	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
	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	Revisión: 1
		Página 1 de 9

1. Propósito


Que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias académicas y culturales que complementen o actualicen su aprendizaje, aplicando los lineamientos vigentes.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las visitas a empresas tanto locales como foráneas que los estudiantes y docentes que conforman el Instituto Tecnológico de Acapulco realicen.

3. Políticas de operación

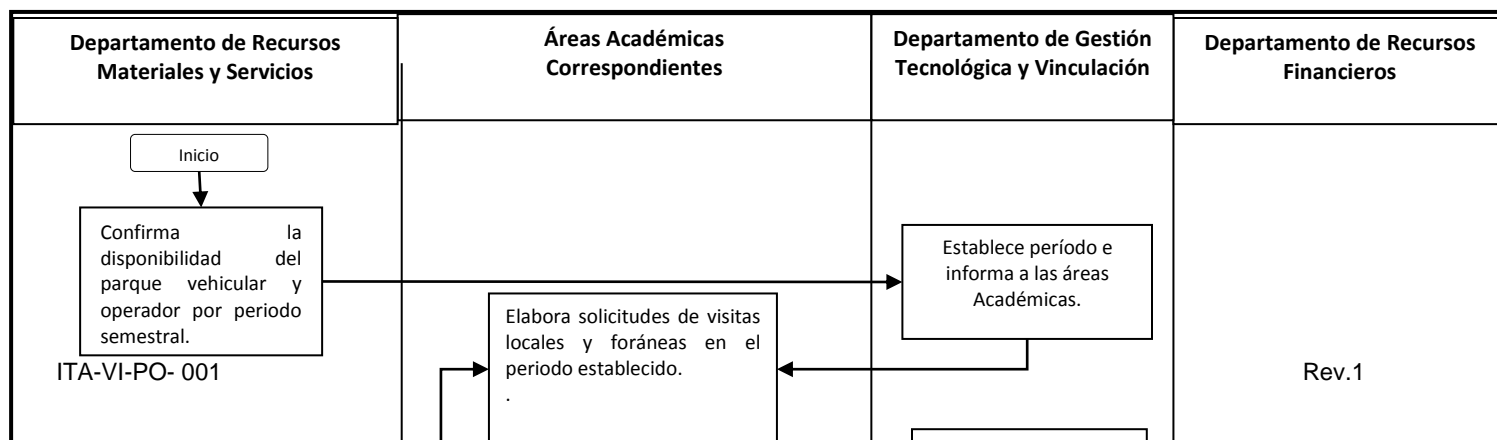
- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a Empresas del Tecnológico Nacional de México.
- 3.2 El Jefe del Área Académica debe programar en la elaboración del POA correspondiente, los recursos para el pago de viáticos para el personal docente que participe en el viaje, así como el pago de casetas y combustible.
- 3.3 El docente deberá entregar la instrumentación didáctica donde se especifique la necesidad de realizar una visita industrial para reforzar su programa académico.
- 3.4 Las Academias deberán programar las visitas con salidas los lunes a partir de las 8 a.m. con el regreso los días viernes y sujetarse a la disponibilidad vehicular institucional.
- 3.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de solicitud de visitas a empresas locales y foráneas de manera semestral.
- 3.6 Las visitas a empresas serán solicitadas para su gestión por el Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera, así mismo, deberán tener el visto bueno de la Subdirección Académica, anexando el itinerario y lista de estudiantes.
- 3.7 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe las solicitudes debidamente requisitadas, itinerario y lista de estudiantes.
- 3.8 Los estudiantes que asistan en visitas foráneas deberán ser autorizados por el jefe del área académica correspondiente y será el responsable de imprimir su permiso del padre que descargara de la plataforma <https://vinculación.it-acapulco.edu.mx>, accediendo con su número de control y contraseña del SII.
- 3.9 El estudiante entregará su documentación completa de autorización del padre o tutor 5 días antes de salir a la visita foránea.
- 3.10 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 y al acuse de la carta de presentación y agradecimiento.


	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
		Revisión: 1
	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	Página 2 de 9

3.11 Al término de la visita foránea o local el docente responsable de la visita deberá entregar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el informe digital e impreso con fotografías de los resultados de la visita realizada.

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:
28 de Marzo de 2019	29 de Marzo de 2019	29 de Marzo de 2019

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
		Revisión: 1
	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	Página 3 de 9

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
---------------------	-----------	-------------



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
	Revisión: 1
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	Página 4 de 9

<p>1.-Establece la disponibilidad del parque vehicular</p>	<p>1.1 Con base en el programa de mantenimiento del parque vehicular y la póliza de seguro correspondiente de cada uno en estatus vigente.</p> <p>1.2. Informa a las subdirecciones académicas y de planeación la disponibilidad del parque vehicular del semestre en curso con copia al Departamento de Gestión Tecnológica.</p> <p>1.3. Los casos no previstos por eventualidades en el uso del parque vehicular en el semestre en curso, será turnado al comité de planeación</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>2. Establece el Periodo de solicitud de Visitas.</p>	<p>2.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de solicitud de las visitas.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>3. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.</p>	<p>3.1 Difunde información del periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en la instrumentación didáctica como actividades de aprendizaje.</p> <p>3.2 El Jefe Académico recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la presidente de la academia correspondiente</p> <p>3.3 Previa reunión de jefes académicos con la subdirección académica, donde se conciliará las fechas de visitas por área para evitar traslapes o empalmes, así mismo, respetar las consideraciones marcadas en el 1.1 de este procedimiento de visitas a empresas.</p> <p>3.4. 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.</p>	<p>Áreas Académicas Correspondientes.</p>
<p>4. Gestiona Visitas a Empresas.</p>	<p>4.1 Recibe solicitudes debidamente requisitadas.</p> <p>4.2 Establece contacto con las empresas.</p> <p>4.3 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITA-VI-PO-001-02.</p> <p>4.4 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>




Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
	Revisión: 1
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	Página 5 de 9

<p>5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.</p>	<p>5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITA-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>5.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.</p> <p>5.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITA-VI-PO-001-04, y el formato de Reporte de resultados e Incidencias ITA-VI-PO-001-05 para las Visitas Programadas y la entrega al Departamento solicitante con al menos 3 días antes de la salida.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>6. Recibe cartas de presentación y programa de visitas aceptadas a empresas para gestionar recursos.</p>	<p>6.1 Elabora oficio de comisión al docente, entrega la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa y formato de Reporte de resultados e incidencias de Visitas a Empresa.</p> <p>6.2. Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Áreas Académicas Correspondientes</p>
<p>7. Recibe programa de visitas aceptadas a empresas y gestiona recursos necesarios.</p>	<p>7.1 Recibe el programa de Visitas a Empresas</p> <p>7.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p> <p>7.3 Solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador del transporte, al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>7.4 En casos eventuales no previstos serán atendidos por el comité de planeación</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>
<p>8. Libera recursos financieros.</p>	<p>8.1 Recibe requisiciones y los oficios de comisión para proceder a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.</p> <p>8.2 Emite cheque de gastos.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>9. Confirma visita agendada y compila información de alumnos.</p>	<p>9.1 El área académica responsable confirma con al menos dos días de anticipación la visita a la empresa correspondiente.</p> <p>9.2 Compila registro de permiso del padre o tutor, copia del carnet del Seguridad Social de cada estudiante y copia de credencial vigente.</p> <p>9.3. Realiza el itinerario en el formato ITA-IV-P0-001-08 y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Docente encargado</p>



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
	Revisión: 1
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	Página 6 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Traslada grupo al lugar de visita.	10.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del Tecnológico Nacional de México.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
11. Realiza visita, entrega Informe de visita, carta de presentación y agradecimiento con acuse de recibo por la empresa.	11.1 Realiza la Visita en horario y fecha agendado por la empresa. 11.2 Entrega Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITA-VI-PO-001-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa.	Áreas Académicas Correspondientes
12. Realiza reporte de visita	12.1. Realiza el Informe de Visita en ITA-VI-001-08 que incluya evidencia fotográfica (si la empresa lo permite) y minuta de reunión de alumnos con el profesor enfocada a la retroalimentación de la visita a empresa, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en formato digital.	Áreas Académicas Correspondientes
13. Recibe Reporte de Resultados, Incidentes de Visita, Acuse de la Carta de Presentación y reporte de visita, genera la constancia de visita al docente.	13.1 Recibe acuse de la Carta de Presentación ITA-VI-PO-001-04 y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITA-VI-PO-001-05 e informe de visita en formato digital por parte del Departamento Académico y genera la constancia de visita al docente responsable.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
		Revisión: 1
	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	Página 7 de 9

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	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
Itinerario de visita	1 semestre	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITA-VI-PO-001-08
Informe final	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-001-09

8. Glosario

GTV: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
		Revisión: 1
	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	Página 8 de 9


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.

9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	ITA-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITA-VI-PO-001-05
9.6 Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITA-VI-PO-001-06
9.7 Formato para autorización del viaje del padre o tutor	ITA-VI-PO-001-07
9.8. Formato de itinerario	ITA-VI-PO-001-08
9.8 Formato para informe de resultados	ITA-VI-PO-001-09

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001
		Revisión: 1
	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	Página 9 de 9

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	28 de Marzo de 2019	<p>Se modifica el diagrama de flujo del procedimiento y el número de revisión 0 por la revisión 1.</p> <p>Se anexo el ITA-VI-PO-001-09 informe de resultados y el formato ITA-PO-VI-001-08 para el registro del itinerario.</p> <p>Se anexa al diagrama del proceso nuevas actividades para el procedimiento de visitas a empresas</p>
0	29 de Noviembre de 2017	<p>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.</p> <p>Se modifica el diagrama de flujo del procedimiento y el número de revisión 1 por la revisión 0.</p>
1	30 de Enero de 2012	<p>Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA</p> <p>Se cambia el logo Institucional</p> <p>Se modificó el procedimiento</p>
5	4 de septiembre de 2009	<p>Revisión total al procedimiento</p> <p>Se cambiaron los términos: Institutos Tecnológicos por el nombre del Tecnológico y el de alumno, por estudiante.</p> <p>El nombre en el archivo electrónico ITA-VI-PO-001-05 REP. DE INCIDENTES por REP. RESULTADOS DE VIS.</p>
4	22 de marzo de 2007	<p>Se cambia logo Institucional</p> <p>Cambia el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos</p> <p>Se agregan 2 políticas de operación</p>