
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para Visitas a Empresas	
Código: SGI-VI-PO-01	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 0 Página: 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del TecNM/ITSJR, 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 TecNM/ITSJR realicen.

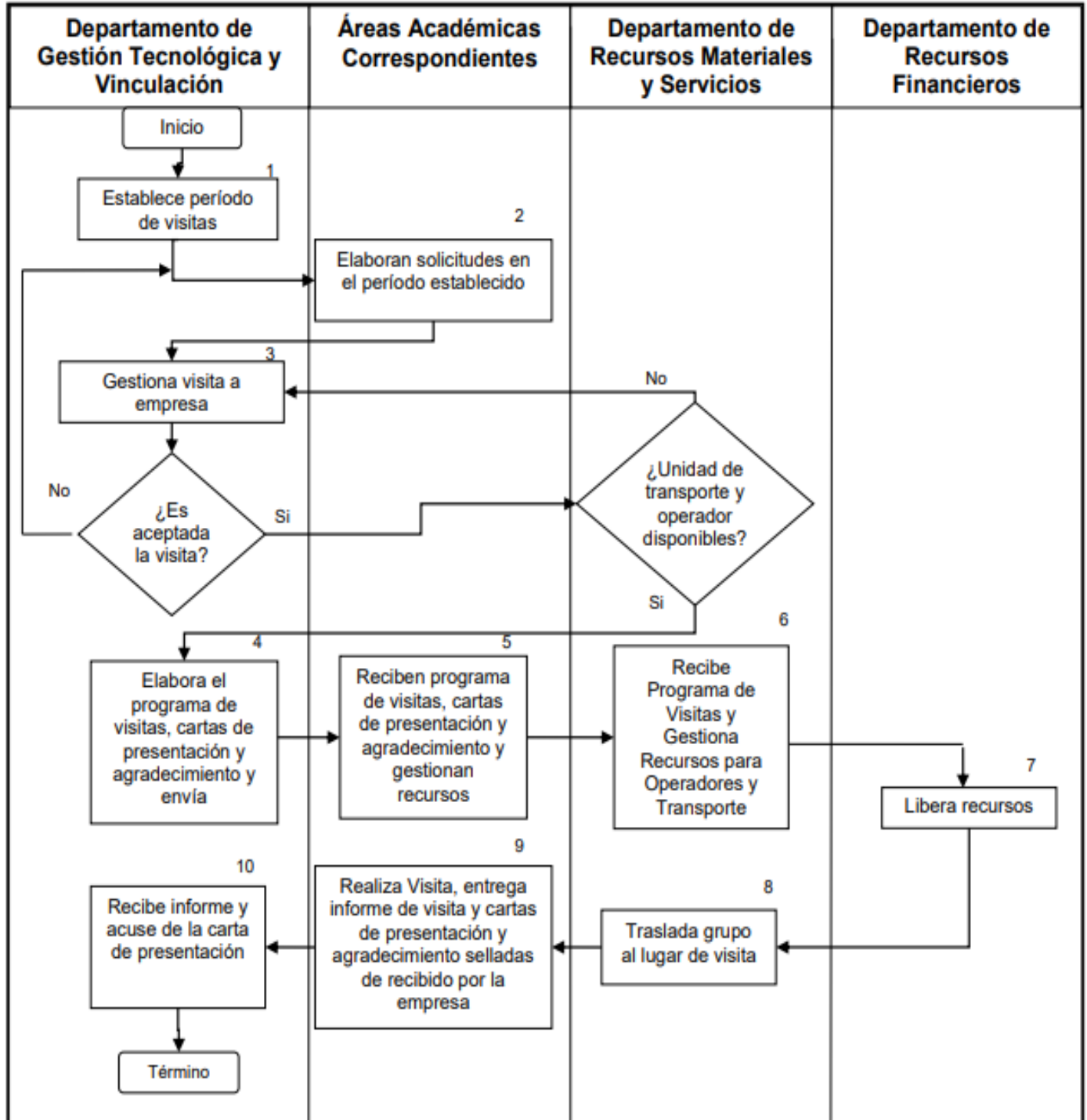
3. Política de operación



- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a Empresas del TecNM/ITSJR.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por la Jefatura 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 y se entregarán la Jefatura de Proyectos de Vinculación de cada academia, el cual revisara que la solicitud esté correctamente redactada de acuerdo al objetivo y pertinencia de la visita. Una visita podrá cubrir objetivos de varias asignaturas.
- 3.5 la Jefatura de Proyectos de Vinculación presenta las solicitudes de visitas a empresas a la academia correspondiente para su análisis.
- 3.6 Las solicitudes de visitas analizadas por la academia se entregarán Jefatura del Área Académica correspondiente, verificando la pertinencia, relevancia y cumplimiento de los objetivos específicos y enviará el concentrado de visitas de su departamento al subdirector académico para su aprobación.
- 3.7 La Subdirección Académica analizará en conjunto con las Jefaturas Académicas, las solicitudes de visitas a empresas y seleccionará aquellas que satisfagan necesidades para el cumplimiento de objetivos específicos de las asignaturas, cuidando la cobertura y el balance entre los grupos de estudiantes y profesores de los programas educativos.
- 3.8 La Subdirección Académica entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el concentrado de visitas a empresas antes del inicio de clases del periodo escolar en turno.
- 3.9 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas, así mismo realiza trámites para la gestión de la visita a la empresa correspondiente, sujeto a la disponibilidad de la misma y de los acuerdos del TecNM/ITSJR.
- 3.10 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.11 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edith Rosalio Uribe Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 07/08/2024	Fecha: 09/08/2024

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.



4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para Visitas a Empresas	
Código: SGI-VI-PO-01	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 0 Página: 3 de 5

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 (SGI-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 siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita. 2.2 La Jefatura de Proyectos de Vinculación de cada academia correspondiente revisa que toda solicitud esté correcta de acuerdo a los objetivos y pertinencia de cada asignatura. 2.3 La Jefatura de Proyectos de Vinculación turna las solicitudes correspondientes a cada representante de academia correspondiente para su aval. 2.4 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la Solicitud de Visitas a Empresas (SGI-VI-PO-01-01) al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Área Académica Correspondiente
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visita a Empresa (SGI-VI-PO-01-02). SÍ Procede Unidad de transporte y operador disponibles SÍ Procede Etapa 4 NO Procede Regresa a punto 3.1 NO Procede 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 (SGI-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 Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas (SGI-VI-PO-01-04) para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

 <p>TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para Visitas a Empresas	
Código: SGI-VI-PO-01	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 0 Página: 4 de 5

5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para gestionar Recursos.	5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas (SGI-VI-PO-01-03), 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 Empresas (SGI-VI-PO-01-04). 5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita (Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita, SGI -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 Empresas y gestiona Recursos para Operadores y Transporte.	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 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 ITSJR.	Departamento Recursos Materiales 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 (SGI-VI-PO-01-05) y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas (SGI-VI-PO-01-04) 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 Agradecimiento de Visitas a Empresas (SGI-VI-PO-01-04) y Reporte de Resultados e Incidentes en Visita (SGI-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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para Visitas a Empresas	
Código: SGI-VI-PO-01	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 0 Página: 5 de 5

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-01-01
Oficio de Solicitud de Visita a Empresa.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-01-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-01-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-01-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-01-05
Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-01-06

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 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 Solicitud de Visitas a Empresas	SGI-VI-PO-01-01
9.2 Oficio de Solicitud de Visita a Empresa	SGI-VI-PO-01-02
9.3 Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	SGI-VI-PO-01-03
9.4 Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	SGI-VI-PO-01-04
9.5 Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	SGI-VI-PO-01-05
9.6 Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita	SGI-VI-PO-01-06

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
O	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado