



Código: PGI-SAC-03	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.2.3	Revisión: 03	Página: 1 de 8
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

VISITAS A EMPRESAS

1. OBJETIVO.

Estipular, difundir y aplicar los lineamientos para que las y los estudiantes del Instituto Tecnológico de la Laguna, 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 todas las visitas a empresas que realicen las y los estudiantes del Instituto Tecnológico de la Laguna.

3. POLÍTICAS.

- 3.1 Los departamentos académicos serán responsables de difundir y aplicar el presente procedimiento en coordinación con los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación (GTyV) y Recursos Materiales y Servicios (RMS).
- 3.2 Solo los departamentos académicos serán responsables de solicitar visitas ante el departamento de GTyV, así como la solicitud del vehículo para el transporte a RMS.
- 3.3 Las visitas a empresas deberán realizarse preferentemente en los municipios de la Región Lagunera.
- 3.4 Las visitas a empresas serán autorizadas por la jefatura del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del plan de estudios de la carrera. Cuando la empresa esté ubicada fuera de los municipios de la Región Lagunera, la autorización será de la Subdirección Académica.
- 3.5 Los departamentos académicos establecen y difunden el período de solicitud de visitas a empresas.
- 3.6 La fecha límite sin excepción para la realización de visitas a empresas será una semana antes de fin de cursos.
- 3.7 Las visitas a empresas serán solicitadas al departamento académico correspondiente, únicamente por el profesorado que impartan la materia, llenando el formato oficial.
- 3.8 Las y los estudiantes que asistirán a la visita deberán estar autorizados por la jefatura del departamento académico correspondiente.
- 3.9 El profesorado y las y los estudiantes que realicen una visita a empresa, respetaran los lineamientos de seguridad que la empresa marque.

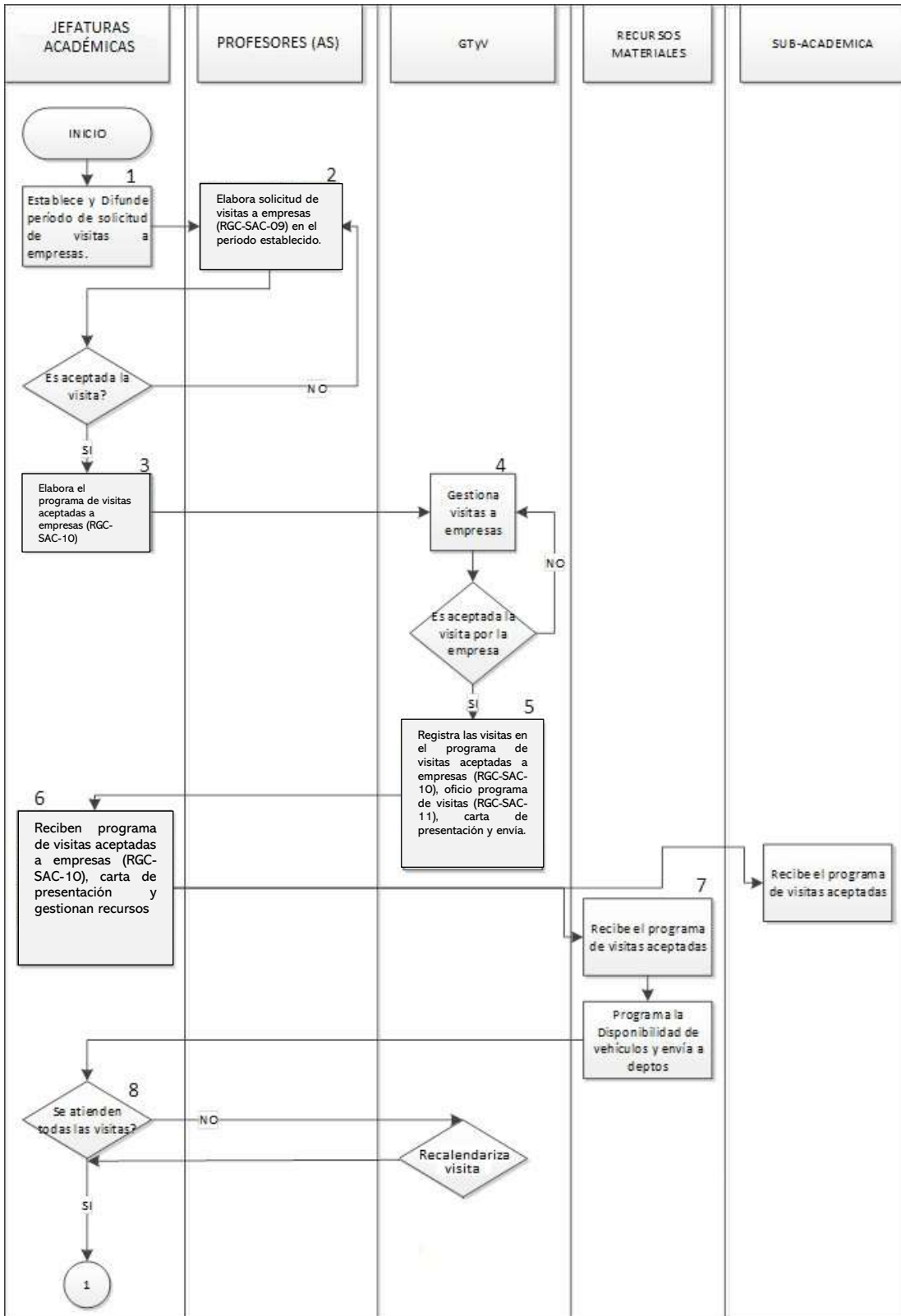
Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Jefatura de Departamento	Subdirección Académica	Dirección

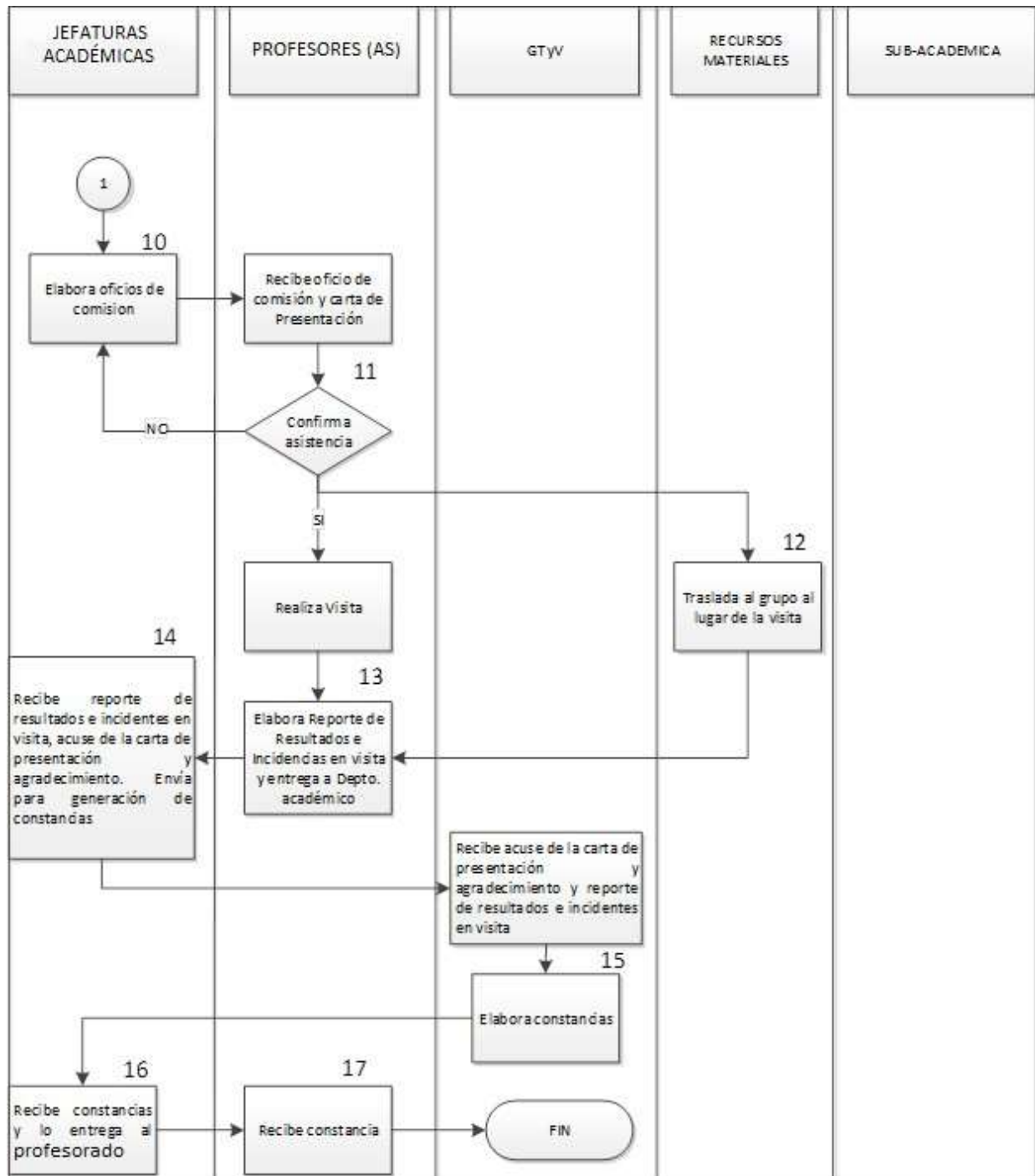
- 3.10 El profesorado responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa, el sello, nombre, cargo y firma en el formato para reporte de resultados e incidencias en visitas.
- 3.11 El profesorado responsable de la visita, deberá entregar a la jefatura del departamento académico, en un tiempo máximo de 5 días hábiles posteriores a la realización de la visita, el reporte de resultados e incidencias en visitas, sellado y firmado por la empresa. Posteriormente la jefatura académica tramitará en GTyV, el acuse de recibo del reporte de resultados e incidencias en visitas y este será entregado al profesorado en un lapso no mayor a 10 días. El profesorado que no entregue el reporte de resultados e incidencias en visitas a empresas, no se les tramitará una nueva visita hasta que regularicen su documentación.
- 3.12 La visita se realizará de acuerdo a la disponibilidad de fecha y horario que autorice la empresa conforme a sus políticas de aceptación.
- 3.13 La salida de un vehículo quedará sujeta a la autorización del departamento de recursos materiales y servicios, al acompañamiento del profesorado responsable de la visita, al número de estudiantes que se presenten y la disponibilidad y capacidad de dichos vehículos.
- 3.14 El departamento de GTyV se encargará de avisar a las y los responsables de área académica cualquier ajuste o eventualidad por parte de la empresa.
- 3.15 La jefatura del departamento académico se encargará de informar al departamento de GTyV cualquier eventualidad o ajuste por parte del profesorado.
- 3.16 Acatar todas las condiciones establecidas en el reglamento de las y los estudiantes y del reglamento para visitas a empresas (condiciones de seguridad).
- 3.17 Las visitas a empresas se llevarán a cabo en vehículos oficiales y/o autorizados por la Subdirección Académica.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.
- 4.2. **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.
- 4.3. **Visita a Empresa:** Asistencia de las y los estudiantes y el profesorado a empresas cuyas actividades propician la formación académica.
- 4.4. **Incidencias:** Situación que se interpone para el desarrollo normal en el transcurso del trayecto y durante la visita en la empresa.
- 4.5. **GTyV:** Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 4.6. **RMS:** Departamento de Recursos Materiales y Servicio.

5. PROCESOS.





6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Establece el período de solicitud de visitas	1.1 Determina en base al calendario escolar, el periodo de solicitud de las visitas a empresas. 1.2 Difunden información del periodo de visitas	Jefaturas de Departamento Académico Correspondientes
2. Elaboran solicitud de visitas a empresas en el período establecido	2.1 Entregan solicitud de visitas a empresas (RGI-SAC-09) y la lista de las y los estudiantes que asistirán, para autorización de la jefatura del departamento académico.	Profesores (as)
3. Elaboración del programa de visitas aceptadas a empresas	3.1 Se revisa que la visita sea acorde al programa de las asignaturas que imparte el profesorado. 3.1.1 Si es acorde se autoriza y se agrega a la relación de visitas autorizadas. 3.1.2 Si no es acorde se rechaza. 3.2 En caso de ser foránea se gestiona la autorización con la subdirección académica. 3.3 Se envía la relación de visitas autorizadas a empresas (RGI-SAC-10) a GTyV.	Jefaturas de Departamento Académico Correspondientes
4. Gestiona visitas a empresas	4.1 Establece contacto con las empresas. 4.2 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 aceptadas	5.1 Elabora el oficio de programa de visitas (RGI-SAC-11) y lo envía a la empresa. 5.2 Elabora la carta de presentación y agradecimiento, y el programa de visitas aceptadas a empresas (RGI-SAC-10), y lo envía a los departamentos solicitantes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Recibe programa de visitas aceptadas	6.1 Recibe programa de visitas aceptadas a empresas (RGI-SAC-10), cartas de presentación y gestiona recursos. 6.2. Envía el programa de visitas aceptadas a empresas (RGI-SAC-10) al departamento de Recursos Materiales y a la Subdirección Académica.	Jefaturas de Departamento Académico Correspondientes

7. Recibe programa de visitas aceptadas y gestiona recursos para operadores y transporte	7.1 Recibe programa de visitas aceptadas a empresas (RGI-SAC-10). Elabora oficio de comisión, entrega el original al operador u operadora, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo. 7.2 Complementa el Programa de Visitas aceptadas a empresas (RGI-SAC-10) con la disponibilidad de vehículos y lo envía a las jefaturas de departamento académico. 7.3 Solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador u operadora del transporte, al departamento académico correspondiente.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
8. Elabora oficio de comisión y/o gestiona recursos	8.1 Elabora oficio de comisión acorde a la disponibilidad de vehículos oficiales. 8.2 Gestiona autorización y recursos ante la subdirección académica para aquellas visitas que no cuenten con vehículo oficial.	Jefaturas de Departamento Académico Correspondiente
9 Autoriza recursos	9.1 Autoriza recursos para realizar visitas con vehículos rentados e informa a los departamentos académicos. 9.2 Informa a los departamentos académicos de las visitas no autorizadas por falta de recursos.	Subdirección Académica
10. Elabora oficio de comisión	10.1 El Departamento académico elabora los oficios de comisión de las visitas autorizadas.	Jefaturas de Departamento Académico
11. Recibe oficio de comisión y carta de presentación	11.1 Confirma Asistencia, en caso de no poder asistir, avisa al departamento académico. 11.2 Recibe oficio de comisión y carta de presentación.	Profesores (as)
12. Traslada grupo al lugar de visita	12.1 Verifica la hora de salida. 12.2 Confirma la lista de las y los estudiantes, el profesorado y personal del ITL que asistirán a la visita y la envía a los departamentos académicos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13. Realiza visita, entrega y elabora reporte de incidencias	13.1 Realiza visita, y al finalizar elabora reporte de resultados e incidencias en visita y lo entrega al departamento académico junto con la carta de presentación con acuse de recibido.	Profesores (as)

14. Recibe reporte de resultados e incidencias en visita y acuse de carta de presentación	14.1 Recibe acuse de recibo de la carta de presentación y reporte de resultados e incidencias en visita y los envía a GTyV para la generación de constancias.	Jefaturas de Departamento Académico Correspondientes
15. Recibe reporte de resultados e incidencias de visita y acuse de la carta de presentación	15.1 Recibe acuse de recibo de la carta de presentación y reporte de resultados de incidencias en visita por parte del departamento académico. Y Realiza las constancias correspondientes cada fin de semestre y las envía a los departamentos académicos.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe constancias y las entrega al profesorado	16.1 Recibe las constancias de las visitas realizadas en el semestre y se entregan al profesorado.	Jefaturas de Departamento Académico Correspondientes
17. Recibe constancia	17.1 Recibe constancia de las visitas realizadas en el semestre.	Profesores (as)

7. REFERENCIAS.

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas	1 semestre	Jefaturas de Departamento Académico	RGI-SAC-09
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	1 semestre	Jefaturas de Departamento Académico	RGI-SAC-10
Oficio Programa de Visitas	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	RGI-SAC-11
Carta de Presentación y Agradecimiento	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Reporte de Resultados e Incidencias en Visita	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	10/09/2014	Elaborado por primera vez
00	01	12/02/2016	
01	02	26/01/2018	<p>Todo el documento se actualizó a lenguaje incluyente. Se agregó la política 3.17 Las visitas a empresas se llevarán a cabo en vehículos oficiales y/o autorizados por la Subdirección Académica.</p> <p>En todo el documento se reemplaza la palabra incidentes por incidencias.</p> <p>Se actualizaron los registros RGI-SAC-09 Solicitud de visitas a empresas, RGI-SAC-10 Programa de visitas a empresas.</p>
02	03	7 jun 2024	<p>Reajuste de los códigos de registros utilizados en el punto 2, 3, 5 y 6</p>