



1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los(as) alumnos(as) de los Institutos del Tecnológico Nacional de México con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

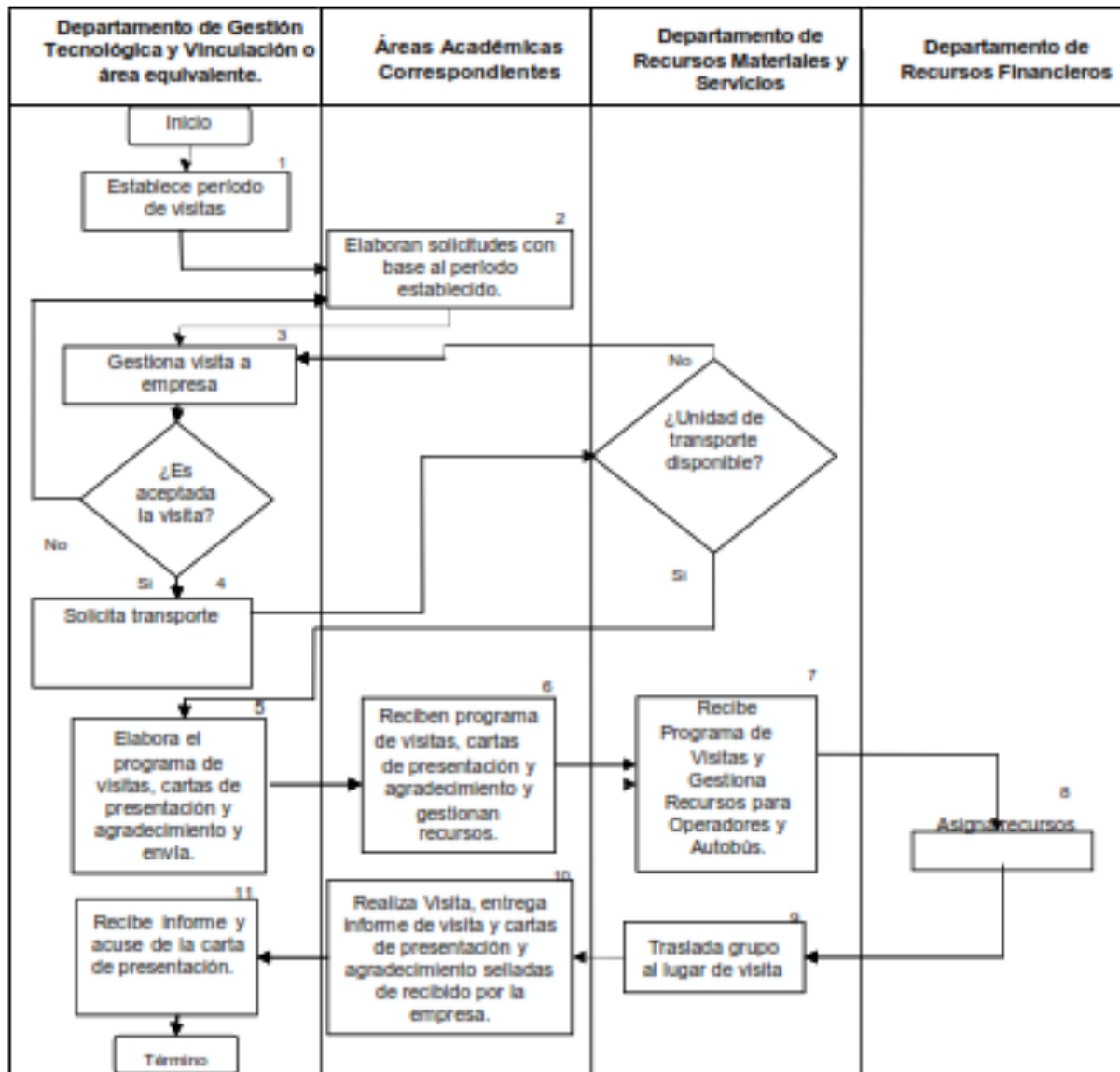
2. Alcance

Este procedimiento aplica a los Tecnológicos del Grupo 3 Multisitios adscritos al TecNM.

3. Políticas de operación

- 3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el (la) Jefe(a) 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.

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 al Área Académica los formatos de solicitud de Visitas a Empresas	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
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 (la) docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los (las) 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 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.	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 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 o área equivalente.
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 o área equivalente.
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas 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 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
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 (la) 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.	Áreas Académicas Correspondientes.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos	7.1 Elabora el oficio de comisión al (la) operador(a) responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

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 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 o área equivalente.	Áreas Académicas Correspondientes
11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	11.1 Recibe acuse de recibido de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.

6. Documentos de referencia

Documentos
No Aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.



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 alumnos (as) 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 alumnos (as) participantes)

9. Anexos

Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.

Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.

Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.

Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas

Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita