	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTJ-VI-PO-001
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2, 9.1.3	Página 1 de 5

1. Propósito


Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco. realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y competencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

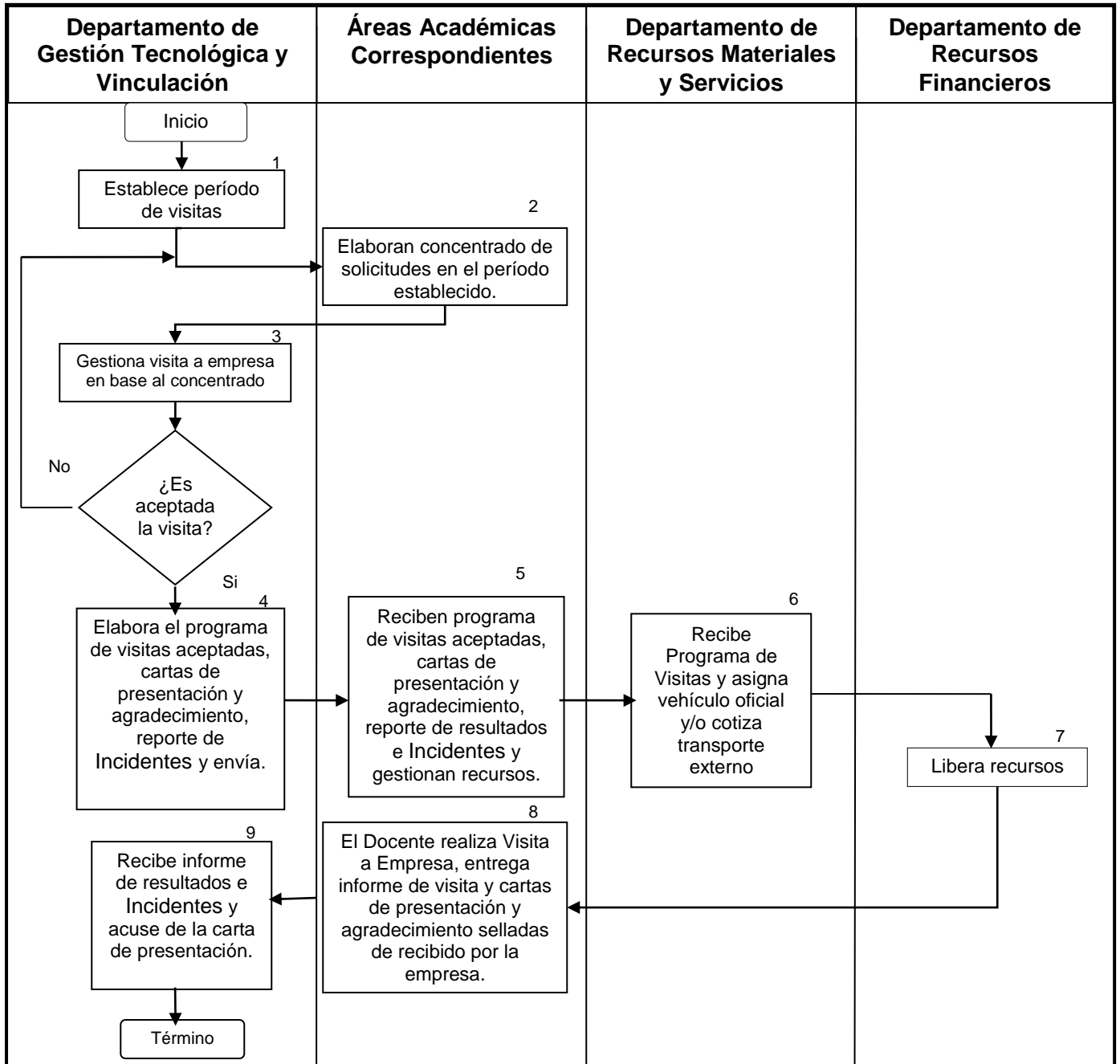
Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco. realicen.


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 de la Dirección General del Tecnológico Nacional de México.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica correspondiente 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.
- 3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 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 ITTJ-VI-PO-001-05.

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTJ-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2, 9.1.3	Revisión: 01
		Página 2 de 5

4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTJ-VI-PO-001
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2, 9.1.3	Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Determina, en 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 ITTJ-VI-PO-001-01.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran concentrado de 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 ITTJ-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas en base al concentrado.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITTJ-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 Aceptadas a Empresas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITTJ-VI-PO-001-03 y lo envía a los Departamentos solicitantes. 4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato. 4.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITTJ-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y el reporte de resultados e Incidentes en visita ITTJ-VI-PO-001-05 las entrega al Departamento solicitante.	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. Entrega formato de reporte de resultados e Incidentes en visita ITTJ-VI-PO-001-05 5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita. 5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas Académicas Correspondientes.
6. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona transporte externo.	6.1 Recibe programa de visitas aceptadas, asigna Vehículo oficial si está disponible o cotiza transporte externo.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asigna Recursos.	7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.	Departamento de Recursos

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTJ-VI-PO-001
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2, 9.1.3	Página 4 de 5

	7.2 Emite cheque de gastos.	Financieros
8. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibido por la Empresa.	8.1 El Docente entrega Reporte de Resultados e Incidentes de Visita ITTJ-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
10. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de visitas a Empresas.	10.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento de visitas a empresas ITTJ-VI-001-04, Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITTJ-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación


6. Documentos de referencia

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

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTJ-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTJ-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTJ-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTJ-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTJ-VI-PO-001-05
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTJ-VI-PO-001-06

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: ITTJ-VI-PO-001
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2, 9.1.3	Página 5 de 5

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. Actividad que implique el traslado de alumnos y profesores 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.	ITTJ-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITTJ-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITTJ-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITTJ-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	ITTJ-VI-PO-001-05

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de enero de 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. Laura Teresita Godoy Farías Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	MVZ. Andrés Bacilio Pérez Subdirector de Planeación y Vinculación	Dra. Esperanza Aguillón Robles Director (a)
Firma: 19 de enero de 2018	Firma: 24 de enero de 2018	Firma: 26 de enero de 2018