

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 1 de 7

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Zitácuaro, 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 Zitácuaro 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/la Jefe/a del Área Académica y deberán estar relacionadas con las sugerencias didácticas del Plan de Estudios de la Carrera, conforme al Manual de visitas a empresas del SNEST.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas contactando las empresas dentro del área de influencia del Instituto Tecnológico determinada conforme al Manual 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 inscritos en el grupo de la asignatura que solicita la visita y autorizada su participación por el área académica correspondiente.
- 3.6 El periodo de visitas a empresas estará sujeto a la disponibilidad de las empresas.
- 3.7 La autorización de visitas a empresas estará sujeto al PTA y POA del departamento académico correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.C. Enoc Magariño López Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. Armando García Echeverría Representante de la Dirección	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Diciembre de 2011	12 de Diciembre de 2011	03 de Enero de 2012

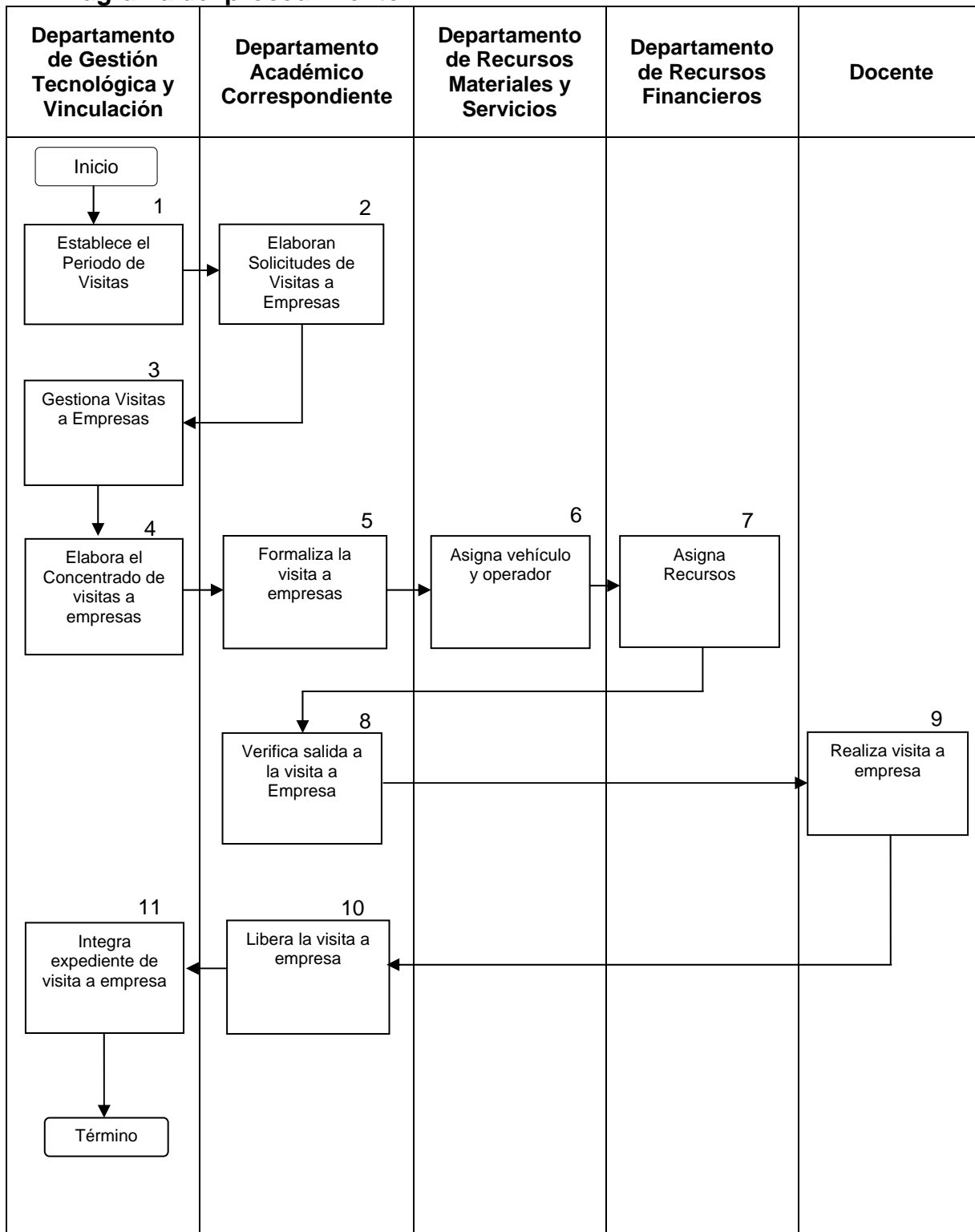
	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 2 de 7

3.8 Las visitas a empresas deberán estar consideradas en la Gestión del curso del docente.

3.9 La liberación de la visita y constancia de la misma estará sujeta al cumplimiento de la entrega oportuna del reporte de incidencias por parte del docente.



4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Contacta las empresas dentro del área de influencia o banco de empresas del Instituto Tecnológico para determinar el periodo de visitas. 1.2 Con base al calendario escolar determina el periodo de realización de las visitas a empresas y lo registra en ITZIT-VI-PO-001-07 y la Concentrado de periodos autorizados para visitas a las empresas ITZIT-VI-PO-001-08 1.3 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITZIT-VI-PO-001-01.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas.	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 ITZIT-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Departamento Académico Correspondiente.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas para conocer la disponibilidad en fechas programadas por el docente. 3.2 Formaliza la solicitud conforme al registro ITZIT-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 concentrado de visitas aceptadas.	4.1 Elabora el Concentrado de visitas a empresas ITZIT-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento académico solicitante y al departamento de Recursos Materiales y Servicios para la programación de las unidades de transporte. 4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas del formato ITZIT-VI-PO-001-03. 4.3 En caso de que la visita no sea aceptada, hace una reprogramación y la registra en el Concentrado de visitas a empresas formato ITZIT-VI-PO-001-03 e informa al Departamento académico solicitante y Recursos materiales. 4.4 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITZIT-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Formaliza la visita a empresas.	5.1 Recibe Concentrado de visitas a empresas ITZIT-VI-PO-001-03, 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 ITZIT-VI-PO-001-04. 5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita ITZIT-VI-PO-001-06.	Departamento Académico correspondiente

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 5 de 7

	5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	
6. Asigna vehículo y operador.	6.1 Programa vehículo y operador para la realización de la visita a empresas y le informa al Departamento académico solicitante y Gestión tecnológica y vinculación. 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 cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
8. Verifica salida a la visita a Empresa.	8.1 Solicita copia de seguro institucional para seguridad del estudiante en caso de alguna contingencia. 8.2 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del SNEST.	Departamento Académico Correspondiente
9. Realiza visita a empresa.	9.1 Conforme al itinerario establecido previamente realiza la visita. 9.2 verifica el cumplimiento de los objetivos marcados en el plan de estudios. 9.3 registra incidencias presentada en el transcurso de la visita en el formato ITZIT-VI-PO-001-05	Docente
10. Libera la visita a empresa.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITZIT-VI-PO-001-05 por parte del docente asignado a la visita y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITZIT-VI-PO-001-04 firmada y sellada de recibido por la empresa. 10.2 Con el reporte de resultados e incidencias en la visita ITZIT-VI-PO-001-05 entrega liberación de la visita y constancia de cumplimiento al docente.	Departamento Académico Correspondiente
11. Integra expediente de visita a empresa.	11.1 Recibe del área académica correspondiente acuse de recibido de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITZIT-VI-PO-001-05. 11.2 Integra expediente de visitas realizadas y contabiliza para el indicador de calidad.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 6 de 7

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	ITZIT-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-02
Concentrado de visitas a empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-05
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-06
Calendario de periodos autorizados para visitas a empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-07
Concentrado de periodos autorizados para visitas en las empresas.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITZIT-VI-PO-001-08

8. Glosario

Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

Comprobación. Son las facturas debidamente requisitada 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 estudiantes 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.	ITZIT-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITZIT-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Concentrado de visitas a empresas.	ITZIT-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITZIT-VI-PO-001-04

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITZIT-VI-PO-001
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 7 de 7

9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITZIT-VI-PO-001-05
9.6 Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita	ITZIT-VI-PO-001-06
9.7 Calendario de periodos autorizados para visitas a empresas	ITZIT-VI-PO-001-07
9.8 Concentrado de periodos autorizados para visitas en las empresas	ITZIT-VI-PO-001-08

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	21 de febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	30 de Junio de 2011	En la descripción de procedimiento, se agrega el punto 4.3 Se cambia nombre al formato de Programa de visitas aceptadas por Concentrado de visitas a empresas ITZIT-VI-PO-001-03
3	03 de Enero 2012	Se omite el punto 3.1, que indica, 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 ITZIT-VI-PO-001-05. En el punto 6.1, se agrega que una vez que asigna Rec. Materiales, el transporte y operador para la visita industrial, debe avisar al Departamento académico solicitante y Gestión tecnológica y vinculación. Se modifica nombre del formato ITZIT-VI-PO-001-08
4	21 de Enero de 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro