

	Nombre del procedimiento: Visitas a Empresas	Código : VI-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.5.1,8.5.6	Revisión: 1

1. Propósito


Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de La Piedad, realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

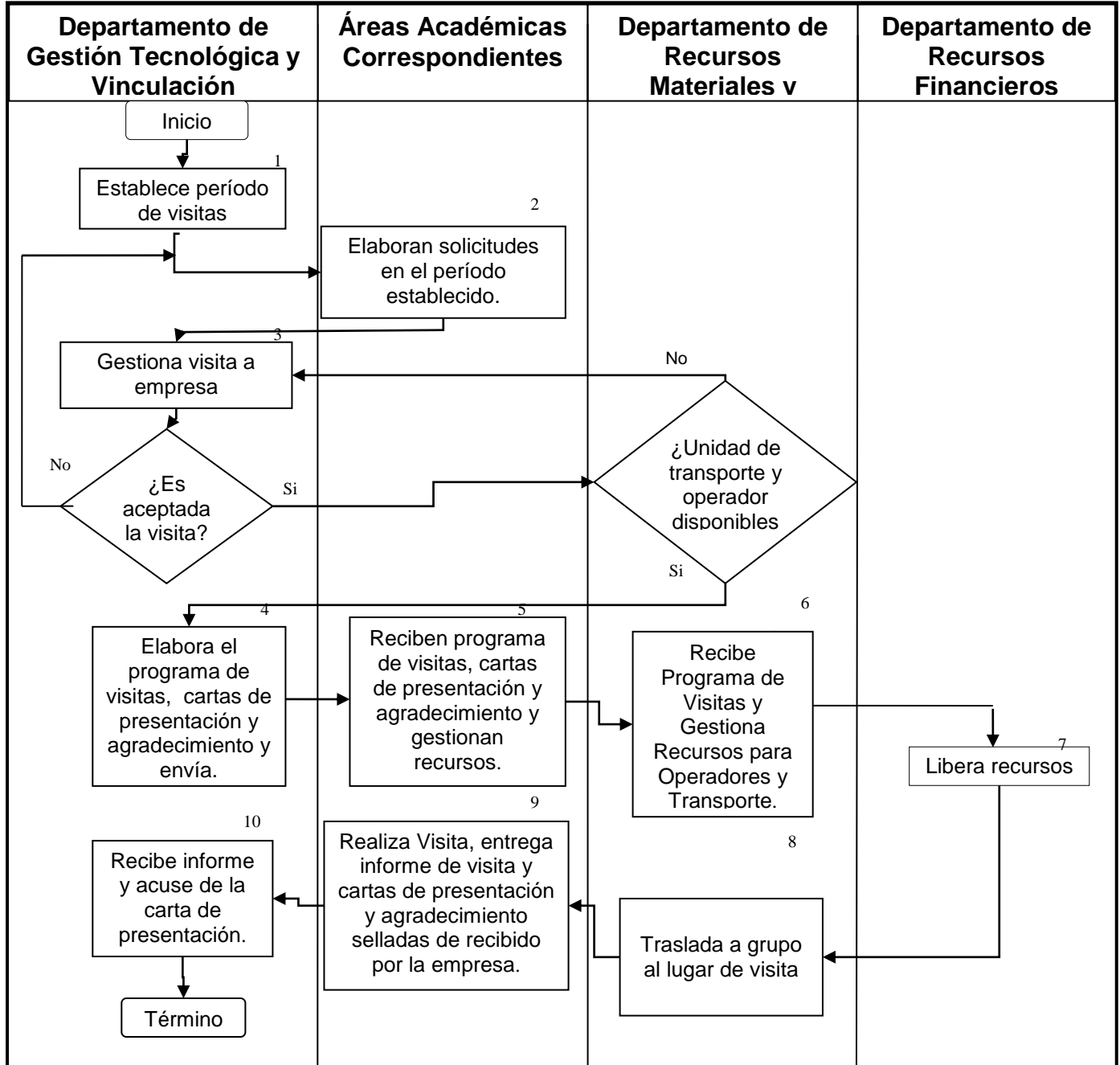
Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los estudiantes del Instituto Tecnológico de La Piedad realicen.


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.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y Vo. Bo. de la Subdirección Académica, 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 VI-PO-01-05.

	Nombre del procedimiento: Visitas a Empresas	Código : VI-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.5.1,8.5.6	Revisión: 1

4. Diagrama del procedimiento.



	Nombre del procedimiento: Visitas a Empresas	Código : VI-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.5.1,8.5.6	Revisión: 1

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 Solicita a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas 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 los Docentes interesados presenten sus solicitudes (en formato con datos de la empresa) 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 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 VI-PO-01-02. 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 VI-PO-01-03 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 VI-PO-01-04 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, la envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, antes de realizar la visita. VI-PO-01-06 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	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,	Departamento de Recursos Materiales y

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

	Nombre del procedimiento: Visitas a Empresas	Código : VI-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.5.1,8.5.6	Revisión: 1

Empresas y Gestiona Rec. para Operadores y Transporte.	y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	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. Traslada grupo al lugar de visita.	8.1 Acordar con las partes involucradas hora, lugar de salida y hora de regreso.	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 VI-PO-01-05 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 VI-PO-01-05 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. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Solicitud de Visitas a Empresas	VI-PO-01-01	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Oficio de Solicitud de	VI-PO-01-02	Jefe del Depto. De Gestión	1 Semestre	Archivo	Físico

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

	Nombre del procedimiento: Visitas a Empresas	Código : VI-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.5.1,8.5.6	Revisión: 1

Visitas a Empresas		Tecnológica y Vinculación			
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	VI-PO-01-03	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Carta de Presentación y Agradecimiento a Empresas	VI-PO-01-04	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	VI-PO-01-05	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita	VI-PO-01-06	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico

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. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición Norma ISO9001:2015.

	Nombre del procedimiento: Visitas a Empresas	Código : VI-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1,8.5.1,8.5.6	Revisión: 1

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angélica Solorio Fernández Jefa del Gestión y Vinculación.	Ing. María Teresa Arellano Casillas. Subdirectora de Planeación y Vinculación.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández. Director.
Firma:		
Fecha: 30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017

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