

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS A EMPRESAS</b>	
ITGAM-VI-001		
Página 1 de 7		

## 1. OBJETIVO

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero, realicen visitas a empresas con el fin de adquirir conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica para las visitas a empresas que los estudiantes y el docente responsable del grupo visitante del Instituto realicen.

Es responsabilidad de todos en la organización dar cumplimiento a este procedimiento.

## 3. 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 estudiantes a empresas cuyas actividades propician la formación académica podrá ser física o virtual.

**Incidentes:** Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa.

**Reporte de visita:** Reporte técnico, que incluya minuta de reunión con maestro-alumnos con objeto de retroalimentar la gestión del curso.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 1 de diciembre de 2021
Verónica Canchola Hernández Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Elizabeth Morales Tablas Subdirección de Planeación y Vinculación	Pedro Azuara Rodríguez Dirección INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO	Fecha de revisión: 26 de enero 2024

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

DIRECCIÓN

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS A EMPRESAS</b>	
ITGAM-VI-001		
Página 2 de 7		

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las visitas a empresas se realizan de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM.

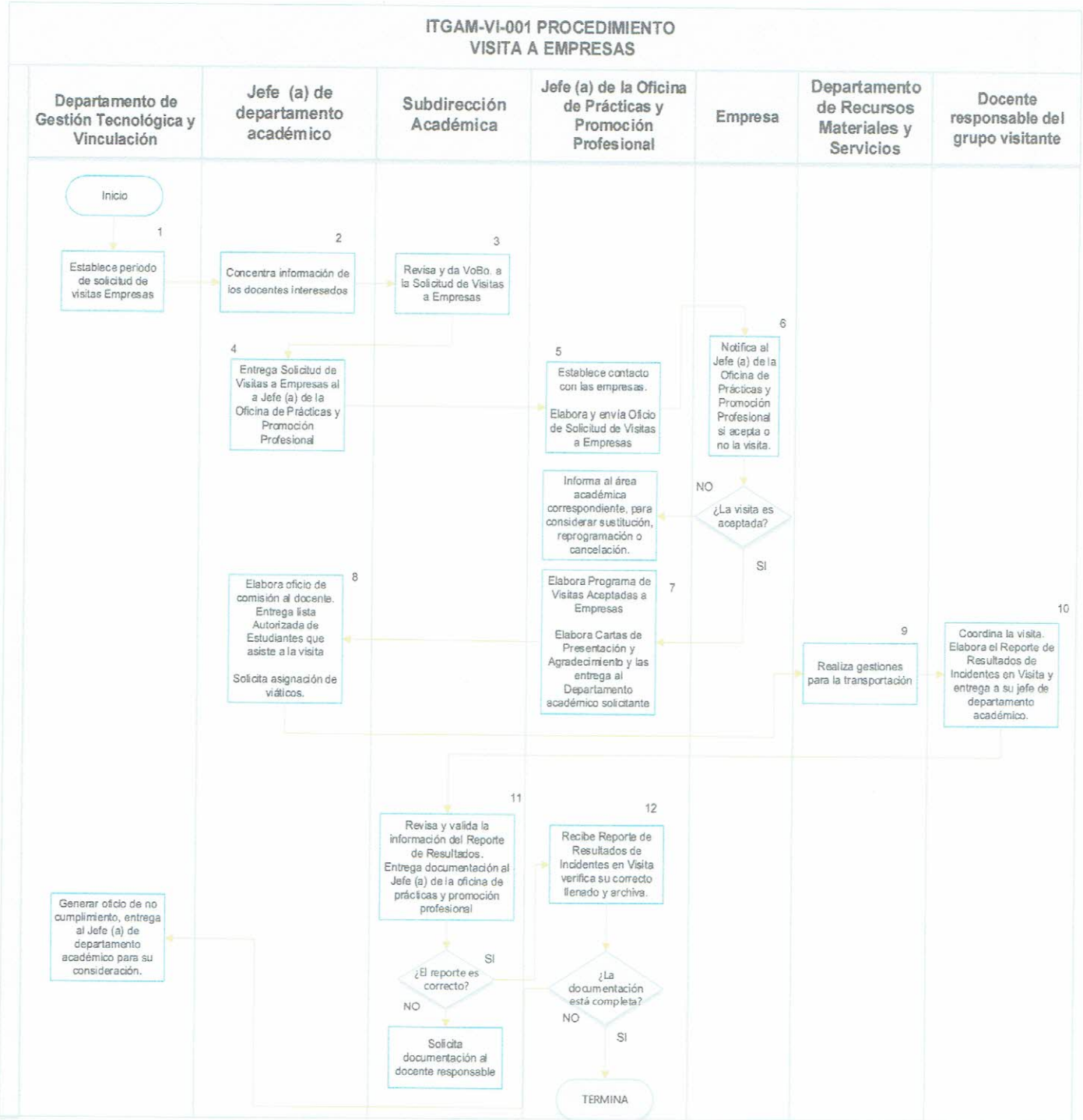
Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparta la materia, que requiere de la realización de la visita. Las visitas a empresas serán autorizadas por el jefe del Área Académica con visto bueno del Subdirector(a) Académico(a) y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.

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

Las visitas a empresas pueden ser en modalidad presencial o virtual.

Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el jefe del departamento académico correspondiente y apegarse al Reglamento de Visitas del Instituto.


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS A EMPRESAS</b>	
ITGAM-VI-001		
Página 4 de 7		

## 6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Determina, con base al calendario escolar, el periodo de solicitud de las visitas y lo entrega a los departamentos académicos.
2	Jefe (a) de departamento académico.	Recibe de los docentes interesados la petición de visita a empresa acorde a las materias que impartirán durante el semestre, concentrando la información en el formato ITGAM-VI- 001-01 Solicitud de Visitas a Empresas y lo pasa a la subdirección académica.
3	Subdirección Académica	Revisa y da su Visto Bueno a la solicitud de Visitas a Empresas ITGAM-VI- 001-01
4	Jefe (a) de departamento académico.	Entrega la Solicitud de Visitas a Empresas ITGAM-VI- 001-01 al (a) Jefe (a) de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
5	Jefe (a) de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	Establece contacto con las empresas.  Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITGAM-VI-001-02. A la organización donde se solicita la visita.

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS A EMPRESAS</b>	
ITGAM-VI-001		
Página 5 de 7		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
6	Empresa	Notifica al Jefe (a) de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional si acepta o no la visita.
7	Jefe (a) de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	<p>Procede la visita:</p> <p>Si: Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITGAM-VI-001- 03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a los Departamentos solicitantes y subdirección académica.</p> <p>Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITGAM-VI-001- 04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento académico solicitante.</p> <p>NO. Se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p>
8	Jefe (a) de departamento académico	<p>Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, y elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia de Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa para acuse de recibido. Entrega al Jefe (a) de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional el formato ITGAM-VI-001-06 Lista Autorizada de Estudiantes que asiste a la visita</p> <p>Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Materiales, cuando aplique.</p>
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	<p>Realiza las gestiones correspondientes para la asignación de transporte para llevar a cabo la visita a empresa.</p> <p>El día de la visita supervisa la llegada del transporte para dar cumplimiento a la hora de salida indicada.</p>
10	Docente responsable del grupo visitante	<p>Coordina el desarrollo de la visita.</p> <p>Elabora el Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITGAM-VI-001-05 y lo entrega a su jefe de departamento académico máximo 2 días posteriores a la realización de la visita.</p>

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS A EMPRESAS</b>	
ITGAM-VI-001		
Página 6 de 7		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
11	Jefe (a) del departamento académico	<p>Revisa y valida la información y llenado del Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITGAM-VI-001-05</p> <p>Entrega la documentación al Jefe (a) de la oficina de prácticas y promoción profesional En un periodo no mayor a 5 días naturales posteriores a la visita.</p> <p>Entrega  Si: Concluye el proceso de entrega y recepción de documentación.  No: Solicita documentación al docente responsable</p>
12	Jefe (a) de la oficina de Prácticas y Promoción Profesional	<p>Recibe Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITGAM-VI-001-05 por parte del Departamento Académico verifica su correcto llenado y archiva.</p> <p>La información es correcta: Termina  No: notifica al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para generar oficio de no cumplimiento y entrega al Jefe (a) de departamento académico con copia a la subdirección académica para su consideración.</p>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas del TecNM.

### Formatos y anexos

ITGAM-VI-001-01 Solicitud de Visitas a Empresas

ITGAM-VI-001-02 Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.

ITGAM-VI-001-03 Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.

ITGAM-VI-001-04 Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.

ITGAM-VI-001-05 Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.

ITGAM-VI-001-06 Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la visita

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS A EMPRESAS</b>	
ITGAM-VI-001		
Página 7 de 7		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01 de agosto de 2018
N/A	N/A	Sólo Vigencia	12 de noviembre de 2019
2	Todo el documento	Se actualiza el documento de acuerdo con la operación actual en el Instituto	11 de mayo de 2021
3	Todo el documento	Se actualiza el documento de acuerdo con la operación actual en el Instituto	1 diciembre 2021