
	Nombre del Documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITSSY-P-VI-02		
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Revisión: 8		Página 1 de 8

1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los estudiantes del ITSSY con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance



Este procedimiento aplica en las áreas académicas correspondientes, los departamentos de Servicio Social y Residencia Profesional, Recursos Materiales y la Dirección General del ITSSY.

3. Políticas de operación

- 3.1 Las Visitas a Empresas se realizan de acuerdo al Procedimiento para la Promoción de Visitas a las Empresas del ITSSY.
- 3.2 Se considera como visita para efectos del presente manual, aquella actividad que implique el traslado de los estudiantes y profesores a centros de producción de bienes y servicios, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias; objetos éstos de carácter técnico académico.
- 3.3 Las visitas las podrá realizar todo estudiante inscrito y todo profesor del Instituto Tecnológico que imparta asignaturas cuyos programas de estudio establezcan la necesidad de realizarlas.
- 3.4 El Departamento de Vinculación y Extensión a través de su página actualiza y promueve las empresas concertadas que incluyen visitas a empresas a través de convenios genéricos.
- 3.5 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por la Subdirección Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Aline Duarte Zúñiga Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Ing. Jaime Bertolini Martín Departamento de Estadística y Evaluación	Lic. Sara Alicia Magaña Magaña División de Vinculación y Extensión
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Junio de 2018	12 de Junio de 2018	13 de Junio de 2018

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Revisión: 8	
		Página 2 de 8	

3.6 El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.

3.7 El maestro responsable de grupo recabará con tres días de anticipación a la fecha de salida, la documentación correspondiente:

- a) Oficio de comisión.- Subdirección Académica.
- b) Carta(s) de presentación.- Depto. De Serv. Soc. y Resid. Profes.
- c) Carta(s) de agradecimiento.- Depto. De Serv. o Soc. y Resid. Profes.
- d) Itinerario.- Depto. De Serv. Soc. y Resid. Profes.
- e) Formato(s) de reporte.- Depto. De Serv. Soc. y Resid. Profes.
- f) Permiso de autorización de la visita a empresa (padres de familia y/o tutor).- Depto. De Serv. Soc. y Resid. Profes.

3.8 Los docentes y/o responsables de la visita deberán entregar el reporte de la visita respectiva al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional a más tardar tres días hábiles después de realizada la visita, indicando el porcentaje de cumplimiento de los objetivos, preestablecidos.

3.9 Si las tres opciones de visitas a empresa propuesta por el docente y/o responsable de la visita no se concrete, el Depto. Servicio Social y Residencia Profesional lo comunicará por oficio a la Subdirección Académica con copia al Coordinador de carrera. Por consiguiente, el docente y/o responsable de la visita a empresa propondrá otras empresas a más tardar en dos días hábiles posterior al oficio comunicado para su reprogramación en el mismo semestre.



3.10 Las visitas a las empresas quedarán suspendidas en los siguientes casos:

- a) Por situaciones de la empresa.
- b) Por situaciones imprevistas ajenas a la Institución.



3.11 En el caso de suspensión, el profesor responsable del grupo deberá reportar por escrito en los próximos tres días hábiles al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y al Departamento Académico los motivos correspondientes.

3.12 El docente y/o responsable de la Visita a Empresa, deberá entregar fotografías a más tardar tres días hábiles posterior a la visita realizada como evidencia al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para su difusión en la página WEB del ITSSY.

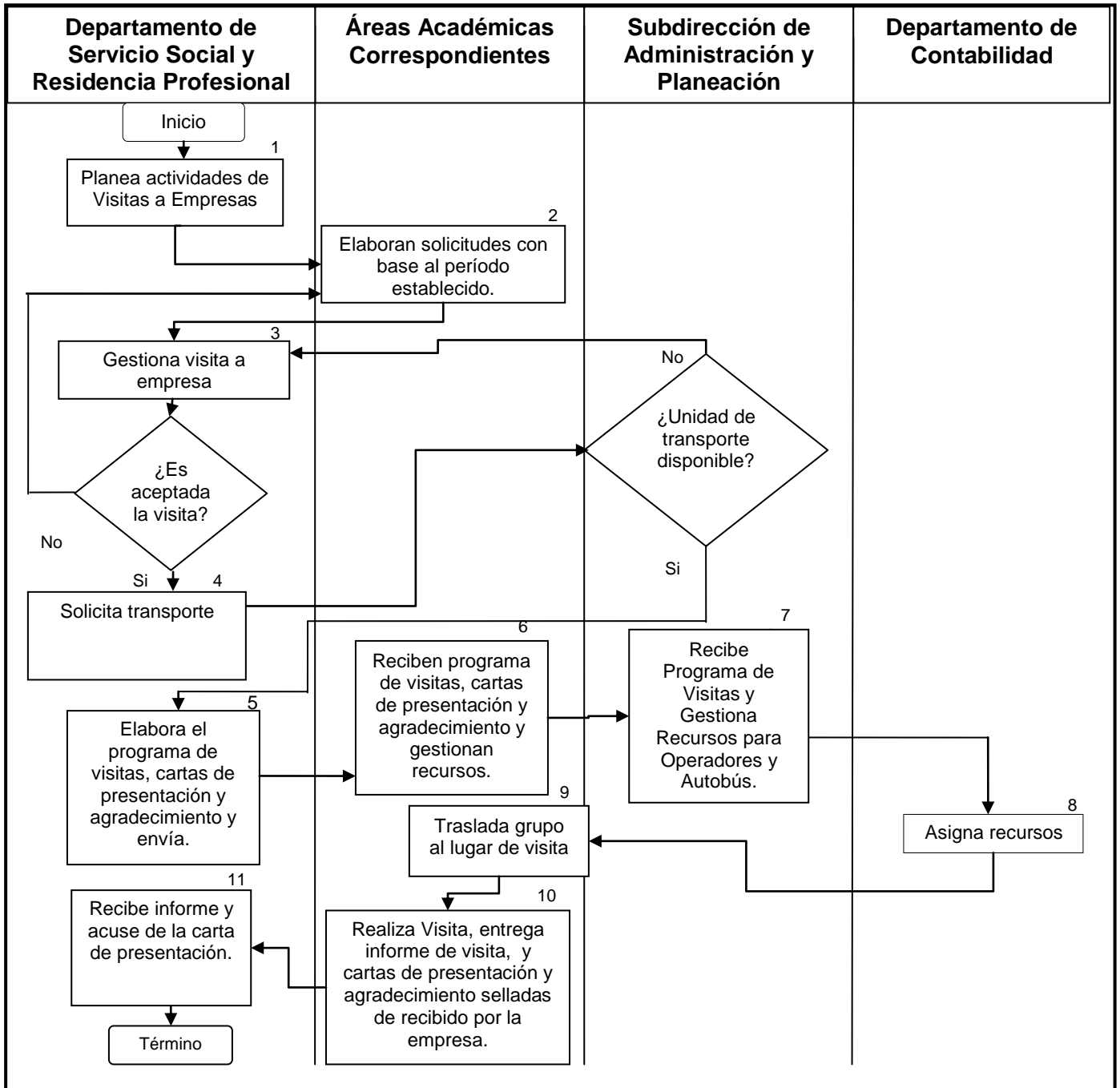
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Revisión: 8	
		Página 3 de 8	



3.13 El indicador de control interno está basado en el cumplimiento del área a observar en la visita a empresa solicitada por el docente responsable y el Reporte de Resultados e Incidentes de la Visita donde se especifica si se cumplió o no con el objetivo de la asignatura.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Procedimiento para Visitas a Empresas	Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Página 4 de 8	

4. Diagrama del Procedimiento





Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Revisión: 8	
		Página 5 de 8	

5. Descripción del Procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Planea Actividades de Visitas a Empresas	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Realiza la planeación de las actividades relacionadas con Visitas a Empresas en el formato ITSSY-F-VI-02-06 Planeación del Periodo de Visitas a Empresas. 1.3 Entrega a Subdirección Académica los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITSSY-F-VI-02-01 y formato para reporte de resultados e incidentes en visita ITSSY-F-VI-02-05, y esta a su vez se lo entrega a los docentes.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido.	2.1 Difunde información de 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. 2.2 Recibe solicitudes de los docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno de la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITSSY-F-VI-02-01 al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITSSY-F-VI-02-02. 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa a Subdirección Académica.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
4. Solicita disponibilidad de transporte	4.1 Solicita disponibilidad de transporte a Administración y Planeación. 4.2 En caso del ITSSY que no cuenta con autobús propio, solicitar a Administración y Planeación la contratación del servicio de transporte.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Procedimiento para Visitas a Empresas	Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Página 6 de 8	

5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	<p>5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITSSY-F-VI-02-03 y lo envía a Administración y Planeación y a Subdirección Académica.</p> <p>5.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITSSY-F-VI-02-04 para las Visitas Programadas y las entrega a Subdirección Académica.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	<p>6.1 La responsable de Subdirección Académica recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa.</p> <p>6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos a Administración y Planeación.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos	7.1 Recibe programa de Visitas aceptadas a Empresas y gestiona recursos.	Subdirección de Administración y Planeación
8. Asigna Recursos.	<p>8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.</p> <p>8.2 Emite cheque de gastos.</p>	Departamento de Contabilidad
9. Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 El Docente responsable, verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITSSY, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Áreas Académicas Correspondientes
10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	10.1 La responsable de Subdirección Académica recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITSSY-F-VI-02-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITSSY-F-VI-02-04, firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Áreas Académicas Correspondientes
11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	<p>11.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITSSY-F-VI-02-05 por parte de Subdirección Académica.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para Visitas a Empresas	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Revisión: 8	
		Página 7 de 8	

6. Indicadores de control

6.1 Indicador(es) de Control Rector(es).

N/A

6.2 Indicador(es) de Control Procedimental(es).

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición	
Índice de Visitas a Empresas.	=	No. de visitas realizadas	÷ Total de visitas programadas	X 100	%	Semestral



7. Documentos de Referencia

Documentos
Manuales de Vinculación, Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación
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 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-05
Planeación del Periodo de Visitas a Empresas	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-06

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-02	
	Procedimiento para Visitas a Empresas	Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.6	Página 8 de 8	

9. Glosario

- **Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.
- **Áreas Académicas:** Los Docentes, Coordinadores de Carrera y Subdirector Académica.
- **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 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 (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los alumnos participantes).

10. Anexos

10.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITSSY-F-VI-02-01
10.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITSSY-F-VI-02-02
10.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITSSY-F-VI-02-03
10.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITSSY-F-VI-02-04
10.5 Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	ITSSY-F-VI-02-05
10.6 Formato para la Planeación del periodo de Visitas a Empresas	ITSSY-F-VI-02-06

11. Cambios de ésta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
8	13 de Junio de 2018	Alineamiento del procedimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.