	<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 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</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, aplicando los lineamientos vigentes.


## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a las visitas a empresas tanto locales como foráneas que los estudiantes que conforman el 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 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 Jefe del Área Académica debe programar en la elaboración del POA correspondiente, los recursos para el pago de viáticos para el personal docente que participe en el viaje, así como el pago de casetas y combustible.
- 3.4. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de solicitud de visitas a empresas.
- 3.5. Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el jefe del área académica a la subdirección Académica en caso de ser foráneas y por el docente que imparta la materia, que requiera visitas locales, directamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.6. Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el jefe del área académica correspondiente y entregar su documentación de autorización del padre o tutor 5 días antes de salir a la visita.
- 3.7. 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.

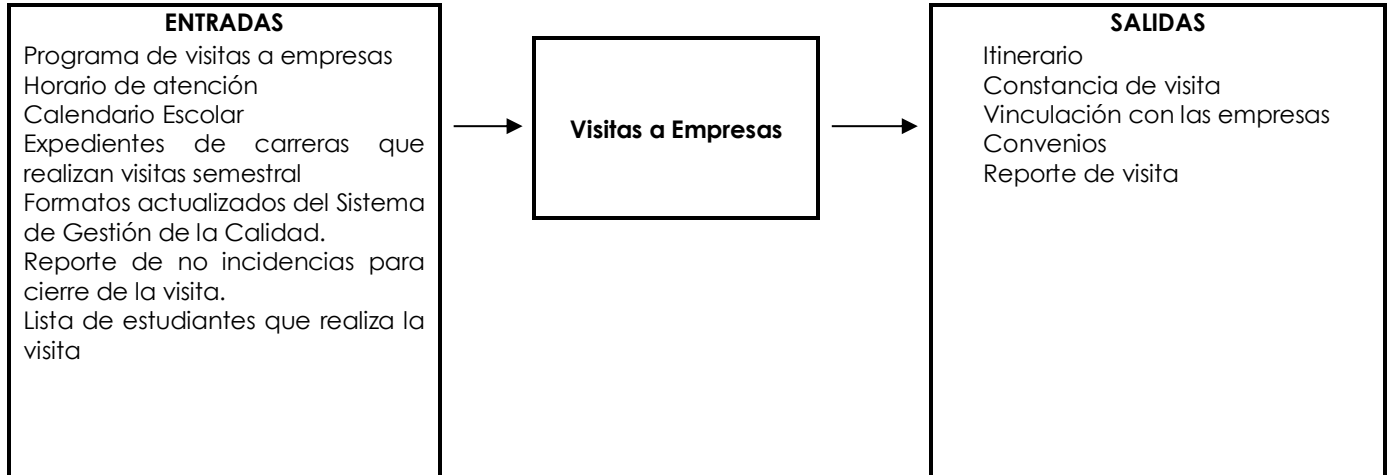
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. PERLA CONCEPCIÓN ALANIS LÓPEZ Jefa de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.I.I ORLANDO MORALES BONILLA Subdirector de Planeación y Vinculación	ING. ELIOT JOFFRE VÁZQUEZ Director
Firma:	Firma:	Firma:
29 de Noviembre del 2017	29 de Noviembre del 2017	30 de Noviembre del 2017

	<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 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página</b> 2 de 7

#### 4. Partes Interesadas

La comprensión de las necesidades y expectativas de la Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#).

#### 5. Entradas y Salidas Críticas



#### 6. Indicadores.

Los indicadores aplicables a este procedimiento son los descritos en su [Anexo 14 Indicadores](#).

#### 7. Medidas de Control

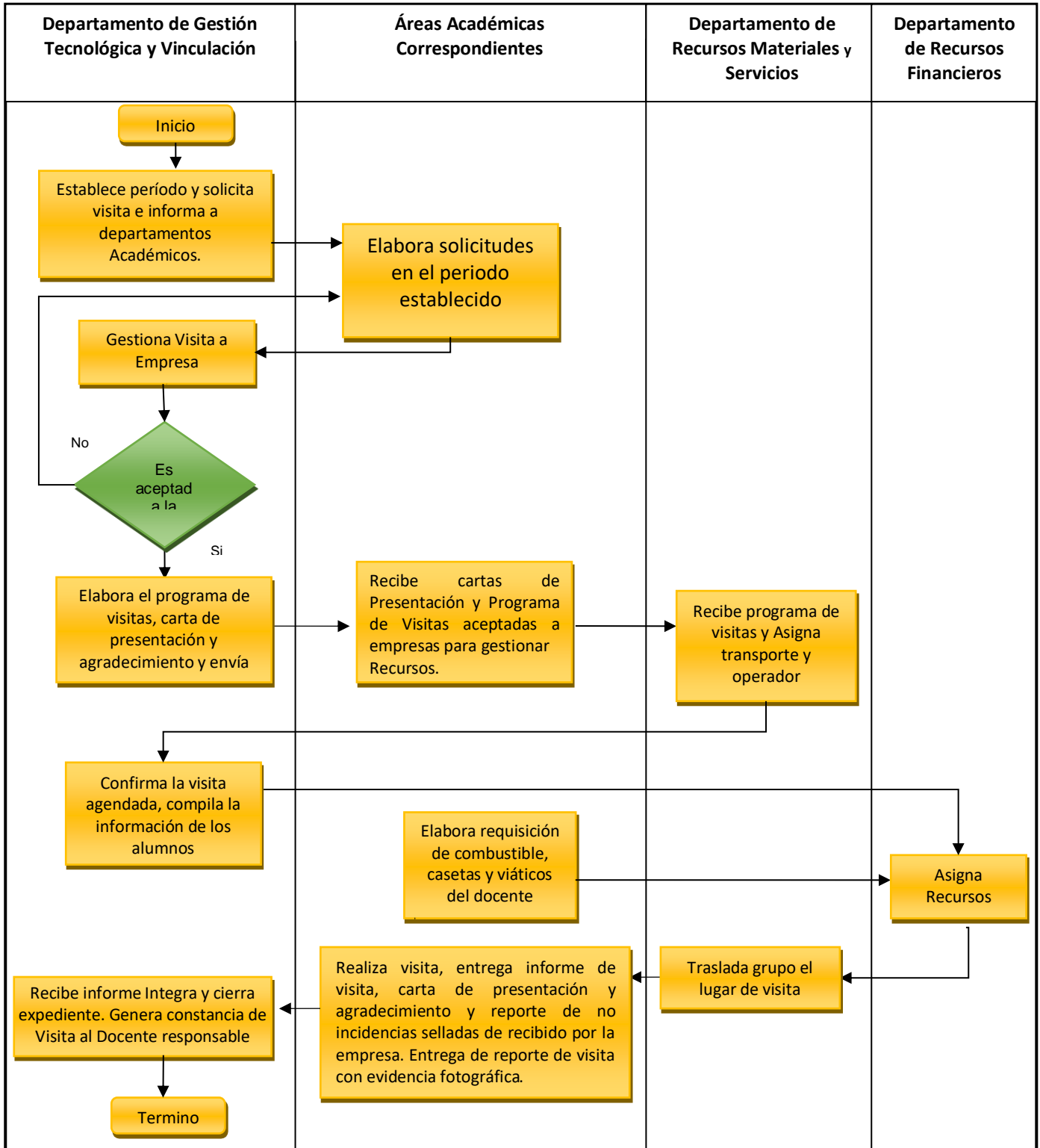
Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#).


#### 8. Recursos.

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDACTICOS	OTROS
Auxiliar Administrativo Estudiantes Docentes Empresas Jefe de Departamento Jefe de Oficina	Oficina, Cubículos, Vehículos	Equipo de computo Impresoras Aires acondicionados. Teléfono Modem	Escritorios Sillas secretariales, sala de espera, Archiveros.	Conectividad a internet Red telefónica Software. Plataforma WEB departamental	Papelería Carpetas Discos Duros	Mapas de Ubicación Directorios de empresas	N/A



**9. Diagrama del procedimiento**



	<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 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Página</b> 4 de 7


## 10. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece el Periodo de solicitud de Visitas.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de solicitud de las visitas. 1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITA-VI-PO-001-01 y el formato de Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita ITA-VI-PO-001-06.	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 ITA-VI-PO-001-01 y la Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita ITA-VI-PO-001-06 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 ITA-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 ITA-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 ITA-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. 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



<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 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Página 5 de 7</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recibe programa de visitas aceptadas a empresas y gestiona recursos necesarios.	6.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. 6.2 Solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador del transporte, al Departamento de Recursos Financieros. 6.3 En el caso de una contratación de transporte externo, sigue instructivo de trabajo para la realización de compras directas (incluye transporte).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asigna Recursos.	7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
8. Confirma visita agendada y compila información de alumnos.	8.1 El área académica responsable confirma con al menos dos días de anticipación la visita a la empresa correspondiente. 8.2 Compila registro de permiso del padre o tutor, copia del carnet del Seguridad Social de cada estudiante y copia de credencial vigente.	Docente encargado
9. Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del SNEST.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza visita, entrega Informe de visita, carta de presentación y agradecimiento con acuse de recibo por la empresa.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita SNEST-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
11. Realiza <b>reporte de visita</b>	11.1 Recibe Reporte de Visita en formato libre que incluya evidencia fotográfica ( <b>si la empresa lo permite</b> ) y minuta de reunión de alumnos con profesor enfocada a retroalimentación del curso, la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
12. Recibe Reporte de Resultados, Incidentes de Visita, Acuse de la Carta de Presentación y reporte de visita.	12.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita SNEST-VI-PO-001-05 y reporte de visita por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	<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 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión:</b> 0
		<b>Página</b> 6 de 7

## 11. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas
Calendario Escolar
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente
Manual de Servicios Escolares vigente.

## 12. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
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
Lista de alumnos a realizar la visita	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-06
Permiso de padre o tutor	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-07


## 13. Glosario

**GTV:** Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

**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.

	<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 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 14. Anexos

14.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-01
14.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-02
14.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-03
14.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-04
14.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITA-VI-PO-001-05
14.6 Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITA-VI-PO-001-06
14.7 Formato para autorización del viaje del padre o tutor	ITA-VI-PO-001-07

## 15. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	29 de Noviembre de 2017	Revisión y modificación con forme al lineamiento para la operación y cumplimiento de visitas del Tecnológico Nacional de México Se cambia la codificación del ISO 9001:2008 por ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2. Se modifica el diagrama de flujo del procedimiento y el número de revisión 1 por la revisión 0.
1	30 de Enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA Se cambia el logo Institucional Se modificó 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