	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	
		<b>Página 1 de 6</b>	

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui realicen visitas a empresas, instituciones públicas y privadas 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, instituciones públicas y privadas que los estudiantes del Instituto realicen.

## 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 del TecNM.

3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.

3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.

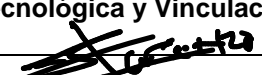
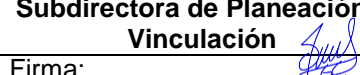
3.4 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.


3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente mediante el oficio de comisión al docente responsable del grupo.

3.6 El docente responsable de la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato de Informe de Visita ITVY-PSGI- RS-09-04.

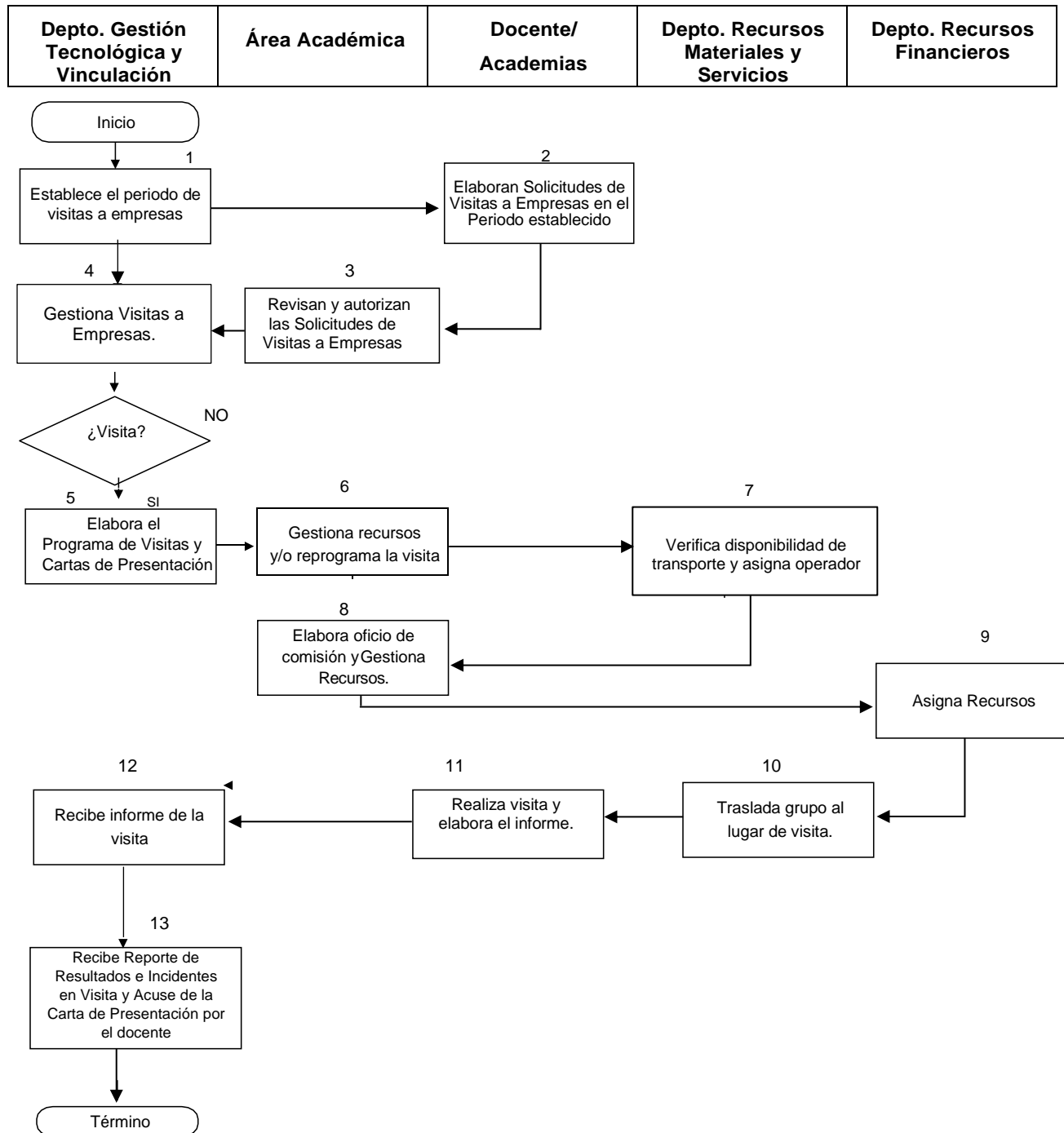
3.7 El docente responsable de la visita deberá entregar el expediente completamente requisitado, de la visita realizada, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de la realización de la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.8 Cuando no se dé cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior por causas imputables al docente que realizó la visita, ésta se considerará como no realizada, y no se le autorizarán visitas en el semestre siguiente.


CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
M.A.A Lorenzo Pérez López <b>Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	Mtra. Cinthia Yuriana García Cabanillas <b>Subdirectora de Planeación y Vinculación</b>	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez <b>Director</b>
Firma: 	Firma: 	Firma: 
17 de Diciembre 2020 ✓	18 de Diciembre 2020	18 de Diciembre 2020

	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento




Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integral.


	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas a empresas. 1.2 Informa a las Áreas Académicas correspondientes que descarguen de la página <a href="http://www.itvy.edu.mx">www.itvy.edu.mx</a> los formatos de SOLICITUD DE VISITAS DOCENTES.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo establecido.	2.1. Con base en el programa de la asignatura a impartir y la planeación del curso, elaboran la solicitud de Visita a empresas ITVY- PSGI-RS-10-01.  2.2 Turna al presidente de academia para su integración y solicitan el aval en sesión de academia.  2.3. Una vez analizadas y avaladas las solicitudes de visitas, se entregan al Jefe de Departamento Académico correspondiente.	Docentes / Academias
3. Revisan y autorizan las Solicitudes de Visitas a Empresas	3.1. Revisan que la visita solicitada sea acorde con los contenidos de la asignatura, que no se repita el grupo en dos o más visitas, que no exista empalme de fechas, así como la disponibilidad de los recursos. 3.2. Solicita el Visto Bueno de la Subdirección Académica. 3.3. Entrega las Solicitud de Visitas de Empresas ITVY- PSGI-RS-10-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con oficio correspondiente en apego a las fechas establecidas en el Calendario Escolar.	Áreas académicas
4. Gestiona Visitas a Empresas.	4.1 Establece contacto con las empresas que así lo requieran, solicitadas según formato de solicitud. 4.2 Elabora y envía el Oficio de SOLICITUD DE VISITAS A EMPRESAS. 4.3 Si no procede la visita por parte de la empresa, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento	5.1 Elabora el PROGRAMA DE VISITAS ACEPTADAS ITVY-PSGI-RS-10-02 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos académicos. 5.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato. 5.3 Elabora CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO A EMPRESAS ITVY-PSGI-RS-10-03 para las Visitas Programadas. 5.4 Notifica al docente de la visita y entrega la CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

6. Gestiona recursos y/o reprograma la visita mediante oficio a GTV y RMS la visita.	6.1 Gestiona que la visita aceptada cuente con unidad de transporte y chofer asignado por recursos materiales; o bien, otro medio de transporte para efectuar la visita. 6.2 Reprograma y/o cancela la visita enviando oficio al Departamento de GTV en caso de: a) El docente asignado no pueda ser sustituido para cubrir la visita. b) No contar con medio de transporte, información recibida por parte de RMYS	Áreas Académicas
	6.3 Reprogramación de visita a petición de la empresa y/o institución.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	7.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. 7.2 Notifica al Área Académica y al Departamento de GTV mediante Oficio, en caso de no contar con transporte disponible y/o operador. Con 3 días de anticipación a la fecha programada.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
7. Gestiona Recursos para Transporte y Operadores.		
8. Elabora oficio de comisión y Gestiona Recursos.	8.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. 8.2 Elabora oficio de comisión al docente. 8.3 Solicita al docente que descargue del SII la lista del grupo que realizará la visita. 8.4 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita. 8.5 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas Académicas
	9.1 Recibe los oficios de comisión y prepara viáticos correspondientes conforme a las normas y políticas de viáticos. 9.2 Emite cheque de gastos o realiza transferencia electrónica	Departamento de Recursos Financieros
	10.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a la Empresas del ITVY.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	11.1 Se presenta en la empresa y entrega la Carta de Presentación y Agradecimiento y solicita firma de recibido en la copia de acuse. 11.2 Desarrolla la visita con el grupo de alumnos autorizados asegurándose que se cumpla con los objetivos de la visita. 11.3 Al concluir la visita realiza el informe correspondiente y entrega al DGTV.	Docente
	12.1 Recibe Informe de Visita ITVY-PSGI-RS-10-04 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.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9. Asigna Recursos.		
10. Traslada grupo al lugar de visita.		
11. Realiza Visita y elabora el informe		
12. Recibe informe de la visita		

	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	
		<b>Página 5 de 6</b>	


13. Recibe Formato de Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y Acuse de la Carta de Presentación por el docente.	13.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y del INFORME DE VISITA ITVY-PSGI-RS-10-04 por parte del Docente. 13.2 Integra el expediente de las visitas realizadas. 13.3 Genera reportes estadísticos del periodo para reportar en el SII, Estadística 911, Seguimiento de metas del PIA, Informe de Rendición de Cuentas, entre otros. 13.4 Elabora las constancias de visitas realizadas a los docentes que cumplieron con la documentación requerida.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
--	---	---

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

## 7. Registros

Registros	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de Visitas a Empresas	ITVY-PSGI-RS-10-01	Oficina de prácticas/Carpeta en físico	1 semestre	Jefe de oficina de práctica y promoción
Programa de Visitas Aceptadas	ITVY-PSGI-RS-10-02	Oficina de prácticas/Carpeta en físico	1 semestre	Jefe de oficina de práctica y promoción
Carta de Presentación y Agradecimiento	ITVY-PSGI-RS-10-03	Oficina de prácticas/Carpeta en físico	1 semestre	Jefe de oficina de práctica y promoción
Informe de Visita a empresas	ITVY-PSGI-RS-10-04	Oficina de prácticas/Carpeta en físico	1 semestre	Jefe de oficina de práctica y promoción

	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	
		<b>Página 6 de 6</b>	

## 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 a empresas c

uyas actividades propician la formación académica. Incidentes: Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa.


## 9. Anexos


9.1	Solicitud de Visitas a empresas.	ITVY-PSGI-RS-10-01
9.2	Programa de Visitas Aceptadas	ITVY-PSGI-RS-10-02
9.3	Carta de Presentación y Agradecimiento	ITVY-PSGI-RS-10-03
9.4	Informe de Visita a empresas	ITVY-PSGI-RS-10-04

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	21 de Noviembre 2018	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.
2	09 de Diciembre 2020	<p><b>En el punto 1. Propósito</b> Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui realicen visitas a empresas, instituciones públicas y privadas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.</p> <p><b>En el punto 3. Políticas de operación</b></p> <p>3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente mediante el oficio de comisión al docente responsable del grupo.</p> <p>3.7 El docente responsable de la visita deberá entregar el expediente completamente requisitado, de la visita</p>

Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integral.

	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>		<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>
			<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>		<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
			<b>Página 7 de 6</b>
		<p>realizada, dentro de los 5 días posteriores a la fecha de la realización de la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p><b>En la 5. Descripción del procedimiento</b></p> <p>Etapa 2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo establecido.</p> <p>2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo establecido.    2.1. Con base en el programa de la asignatura a impartir y la planeación del curso, elaboran la solicitud de Visita a empresas ITVY- PSGI-RS-10-01.</p> <p>2.2 Turna al presidente de academia para su integración y solicitan el aval en sesión de academia.</p> <p>2.3. Una vez analizadas y avaladas las solicitudes de visitas, se entregan al Jefe de Departamento Académico correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>SE GENERO UNA NUEVA ETAPA</b></p> <p><b>3 Revisan y autorizan las Solicitudes de Visitas a Empresas.</b></p> <p>3.1. Revisan que la visita solicitada sea acorde con los contenidos de la asignatura, que no se repita el grupo en dos o más visitas, que no exista empalme de fechas, así como la disponibilidad de los recursos.</p> <p>3.2. Solicita el Visto Bueno de la Subdirección Académica.</p> <p>3.3. Entrega las Solicitud De Visitas Docentes ITVY- PSGI-RS-10-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con oficio correspondiente en apego a las fechas establecidas en el Calendario Escolar.</p> <p><b>5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento.</b></p> <p>5.5 Notifica al docente de la visita y entrega la CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.</p> <p><b>6. Gestiona recursos y/o reprograma la visita mediante oficio a GTV y RMS la visita.</b></p> <p>6.3 Reprogramación de visita a petición de la empresa y/o institución.</p> <p><b>7. Gestiona Recursos para Transporte y Operadores.</b></p> <p>7.2 Notifica al Área Académica y al Departamento de GTV mediante Oficio, en caso de no contar con transporte disponible y/o operador. Con 3 días de anticipación a la</p>	

	<b>NOMBRE: Procedimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-10</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2</b>	<b>Responsable: Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
		<b>Página 8 de 6</b>
		<p>fecha programada.</p> <p><b>9. Asigna Recursos.</b></p> <p><b>9.1 Recibe los oficios de comisión y prepara viáticos correspondientes conforme a las normas y políticas de viáticos.</b></p> <p><b>9.2 Emite cheque de gastos o realiza transferencia electrónica.</b></p> <p><b>12. Recibe informe de la visita</b></p> <p>12.1 Recibe Informe de Visita ITVY-PSGI-RS-10-04 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</p> <p><b>13. Recibe Formato de Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y Acuse de la Carta de Presentación por el docente.</b></p> <p><b>13.1</b> Recibe Formato de Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y Acuse de la Carta de Presentación por el docente.</p>