	Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITH-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1	Revisión: 3
		Página 1 de 7

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Hermosillo, 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 Hermosillo realicen.

3. Políticas de operación

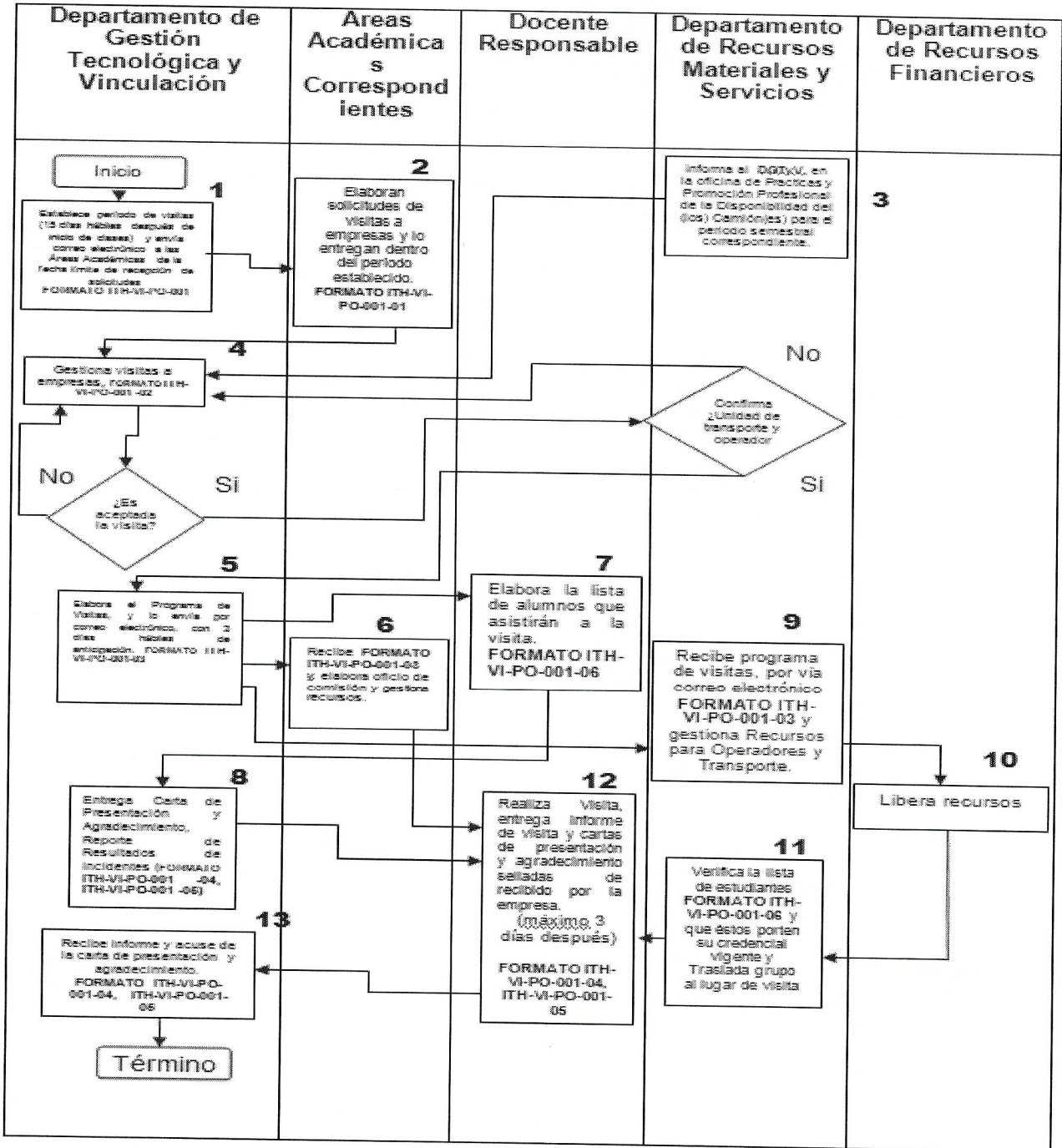
- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3 El 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, o bien solicitar la gestión de una visita virtual.
- 3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente **ITH-VI-PO-001-06** y portar la credencial de estudiante vigente. De igual manera ante la gestión de una visita virtual también deberá estar autorizado por el responsable del área académica correspondientes **ITH-VI-PO-001-07**
- 3.6 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 **ITH-VI-PO-001-05**
- 3.7 Indicar el día de la semana preferente para realizar la visita, la hora la determina la empresa.
- 3.8 El solicitante proporcionará en el formato de solicitud **ITH-VI-PO-001-01**, el nombre, correo electrónico, teléfono celular y de casa.
- 3.9 El solicitante deberá proporcionar datos completos de la empresa y el contacto en caso de tenerlo.
- 3.10 La Oficina de Prácticas y Promoción Profesional atenderá al docente solicitante en ningún caso representantes.
- 3.11 Se deberá respetar en todo momento la puntualidad en los docentes y estudiantes que asistirán a la visita.
- 3.12 Solo acompañará al grupo el docente solicitante.
- 3.13 Dos solicitantes que le den clase al mismo grupo pueden acompañar a su grupo y se tomara como dos visitas que tengan objetivos diferentes.
- 3.14 Acorde a la normatividad se podrán solicitar tres visitas máximo por solicitante, sin embargo, la demanda determinará la cantidad de visitas que se gestionaran por solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Ivonne Esmeralda Lizárraga Coronado Jefa de Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación	Mtra. Sonia Regina Meneses Moreno Subdirectora de Planeación y Vinculación	Dr. José Antonio Hoyo Montaña Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
15 de febrero de 2022	16 de febrero de 2022	17 de febrero de 2022


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

	Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITH-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1	Revisión: 3
		Página 2 de 7

4. Diagrama del procedimiento



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

	Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITH-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1	Revisión: 3
		Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas hasta 15 días hábiles después de la fecha de inicio de clases.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas dando como fecha límite de la entrega de solicitud de visitas hasta 15 días hábiles después de la fecha de inicio de clases. 1.2 Envía correo electrónico a las Áreas Académicas para notificar la fecha límite de recepción de la solicitud de visitas a Empresas adjuntando el formato ITH-VI-PO-001-01.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo establecido.	3.1 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. Considerándose el criterio de 3 visitas máximo solicitadas por el docente. 3.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 3.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITH-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (en formato impreso y por vía correo electrónico al correo que indique el DGTyV).	Áreas Académicas Correspondientes.
3. El Depto. de RMyS por vía telefónica a DGTyV de disponibilidad del (los) Camión(es) para periodo semestral correspondiente.	2.1 Informa las fechas en las que el o los camión(es) estarán disponibles, en la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación, para la gestión de las visitas, a más tardar en la misma fecha establecida como límite para la entrega de solicitud de visitas por las áreas académicas.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
4. Gestiona Visitas a Empresas.	4.1 Recibe las solicitudes de visitas de las áreas académicas y Reporte de disponibilidad de los camiones. 4.2 Establece contacto con las empresas, elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITH-VI-PO-001-02. 4.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Elabora el programa de visitas, carta de presentación y agradecimiento y las envía, con tres días hábiles de anticipación	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITH-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos académicos solicitantes vía correo electrónico, con tres días hábiles de anticipación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Elabora lista de alumnos que asistirán a la visita.	6.1 El solicitante elabora la lista de alumnos que asistirán a la visita en el formato ITH-VI-PO-001-06 o el ITH-VI-PO-001-07 en caso de visita virtual . 6.2 Solicita al Jefe de Departamento autorización de la lista de estudiantes a asistir a la visita en el formato ITH-VI-PO-001-06 o el ITH-VI-PO-001-07 en caso de visita virtual. 6.3 El solicitante entrega la lista autorizada al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y otra copia al Depto. de Recursos Materiales impresa y digital.	Docente responsable

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



Procedimiento para Visitas a Empresas.

Código:
ITH-VI-PO-001


Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1

Página 4 de 7

7. Entrega Carta de Presentación y Agradecimiento, Reporte de incidencias y Requisitos de Seguridad al solicitante.	7.1 Revisa la lista de alumnos ITH-VI-PO-001-06 o el ITH-VI-PO-001-07 y entrega Carta de Presentación y Agradecimiento ITH-VI-PO-001-04, Reporte de incidencias de la Visita ITH-VI-PO-001-05, y la lista de Requisitos de Seguridad y Presentación de la empresa, si los hubiera, y los entrega al solicitante responsable de la visita. 7.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el formato ITH-VI-PO-001-003.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Elabora oficio de comisión y gestiona recursos.	8.1 Elabora oficio de comisión al docente. 8.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita al Departamento de Recursos Financieros, en caso de que la visita sea fuera de la ciudad. 8.3 La Subdirección Académica, elaborará una lista de requisitos de seguridad de acuerdo a la normatividad de la institución y la da a conocer a los docentes y estos a los alumnos participantes en la visita.	Áreas Académicas Correspondientes.
9. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lista de Estudiantes autorizada y Gestiona Recursos para Operadores y Transporte.	9.1 Si no hay operador y/o transporte disponible interno o externo, regresa al punto 4.2. 9.2 Si está disponible el operador y el transporte, 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.
10. Asigna y libera Recursos.	10.1 Recibe los oficios de comisión y realiza los trámites correspondientes para proceder a elaborar los cheques de viáticos. 10.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
11. Verifica la lista de estudiantes y que éstos porten su credencial vigente y traslada grupo al lugar de visita.	11.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITH. 11.2 Verifica la lista de estudiantes autorizada para asistir a la visita ITH-VI-PO-001-06 y que porten su credencial de estudiante vigente.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
12. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con sello de Acuse de Recibo por la Empresa.(máximo 3 días hábiles después)	12.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITH-VI-PO-001-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITH-VI-PO-001-04 firmada y sellada de recibido en la empresa por parte del profesor que realizó la visita y los entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Nota: el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITH-VI-PO-001-05 y la copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITH-VI-PO-001-04 firmada y sellada de recibido en la empresa deberá ser entregada en no más de 3 días hábiles después de realizada la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Docente responsable
13. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de recibo de la Carta de Presentación.	13.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITH-VI-PO-001-04 y del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITH-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

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

	Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITH-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1	Revisión: 3
		Página 5 de 7

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas. Autorizado en marzo del 1993 para los planes de estudio previos al 2005. Revisar cambios en lineamientos 2005 en adelante. Revisar cambios en lineamientos 2009 -2010 por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

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	ITH-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-VI-PO-001-05
Lista de Estudiantes autorizados para asistir visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-VI-PO-001-06
Lista de Estudiantes autorizados para asistir visita virtual.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-VI-PO-001-07

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.

Solicitante: Es el docente que solicita la visita a la empresa.

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

	Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITH-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1	Revisión: 3
		Página 6 de 7

9. Anexos
NA

10. Cambios de esta versión

NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
3	17/febrero/2022	Se actualiza el nombre del Director, Subdirectora de Planeación y vinculación, y Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. Actualización de formatos incluyendo instructivos, considerando la opción de visitas virtuales.
4	11/Noviembre/2015	Cambio del representante de elaborar el procedimiento Se eliminó la palabra DGEST por TecNM Se pusieron los códigos correctos en el diagrama de procedimiento.
3	29/Junio/2012	Se revisó el procedimiento de visitas a empresas en una reunión de trabajo desarrollada con todas las áreas involucradas en el proceso, generándose las siguientes mejoras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluyeron las políticas de operación del 3.7 al 3.14 2. Se aclara punto 1.2 relativo a la forma de notificación del periodo de visitas 3. Se aclara punto 5.1 relativo al envío de los reportes al Depto. de Recursos Materiales y Académicos. 4. Se adelanta el punto 6 relativo a la entrega de la lista de alumnos que asistirán a la visita y a la forma de envío de la lista de asistencia. 5. Se agrega acuse de recibo en la entrega de documentos. 6. En el punto 8.2 se aclara que solo se solicitarán viáticos para el solicitante cuando sea visita foránea. 7. Se modifica el formato ITH-VI-PO-001-06, en el que se elimina la columna semestre y se agrega la columna con el -número de grupo- y una más con el -número de seguridad social (NSS)-. 8. Todos los formatos pasan a ser REVISIÓN 3
2	Fecha de registro por definir (12 Agosto de 2011)	Se revisa completamente el procedimiento de visitas a empresas a partir de una reunión de trabajo desarrollada con todas las áreas involucradas en el proceso, generándose las siguientes mejoras: Se modifica el procedimiento en los puntos siguientes: Se agrega dentro de las etapas del proceso la operación 2. Haciendo a partir de ello un total de 11 etapas. Se modifica el formato ITH-VI-PO-001-01, en la columna 5 se considerara el orden de anotación de la solicitud de las visitas solicitadas por cada profesor como el orden de prioridad. Agregándose además al pie del formato la nota siguiente: “* Al llenar el formato tómesese en consideración el criterio establecido para la columna (5)”. En el mismo formato cambia el texto de instrucción de llenado de la columna 6 por “de conocerlo”. En la columna 14 se solicita el numero telefónico en que se le podrá contactar al solicitante (cel. o numero fijo). Se agrega el texto “asentado en el reporte de incidencias” En las columnas 13 y 14 del formato ITH-VI-PO-001-03. Todos los formatos pasan a ser revisión 2
1	4 de abril de 2011	Se revisa completamente el procedimiento de VISITAS A EMPRESAS, con la única modificación de que todos los formatos pasan a ser Rev.1, así mismo se registra el cambio del Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación a M.Ed y C.P. Evangelina Villarreal Ramos
		Se hace la indicación explícita en el paso 4 de elaborar lista de requisitos de seguridad y presentación en el diagrama, así como en la descripción del procedimiento 4.3. Se hace la

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



Procedimiento para Visitas a Empresas.

**Código:
ITH-VI-PO-001**

Revisión: 3

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1

Página 7 de 7

7	23 de agosto de 2010	indicación explícita en el diagrama en el paso 5 de recibir la lista de requisitos de seguridad y presentación y así mismo en la descripción del procedimiento correspondiente 5.1. En el punto 5.2 de la descripción del procedimiento se indica que una vez autorizada la lista en el formato ITH-VI-PO-001-06 se le envía una copia al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y a Recursos Materiales. En el apartado de 9. Anexos, se agrega en el listado el punto 9.7 Formato para Requisitos de Seguridad y Presentación para Asistir a la Visita-N/A. En la política de operación 3.5 se incluye que los estudiantes a asistir a una visita deberán portar la credencial de estudiante vigente.
6	15 de abril de 2010	Se hace la indicación implícita de la relación del paso 4 al 6 en el diagrama de procedimiento. En el punto 5.2 de la descripción del procedimiento se indica que el área académica correspondiente envía la lista de estudiantes en el formato ITH-VI-PO-001-06 al Depto. de Servicios Escolares para su autorización y envía una copia al Depto de Gestión Tecnológica y Vinculación y al Depto. de recursos materiales En el punto 9. Anexos se incluye el punto 9.6 Formato para la Lista de estudiantes autorizada para asistir a la visita ITH-VI-PO-001-06
5	4 de septiembre de 2009	Revisión total al procedimiento Se cambiaron los términos: Institutos Tecnológicos por el nombre del Tecnológico y el de alumno, por estudiante. El nombre en el archivo electrónico ITH-VI-PO-001-05 REP. DE INCIDENTES por REP. RESULTADOS DE VIS.
4	22 de marzo de 2007	Se cambia logo Institucional Cambia el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Se agregan 2 políticas de operación

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

ITH-VI-PO- 001

Rev.3