

	Procedimiento para Visitas a empresas		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-02	Página 1 de 6	

1. Propósito

Establecer los lineamientos para que los alumnos de la Organización realicen visitas a empresas con el fin de que complementar su formación para que adquieran conocimientos y experiencias que actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

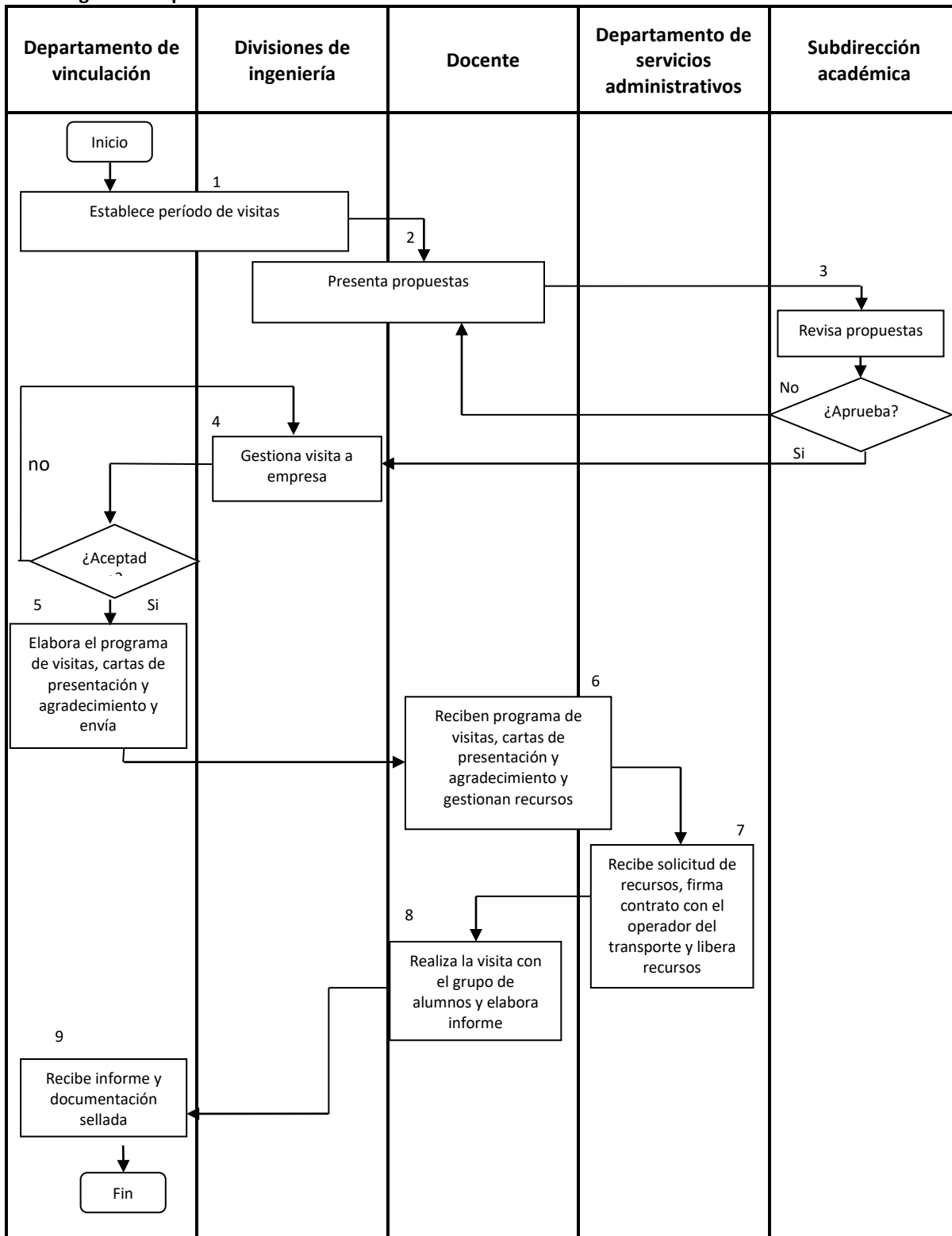
Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los alumnos de la Institución realicen.

3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas deberán contemplarse en la planeación que entregue el docente al inicio de cada semestre escolar.
- 3.2 Debe existir una relación entre las visitas y el aprendizaje teórico-práctico del alumno.
- 3.3 El docente tiene que entregar datos de más de una empresa que cubran las expectativas de su visita, para acudir a ellas en caso de que la empresa inicial no autorice la visita a sus instalaciones. En caso de no presentar, deberá sujetarse a la decisión de la única empresa propuesta.
- 3.4 La cancelación de las visitas, sólo aplica en casos de fuerza mayor o por la empresa a visitar.
- 3.5 Sólo podrán acudir a las visitas los alumnos que estén debidamente inscritos.
- 3.6 Todos los alumnos deberán llevar consigo su carnet de seguro social y la credencial vigente que los acredita como alumnos el día de la visita, y entregar la carta de no responsabilidades debidamente firmada por algún familiar y anexas copia de la credencial de elector de la misma persona que firma previo a la visita.
- 3.7 Es importante que, durante la visita el docente manifieste el interés por escrito para el desarrollo de residencias profesionales y estadías en esa empresa a corto plazo.
- 3.8 El departamento de vinculación y las divisiones de carrera deberán de contar con un banco de datos de las empresas visitadas anteriormente, y establecer contacto permanente con ellas para contar con espacios disponibles para visitas.
- 3.9 El apoyo económico que brinde la Organización para la realización de visitas estará en función del presupuesto programado para este fin.
- 3.10 El docente deberá entregar los acuses de recibido (solicitud, carta de presentación y agradecimiento, así como el reporte de resultados e incidencias de la visita (este será llenado por empresa visitada), durante los próximos 3 días hábiles después de la visita.
- 3.11 Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Víctor Andrés Gómez Hernández Jefe del departamento de vinculación	Mtro. José Trinidad Vega Cruz Subdirectora de planeación, evaluación y vinculación	Lic. Jaqueline Gómez Picazo Directora General
Firma:	Firma:	Firma:
05 de Diciembre del 2019	05 de Diciembre del 2019	05 de Diciembre del 2019

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para Visitas a empresas		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-02	Página 3 de 6	

5. Descripción de actividades

Secuencia	Actividad	Responsabilidad/Autoridad
1. Planeación anual Esta actividad se relaciona con el riesgo No. 107	1.1 Establecer la planeación anual de visitas a empresas, en el mes de noviembre. Considerando la disponibilidad y políticas. 1.2 Realizar un cronograma de visitas	Jefe del departamento de vinculación Jefe de división de ingeniería correspondiente
2. Presenta propuestas	2.1 De acuerdo a la instrumentación didáctica de la materia ITSH-PAC-FO-DI-02, realiza propuesta de visita a empresas, previo a análisis de la academia correspondiente. 2.2 Entrega la propuesta el formato de solicitud de visitas a empresas ITSH-PVI-FOVI-08 a la división de ingeniería correspondiente en el periodo indicado, donde incluya por lo menos dos opciones de empresas.	Docente Jefe de división de ingeniería correspondiente
3. Revisa propuestas	3.1 Recibe solicitud por parte del Jefe de división de ingeniería correspondiente. 3.2 Emite visto bueno. Si aprueba visita, continuar en la secuencia 4. No aprueba visita, regresar a la secuencia 2.	Subdirección académica
4. Gestiona visita a empresa	4.1 Establece contacto con las empresas. 4.2 Emite solicitud de trabajo al departamento de vinculación donde se especifica las necesidades de cada programa educativo. Si es aceptada la visita, continua en la secuencia 5. No es aceptada la visita, continua en esta secuencia con las demás opciones incluidas en la solicitud del docente.	Jefe de división de ingeniería correspondiente
5. Elabora el programa de visitas, trámites administrativos y documentación.	5.1 Elabora el programa de visitas aceptadas a empresas ITSH-PVI-FO-VI-09 y cartas de presentación y agradecimiento de visitas a empresas ITSH-PVI-FO-VI-10, los envía a las divisiones de ingeniería. 5.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas. 5.3 Requisición de recursos, materiales humanos y económicos (oficios de comisión, disponibilidad de vehículos, conductor, solicitud de recurso).	Jefe del departamento de vinculación
6. Recibe el programa de visitas, cartas de presentación y	6.1 Recibe programa de visitas aceptadas a empresas ITSH-PVI-FO-VI-09, solicita elaboración de oficio de comisión al docente responsable y le entrega el original y copia para acuse de la carta de	Jefe de división de ingeniería correspondiente

	Procedimiento para Visitas a empresas		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-02	Página 4 de 6	

Secuencia	Actividad	Responsabilidad/Autoridad
agradecimiento y gestiona recursos	presentación y agradecimiento de visitas a empresa ITSH-PVI-FO-VI-10. 6.2 Autoriza la lista de alumnos a asistir a la visita en el formato ITSH-PVI-FO-VI-11.	
7. Recibe solicitud de recursos, firma contrato con el operador del transporte y libera recursos <i>Esta actividad se relaciona con el riesgo No. 118 Y 109</i>	7.1 Recibe la solicitud de recursos y elabora contrato con el operador del transporte escolar, y distribuye las copias correspondientes. 7.2 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 7.3 Emite cheque de gastos.	Jefe del Departamento de servicios administrativos
8. Realiza visita con el grupo de alumnos y elabora informe <i>Este riesgo se relaciona con el riesgo No. 110, 111, 112 Y 113</i>	8.1 De acuerdo al día y hora de salida, realizan visita a empresa. 8.2 Entrega a la empresa la carta de presentación y agradecimiento ITSH-PVI-FO-VI-10. 8.3 Registra la evidencia de la visita a la empresa en el formato reporte de resultados e incidentes en la visita ITSH-PVI-FO-VI-12, por empresa. 8.4 Al regreso de la visita, deberá de entregar la carta de presentación y agradecimiento ITSH-PVI-FO-VI-10 y el reporte de resultados e incidentes en la visita ITSH-PVI-FO-VI-12 al departamento de vinculación.	Docente
9. Recibe informe y documentación sellada	9.1 Recibe reporte de resultados e incidentes en visita ITSH-PVI-FO-VI-12 firmada y sellada de enterado por el jefe de división. 9.2 Recibe carta de presentación y agradecimiento ITSH-PVI-FO-VI-10 firmada y sellada de recibido en la empresa.	Jefe del departamento de vinculación

	Procedimiento para Visitas a empresas		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-02	Página 5 de 6	

6. Documentos de referencia

Código	Documento
ITSH-PAC-FO-DI-02	Instrumentación didáctica
N/A	Reglamento e instructivo general para alumnos

7. Registros

Código	Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
ITSH-PVI-FO-VI-08	Solicitud de visita a empresas	1 año	Jefe del departamento de vinculación	Archivo del departamento
ITSH-PVI-FO-VI-09	Programa de visitas aceptadas a empresas	1 año	Jefe del departamento de vinculación	Archivo del departamento
ITSH-PVI-FO-VI-10	Carta de presentación y agradecimiento	1 año	Jefe del departamento de vinculación	Archivo del departamento
ITSH-PVI-FO-VI-11	Lista autorizada de alumnos que asistirán a la visita	1 año	Jefe del departamento de vinculación	Archivo del departamento
ITSH-PVI-FO-VI-12	Reporte de resultados e incidentes en la visita	1 año	Jefe del departamento de vinculación	Archivo del departamento

8. Glosario

Organización. Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

9. Anexos

N/A

10. Identificación de los cambios

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	03.02.2011	En el punto 7 registros se corrigió la ortografía del nombre del registro ITSH-PVI-FO-VI-12 en la palabra incidencias a incidentes
02	04.04.2013	En el punto 9.1 se indicó que el reporte de resultados e incidentes en visita ITSH-PVI-FO-VI-12 debe de estar firmada y sellada de enterado por el jefe de división. Se agregó el punto 9.2 donde se indica carta de presentación y agradecimiento ITSH-PVI-FO-VI-10 firmada y sellada de recibido en la empresa.
03	31.01.2018	En el punto 3.7 se indicó que puede firmar la carta de No Resposiba cualquier familiar del alumno, anexando debidamente la credencial del INE. En el punto 3.11 el Docente deberá entregar los acuses de recibido (solicitud, carta de presentación y agradecimiento, así como el reporte de resultados e incidencias de la visita (esta será llenado por empresa visitada)), durante los 3 días hábiles posterior a la visita. En el punto 7 se actualizaron los datos de los registros ITSH-PVI-FO-VI-12, se agregaron las áreas de visita y las incidencias. El registro ITSH-PVI-FO-VI-09 , Se agregó la columna de zona, donde se encuentra la empresa. En el punto 2 se actualizaron los datos de los registros ITSH-PVI-FO.VI-11, se agregó nombre de la empresa.
04	05.12.2019	Se modificó el diagrama de procedimiento anexando una columna donde participa la

	Procedimiento para Visitas a empresas		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-02	Página 6 de 6	

		subdirección académica, y actualizando la descripción de actividades, así como las responsabilidades de algunas de las actividades.
--	--	---