



# Instituto Tecnológico de Tepic



**Procedimiento para Visitas a Empresas.**  
**Código:** ITTEPIC-VI-PO-001      **Revisión:** 5  
**Referencia a la Norma ISO 9001:2008** 7.2.1, 7.5.1

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tepic, 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 Tepic realicen.

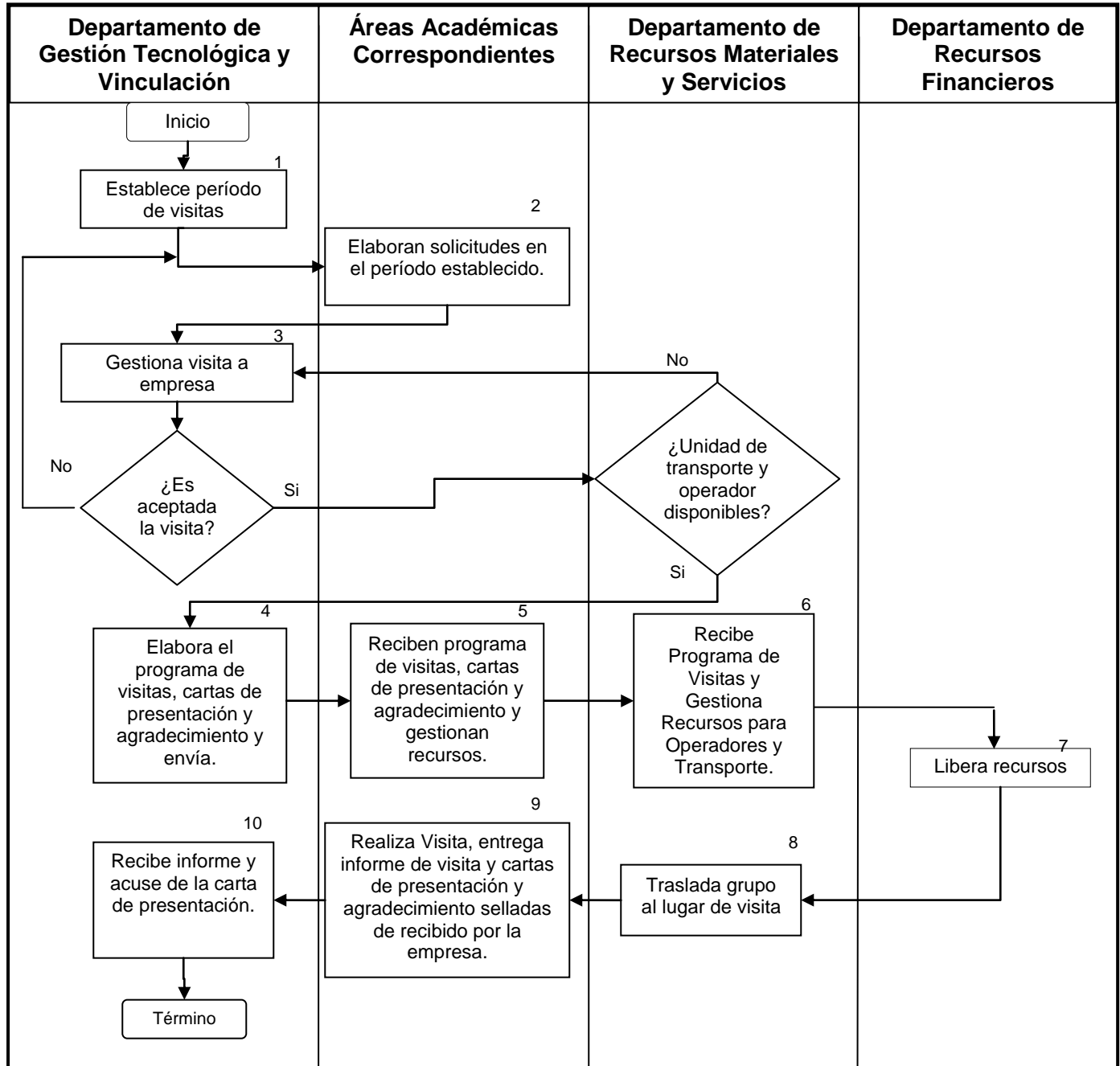
## 3. Políticas de operación

- 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 Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo 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 autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.6 El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITTEPIC-VI-PO-001-05

| CONTROL DE EMISIÓN   |  |  |
|--|--|--|
| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| <b>Lic. J. Jesús Aguiar Miramontes</b><br>Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | <b>Arq. Víctor Martínez Ornelas</b><br>Subdirector de Planeación y Vinculación | <b>Lic. Marco Antonio Ledesma González</b><br>Director |
| Firma:<br>17 de enero de 2011  | Firma:<br>19 de enero de 2011  | Firma:<br>21 de enero de 2011                          |

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

## 4. Diagrama del procedimiento



## 5. Descripción del procedimiento

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

| <b>Secuencia de etapas</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                 |
|--|---|--|
| 1. Establece el Periodo de Visitas.  | 1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.<br>1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-01.  | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.                             | 2.1 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 que solicita.<br>2.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente.<br>2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Áreas Académicas Correspondientes.                 |
| 3. Gestiona Visitas a Empresas.  | 3.1 Establece contacto con las empresas.<br>3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-02.<br>3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.   | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.                   | 4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos solicitantes.<br>4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.<br>4.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.  | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos. | 5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa.<br>5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita.<br>5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.  | Áreas Académicas Correspondientes.                 |
| 6. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Rec. para Operadores y Transporte.     | 6.1 Si no hay operador y/o transporte disponible, regresa al punto 3.<br>6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.  | Departamento de Recursos Materiales y Servicios.   |
| 7. Asigna Recursos.  | 7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los   | Departamento de                                    |

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | cheques de viáticos correspondientes.<br>7.2 Emite cheque de gastos.   | Recursos Financieros                              |
| 8. Traslada grupo al lugar de visita.  | 8.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITTEPIC.  | Departamento de Recursos Materiales y Servicios   |
| 9. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa. | 9.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITTEPIC-VI-PO-001-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Áreas Académicas Correspondientes                 |
| 10. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.                             | 10.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITTEPIC-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.   | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

## 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 | ITTEPIC-VI-PO-001-01 |
| Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.                    | 1 semestre          | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-001-02 |
| Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.                     | 1 semestre          | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-001-03 |
| Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. | 1 semestre          | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-001-04 |
| Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.                 | 1 semestre          | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-001-05 |
| Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.        | 1 semestre          | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-001-06 |

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

## 8. Glosario

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

**Comprobación.** Son las facturas debidamente requisitadas 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 alumnos 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.

## 9. Anexos

|   |                      |
|---|----------------------|
| 9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.                             | ITTEPIC-VI-PO-001-01 |
| 9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.                   | ITTEPIC-VI-PO-001-02 |
| 9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.                    | ITTEPIC-VI-PO-001-03 |
| 9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas | ITTEPIC-VI-PO-001-04 |
| 9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita                | ITTEPIC-VI-PO-001-05 |

## 10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|------------------------|
|                    |                        |                        |
|                    |                        |                        |

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