1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los estudiantes de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de la DITD con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en todos los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación y Áreas Académicas de la DITD.

3. Políticas de operación

3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar contenidas en el 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 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.

3.4 Se dará prioridad a las vistas siempre y cuando este como insumo en los programas de estudio.

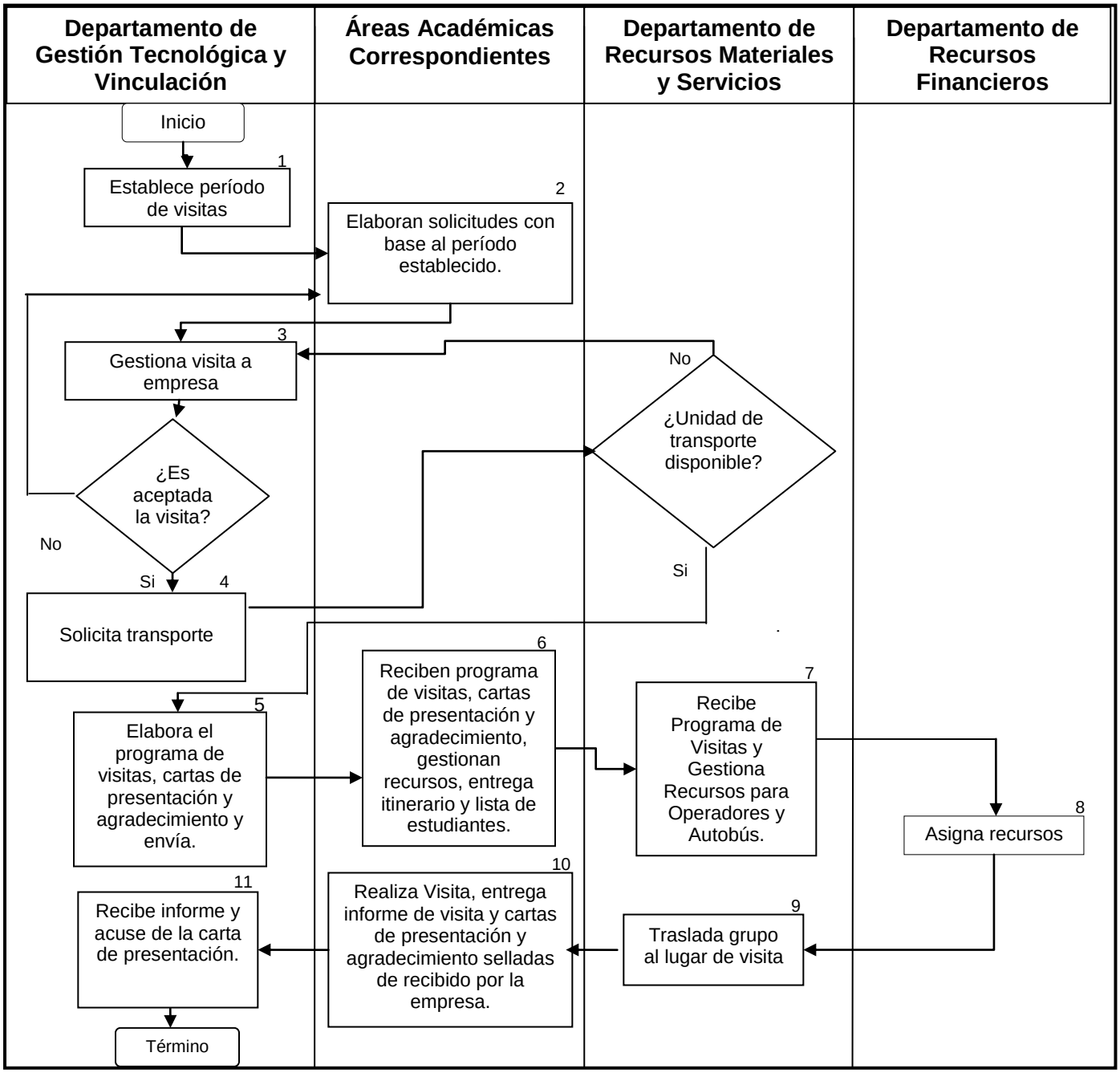
3.5 Los registros de Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas con código: SNIT/D-VI-PO-001-02 y el Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas con Código: SNIT/D-VI-PO-001-04 deberán ser impresos en hoja membretada del ITD.

3.6 Cuando una empresa o institución a visitar proporcione el formato para realizar el Oficio de Solicitud de Visita se omitirá el formato del SGC

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Comité Nacional de Innovación y Calidad	**Lic. Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios**	**Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
11 de Septiembre de 2013	11 de Septiembre de 2013	11 de Septiembre de 2013

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

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece 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 SNIT/D-VI-PO-001-01 y SNIT/D-VI-PO-001-05.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido.	2.1 Difunde información de 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 SNIT/D-VI-PO-001-01 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 SNIT/D-VI-PO-001-02. 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa al área académica correspondiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Solicita disponibilidad de transporte	4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 En caso de los ITD´s que no cuenten con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas SNIT/D-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 5.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SNIT/D-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	6.1 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. 6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros. 6.3 Entrega itinerario y lista de estudiantes.	Áreas Académicas Correspondientes.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y	7.1 Elabora el oficio de comisión al operador responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Gestiona Recursos		
8. Asigna Recursos.	8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 8.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
9. Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita SNIT/D-VI-PO-001-05 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.	Áreas Académicas Correspondientes
11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	11.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita SNIT/D-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

6. Documentos de referencia

Documentos
No aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNIT/D-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNIT/D-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNIT/D-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNIT/D-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNIT/D-VI-PO-001-05

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

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 (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los estudiantes participantes)

9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	SNIT/D-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	SNIT/D-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	SNIT/D-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	SNIT/D-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	SNIT/D-VI-PO-001-05
9.6 Itinerario de visita a empresa	

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	11 de Septiembre de 2013	Se anexo en la etapa 6 del procedimiento el llenado de un nuevo registro (itinerario de visita a empresa). Se amplió el tiempo de retención de los registros debido a que es necesario para las acreditaciones de las carreras. (Paso de 1 semestre a 2 años), se modificó con lenguaje incluyente.
4	30 de enero de 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008.
3	30 de mayo de 2008	1. En el punto 9.1 de la descripción del procedimiento, se elimina la redacción que hace referencia al manual de procedimiento para la promoción de visitas a las empresas DITD.
2	30 de noviembre de 2007	2. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD´s.
1	22 de junio de 2007	3. En la descripción del procedimiento en particular en la etapa 1 en el 1.2, se agrega la referencia de otro formato con código SNIT/D-VI-PO-001-05. 4. En la descripción del procedimiento en el punto 4 se

		agrega el punto 4.2 que dice " En caso de los ITD´s que no cuenten con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte". 5. En la descripción del procedimiento en la etapa 7 punto 7.1 se cambia la figura de docente por la del operador. 6. En el formato para carta de presentación y agradecimiento de visita a empresa, se agrega C.C.P. Subdirección académica.