	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS	Código: ITUG-VI-PO-001
		Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015		8.2.2, 8.5.1, 8.5.5

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan en base al manual de procedimiento para la promoción de visitas a las empresas (DGEST)
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas el cual deberá ser intermedio al semestre activo, cumpliendo un mínimo de 1 mes y medio y máximo 2 meses y medio, evitando realizar las visitas a empresas al inicio y termino del semestre,
- 3.3 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas previamente por el docente que imparte la materia, mediante reunión de academia, que requiere de la realización de la visita, analizando las competencias a desarrollar en la misma.
- 3.4 Las visitas a empresas serán autorizadas por el jefe (a) del Área Académica con el Vo. Bo. De la subdirección académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera, previo análisis en reuniones de academia.
- 3.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación gestiona las visitas autorizadas por el jefe (a) del Área Académica con el Vo. Bo. De la subdirección académica
- 3.6 Los jefes (as) académicos (as) son los responsables de la reprogramación, sustitución, cancelación de la visita en caso de no ser autorizada por la empresa, una vez que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación lo informa.
- 3.7 El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados en Visita ITUG -VI-PO-001-03.
- 3.8 El docente tiene 5 días hábiles posteriores a la visita para la entrega de la documentación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
BIOL. OSCAR CRUZ MOCOME  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	DRA. ROSALIA JANETH CASTRO LARA  SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	LIC. BRIGIDO CASTREJON SANCHEZ  PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Firma:	Firma:	Firma:
22/ junio/2023	26/ junio/2023	27/junio/2023



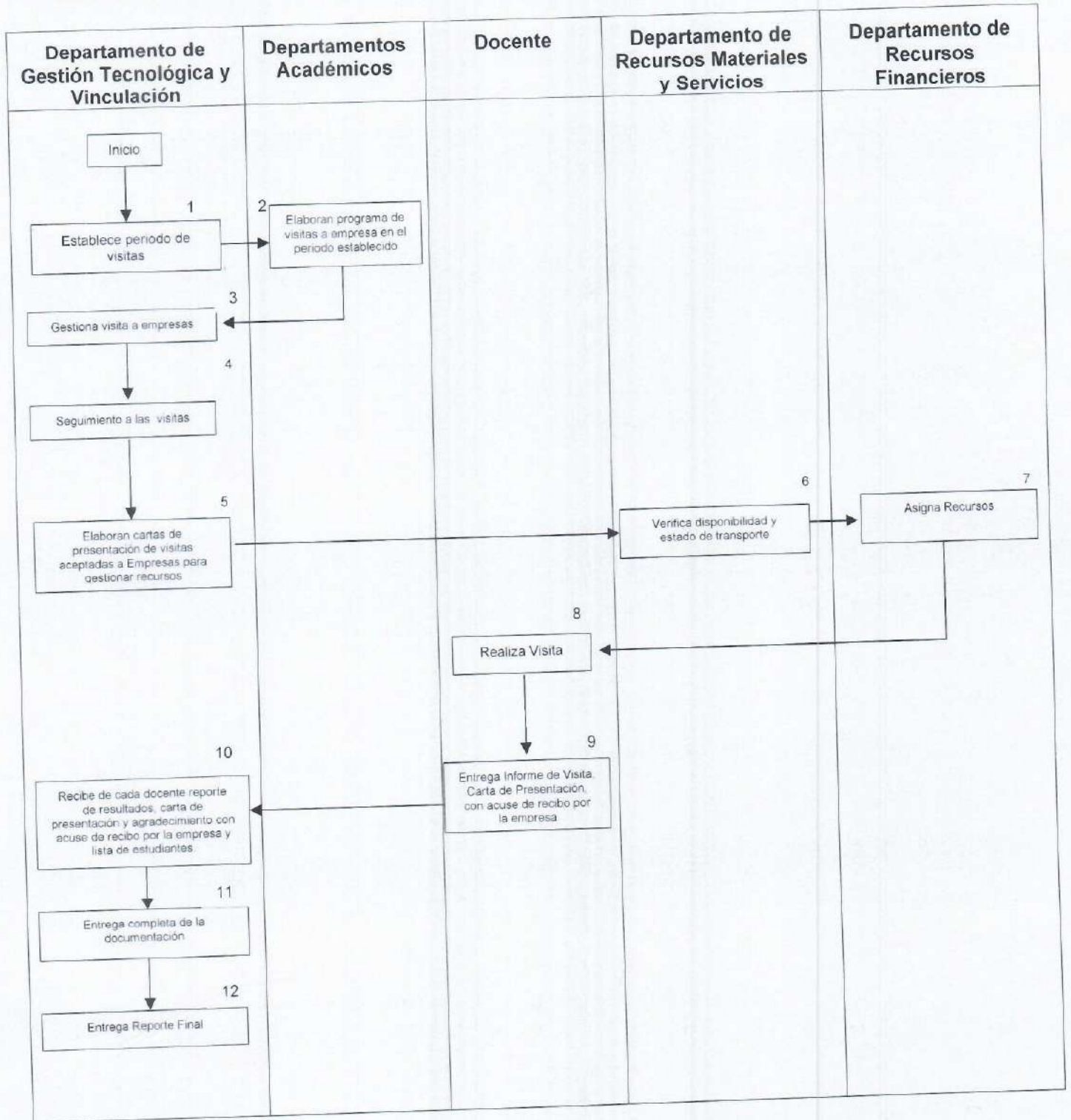
PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS


Código: ITUG-VI-PO-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5


4. Diagrama del procedimiento



	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS	Código: ITUG-VI-PO-001
		Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5		

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	<p>1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.</p> <p>1.2 Informa a los jefes (as) académicos (as) las fechas establecidas en calendario institucional, para la programación de visitas a empresas.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran programa de Visitas a Empresas en el periodo establecido	<p>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.</p> <p>2.2 Los docentes en reunión de Academia propondrán por grupo, las visitas a empresas en el formato Solicitud de Visitas a Empresas por parte de los docentes, formato no controlado por el SGC.</p> <p>2.3 Recibe las solicitudes de visitas empresas por parte del presidente de la academia correspondiente. Previa revisión en academia y autorización para la realización.</p> <p>2.4 Solicita el Visto Bueno para autorización a la Subdirección Académica.</p> <p>2.5 Realiza y entrega el programa de Visitas a Empresas ITUG-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Departamentos Académicos
3. Gestiona Visitas a Empresas.	<p>3.1 Establece contacto con las empresas y si la empresa lo solicita elabora Oficio para la solicitud de Visitas a Empresas y lo envía a la empresa correspondiente en electrónico y/o físico.</p> <p>3.2 Confirma y agenda las visitas a empresas, enviando la información (física y/o digital) a la subdirección académica con atención a los jefes académicos para su conocimiento.</p> <p>3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente (vía correo/oficio), para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS		Código: ITUG-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5		Revisión: 1
4. Seguimiento a las visitas	<p>4.1 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas, verificando la disponibilidad de los vehículos oficiales para el traslado de estudiantes y docentes.</p> <p>4.2 Verifica recurso en su SISAD para poder realizar las visitas.</p> <p>4.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable del transporte, al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>4.4 Se notifica (físico/digital) al departamento de recursos materiales y servicios y recursos financieros. Durante el periodo programado las visitas a realizarse.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
5. Elabora Cartas de presentación de Visitas Aceptadas a Empresas para gestionar recursos.	<p>5.1 Elabora Cartas de presentación y agradecimiento de Visitas a Empresas ITUG-VI-PO-001-02 para las visitas programadas.</p> <p>5.2 Elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de presentación de Visitas a Empresas.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	
6. Verifica disponibilidad y estado de transporte.	6.1 Se verifica el estado y la disponibilidad del vehículo y el operador para la realización de la visita a empresa e informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
7. Asigna Recursos.	7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a realizar la transferencia/cheque para la asignación de recurso al responsable del transporte de la visita a empresa que se realizará, e informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Departamento de Recursos Financieros	
8. Realiza Visita	8.1 El docente y los estudiantes realizan la visita programada.	Docente	
9. Entrega Informe de Visita, Carta de presentación, con acuse de Recibo por la empresa.	9.1 El docente entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el informe de visita ITUG-VI-PO-001-03, Carta de presentación y agradecimiento ITUG-VI-PO-001-02 con acuse de recibo por la empresa, lista de estudiantes descargada del SII y firmada por los estudiantes.	Docente	

	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS		Código: ITUG-VI-PO-001
			Revisión: 1
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.2.2, 8.5.1, 8.5.5
10. Recibe de cada docente, Reporte de resultados, Carta de presentación y Agradecimiento con acuse de recibo por la empresa, Y lista de estudiantes.	10.1 Recibe Reporte de Resultados en Visita ITUG-VI-PO-001-03 con nombre, cargo y firma de la empresa y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITUG-VI-PO-001-02 con acuse de recibido por la empresa, y lista firmada por estudiantes que asistieron a la visita extraída del SII	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
11. Entrega completa de la documentación.	11.1 La documentación se recibirá por parte del docente encargado de la visita en un máximo de 5 días hábiles, una vez realizada la visita; en caso de no cumplir en el tiempo establecido, el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, notifica al docente para recordar la entrega de la documentación, en caso de no entregar enviará reporte a la subdirección académica con atención a los jefes (as) académicos (as), de docentes que incumplen con la documentación solicitada al área académica.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	
12 entrega reporte final	12.1 Elabora y entrega reporte final de visitas a empresas realizadas ITUG-VI-PO-001-04 cuando el periodo de visitas esté concluido en el semestre, a la subdirección académica con atención a los jefes (as) académicos (as). Indicando las observaciones realizadas por el docente para su consideración en las reuniones de academia. 12.2 Elabora reporte en base a los indicadores del SGC	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de procedimiento para la promoción de visitas a las empresas (DGEST)

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-001-01
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-001-02

	PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS		Código: ITUG-VI-PO-001
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5		
Reporte de resultados de la visita	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-001-03
Reporte final de visitas a empresas realizadas	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-001-04
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita. (Se imprime del SII).	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA

8. Glosario

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

Visita a Empresa. Asistencia de alumnos a empresas cuyas actividades propician la formación académica.

Fecha programada. Fecha establecida en calendario institucional

9. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1		Se reestructura todo el procedimiento y formatos para un mejor manejo de documentación y responsabilidades de área, atendiendo las observaciones de la auditoría externa.