



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.

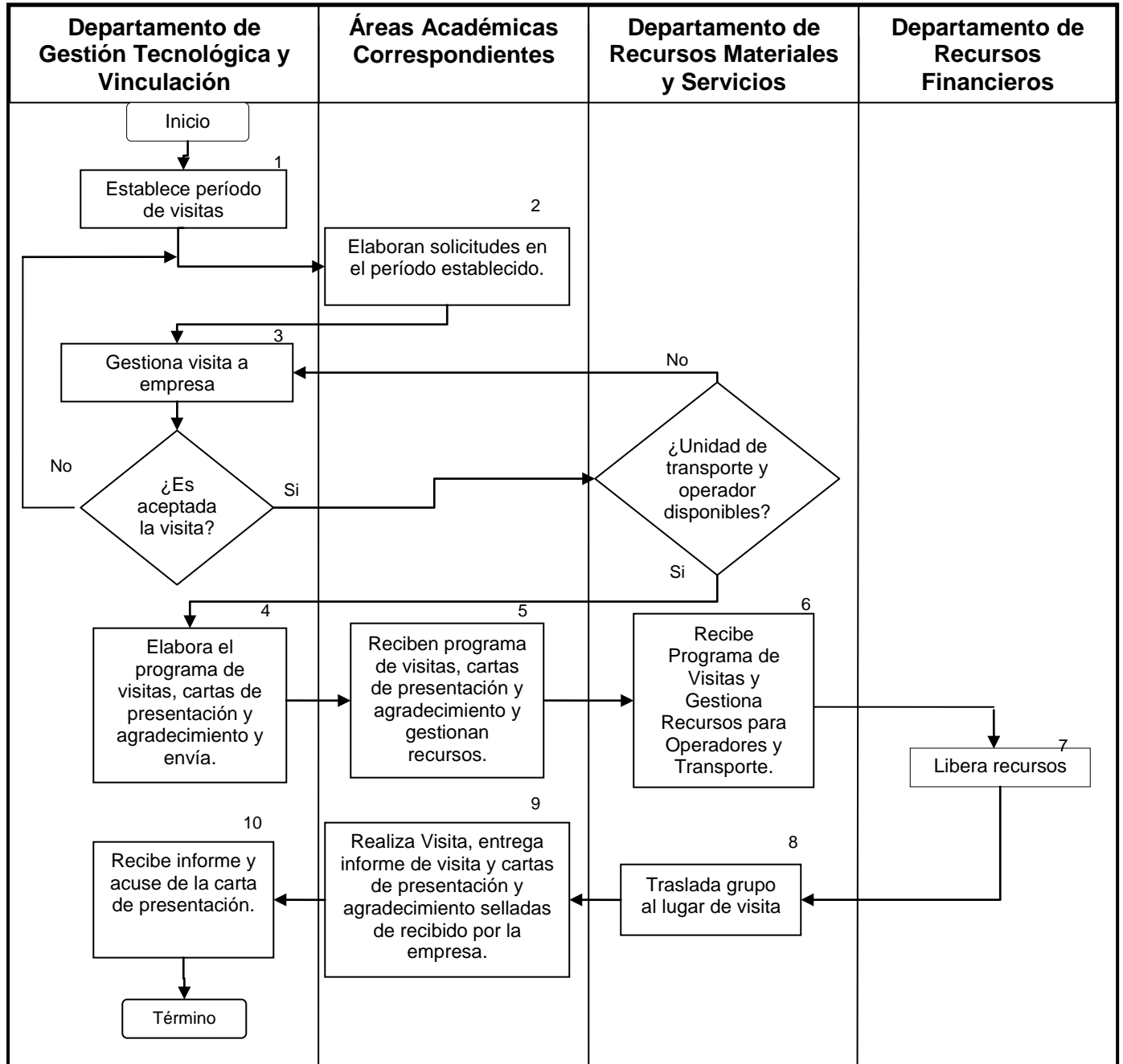
3. Políticas de operación

- 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
Lic. J. Jesús Aguiar Miramontes Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Arq. Víctor Martínez Ornelas Subdirector de Planeación y Vinculación	Lic. Marco Antonio Ledesma González Director
Firma: 17 de enero de 2011	Firma: 19 de enero de 2011	Firma: 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.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 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. 2.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 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. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-02. 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. 4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato. 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. 5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita. 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. 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. 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.