

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la realización de Visitas a Empresas</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los docentes del Instituto Tecnológico de Cancún programen y realicen Visitas a Empresas con el fin de que los estudiantes adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. Alcance

Este proceso aplica a todas las asignaturas que se imparten en el Instituto Tecnológico de Cancún que requieran la realización de visitas a empresas privadas y organismos gubernamentales.

## 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 vigente.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
- 3.3 Las solicitudes de visitas a empresas estarán delimitadas geográficamente a empresas localizadas a distancias definidas por la Dirección de acuerdo a los recursos de la Institución.
- 3.4 Las visitas no estarán sujetas a la disponibilidad del recurso del transporte de la Institución.
- 3.5 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.6 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica con el Visto Bueno de la Subdirección Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Asignatura y deberá estar programada en la planeación del curso y/o en la instrumentación Didáctica.
- 3.7 Solo se autorizará una visita por grupo al semestre.
- 3.8 El trámite de la visitas a empresas será responsabilidad del docente de la asignatura.
- 3.9 Los estudiantes no podrán solicitar ni tramitar visitas a empresas.
- 3.10 El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación tramitará las solicitudes de visita a las empresas privadas y organismos gubernamentales.
- 3.11 El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, informa a la Subdirección Académica las visitas que fueron autorizadas y realizará el trámite de las visitas.
- 3.12 La Subdirección académica gestiona ante el TecNM los recursos financieros para realizar el programa de visitas (POA, SUBPRESUPUESTO Y REQUISICIONES).

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la realización de Visitas a Empresas</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 2 de 6</b>

- 3.13 La Subdirección Académica realiza el trámite administrativo y financiero para la implementación del programa de visitas.
- 3.14 Los docentes y estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente y deberán tener vigente su folio de seguridad social.
- 3.15 El docente deberá documentar con la persona responsable de atender la visita en la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Emery Concepción Medina Díaz</b>  Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>Mtro. Victor Manuel Olvera Cen</b>  Subdirector de Planeación y Vinculación	<b>Mtro. Carlos Tiburcio Martínez Martínez</b>  Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 16 de enero de 2023	<b>Fecha:</b> 02 de febrero de 2023	<b>Fecha:</b> 17 de febrero de 2023

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la realización de Visitas a Empresas</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

#### 4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INICIO</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>	1.- Establece el Calendario de Visitas. 1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega a la Subdirección Académica los formatos de solicitud de Visitas a Empresas	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Calendario.  Oficio dirigido la Subdirección Académica.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">2</div>	2.- Difusión y promoción del calendario. 2.1.- La Subdirección Académica envía a los departamentos académicos el calendario y políticas de visitas.	Subdirección Académica.	Oficio. Correo.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">3</div>	3.- Envío a los departamentos Académicos el calendario y políticas de visitas. 3.1 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. 3.2 Recibe Solicitudes de los Docentes. 3.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Subdirección Académica Áreas Académicas Correspondientes	Formatos de Solicitud de Visita a Empresa.  Relación de Estudiantes
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">4</div>	4.- Gestión de Visitas a Empresas. 4.1 Establece contacto con las empresas. 4.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas (puede ser correo electrónico) 4.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación. 4.4 Si procede la visita, se realiza el trámite administrativo para la gestión de recursos administrativos y financieros. Se informa al docente.	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Oficio/correo de solicitud de visita a la empresa.  Solicitud de visita
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">5</div>	5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento. 5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos solicitantes. 5.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Programa de Visitas solicitadas.  Oficio de Solicitud de transporte.



**Nombre del Documento:  
Procedimiento para la realización de Visitas  
a Empresas**

**Fecha de aprobación:  
17 de febrero 2023**

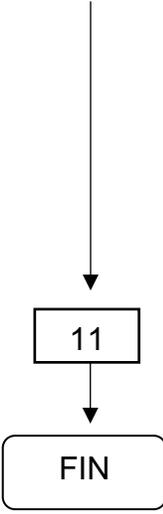
**Revisión: 0**

**Sistema de Gestión de la Calidad:  
ISO 9001:2015**

**Página 4 de 6**

	<p>5.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas para las Visitas Programadas y las entrega al Docente solicitante.</p> <p>5.4 Se notifica al docente que los estudiantes deberán contar con el folio de seguridad social actualizado y deberán entregarlo al momento de iniciar la visita.</p> <p>5.5 Gestiona la Programación y Solicitud del Transporte y del Operador.</p>		<p>Carta de Presentación y Agradecimiento.</p>
<p>6</p>	<p>6. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar la comisión del docente.</p> <p>6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora El oficio de comisión al docente y tramita la firma de la dirección.</p> <p>6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros, cuando aplique para visitas fuera de la localidad.</p> <p>6.3 Valida o Cancela la Visita.</p>	<p>Deptos. Académicos.</p>	<p>Oficio de Comisión del Docente.</p>
<p>7</p>	<p>7. Recibe el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Rec. Para el Operador y Transporte.</p> <p>7.1 Verifica la disponibilidad del transporte y del operador, para programar los recursos. Si no hay operador y/o transporte disponible, lo informa al depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>7.2 Si corresponde, Elabora el oficio de comisión y viáticos, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p>	<p>Depto. de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>Oficio de trámite del recurso. Oficio de Comisión del Operador. Si aplica, oficio de viáticos.</p>
<p>8</p>	<p>8. Asigna Recursos.</p> <p>8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.</p> <p>8.2 Emite cheque de gastos. (combustible y viáticos del operador)</p>	<p>Depto. de Recursos Financieros</p>	
<p>9</p>	<p>9. Traslada grupo al lugar de visita.</p> <p>9.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas vigente.</p> <p>9.2 Establece contacto con el Docente a cargo de la visita.</p>	<p>Depto. de Recursos Materiales y Servicios.</p>	
<p>10</p>	<p>10. Realiza la Visita.</p> <p>10.1 Recibe del Depto. Académico su oficio de comisión firmado por la Dirección.</p>	<p>Docente</p>	<p>Informe de Visita, Carta de Presentación y</p>

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la realización de Visitas a Empresas</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

	10.2 Recibe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación los documentos que acreditan el trámite de la visita. 10.3 Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa, el reporte de incidencias y las evidencias de la visita al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.		Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa, el reporte de incidencias
	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 la Visita por parte del Docente. 11.2 Genera el reporte de término del programa de visitas	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Expediente de Visita realizada.

## 5. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Realización de Visitas a las Empresas Manual de viáticos vigente en SISAD

## 6. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Solicitud de Visitas a Empresas	impreso	Impreso	1 semestre	Expediente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	impreso	Impreso	1 semestre	Expediente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	Impreso	Impreso	1 semestre	Expediente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	impreso	Impreso	1 semestre	Expediente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	impreso	Impreso	1 semestre	Expediente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la realización de Visitas a Empresas</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 6 de 6</b>

Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	impreso	Impreso	1 semestre	Expediente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
--	---------	---------	------------	------------	---

## 7. Tabla de evaluación de riesgos y oportunidades

Riesgo	Categoría de Respuesta	Respuesta	Oportunidad	Acción
No Realización de visitas a empresas, por ejemplo:  Causas ajenas a la institución como pandemias o de la empresa o por el docente.	Gestión de visitas	Visitas no realizadas	Reprogramar visitas	1.- Visitas virtuales 2.- campaña de concientización de lineamiento. 3.- continuar con visitas presenciales.

Probabilidad de Ocurrencia	Alto	5					
	Medio alto	4					
	Medio	3			R1		
	Bajo	2					
	Muy bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Medio alto	Alto
Impacto							

## 8. Cambios de esta versión

9.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.