

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-14</b>	
	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b>	<b>Página 1</b>	

## 1. Propósito

1. Aplicar los lineamientos para que los/las estudiantes del Instituto Tecnológico de Chihuahua II, realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen; y actualicen su aprendizaje.

## 2. Alcance

2. Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que realicen los/las estudiantes con sus respectivos docentes del Instituto Tecnológico de Chihuahua II

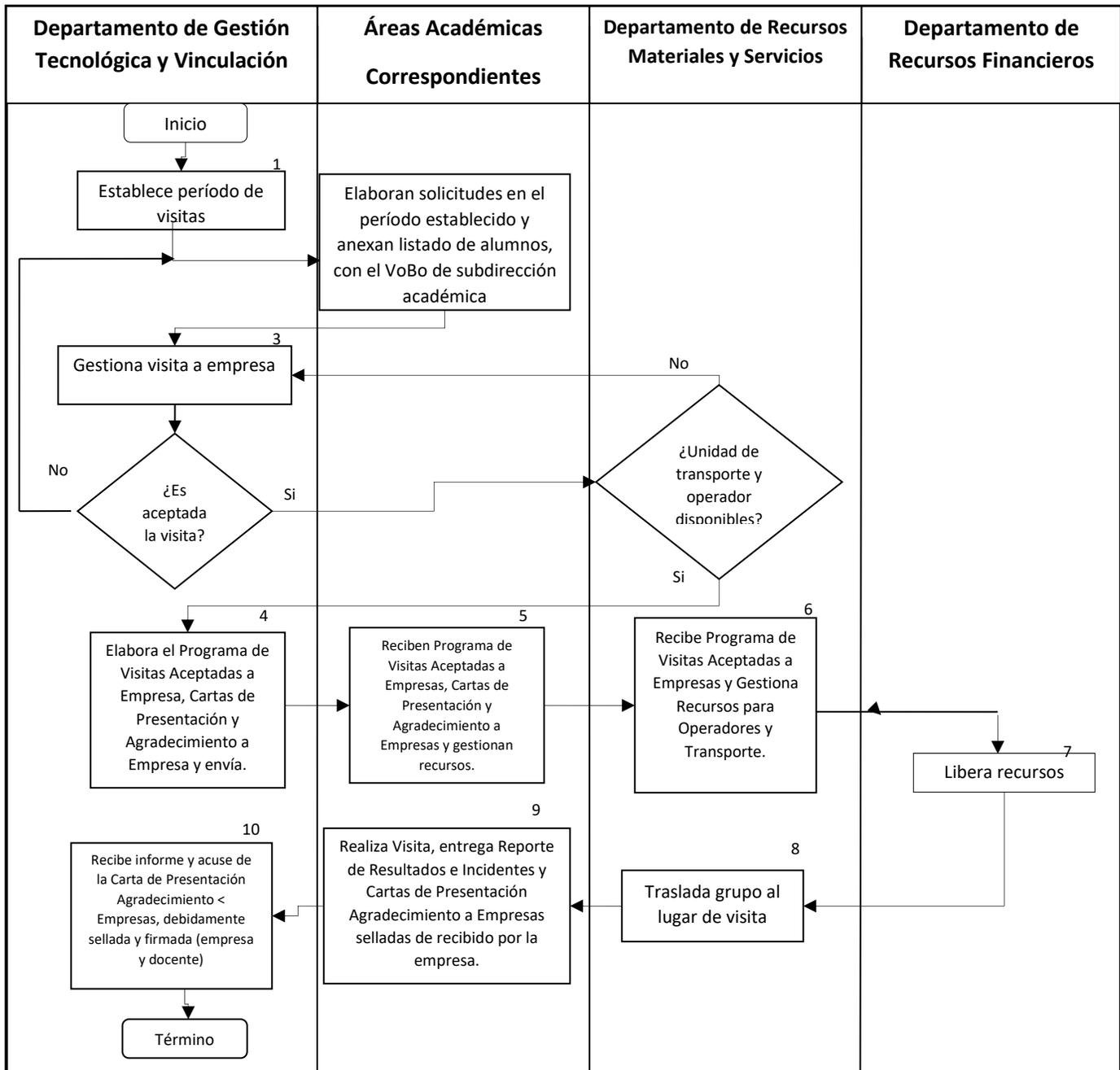
## 3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a Empresas del TecNM.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe (a) del Área Académica, con el VoBo. de la Subdirección 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, en el período establecido.
- 3.5 Los/las estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.6 El/la docente responsable de solicitar la visita deberá entregar la solicitud de visita y el listado de alumnos de cada visita solicitada en Gestión tecnológica y Vinculación.
- 3.7 El/la 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 ITCHII-PO-14-05.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Elva Margarita Ramírez Chong Jefa de Gestión Tecnológica y Vinculación	Subdirector (a) de Planeación	Lic. Gabriel Salazar Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de julio del 2018	01 de agosto del 2018	08 de agosto del 2018

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>  <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b></p>	<p><b>Código:</b>  <b>ITCHII-PO-14</b></p>	
	<p><b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 2</b></p>	

#### 4. Diagrama del procedimiento



 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-14</p>	
	<p><b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b></p>	<p><b>Página 3</b></p>	

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Establece el Periodo de Visitas.	<p>1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.</p> <p>1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITCH-PO-14-01</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.	<p>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.</p> <p>2.2 Recibe solicitudes de los Docentes con los listados de alumnos y solicita aval de la academia correspondiente.</p> <p>2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITCHII-PO-14-01 y los listados de alumnos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	<p>3.1 Establece contacto con las empresas.</p> <p>3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITCHII-PO-14-02.</p> <p>3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Elabora Carta de Presentación Agradecimiento a Empresas, Reporte de Resultados e Incidentes y el Programa de Visitas Autorizadas, y envía.	<p>4.1 Elabora Carta de Presentación y Agradecimiento a Empresas ITCHII-PO-14-04 para la Visita Autorizada y la entrega al Departamento solicitante.</p> <p>4.2. Elabora el Reporte de Resultados e Incidentes ITCHII-PO-14-05 y entrega al Departamento solicitante.</p> <p>4.3 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITCHII-PO-14-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos solicitantes.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe Cartas de Presentación Agradecimiento a Empresas, Reporte de Resultados e Incidentes y Programa de Visitas Aceptadas	<p>5.1 Recibe Cartas de Presentación Agradecimiento a Empresas, Reporte de Resultados e Incidentes y 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 y Reporte de Resultados e Incidentes así como un Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-14</b>	
	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b>	<b>Página 4</b>	

a Empresas para Gestionar Recursos.	<p>5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita. Se confirma a Gestión Tecnológica y Vinculación el listado que se adjuntó en la Solicitud de Visita.</p> <p>5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	
6. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona recursos para Operadores y Transporte.	<p>6.1 Si no hay operador y/o transporte disponible, regresa al punto 3.</p> <p>6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asigna Recursos.	<p>7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.</p> <p>7.2 Emite cheque de gastos.</p>	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 Empresas del TecNM.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
9. Realiza Visita, entrega Reporte de Resultados e Incidentes con Acuse de Recibido por la Empresa, Fotografías (de autorizar la empresa), Carta de Presentación y Agradecimiento a Empresas con Acuse de Recibo por la Empresa.	9.1 Recibe Reportes de Resultados e Incidentes ITCHII-PO-14-05, fotografías y las Cartas de Presentación y Agradecimiento a Empresas, firmadas y selladas de recibido en la empresa y las entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
10. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes con Acuse de Recibo, y Acuse de Recibo de la Carta de Presentación	10.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación Agradecimiento a Empresas y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITCHII-PO-14-05 y Fotografías por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-14</b>	
	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b>	<b>Página 5</b>	

Agradecimiento a Empresas.		
----------------------------	--	--

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas del TecNM

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	IITCHII-PO-14-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	IITCHII-PO-14-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	IITCHII-PO-14-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	IITCHII-PO-14-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	IITCHII-PO-14-05
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-14</b>	
	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5</b>	<b>Página 6</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.	IITCHII-PO-14-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	IITCHII-PO-14-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	IITCHII-PO-14-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	IITCHII-PO-14-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	IITCHII-PO-14-05

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Autorización	Descripción del cambio
0	08 de agosto del 2018	Documento original