	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje, de acuerdo a la normatividad vigente.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a las visitas a empresas tanto locales como foráneas que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco realicen.

## 3. Políticas de operación

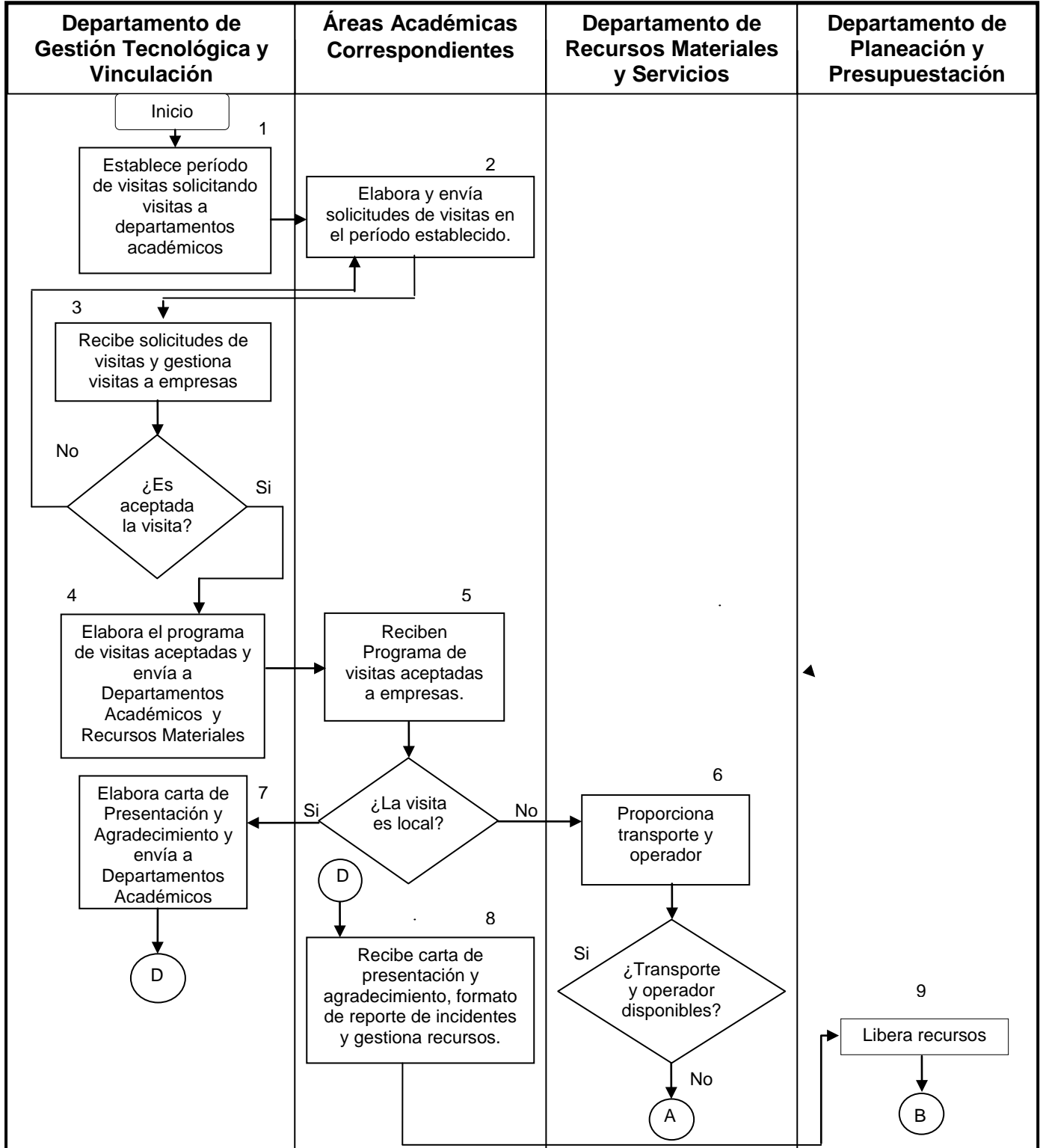
- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a Empresas de la DGEST.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3 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 jefe del área académica.
- 3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el jefe del área académica correspondiente.
- 3.6 El docente responsable de la visita deberá solicitar al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITA-VI-PO-001-05

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Orlando Morales Bonilla Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.C. Obdulio Sergio Severiano Gama Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
15 de Mayo del 2013	20 de Mayo del 2013	22 de Mayo del 2013


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

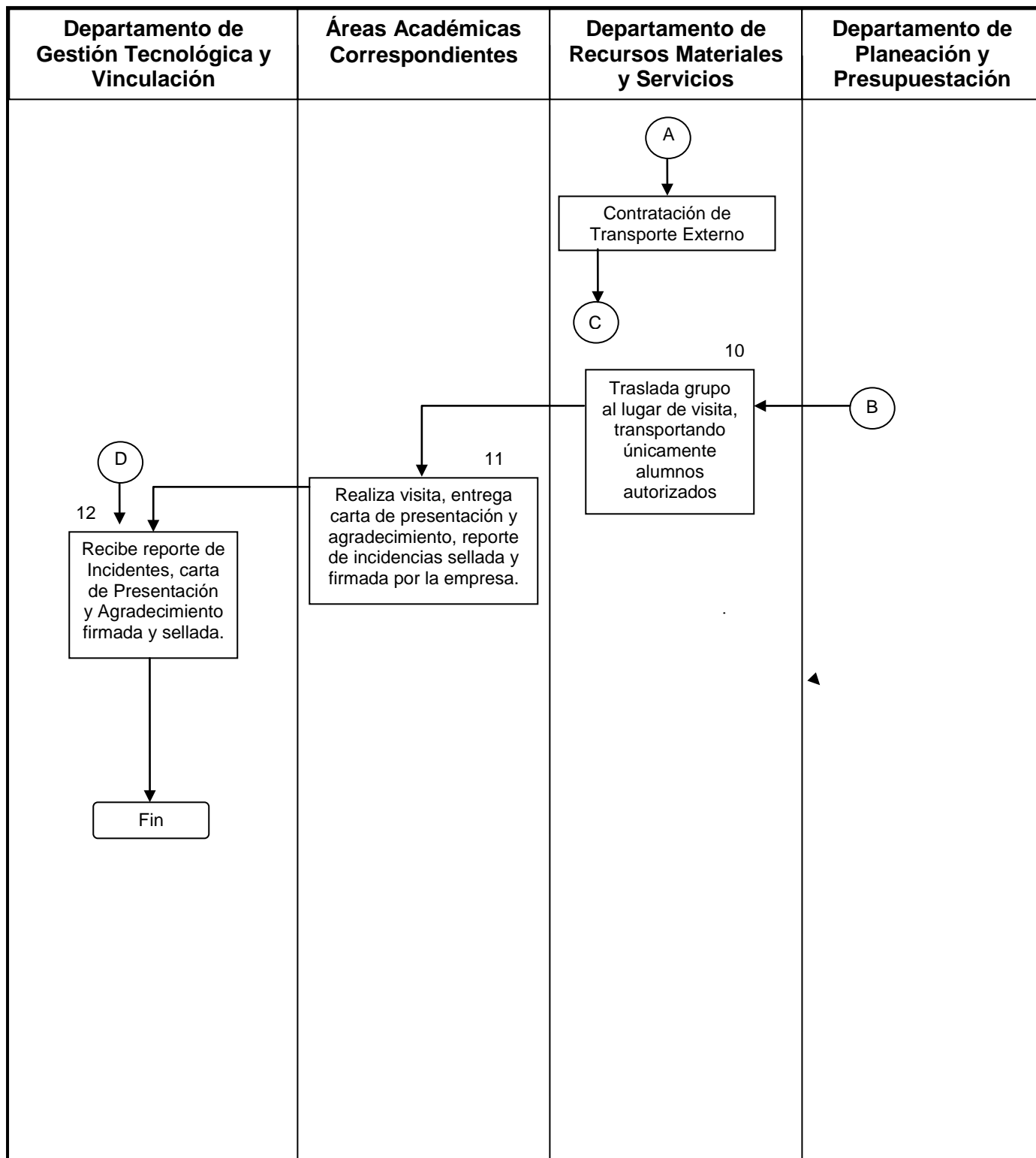


**4. Diagrama del procedimiento**




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

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Código:</b> ITA-VI-PO-001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b> 7.2.1, 7.5.1	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página</b> 3 de 7




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

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas, solicitando visitas a departamentos académicos.	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 ITA-VI-PO-001-01 para ser entregados al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elabora y envía Solicitudes de Visitas 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 del área académica correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITA-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Recibe solicitudes de visitas y gestiona visitas a empresas.	3.1 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITA-VI-PO-001-02. 3.2 Establece contacto con las empresas. 3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación. (ir al paso 2) 3.3 Si la visita es aceptada ir al paso 4.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Elabora el Programa de Visitas aceptadas y envía a departamentos académicos y recursos materiales.	4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITA-VI-PO-001-03 y lo envía a los Departamentos Académicos solicitantes. 4.2 Envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios copia del programa de visitas aceptadas a empresas para programación del Transporte y operador.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. 5.2 Informa al docente correspondiente que su visita solicitada ha sido aceptada. 5.3 Si la visita es local el Jefe del Departamento correspondiente elabora oficio de comisión al docente. 5.4 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita. (ir al paso 7) 5.5 Si la visita es foránea ir al paso 6.	Áreas Académicas Correspondientes.

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

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

6. Proporciona Transporte y Operador.	6.1 Gestiona recursos para gastos de viaje y operador. 6.2 Elabora oficio de comisión para el operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. 6.3 Si hay transporte y operador disponible, ir al paso 8. 6.4 Si no hay operador y/o transporte disponible, se procede a contratar transporte externo. (ir al paso 8)	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Elabora Carta de Presentación y Agradecimiento.	7.1 Elabora Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITA-VI-PO-001-04 por cada empresa a visitar.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Recibe carta de presentación y agradecimiento, reporte de incidentes y gestiona recursos.	8.1 Recibe carta de presentación y agradecimiento ITA-VI-PO-001-04 dirigida a la persona responsable de la empresa. 8.2 Recibe reporte de incidencias ITA-VI-PO-001-05 para ser llenado al final de la visita, la cual debe ser sellada y firmada por el responsable de la empresa, para ser entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
9. Libera Recursos	9.1 Libera Recursos	Departamento de Planeación y Presupuestación.
10. Traslada grupo al lugar de visita, transportando únicamente alumnos autorizados.	10.1 El operador permite abordar el autobús únicamente a los alumnos autorizados, además cada alumno debe de llevar su credencial de estudiante y su carnet del seguro social; de lo contrario el alumno no puede abordar. 10.2 El operador traslada al grupo a la empresa a visitar, respetando día y hora acordada.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
11. Realiza visita, entrega carta de presentación y agradecimiento, reporte de incidencias sellada y firmada por la empresa.	11.1 Entrega carta de presentación y agradecimiento ITA-VI-PO-001-04 a la persona responsable de la empresa. 11.2 Llena el Reporte de Incidentes en Visita ITA-VI-PO-001-05 en compañía del responsable de la empresa, quien deberá firmar y sellar de conformidad.	Áreas Académicas Correspondientes
12. Recibe reporte de Incidentes, carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada.	12.1 Recibe carta de presentación y agradecimiento ITA-VI-PO-001-04 firmada y sellada por la empresa visitada. 12.2 Recibe reporte de incidentes debidamente lleno, firmado y sellado por la empresa visitada. 12.3 Fin.	. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

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

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas	<b>Código:</b> ITA-VI-PO-001
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b> 7.2.1, 7.5.1	<b>Página</b> 6 de 7

## 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	ITA-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-05

## 8. Glosario

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


**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.	ITA-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITA-VI-PO-001-05
9.6 Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITA-VI-PO-001-06

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

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Código:</b> ITA-VI-PO-001
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008</b> 7.2.1, 7.5.1	<b>Página</b> 7 de 7

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 de Enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA Se cambia el logo Institucional Se modifico el procedimiento
5	4 de septiembre de 2009	Revisión total al procedimiento Se cambiaron los términos: Institutos Tecnológicos por el nombre del Tecnológico y el de alumno, por estudiante. El nombre en el archivo electrónico ITA-VI-PO-001-05 REP. DE INCIDENTES por REP. RESULTADOS DE VIS.
4	22 de marzo de 2007	Se cambia logo Institucional Cambia el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Se agregan 2 políticas de operación

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