

## Procedimiento para Visitas a Empresas

Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 02

Página 1 de 9

### 1. Propósito

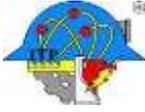
Realizar visitas a empresas con el fin de que los estudiantes adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje y promover así la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

### 2. Alcance

Aplica para las visitas a empresas realizadas por estudiantes desde su solicitud realizada por Departamentos académicos hasta la entrega de constancias a los docentes responsables de la visita a través del área de vinculación.

### 3. Políticas de operación

- 3.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación establece y difunde el periodo de solicitud de visitas a empresas.
- 3.2. Para la autorización de las visitas a empresas programadas por el Departamento Académico correspondiente, deberán estar acorde con los contenidos del Plan de estudios del programa educativo correspondiente.
- 3.3. No se autorizarán a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la región donde se encuentre el instituto.
- 3.4. La distancia máxima permitida al lugar de la visita es de 400 kilómetros, en caso de exceder esta distancia deberá ser autorizada por la subdirección académica.
- 3.5. Las visitas a empresas que se realicen durante los periodos de clases no tendrán una duración mayor de un día, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio, con la autorización de la subdirección académica.
- 3.6. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación gestionará las visitas a empresas en función a la disponibilidad y requisitos que la empresa establezca.
- 3.7. El docente responsable de la visita deberá comunicar a los estudiantes los requisitos previos a la visita que comprenden: Credencial escolar vigente, seguro facultativo del IMSS vigente y carta responsiva.
- 3.8. El docente responsable de la visita a empresas supervisará el cumplimiento del itinerario.
- 3.9. Los docentes y estudiantes deberán llegar puntuales al lugar de salida respecto a la hora programada.
- 3.10. Los estudiantes y docentes deberán acatarse a la normatividad interna de la empresa.
- 3.11. Los estudiantes y docentes que realicen visitas a empresas están obligados a respetar las recomendaciones que apliquen para el cuidado de la unidad de transporte evitando así su deterioro cuando la visita sea presencial. De igual forma deberán guardar consideraciones y respeto a los compañeros, docente responsable y operadores que viajan con ellos.
- 3.12. Queda estrictamente prohibido tomar bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas, tanto en el interior de la unidad de transporte como durante el período de la visita, en caso de hacerlo serán sancionados de acuerdo al reglamento aplicable.
- 3.13. En caso de que se justifique una visita a empresas al extranjero, la institución lo apoyará en la medida de sus posibilidades, previa autorización de la dirección general del TecNM.
- 3.14. El departamento académico designará un docente responsable para la realización de cada visita a empresas, quien vigilará el cumplimiento de los objetivos propuestos y tendrá amplias facultades para tomar las decisiones y responsabilidades necesarias en el transcurso de la visita.
- 3.15. Durante la visita queda estrictamente prohibida la asistencia de personas ajenas al instituto.



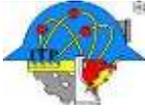
**Procedimiento para Visitas a Empresas**

**Código: ITPAC-VI-PO-001**

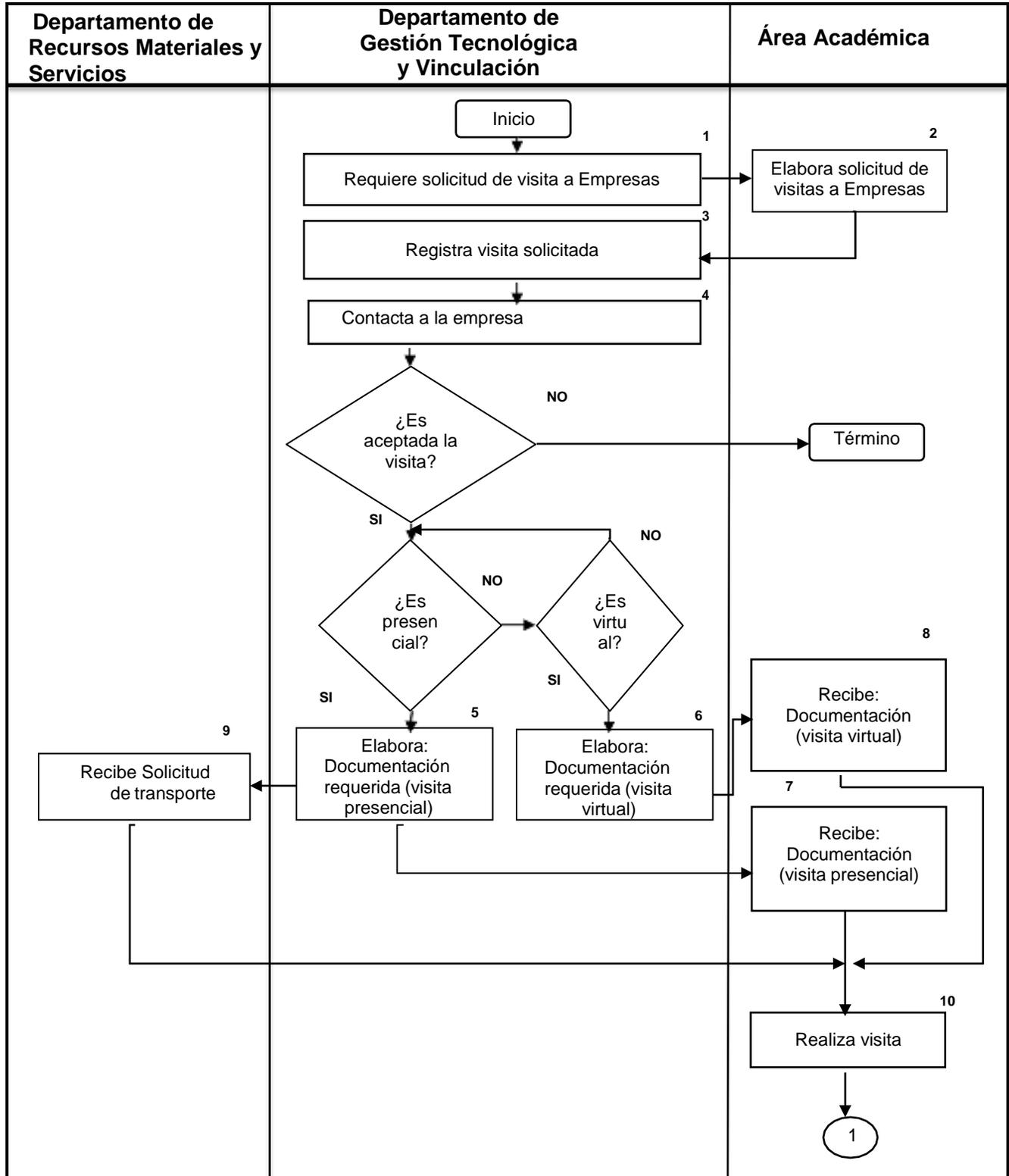
**Versión: 02**

**Página 2 de 9**

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Karen Islas Téllez Jefa de la Oficina de Practicas y Promoción Profesional	Mtra. Maury del Mar Zarco Calderón Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Mtro. José Luis Viguera Cortés Subdirector de Planeación y Vinculación
Firma:	Firma:	Firma:
09 de febrero de 2024	09 de febrero de 2024	12 de febrero de 2024



#### 4. Diagrama del procedimiento



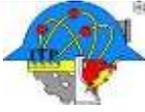
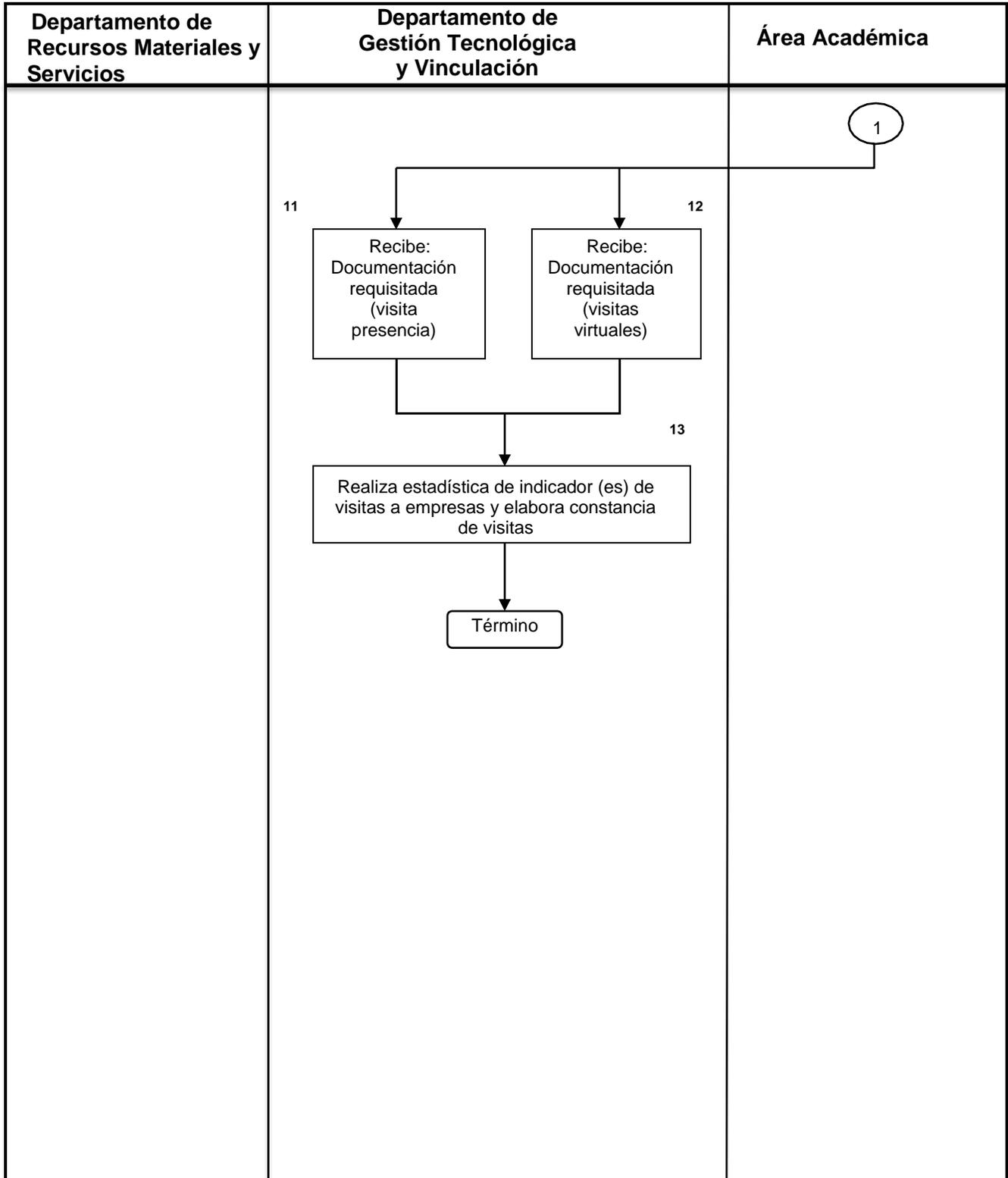
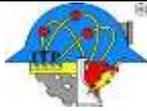


Diagrama del procedimiento





## Procedimiento para Visitas a Empresas

Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 02

Página 5 de 9

### 1. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Requiere solicitud de visitas a empresa.	1.1 Mediante oficio dirigido a los Titulares de las jefaturas solicita a las áreas académicas el formato para la Solicitud de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-01, para entregar en las semanas 1 y 2 del semestre.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elabora solicitudes de visitas a empresas	2.1 Elabora y entrega la solicitud de visita contenida en el programa de la asignatura, utilizando el formato ITPAC-VI-PO-001- 01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Área Académica
3. Registra visitas solicitadas	3.1 Registra visitas a empresas, solicitadas por cada departamento académico en el Control de Visitas a Empresas ITPAC-VI- PO001-03. 3.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
4. Contacta a la empresa	4.1 Contacta a la empresa. 4.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visita a Empresas ITPAC-VI-PO-001-02. 4.3 Si es aceptada la visita. Solicita a la empresa confirmación, así como los requisitos de seguridad y presentación para los visitantes. 4.3.1 Se verifica si la visita es presencial. 4.3.2. Se verifica si la visita es virtual. 4.4 <b>No</b> es aceptada la visita, se informa al área académica y se registra en el formato para control de visitas a empresas ITPAC-VI-PO-001-03.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
5. Elabora documentación requerida (visitas presenciales)	5.1 Si la visita es presencial requisita y envía la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPACVI-PO-001-04, el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, la lista autorizada de estudiantes que asistirán a la visita en el formato ITPAC-VI-PO-001-06 al área académica 5.2 Requisita y envía la Solicitud de Transporte ITPAC-VI-PO001-08 al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (al menos cinco días hábiles antes de la fecha de la visita).	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional



**Procedimiento para Visitas a Empresas**

**Código: ITPAC-VI-PO-001**

**Versión: 02**

**Página 6 de 9**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6. Elabora documentación requerida (visitas virtuales)	6.1. Si la visita es virtual requisita y envía el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, así como la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 de manera virtual al docente.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
7. Recibe documentación (visita presencial)	7.1. Recibe la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04, el formato para el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, el formato de Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 al área académica, la Solicitud de Transporte ITPAC-VI-PO-001-08. 7.2. El docente responsable requisita la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 y les da a conocer los requerimientos de la empresa a cada estudiante, así como los de la institución (credencial escolar vigente, seguro facultativo del IMSS vigente y carta responsiva). 7.3. Entrega copia de la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 antes de la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 7.4. El docente responsable deberá hacer el pase de lista en la salida hacia la visita y al regreso de la misma, en el formato de Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06.	Área Académica
8. Recibe documentación (visita virtual)	8.1. Recibe el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita virtual ITPAC-VI-PO-001-06. El docente les da a conocer los requerimientos de la empresa a cada estudiante.	Área Académica
9. Recibe solicitud de transporte	9.1. Asigna unidad de transporte y operador para el traslado y la realización de la visita. 9.2. Traslada al grupo al lugar de la visita de acuerdo al itinerario registrado en el formato ITPAC-VI-PO-001-08.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza Visita	10.1. Entrega a la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación: acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04, el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05 y copias de la Lista Autorizada de Estudiantes que Asistieron a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 debidamente requisitada en un lapso no mayor de tres días hábiles después de realizada la visita.	Docente Responsable



## Procedimiento para Visitas a Empresas

**Código: ITPAC-VI-PO-001**

**Versión: 02**

**Página 7 de 9**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Recibe documentación requisitada (visita presencial)	11.1 Recibe la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04 con firma y sello de la empresa, el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, la lista autorizada de estudiantes que asistieron a la visita en el formato ITPAC-VI-PO-001-06.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
12. Recibe documentación requisitada (visitavirtual)	12.1 Recibe el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPACVI-PO-001-05, la lista autorizada de estudiantes que asistieron a la visita en el formato ITPAC-VI-PO-001-06 de manera virtual.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
13. Realiza estadística de indicador de visitas a empresas y elabora constancia de visita	13.1. Realiza estadística y calcula el indicador de visitas a empresas de manera semestral. 13.2. Requisita la Constancias Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO001-07 y entrega a los docentes participantes de manera semestral.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 6 Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas (Reunión de Jefes de Gestión Tecnológica y Vinculación abril de 2002 )

## 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	ITPAC-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visita a la Empresa	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-02
Control de Visitas a Empresas	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-05
Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-06



## Procedimiento para Visitas a Empresas

Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 02

Página 8 de 9

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Constancia Visitas a Empresas	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-07
Solicitud de Transporte	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-08

## 8 Glosario

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

**Incidentes:** Situaciones que se interponen para el desarrollo normal durante el trayecto y la visita en la empresa.

**Visita a Empresa.** Actividad que implique el traslado de los estudiantes y docentes, con el objetivo de adquirir conocimientos y experiencias de acuerdo al plan de estudios.

**Áreas Académicas:** Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Metal-Mecánica, Departamento de Ciencias de la Tierra, Departamento de Sistemas y Computación, Departamento de Ingeniería Industrial, Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica y Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

## 9 Anexos

9.1 Solicitud de Visitas a Empresa.	ITPAC-VI-PO-001-01
9.2 Oficio de Solicitud de Visita a la Empresa.	ITPAC-VI-PO-001-02
9.3 Control de Visitas a Empresas.	ITPAC-VI-PO-001-03
9.4 Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITPAC-VI-PO-001-04
9.5 Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	ITPAC-VI-PO-001-05
9.6 Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita	ITPAC-VI-PO-001-06
9.7 Constancia Visitas a Empresas	ITPAC-VI-PO-001-07
9.8 Solicitud de Transporte	ITPAC-VI-PO-001-08
9.9 Carta responsiva	No aplica

	<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITPAC-VI-PO-001</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

## 10 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	12 de febrero de 2024	Revisión completa al procedimiento actualizando las políticas 3.7, 3.8 y se añade la política 3.15. Se actualizan las secuencias del procedimiento 2, 4, 7.4, 9.2 y se añade como anexo la Carta responsiva.
1	28 de octubre de 2022	Se realizó un análisis completo del Procedimiento de Visitas a Empresas debido a las necesidades de mejora para la prestación del servicio a los estudiantes. Reportando el cambio de versión de los siguientes formatos; Solicitud de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-01; Oficio de Solicitud de Visita a la Empresa ITPAC-VI-PO-001-02; Control de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-03; Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04; Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05; Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06; Constancia Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-07; Solicitud de Transporte ITPAC-VI-PO-001-08.
0	6 de Febrero de 2020	Actualización al estándar ISO 9001:2015.