

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITP-VI-PO-01</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que las/os estudiantes del Instituto Tecnológico de Parral, 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 las/os estudiantes del Instituto Tecnológico de Parral realicen.

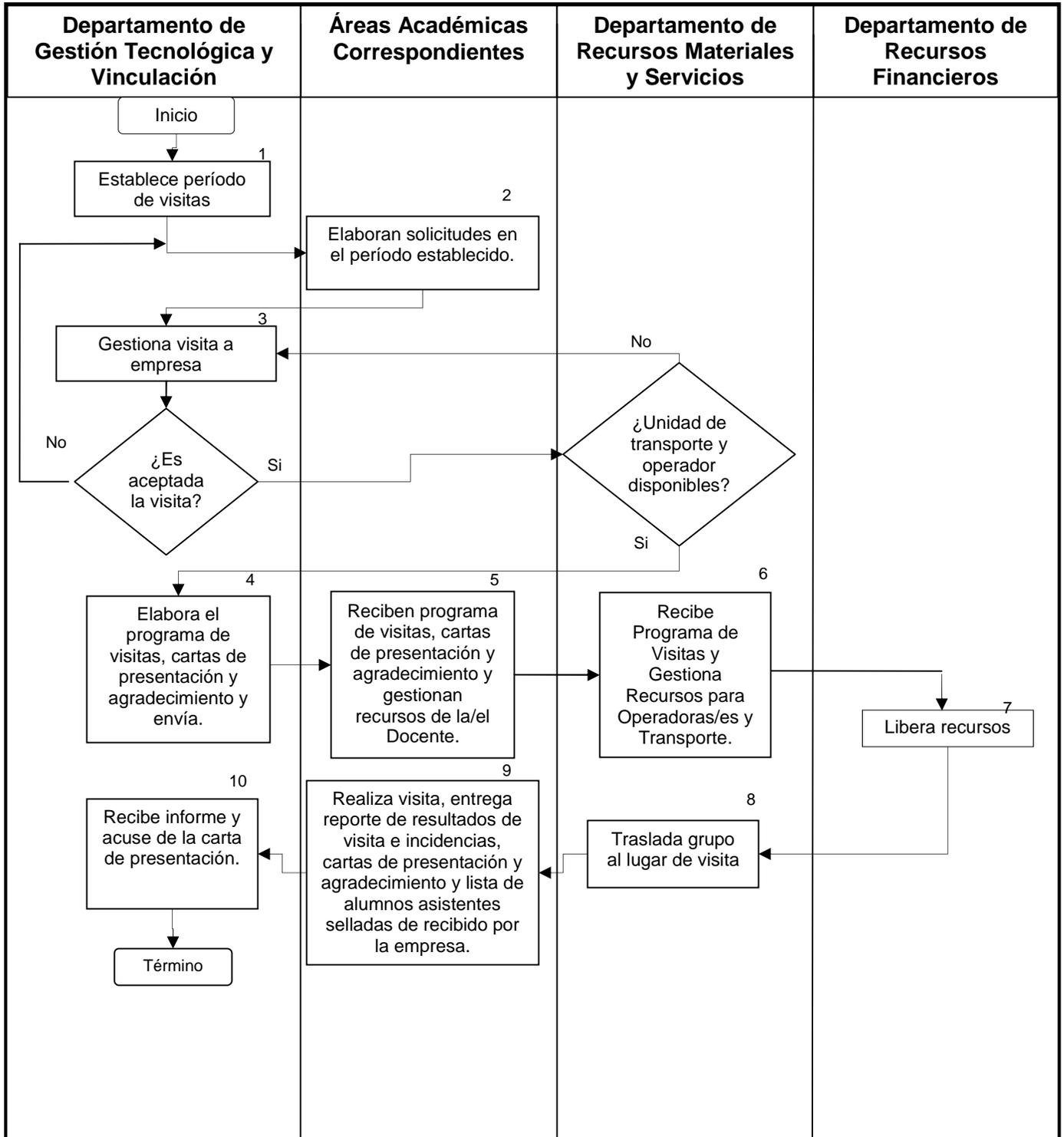
## 3. Políticas de operación

- 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 analizadas por la/el Jefa/e del Área Académica y autorizada por la Subdirección Académica, y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera, incluida como requisito en la instrumentación didáctica del semestre.
- 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 la/el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 Las/os estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizadas/os por la/el responsable del área académica correspondiente.
- 3.6 La/el docente responsable de solicitar la visita deberá pedir a la/el representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITP-VI-PO-01-03 y entregarlo a mas tardar 5 días después de haber realizado la visita a la Oficina de Practicas y Promoción Profesional.
- 3.7 El Radio de Visitas a empresas comprenderá de 300 km desde la Ciudad de Hidalgo del Parral, aquellas visitas que excedan este rango serán analizadas para procedencia o improcedencia de las mismas por la Subdirección Académica y Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Lic. Cyntia Gutiérrez Corona Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación 16 Junio de 2012	Lic. Ever Ulysses Torres Carrillo Subdirector de Planeación y Vinculación 28 de Junio de 2012

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

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITP-VI-PO-01</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<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. 1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITP-VI-PO-01-01.	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 las/os Docentes interesadas/os presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte la/el docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de las/os Docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita la autorización a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITP-VI-PO-01-01 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 Anexo 9.1. 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 ITP-VI-PO-01-02 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 Anexo 9.2 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 a la/el 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 ITP-VI-PO-01-04. 5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para la/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/a y/o transporte disponible, regresa al punto 3. 6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original a el/la operador/a, 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.**

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITP-VI-PO-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

	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 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 y lista de alumnos asistentes.	9.1 Recibe copia del Reporte de Resultados e Incidentes en visita ITP-VI-PO-01-03 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada Anexo 9.2 y sellada de recibido por la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a mas tardar 5 días hábiles después de realizada la visita.	Áreas Académicas Correspondientes
10. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita, Acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento y Lista de Alumnos Asistentes.	10.1 Recibe acuse de recibo en original, de la Carta de Presentación y Agradecimiento Anexo 9.2, Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITP-VI-PO-01-03, sellados por la empresa y Lista de alumnos asistentes ITP-VI-PO-01-04 por parte del Docente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

## 7. 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	ITP-VI-PO-01-01
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITP-VI-PO-01-02
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITP-VI-PO-01-03
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITP-VI-PO-01-04

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

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código: ITP-VI-PO-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</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 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 Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.

9.2 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero de 2011	Original
1	28 de Junio de 2012	Se modifica 3.2 y 3.6, se agrega política 3.7, se elimina como registro y se dan de alta como anexos el oficio de solicitud y carta de presentación y agradecimiento