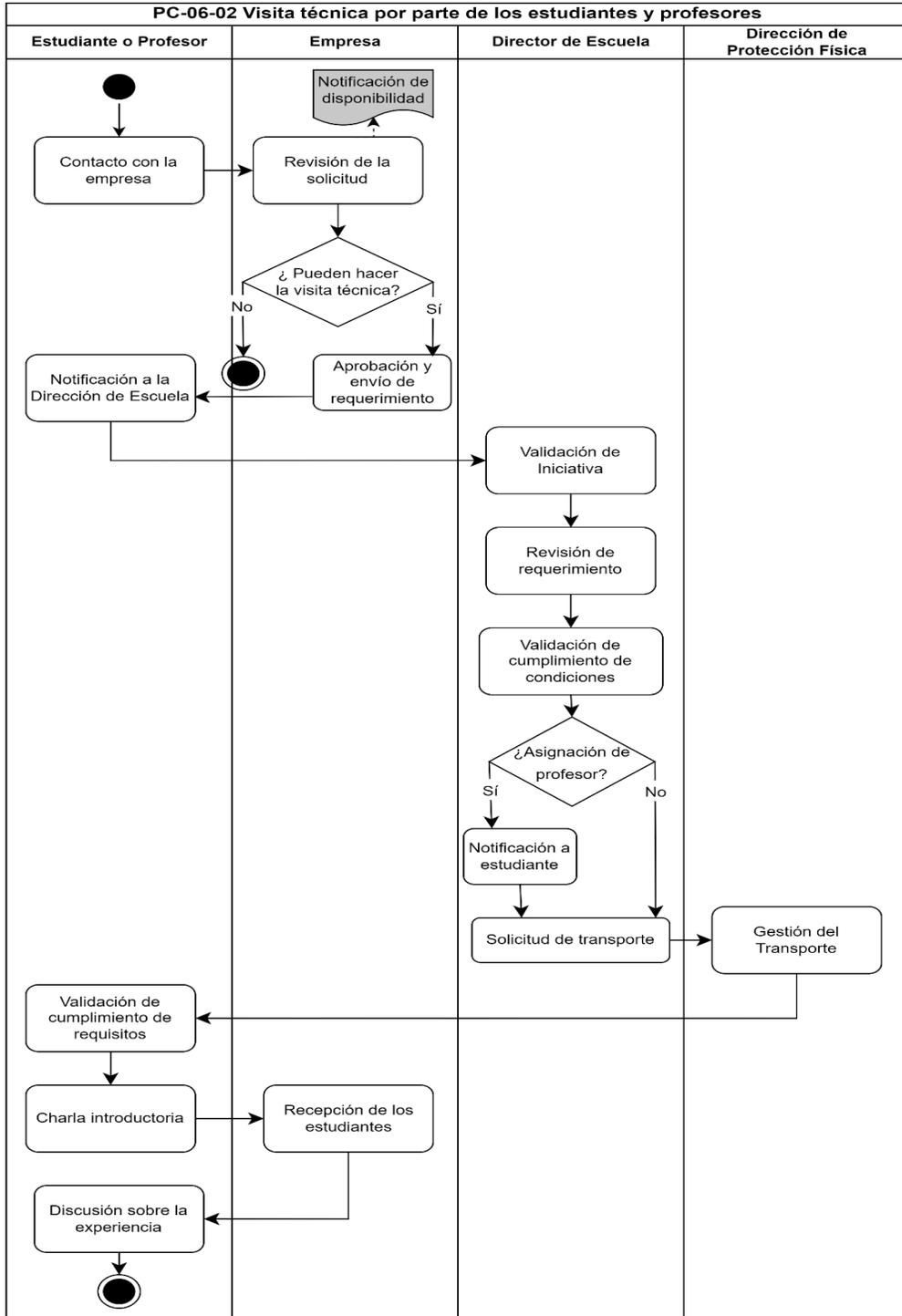


Figura 2. [PC-06-02 Visita técnica por parte de los estudiantes y profesores](#)

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PC-06
	Gestión de visitas técnicas	

8. Registros

Tabla 2 Registros del proceso de gestión de visitas técnicas

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Lista de estudiantes asistentes a la visita	Profesores	Repositorio Dirección de Escuela	Cuando ocurra la visita	Indefinido
Reporte de visitas técnicas (indicadores)	Dirección de Escuelas	Repositorio Dirección de Escuela	Trimestral	Indefinido
Lista de empresas aliadas para ser visitadas	Jefe de Departamento / Director de Escuela	Repositorio Dirección de Escuela	Cuando ocurra el contacto con la empresa	Indefinido