



Procedimiento para Visitas a Empresas

Referencia de la Norma

ISO 9001:2015 **8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5**
NMX-R-025-SCFI-2015 **5.3.3.4.5**

Código: **ITTAP-VI-PO-001**

Elaboró

Revisó

Ana María Salazar Ortiz
Jefa del Departamento de Gestión
Tecnológica y Vinculación
I. T. Tapachula

Carlos Alejandro Alfaro González
Subdirector de Planeación y
Vinculación
I. T. Tapachula

Aprobó

Estela Rivera López
Directora
I. T. Tapachula

Fecha de documentación 21-octubre-2019

Número de Revisión: 2

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 2 de 9 |

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tapachula, 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 Tapachula 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.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde la convocatoria al Jefe(a) del Área Académica.
- 3.3 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que impartan asignaturas que dentro de su programa de estudios contemple la necesidad de realizar la visita.
- 3.4 Las visitas a empresas serán autorizadas por el(a) Jefe(a) del Área Académica, solicitando el aval de la academia y con el visto bueno del Subdirector(a) Académico, la visita deberá estar relacionada con los contenidos del Plan de Estudios de la carrera.
- 3.5 El docente recabará la carga académica, carnet vigente del servicio médico, permiso del tutor de cada estudiante, mismos que deberá entregar al Jefe(a) del Área Académica, para que este a su vez solicite a la División de Estudios Profesionales el permiso correspondiente.
- 3.7 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán estar inscritos; quedando estrictamente prohibido la aceptación de personas que no aparezcan en la lista de estudiantes debidamente autorizados por el(a) Jefe(a) del Área Académico.
- 3.8 El docente elabora la lista de estudiantes autorizados a realizar la visita a empresa.
- 3.9 El docente deberá recabar con 3 días por anticipación a la fecha de salida, la documentación siguiente:
 - a) Oficio de comisión y firma la lista de estudiantes con el Jefe (a) inmediato.
 - b) Carta(s) de presentación y agradecimiento al Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 3 de 9 |

- 3.10 El docente responsable de la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el sello, nombre y firma en el formato: **Carta(s) de presentación y agradecimiento**.
- 3.11 El docente responsable de la visita, deberá entregar al Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación la lista de estudiantes participantes debidamente autorizada por el(a) Jefe(a) del Área Académico, por lo menos tres días anteriores a la realización de la visita.
- 3.12 El docente deberá entregar en el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación con copia al Jefe(a) del Área Académico el **Informe de la visita, Carta(s) de presentación y agradecimiento**, debidamente requisitada a más tardar tres días después de realizar la visita.



Procedimiento para Visitas a Empresas

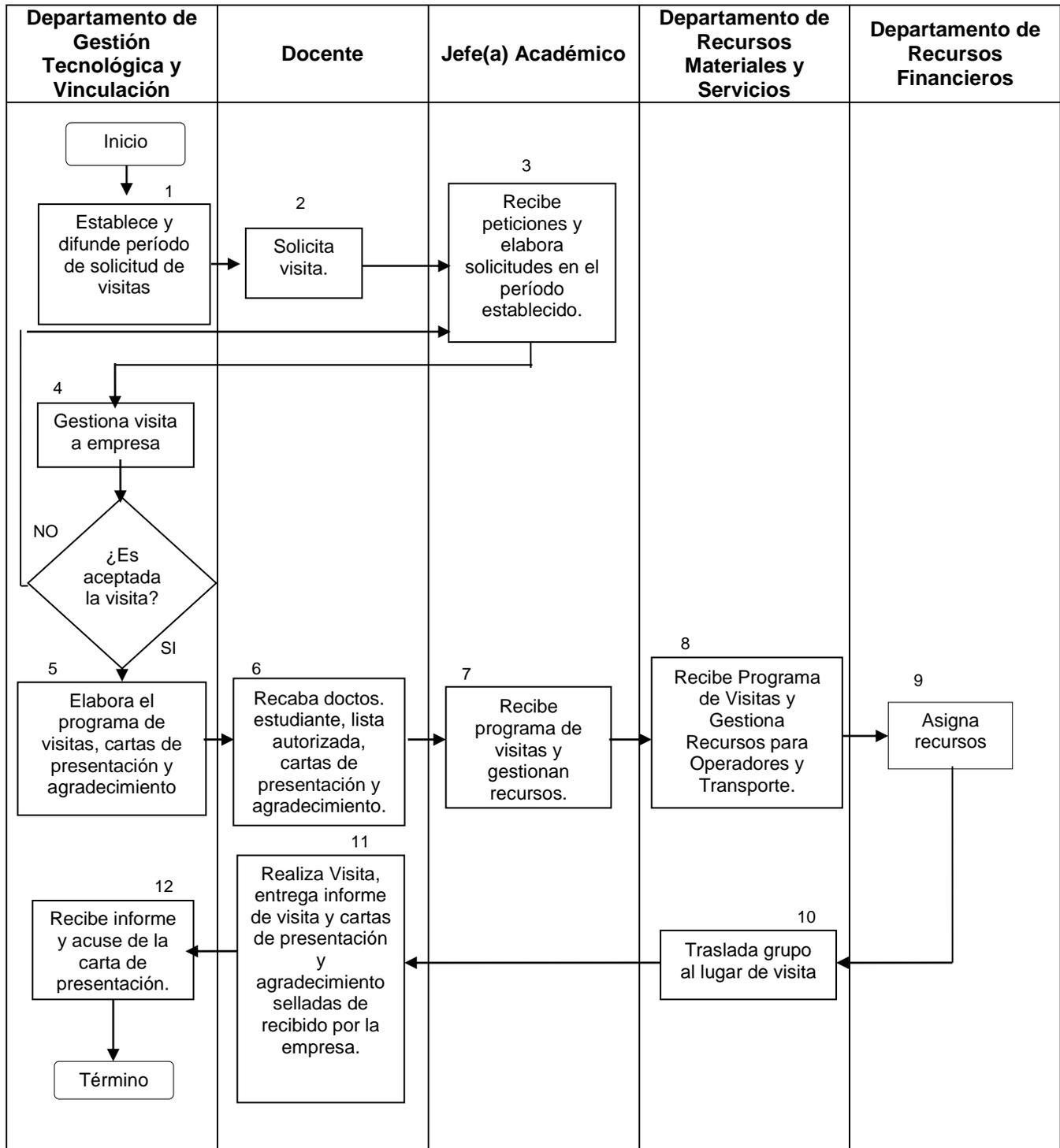
Código: ITTAP-VI-PO-001

Revisión: 2

**Referencia a la Norma
ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5**

Página 4 de 9

4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 5 de 9 |

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1. Establece y difunde el Periodo de Visitas | 1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Difunde la convocatoria al Jefe(a) del Área Académica. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 2. Solicita Visitas | 2.1 Solicita al Jefe(a) Académico realizar visita(s) a empresa(s) | Docente |
| 3. Recibe y elabora Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido | 3.1 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la Academia correspondiente, siempre y cuando en el programa de estudios de la asignatura se observe la necesidad de realizar la visita. 3.2 Elabora Solicitud de Visita a empresas ITTAP-VI-PO-001-01 , solicitando el Visto Bueno de la Subdirección Académica. | Jefe(a) Académico Correspondientes |
| 4. Gestiona Visitas a Empresas | 4.1 Establece contacto con las empresas. 4.2 Elabora y envía por correo Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITTAP-VI-PO-001-02 . 4.3 Si no procede la visita, 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 y Agradecimiento. | 5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITTAP-VI-PO-001-03 y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y al Jefe(a) Académico correspondiente. 5.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato. 5.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITTAP-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y entrega al Docente Solicitante | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 6 de 9 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 6. Recaba documentos. | <p>6.1 Solicita y recaba carga académica, carnet de servicio médico y permiso del tutor de cada uno de los estudiantes que asistirá a la visita, debiendo entregar estos documentos al Jefe(a) Académico, mismo que turna a la División de Estudios Profesionales para generar los permisos correspondientes.</p> <p>6.2 Elabora la lista de estudiantes autorizados a realizar la visita a empresa.</p> <p>6.3 Recaba con 3 días de anticipación a la fecha de la salida a la visita:</p> <p>a) Oficio de comisión y firma en la lista de estudiantes ITTAP-VI-PO-001-06 con el Jefe (a) inmediato.</p> <p>b) Carta(s) de Presentación y Agradecimiento ITTAP-VI-PO-001-04 al Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> | Docente |
| 7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas para Gestionar Recursos. | <p>7.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de Comisión al Docente que realizará la visita.</p> <p>7.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p> | Jefe(a) Académico |
| 8. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona recursos para Operadores y Transporte | <p>8.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador y distribuye copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p> <p>8.2 Solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador del transporte, al Departamento de Recurso Financieros.</p> <p>8.3 Si no hay operador/a y/o transporte disponible, regresa al punto 3.</p> | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 9. Asigna Recursos | <p>9.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.</p> <p>9.2 Emite cheque de gastos</p> | Departamento de Recursos Financieros |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | | Página 7 de 9 |

| | | |
|---|---|---|
| 10. Traslada Grupo al lugar de visita | 10.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 11. Realiza Visita, entrega Informe de, Carta de Presentación y Agradecimiento | 11.1 Realiza Visita. 11.2 Entrega copia del Informe de la Visita ITTAP-VI-PO-001-05 al Jefe(a) Académico 11.3 Entrega Informe de la Visita ITTAP-VI-PO-001-05 sellada de recibido por el Jefe(a) Académico y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITTAP-VI-PO-001-04 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Docente |
| 12. Recibe Reporte de Informe de la Visita y Acuse de la Carta de Presentación y agradecimiento | 12.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y agradecimiento ITTAP-VI-PO-001-04 , el informe de la Visita ITTAP-VI-PO-001-05 por parte del Docente | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

6. Marco Normativo

- ✓ Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

7. Referencias

- ✓ Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

8. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|---------------------|---|--------------------|
| Solicitud de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTAP-VI-PO-001-01 |
| Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTAP-VI-PO-001-02 |
| Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTAP-VI-PO-001-03 |
| Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas | 1 semestre | Departamento de Gestión | ITTAP-VI-PO-001-04 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 NMX-R-025-SCFI-2015 | 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 5.3.3.4.5 | Página 8 de 9 |

| | | | |
|--|------------|---|--------------------|
| a Empresas. | | Tecnológica y Vinculación | |
| Informe de la Visita | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTAP-VI-PO-001-05 |
| Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTAP-VI-PO-001-06 |

9. Glosario

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

Comprobación. Son las facturas debidamente requisitada 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 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.

10. Glosario

| | |
|--|--------------------|
| 10.1 Formato para solicitud de visitas a empresas | ITTAP-VI-PO-001-01 |
| 10.2 Formato para oficio de solicitud de visitas a empresas | ITTAP-VI-PO-001-02 |
| 10.3 Formato para programa de visitas aceptadas | ITTAP-VI-PO-001-03 |
| 10.4 Formato para carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas | ITTAP-VI-PO-001-04 |
| 10.5 Formato para informe de la visita | ITTAP-VI-PO-001-05 |
| 10.6 Formato para la lista de estudiantes autorizados para asistir a la visita | ITTAP-VI-PO-001-06 |

11. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 1 | 11 – septiembre – 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía. ✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015 |

| | | | |
|---|--|----------------------|--------------------------------|
|  | Procedimiento para Visitas a Empresas | | Código: ITTAP-VI-PO-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.5 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 9 de 9 | |

| | | |
|---|----------------|--|
| 2 | 19-agosto-2019 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alineación del procedimiento con el Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas. ✓ Actualización de la Alta Dirección. |
|---|----------------|--|