



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.

Código: ITTUX-VI-PO-001

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 8.5.1**

Página 1 de 6

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para realizar las visitas a empresas propuestas en los programas de estudio de las asignaturas para cada carrera

2. Alcance

Este procedimiento aplica desde la gestión de la visita a empresas, hasta la evaluación del cumplimiento del objetivo de la visita.

3. Políticas de operación

- 3.1 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.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
- 3.3 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.4 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.5 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 ITTUX-VI-PO-001-05

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Rosa Eugenia Díaz Menéndez Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	M. A. C. Raúl Vázquez Rodríguez Subdirectora de Planeación y Vinculación	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
20 de abril del 2018	23 de abril del 2018	02 de mayo del 2018



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.

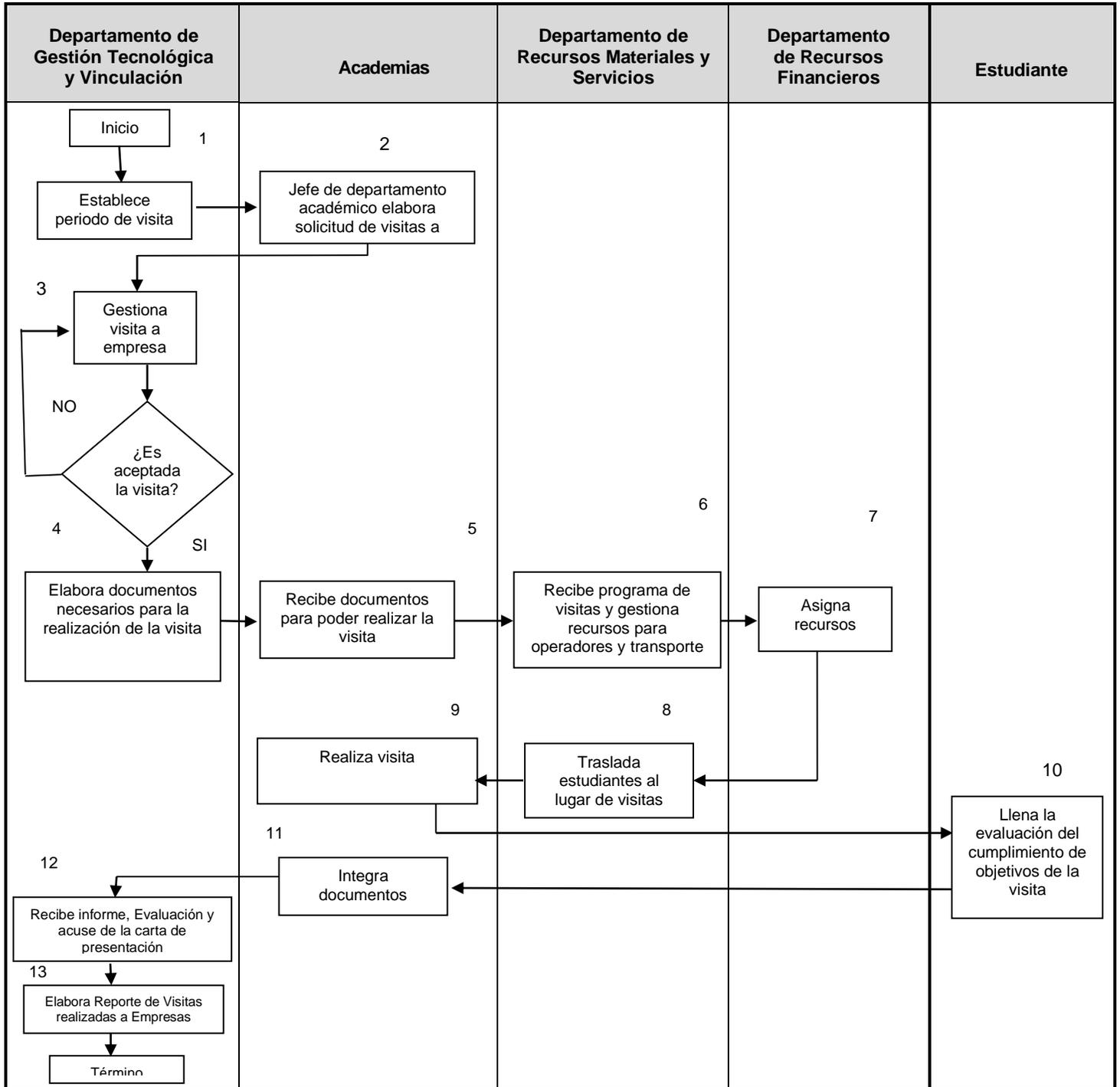
Código: ITTUX-VI-PO-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 8.5.1

Página 2 de 6

4. Diagrama de procedimientos



	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTUX-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Revisión: 2
		Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Determina, con 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 ITTUX-VI-PO-001-01.	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 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 ITTUX-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Jefe de Departamento Académico y Docentes
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 ITTUX-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 Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	4.1 Elabora memorandúm y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a las Academias 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 ITTUX-VI-PO-001-04; y entrega formatos de Reporte de resultados e incidentes en visita ITTUX-VI-PO-001-05; Evaluación del cumplimiento del objetivo de la visita a empresas ITTUX-VI-PO-001-006; Lista de estudiantes autorizados que asistirán a la visita ITTUX-VI-PO-001-007 y las entrega a la academia correspondiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	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 Empresa. 5.2 Docente registra en la Lista de estudiantes autorizados que asistirán a la visita ITTUX-VI-PO-001-07 5.3 Jefe Académico autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita y elabora el oficio de comisión para solicitar la asignación de los viáticos para el docente responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas Académicas Correspondientes.
6. Recibe Programa de Visitas	6.1 Si no hay operador y/o transporte disponible, regresa al punto 3.	Departamento de Recursos



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.

Código: ITTUX-VI-PO-001

Revisión: 2

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 8.5.1**

Página 4 de 6

<p>Aceptadas a Empresas y Gestiona Rec. para Operadores y Transporte.</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>	<p>Materiales y Servicios.</p>
<p>7. Asigna Recursos.</p>	<p>7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>
<p>8. Traslada grupo al lugar de visita.</p>	<p>8.1 Verifica la hora de salida, según lo programado en el....</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>9. Realiza visita</p>	<p>9.1 Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Evaluación del cumplimiento de objetivos de la visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.</p>	<p>Docente/ Estudiantes</p>
<p>10. Llena la evaluación del cumplimiento de objetivos de la visita</p>	<p>10.1 Recibe formato para la evaluación del cumplimiento de objetivos de la visita ITTUX-VI-PO-001-006. 10.2 Entrega al docente responsable de la visita realizada la evaluación en el registro correspondiente dos días posteriores a la visita.</p>	<p>Estudiante</p>
<p>11. Integrar documentos</p>	<p>11.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITTUX-VI-PO-001-05, Evaluación del cumplimiento de objetivos de la visita ITTUX-VI-PO-001-06 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	<p>Áreas Académicas Correspondientes</p>
<p>12. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.</p>	<p>12.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITTUX-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p>13. Elabora Reporte de Visitas realizadas a Empresas</p>	<p>13.1 Elabora Reporte de Visitas Realizas a Empresas ITTUX-VI-PO-001-03 y se resguarda.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas SEIT, 2012

02 de mayo del 2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
---------------------	--	--------



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.

Código: ITTUX-VI-PO-001

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
Requisito: 8.5.1

Página 5 de 6

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	ITTUX-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-001-02
Reporte de Visitas Realizadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-001-05
Evaluación del cumplimiento de objetivos de la visita a empresas	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-001-06
Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-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 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTUX-VI-PO-001
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 6 de 6

9. Anexos

NA

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	02-mayo-2018	Actualización a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015 Cambios en propósito y políticas.
1	11- Septiembre – 2009.	Aprobado para su uso de la norma ISO-9001 :2008 y su equivalencia Nacional NMX-CC-9001- IMNC-2008.