	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código:</b> <b>ITLP-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 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.

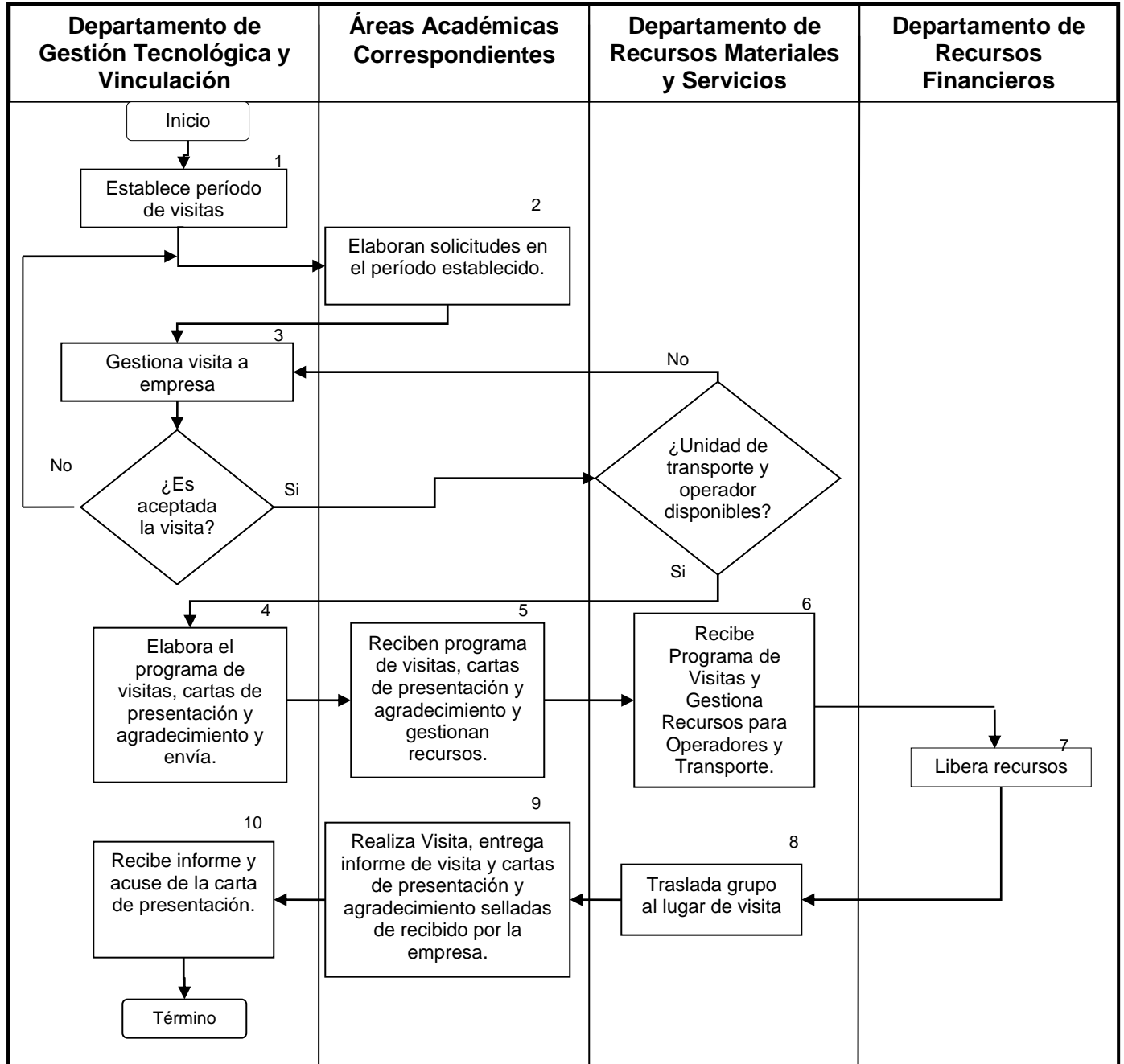
## 3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas 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 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 ITLP-VI-PO-001-05

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Angélica Solarió Fernández Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. María Teresa Arellano Casillas Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 septiembre 2009	7 enero 2010	12 enero 2010

**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>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código:</b> <b>ITLP-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</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 ITLP-VI-PO-001-01.	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 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 ITLP-VI-PO-001-01 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 ITLP-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 ITLP-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 ITLP-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 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita. 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 Empresas y Gestiona Rec. para Operadores y Transporte.	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.
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:</b> <b>ITLP-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</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 ITLP.	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 ITLP-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
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 ITLP-VI-PO-001-05 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. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-VI-PO-001-05
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-VI-PO-001-06

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

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas.</b>	<b>Código:</b> <b>ITLP-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 5</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 Solicitud de Visitas a Empresas.	ITLP-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITLP-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITLP-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITLP-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITLP-VI-PO-001-05

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
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 ITLP-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.**