	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código:ITZIT-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 8.5.1 9.1.2 9.1.3	Revisión: 0
		Página 1 de 6

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Zitácuaro, realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Zitácuaro realicen.

3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del SNEST.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el/la Jefe/a del Área Académica con la validación de la Subdirección Académica y deberán estar relacionadas con las sugerencias didácticas del Plan de Estudios de la Carrera, conforme al Manual de visitas a empresas del SNEST.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas contactando las empresas dentro del área de influencia del Instituto Tecnológico, determinada conforme al Manual de Visitas a Empresas.
- 3.4 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar inscritos en el grupo de la asignatura que solicita la visita y autorizada su participación por el área académica correspondiente.
- 3.6 El periodo de visitas a empresas estará sujeto a la disponibilidad de las empresas.
- 3.7 La autorización de visitas a empresas estará sujeto a los indicadores y presupuesto del Programa Institucional Anual (PIA) y Programa Operativo Anual (POA) del departamento académico correspondiente así como a la disponibilidad del transporte institucional.
- 3.8 Las visitas a empresas deberán estar consideradas en la Instrumentación Didáctica del docente.
- 3.9 La liberación de la visita y constancia de la misma estará sujeta al cumplimiento de la entrega oportuna del reporte de incidencias por parte del docente.
- 3.10 Se asegurará que cada grupo de estudiantes de cada carrera, realicen al menos una visita al año, por lo cual el Jefe/a Académico/a debe programar dicha visita en alguno del los dos semestres.
- 3.11 La visita a empresa sólo aplica a partir del cuarto semestre.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
I.S.C Jhacer Kharen Ruíz Garduño Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. Armando García Echeverría Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. David Rafael Trigueros Cazares Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de julio de 2018	04 de julio de 2018	04 de julio de 2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento:
Procedimiento para Visitas a Empresas

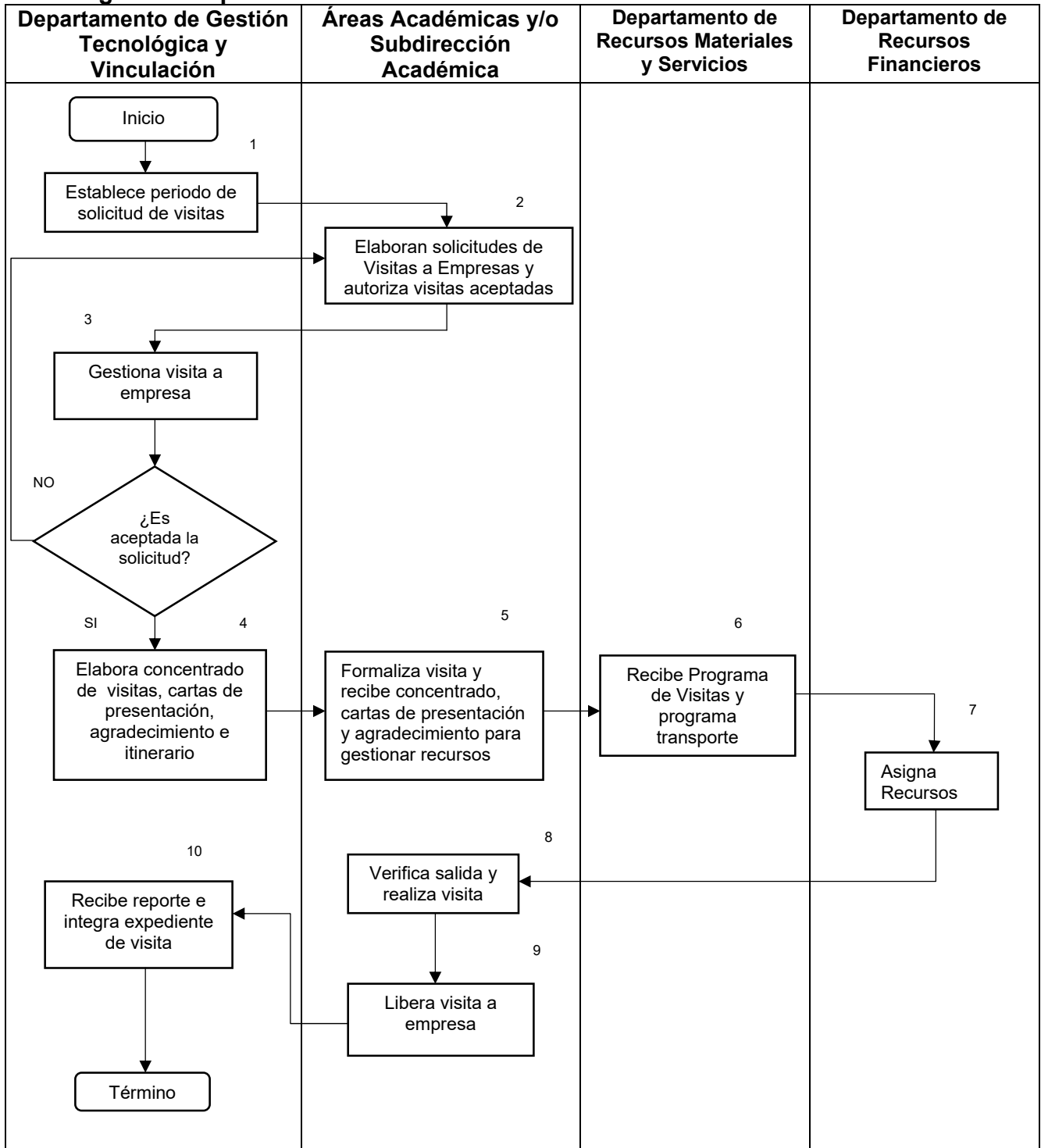
Código:ITZIT-VI-PO-001

Revisión: 0


Referencia a la Norma ISO 9001:2015
 8.1 8.5.1 9.1.2 9.1.3

Página 2 de 6

4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código:ITZIT-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 8.5.1 9.1.2 9.1.3	Revisión: 0
		Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Contacta las empresas dentro del área de influencia o banco de empresas del Instituto Tecnológico para determinar el periodo de visitas. 1.2 Con base al calendario escolar determina el periodo de realización de las visitas a empresas y lo registra en ITZIT-VI-PO-001-07 y el Concentrado de periodos autorizados para visitas a las empresas ITZIT-VI-PO-001-08 1.3 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITZIT-VI-PO-001-01.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas.	2.1 El/la Jefe/a Académico/a difunde información del periodo de visitas para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente y cumple con los requisitos del Manual de visitas a empresas del SNEST. 2.2 Recibe Solicitud de Visitas a Empresas por parte de los Docentes priorizada y valida con la Subdirección Académica las visitas autorizadas para el semestre, ITZIT-VI-PO-001-01 2.3 Entrega a Gestión Tecnológica y Vinculación la relación de visitas autorizadas del semestre en formato ITZIT-VI-PO-001-01, en impreso y electrónico. 2.4 El/la Jefe/a Académico/a informa a los docentes las visitas autorizadas para su gestión con las empresas así como las no autorizadas para su posterior reprogramación.	Departamento Académico y/o Subdirección Académica
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas para conocer la disponibilidad en fechas de visitas. 3.2 Con la empresa formaliza la solicitud de visita conforme al registro ITZIT-VI-PO-001-02. 3.3 Gestiona las visitas a empresas, de acuerdo a las opciones solicitadas o se busca alguna equivalente en caso de no recibir respuesta en máximo de 5 días hábiles sin exceder el límite del periodo de gestión de visitas. 3.4 En caso que no sea autorizada o confirmada en segunda opción, se informa al Departamento Académico para su reprogramación para el siguiente periodo.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Elabora el concentrado de visitas aceptadas. Cartas de presentación, agradecimientos y envía	4.1 Elabora el Concentrado parcial de visitas a empresas ITZIT-VI-PO-001-03 y lo envía en formato electrónico al departamento de Recursos Materiales y Servicios. 4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas del formato ITZIT-VI-PO-001-03. 4.4 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento ITZIT-VI-PO-001-04 para las Visitas confirmadas y las entrega al Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Formaliza la visita a empresas.	5.1 Recibe concentrado parcial de visitas a empresas ITZIT-VI-PO-001-03, elabora oficio de comisión al docente y le	Departamento Académico


Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código:ITZIT-VI-PO-001
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 8.5.1 9.1.2 9.1.3	Página 4 de 6

	<p>entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa ITZIT-VI-PO-001-04.</p> <p>5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita ITZIT-VI-PO-001-06 y entrega al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>correspondiente</p>
<p>6. Recibe programa de visitas aceptadas a empresas y programa transporte</p>	<p>6.1 Programa vehículo, itinerario y operador para la realización de la visita a empresas y le informa al Departamento académico solicitante y Gestión tecnológica y vinculación en forma electrónica.</p> <p>6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>7. Asigna Recursos.</p>	<p>7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.</p> <p>7.2 Emite cheque de gastos.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>8. Verifica salida y realiza visita a empresa.</p>	<p>8.1 Conforme al itinerario establecido previamente realiza la visita.</p> <p>8.2 Verifica el cumplimiento de los objetivos marcados en el plan de estudios.</p> <p>8.3 Registra incidencias presentada en el transcurso de la visita en el formato ITZIT-VI-PO-001-05.</p> <p>8.4 Solicita copia de seguro institucional para seguridad del estudiante en caso de alguna contingencia.</p> <p>8.5 Verifica la hora de salida conforme a itinerario, atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del SNEST.</p>	<p>Departamento Académico Correspondiente Docente</p>
<p>9. Libera la visita a empresa.</p>	<p>9.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidencias en Visita ITZIT-VI-PO-001-05 por parte del docente asignado a la visita y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITZIT-VI-PO-001-04 firmada y sellada de recibido por la empresa.</p> <p>9.2 Con el reporte de resultados e incidencias en la visita ITZIT-VI-PO-001-05 entrega liberación de la visita y constancia de cumplimiento al docente.</p>	<p>Departamento Académico Correspondiente</p>
<p>10. Recibe reporte e Integra expediente de visita a empresa.</p>	<p>10.1 Recibe del área académica correspondiente acuse de recibido de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidencias en Visita ITZIT-VI-PO-001-05 dentro de los próximos 5 días hábiles después de realizada la visita.</p> <p>10.2 Integra expediente de visitas realizadas y contabiliza para el indicador de calidad.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITZIT-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 8.5.1 9.1.2 9.1.3	Revisión: 0
		Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-02
Concentrado de visitas a empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-05
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-06
Calendario de periodos autorizados para visitas a empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-07
Concentrado de periodos autorizados para visitas en las empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-08

8. Glosario


Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

Comprobación. Son las facturas debidamente requisitada que se presentan para comprobar los recursos financieros que fueron asignados para la realización de la visita a la empresa.

Visita a Empresa. Asistencia de estudiantes a empresas cuyas actividades propician la formación académica.

Incidentes: Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código:ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 8.5.1 9.1.2 9.1.3	Página 6 de 6

9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITZIT-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITZIT-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Concentrado de visitas a empresas.	ITZIT-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITZIT-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITZIT-VI-PO-001-05
9.6 Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITZIT-VI-PO-001-06
9.7 Calendario de periodos autorizados para visitas a empresas	ITZIT-VI-PO-001-07
9.8 Concentrado de periodos autorizados para visitas en las empresas	ITZIT-VI-PO-001-08

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	04 de julio de 2018	Transición del SGC a la Versión 9001:2015