	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Ocotlán, 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 y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Ocotlán realicen.

## 3. Políticas de operación

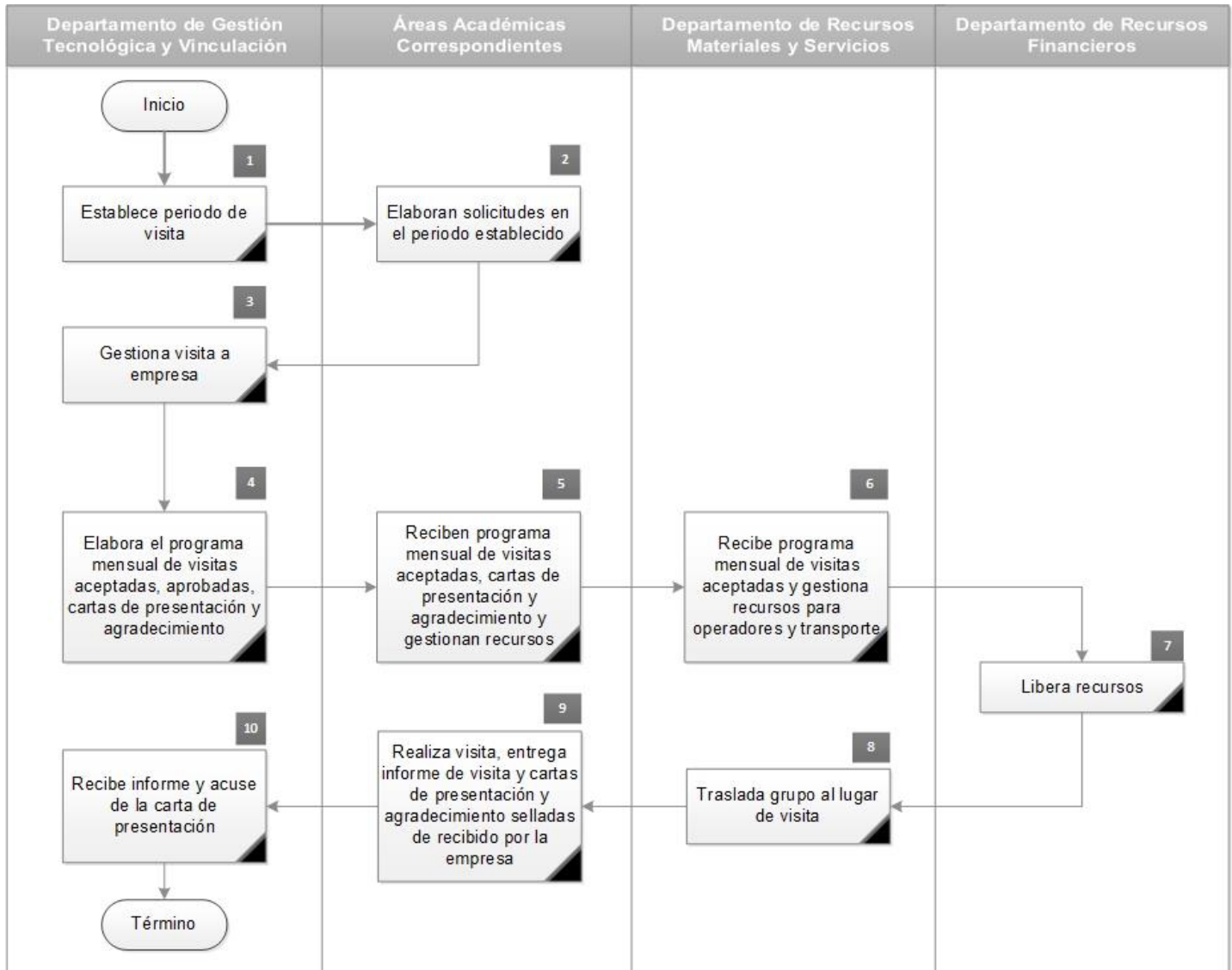
- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el/la Jefe/a del Área Académica y el/la Subdirector/a Académico y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan 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/la docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 Los y las estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.6 El/la 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 ITO-VI-PO-01-005

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Mónica Isabel Martínez Negrete</b> Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>Sonia Amelia Sánchez Carrillo</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>Mateo López Valdovinos</b> Director
23 de Agosto de 2021	31 de Agosto de 2021	06 de Septiembre de 2021


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

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento




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

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

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 ITO-VI-PO-01-001	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 y las Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el/la y las docentes que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los y las 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 ITO-VI-PO-01-001 y la Lista Autorizada de Visitas de Estudiantes que asistirán a la Visita ITO-VI-PO-01-006 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 ITO-VI-PO-01-002. 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 mensual de visitas aceptadas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	4.1 Elabora el programa mensual de visitas aceptadas a Empresas ITO-VI-PO-01-003 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 ITO-VI-PO-01-004 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe Cartas de Presentación y programa mensual de visitas aceptadas Empresas para Gestionar Recursos.	5.1 Recibe programa mensual de visitas aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al/la 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.
6. Recibe programa mensual de visitas aceptadas a Empresas y Gestiona Rec. para Operadores y trans.	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.

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

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>		<b>Página 4 de 5</b>

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. 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 SNEST.	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 ITO-VI-PO-01-005 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 ITO-VI-PO-01-005 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	ITO-VI-PO-01-001
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-01-002
Programa Mensual de Visitas Aceptadas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-01-003
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-01-004
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-01-005
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-01-006

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

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 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/as 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.	ITO-VI-PO-01-001
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITO-VI-PO-01-002
9.3 Formato para Programa Mensual de Visitas Aceptadas	ITO-VI-PO-01-003
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITO-VI-PO-01-004
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITO-VI-PO-01-005
9.6 Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán A la Visita	ITO-VI-PO-01-006

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	06 de septiembre 2021	Revisión Total del SGC

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