

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-VI-PO-01	Procedimiento para Visitas a Empresas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

### 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Durango, 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 Durango realicen en el ámbito local y nacional.

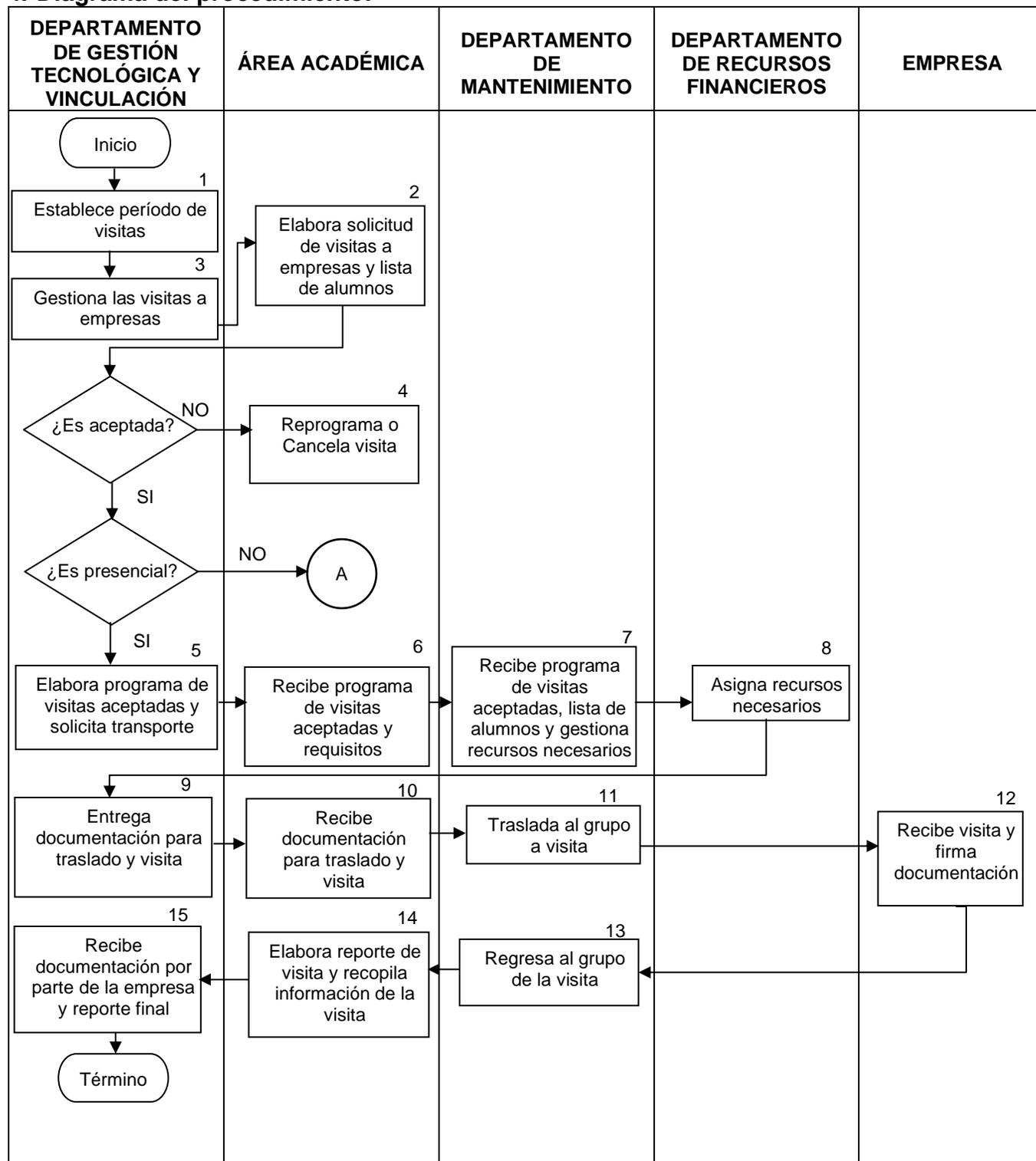
### 3. Políticas de Operación

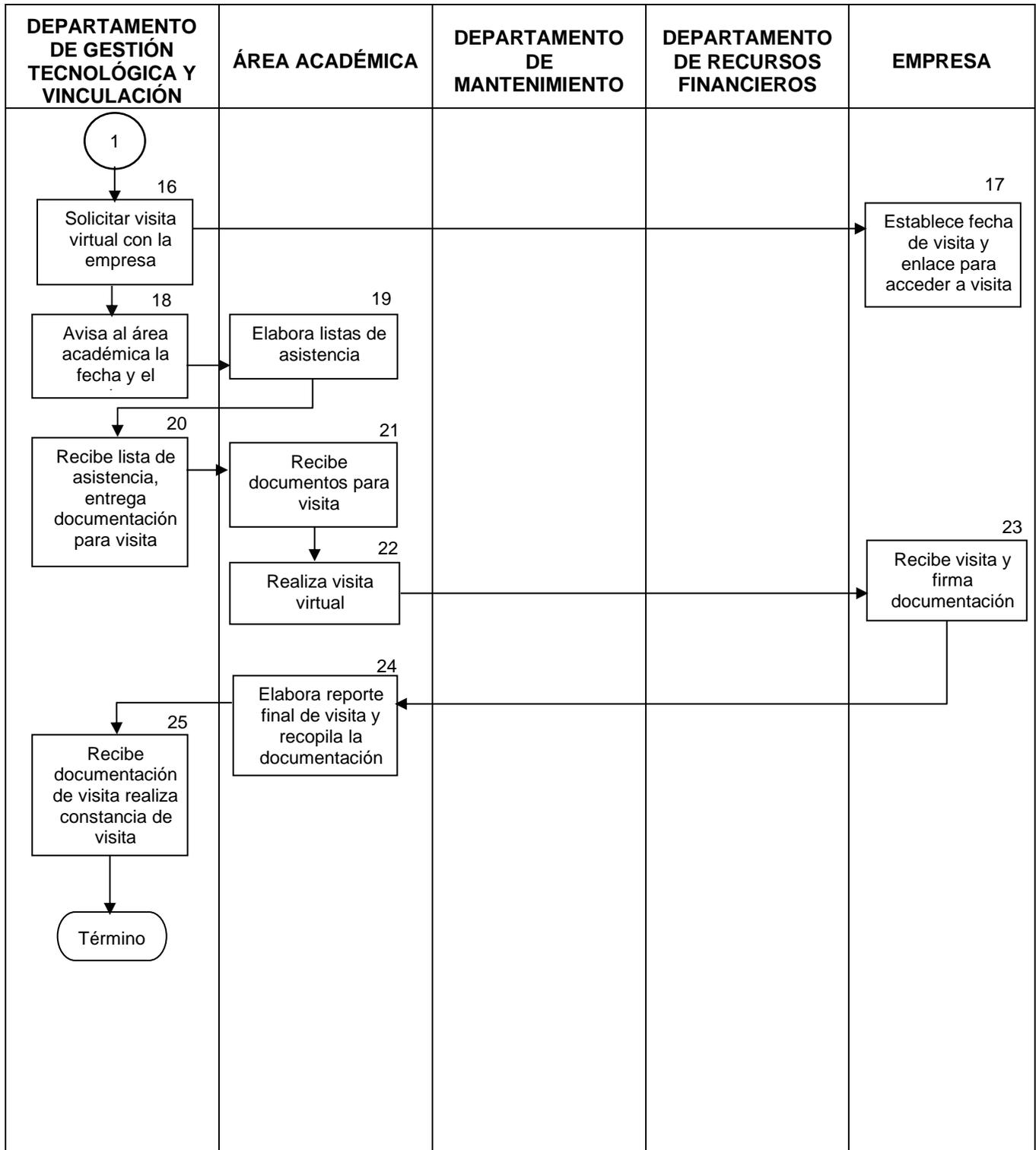
- 3.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establecerá y difundirá el periodo de visitas a empresas.
- 3.2 Las visitas a empresas se realizarán de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a Empresas del TecNM.
- 3.3 El programa semestral de visitas será autorizado por la Jefatura del Departamento Académico, con visto bueno de la Subdirección Académica y con conocimiento de las Subdirecciones de Planeación y Vinculación y de Servicios Administrativos.
- 3.4 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establecerá y difundirá el periodo de visitas a las empresas con el visto bueno de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 3.5 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas ante la jefatura del área académica por el docente que imparta la materia y que requiera la realización de la visita.
- 3.6 La relación de estudiantes que realizarán la visita deberá de estar autorizada por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.7 El docente responsable de realizar la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el nombre firma y sello cuando esté disponible, en el formato para reporte de resultados e incidencias de la visita.
- 3.8 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación tendrá la facultad de cancelar aquellas visitas que no cubran los requisitos establecidos dentro del procedimiento de visitas a empresas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Carlos Eduardo Meraz Castro Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. Raúl Velázquez Ventura Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de elaboración: 09 de mayo de 2022	Fecha de revisión: 11 de mayo de 2022	Fecha de aprobación: 13 de mayo de 2022



**4. Diagrama del procedimiento.**







## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el periodo de visitas.	<p>1.1 Determinar con base en el calendario escolar, el periodo de realización de visitas.</p> <p>1.2 Solicitar a las áreas académicas correspondientes su programa semestral de visitas a empresas en el formato ITD- VI-PO-01-01 de forma impresa.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elabora programa de visitas en el período establecido con el aval de la academia	<p>2.1 Difunde la información del período 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 las solicitudes de los docentes y solicita el aval de la academia correspondiente.</p> <p>2.3 Solicitar el visto bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de visitas a empresas en el formato ITD-VI-PO-01-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación de forma impresa.</p> <p>2.4 Dar a conocer el programa semestral de visitas a las Subdirecciones de Planeación y Vinculación, de Servicios Administrativos. ITD-VI-PO-01-04.</p>	Áreas académicas correspondientes
3. Gestiona visitas a empresas.	<p>3.1 Establecer contacto con la empresa.</p> <p>3.2 Elaborar y envía oficio de solicitud de visitas a empresas en formato ITD-VI-PO-01-03.</p> <p>3.3 Si la visita es aceptada por la empresa, se elabora la Carta de Presentación y Agradecimiento ITD-VI-PO-01-05 y el Reporte de Resultados e Incidencias ITD-VI-PO-01-06, para entregarlo al Área Académica correspondiente.</p> <p>3.4 Si la visita es rechazada por la empresa, informar al área académica para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Reprograma o Cancela visita	<p>4.1 El docente de acuerdo a su plan de trabajo y avance de la materia, podrá solicitar la reprogramación o cancelación de la visita.</p>	Áreas Académicas Correspondientes, por conducto del Docente Responsable de la visita.
5. Elabora programa semestral institucional de visitas y transporte.	<p>5.1 Elabora programa semestral institucional de visitas a empresas en el formato ITD-VI-PO-01-04.</p> <p>5.2 Elabora programa semestral institucional de transporte</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



6. Recibe programa de visitas aceptadas y requisitos	6.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica el formato ITD-VI-PO-01-04, así como en caso de existir los requisitos y recomendaciones particulares para llevar a cabo la visita.	Áreas académicas correspondientes
7. Recibe solicitud de transporte y gestiona recursos para operadores de transporte.	7.1 Asignar recursos para transporte y operadores. 7.2 Elabora oficios de comisión para operadores.	Departamento de Mantenimiento y Equipo
8. Libera 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. Elabora carta de presentación y agradecimiento y reporte de resultados e incidencias	9.1 Elabora cartas de presentación y agradecimiento de visitas a empresas en el formato ITD-VI-PO-01-05 9.2 Entrega al docente encargado de la visita la carta de presentación y agradecimiento, así como el reporte de resultados e incidencias de visitas ITD-VI-PO-01-06.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
10. Recibe carta de presentación y agradecimiento y reporte de resultados e incidencias, elabora lista de estudiantes autorizados, gestiona recursos y oficios de comisión.	10.1 Recibe del docente carta de presentación y agradecimiento ITD-VI-PO-01-05, reporte de resultados e incidencias en visita en el formato ITD-VI-PO-01-06, 10.2 Autorizar la lista de estudiantes que asistirán a la visita en el formato ITD-VI-PO-1-02. 10.3 Solicitar la asignación de los viáticos para el responsable de la visita al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas académicas correspondientes
11. Traslada grupo al lugar de visita.	11.1 Verificar la hora de salida y trasladar al grupo de estudiantes y del (de la) docente(s) al lugar de la visita.	Departamento de Mantenimiento y Equipo
12. Recibe visita y firma documentación	12.1 Recibe al grupo y docente responsable en sus instalaciones, mostrando las áreas adecuadas para que se cumplan los objetivos de la visita. 12.2 Firma y en su caso pone sello en la documentación oficial de la visita ITD-VI-PO-01-02, ITD-VI-PO-01-05 y ITD-VI-PO-01-06	Empresa
13. Regresa al grupo de la visita	13.1 Traslada al grupo de la empresa hasta el punto de partida	Departamento de Mantenimiento y Equipo
14. Elabora reporte	14.1 Realiza Reporte de Visita en formato ITD-VI-PO-01-06,	Áreas Académicas



de la visita y recopila información de la visita	enfocada a retroalimentación de la visita en relación al curso; la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y al Jefe del Departamento Académico a que pertenecen los alumnos. 14.2 Recopila los documentos que entregará al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, copia de la carta de presentación y agradecimiento ITD-VI-PO-01-05, el pase de lista de los alumnos que asistieron a la visita	Correspondientes, por conducto del Docente Responsable de la visita.
15. Recibe documentación por parte de la empresa y reporte final	15.1 Recibe del docente responsable de la visita, originales de los formatos de Carta de Presentación y Agradecimiento ITD-VI-PO-01-05, Reporte de Resultados e Incidentes ITD-VI-PO-01-06, lista autorizada de estudiantes que asisten a la visita en el formato ITD-VI-PO-01-02 sellados por la empresa.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Solicitar visita virtual con la empresa	16.1 Contacta a las empresas para solicitar colaboración para realizar visita virtual	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
17. Establece fecha de visita y enlace para acceder a visita	17.1 Recibe solicitud de visita virtual 17.2 Establece la fecha y horario de la visita 17.3 Crea y comparte un enlace para que se comparta y se realice la visita	Empresa
18. Avisa al área académica la fecha y el enlace de la visita	18.1 Comparte con el área académica correspondiente la fecha, horario y el enlace programado por la empresa para llevar a cabo la visita	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
19. Elabora lista de asistencia para la visita virtual	19.1 Elabora la lista de asistencia de los alumnos que participaran ITD-VI-PO-01-02.	Áreas Académicas Correspondientes, por conducto del Docente Responsable de la visita.
20. Recibe lista de asistencia, entrega documentación para visita	20.1 Recibe del maestro la lista de alumnos participantes, para compartirla con el responsable de la visita por parte de la empresa. 20.2 Le entrega al docente el reporte de resultados e incidencias ITD-VI-PO-01-06 20.3 Según sea el caso, le entrega al docente algunas indicaciones particulares señaladas por la empresa que deberán de seguirse durante la visita	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
21. Recibe documentos para visita	21.1 Recibe del departamento de GTyV la papelería e indicaciones correspondiente a la visita	Áreas Académicas Correspondientes, por conducto del



		Docente Responsable de la visita.
22. Lleva a cabo la visita	22.1 De acuerdo al horario programado, el maestro junto al grupo asistirá a la videoconferencia, teniendo cuidado de estar al menos 5 minutos antes del inicio	Áreas Académicas Correspondientes, por conducto del Docente Responsable de la visita.
23. Recibe visita y firma documentación	23.1 Lleva a cabo la videoconferencia en tiempo y forma 23.2 Firma y sella la documentación que se le entrego y la envía de regreso al docente responsable de la visita	Empresa
24. Elabora reporte final de visita y recopila la documentación	24.1 Recopila los documentos que entregará al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, reporte de resultados e incidentes ITD-VI-PO-01-06, Carta de Presentación y Agradecimiento ITD -VI-PO-01-05, el pase de lista de los alumnos que asistieron a la visita. ITD-VI-PO-01-02	Áreas Académicas Correspondientes, por conducto del Docente Responsable de la visita.
25. Recibe documentación de visita y realiza constancia de visita	25.1 Recibe del docente responsable de la visita, originales de los formatos de Carta de Presentación y Agradecimiento ITD-VI-PO-01-05, Reporte de Resultados e Incidentes ITD-VI-PO-01-06, lista de estudiantes en el formato ITD-VI-PO-01-02 sellados por la empresa 25.2 Integra el expediente en físico de la visita virtual 25.3 Realiza y entrega al área académica correspondiente la constancia de los alumnos que asistieron, con la finalidad de que en base a la información se le pueda dar el crédito complementario a los alumnos que cumplen los requisitos para el mismo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



## 6. Documentos de referencia

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

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud Departamental de Visitas a Empresas	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-01-01
Lista de Estudiantes Autorizados para Realizar Visita a Empresa	1 año	Área Académica y Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-01-02
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	6 meses	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-01-03
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-01-04
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	6 meses	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-01-05
Reporte de Resultados e Incidencias en Visitas a Empresas	6 meses	Área académica correspondiente	ITD-VI-PO-01-06

## 8. Glosario

**Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

**Comprobación:** Son las facturas debidamente requisitados 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.

**Incidencias:** Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y/o durante la visita en la empresa

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-VI-PO-01	Procedimiento para Visitas a Empresas Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

## 9. Anexos

9.1 Formato de Solicitud Departamental de Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-01
9.2 Formato de Lista de Estudiantes Autorizados para Realizar la Visita a Empresa	ITD-VI-PO-01-02
9.3 Formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-03
9.4 Formato de Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITD-VI-PO-01-04
9.5 Formato de Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITD-VI-PO-01-05
9.6 Formato de Reporte de Resultados e Incidencias en Visita a Empresas.	ITD-VI-PO-01-06

## 10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.