

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.</b>	<b>Fecha: 06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Chetumal, realicen visitas a empresas e instituciones con el fin de que adquieran y/o consoliden conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a las visitas a empresas e instituciones que realicen los estudiantes del Instituto Tecnológico de Chetumal.

## 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(a) 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, adjuntando lista de alumnos que realizarán la visita
- 3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el jefe(a) del área académica correspondiente.
- 3.6 El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga su nombre, cargo, firma y/o sello en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita
- 3.7 Si durante el desarrollo de la materia surgiera la oportunidad de realizar una visita extraordinaria, para reforzar los contenidos de la materia, el docente podrá solicitar la visita realizando el trámite correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luz María González Barragán Jefa Depto. De Gestión y Vinculación.	Lic. Juan Carlos García Pantoja Subdirector de Plan. y Vinc.	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 de junio de 2012	18 de Junio de 2012	06 Agosto de 2012

## 4. Diagrama del procedimiento



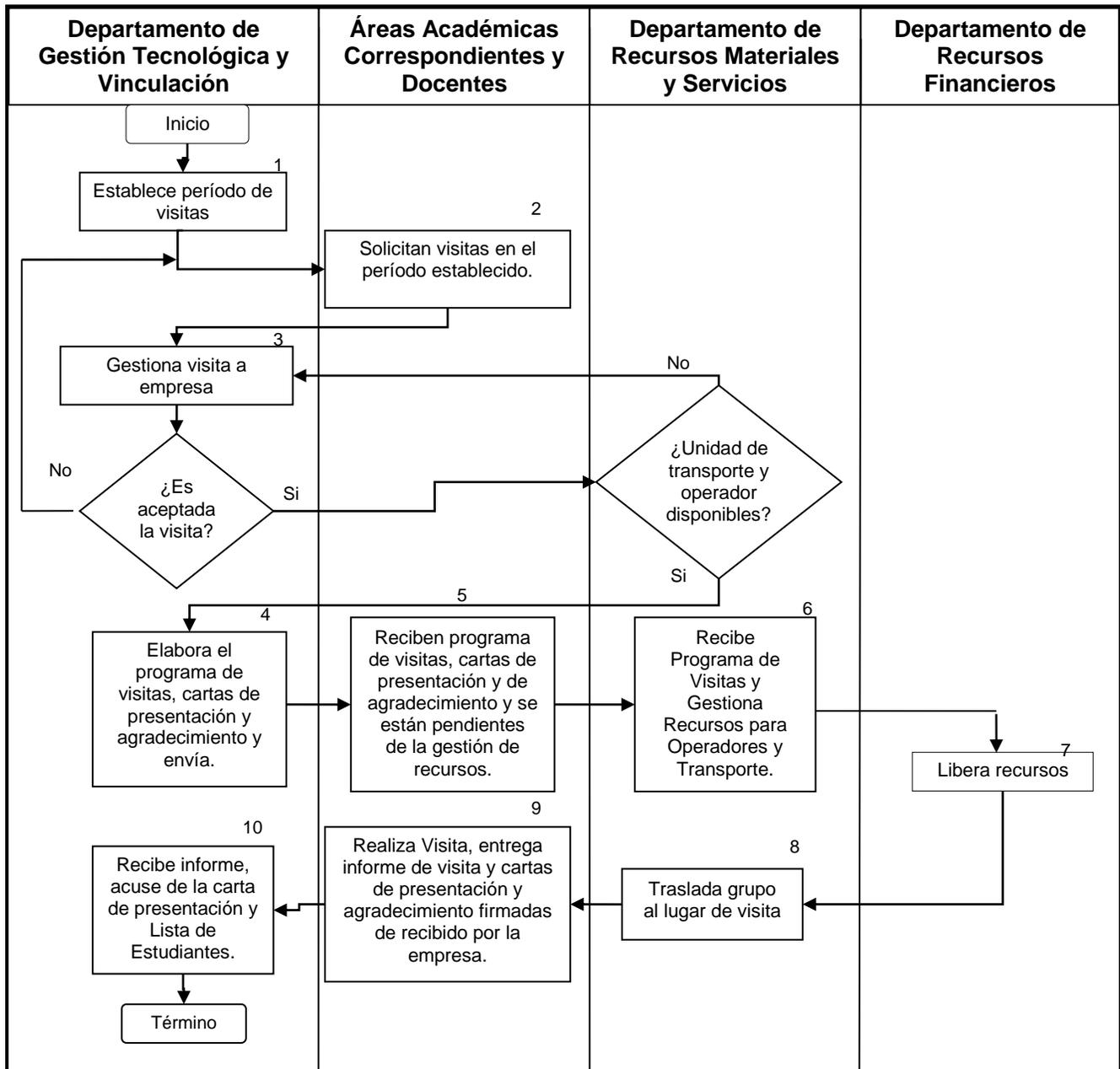
Nombre del documento:  
Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y  
14001:2004

Página 2 de 6





**Nombre del documento:**  
**Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y  
14001:2004**

**Página 3 de 6**

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 .	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 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 . 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 y lo envía a los Departamentos solicitantes y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la autorización 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 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	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 Empresas.	Áreas Académicas Correspondientes.



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 4 de 6**

Recursos.	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.	
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 cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de 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 SNEST.	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 Entrega Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y/o sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con copia al departamento académico correspondiente. 9.2 En caso de ir a la visita y no poder ser atendidos por causas ajenas al Instituto Tecnológico, regresar al punto 3.	Áreas Académicas Correspondientes y Docentes
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, Reporte de Resultados de Incidentes en Visita y la Lista Autorizada de Estudiantes que realizaron la visita .	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 6. Documentos de referencia

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



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y  
14001:2004**

**Página 5 de 6**

## 7. Registros

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacenamiento y protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Formato de Solicitud de Visitas a Empresas.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato para el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato de Reporte de Resultados de Incidentes en Visita.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	histórico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 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.



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y  
14001:2004**

**Página 6 de 6**

## 9. Anexos

Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.

Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.

Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.

Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas

Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	15 junio 2011	NINGUNO
2	06 Agosto 2012	Se agrego el 3.7 de la política de operación y se modifiko la descripción de las actividades del procedimiento.