**1. Propósito**

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

# 2. Alcance

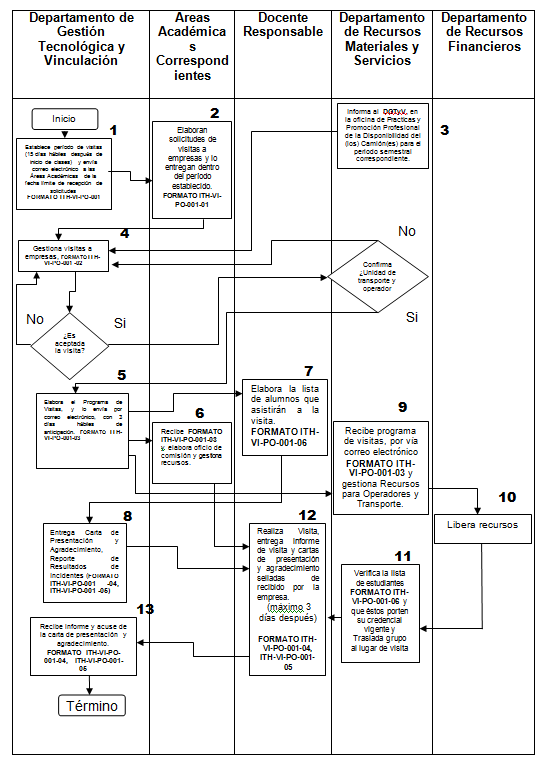
Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Hermosillo realicen.

**3. Políticas de operación**

* 1. Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM.
  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. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
  4. Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita, o bien solicitar la gestión de una visita virtual.
  5. Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente **ITH-VI-PO-001-06** y portar la credencial de estudiante vigente. De igual manera ante la gestión de una visita virtual también deberá estar autorizado por el responsable del área académica correspondientes **ITH-VI-PO-001-07**
  6. El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita **ITH-VI-PO-001-05**
  7. Indicar el día de la semana preferente para realizar la visita, la hora la determina la empresa.
  8. El solicitante proporcionará en el formato de solicitud **ITH-VI-PO-001-01,** el nombre, correo electrónico, teléfono celular y de casa.
  9. El solicitante deberá proporcionar datos completos de la empresa y el contacto en caso de tenerlo.
  10. La Oficina de Prácticas y Promoción Profesional atenderá al docente solicitante en ningún caso representantes.
  11. Se deberá respetar en todo momento la puntualidad en los docentes y estudiantes que asistirán a la visita.
  12. Solo acompañará al grupo el docente solicitante.
  13. Dos solicitantes que le den clase al mismo grupo pueden acompañar a su grupo y se tomara como dos visitas que tengan objetivos diferentes.
  14. Acorde a la normatividad se podrán solicitar tres visitas máximo por solicitante, sin embargo, la demanda determinará la cantidad de visitas que se gestionaran por solicitante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Mtra. Ivonne Esmeralda Lizárraga Coronado  Jefa de Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación | Mtra. Sonia Regina Meneses Moreno  Subdirectora de Planeación y  Vinculación | Dr. José Antonio Hoyo Montaño  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 15 de febrero de 2022 | 16 de febrero de 2022 | 17 de febrero de 2022 |

1. Diagrama del procedimiento



1. **Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Establece el Periodo de Visitas hasta **15 días hábiles** después de la fecha de inicio de clases. | 1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas dando como fecha límite de la entrega de solicitud de visitas hasta **15 días hábiles** después de la fecha de inicio de clases.  1.2 Envía correo electrónico a las Áreas Académicas para notificar la fecha límite de recepción de la solicitud de visitas a Empresas adjuntando el formato **ITH-VI-PO-001-01.** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo establecido. | 3.1 Difunde información del 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. Considerándose el criterio de 3 visitas máximo solicitadas por el docente.  3.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente.  3.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas **ITH-VI-PO-001-01** al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (en formato impreso y por vía correo electrónico al correo que indique el DGTyV). | Áreas Académicas  Correspondientes. |
| 3. El Depto. de RMyS por vía telefónica a DGTyV de disponibilidad del (los) Camión(es) para periodo semestral correspondiente. | 2.1 Informa las fechas en las que el o los camión(es) estarán disponibles, en la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación, para la gestión de las visitas, a más tardar en la misma fecha establecida como límite para la entrega de solicitud de visitas por las áreas académicas. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 4. Gestiona Visitas a Empresas. | 4.1 Recibe las solicitudes de visitas de las áreas académicas y Reporte de disponibilidad de los camiones.  4.2 Establece contacto con las empresas, elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas **ITH-VI-PO-001-02.**  4.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 5. Elabora el programa de visitas, carta de presentación y agradecimiento y las envía, con **tres días hábiles** de anticipación | 5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas **ITH-VI-PO-001-03** y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos académicos solicitantes vía correo electrónico, con tres días hábiles de anticipación. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 6. Elabora lista de alumnos que asistirán a la visita. | 6.1 El solicitante elabora la lista de alumnos que asistirán a la visita en el formato **ITH-VI-PO-001-06 o el ITH-VI-PO-001-07 en caso de visita virtual.**  6.2 **Solicita al** Jefe de Departamento **a**utorización de la lista de estudiantes a asistir a la visita en el formato **ITH-VI-PO-001-06 o el ITH-VI-PO-001-07 en caso de visita virtual.**  6.3El solicitante entrega la lista autorizada al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y otra copia al Depto. de Recursos Materiales impresa y digital. | Docente responsable |
| 7. Entrega Carta de Presentación y Agradecimiento, Reporte de incidencias y Requisitos de Seguridad al solicitante. | 7.1 Revisa la lista de alumnos **ITH-VI-PO-001-06** **o el ITH-VI-PO-001-07** y entrega Carta de Presentación y Agradecimiento **ITH-VI-PO-001-04**, Reporte de incidencias de la Visita **ITH-VI-PO-001-05**, y la lista de Requisitos de Seguridad y Presentación de la empresa, si los hubiera, y los entrega al solicitante responsable de la visita.  7.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el formato **ITH-VI-PO-001-003.** | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 8. Elabora oficio de comisión y gestiona recursos. | 8.1 Elabora oficio de comisión al docente.  8.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita al Departamento de Recursos Financieros, en caso de que la visita sea fuera de la ciudad.  8.3 La Subdirección Académica, elaborará una lista de requisitos de seguridad de acuerdo a la normatividad de la institución y la da a conocer a los docentes y estos a los alumnos participantes en la visita. | Áreas Académicas Correspondientes. |
| 9. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lista de Estudiantes autorizada y Gestiona Recursos para Operadores y Transporte. | 9.1 Si no hay operador y/o transporte disponible interno o externo, regresa al **punto 4.2**.  9.2 Si está disponible el operador y el transporte, elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 10. Asigna y libera Recursos. | 10.1 Recibe los oficios de comisión y realiza los trámites correspondientes para proceder a elaborar los cheques de viáticos.  10.2 Emite cheque de gastos. | Departamento de Recursos Financieros |
| 11. Verifica la lista de estudiantes y que éstos porten su credencial vigente y traslada grupo al lugar de visita. | 11.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITH.  11.2 Verifica la lista de estudiantes autorizada para asistir a la visita **ITH-VI-PO-001-06** y que porten su credencial de estudiante vigente. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 12. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con sello de Acuse de Recibo por la Empresa.(máximo 3 días hábiles después) | 12.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita **ITH-VI-PO-001-05** y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento **ITH-VI-PO-001-04** firmada y sellada de recibido en la empresa por parte del profesor que realizó la visita y los entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.  **Nota**: el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita **ITH-VI-PO-001-05** y la copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento **ITH-VI-PO-001-04** firmada y sellada de recibido en la empresa deberá ser entregada en no más de 3 días hábiles después de realizada la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Docente responsable |
| 13. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de recibo de la Carta de Presentación. | 13.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento **ITH-VI-PO-001-04** y del Reporte de Resultados de Incidentes en Visita **ITH-VI-PO-001-05** por parte del Departamento Académico. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

# Documentos de referencia

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas. Autorizado en marzo del 1993 para los planes de estudio previos al 2005.  Revisar cambios en lineamientos 2005 en adelante.  Revisar cambios en lineamientos 2009 -2010 por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación |

# Registros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| Solicitud de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | **ITH-VI-PO-001-01** |
| Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | **ITH-VI-PO-001-02** |
| Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [**ITH-VI-PO-001-03**](file:///C:\Users\Usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Mis%20documentos\Configuración%20local\Temp\Rar$DI03.780\SNIT-VI-GT-PO-001-03.doc) |
| Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [**ITH-VI-PO-001-04**](file:///C:\Users\Usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Mis%20documentos\Configuración%20local\Temp\Rar$DI03.780\SNIT-VI-GT-PO-001-04.doc) |
| Reporte de Resultados e Incidentes en Visita. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [**ITH-VI-PO-001-05**](file:///C:\Users\Usuario\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Mis%20documentos\Configuración%20local\Temp\Rar$DI03.780\SNIT-VI-GT-PO-001-05.doc) |
| Lista de Estudiantes autorizados para asistir visita. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | **ITH-VI-PO-001-06** |
| Lista de Estudiantes autorizados para asistir visita virtual. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | **ITH-VI-PO-001-07** |

# 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 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.

**Solicitante:** Es el docente que solicita la visita a la empresa.

# 9. Anexos

NA

**10. Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE REVISION** | **FECHA DE ACTUALIZACION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| **3** | **17/febrero/2022** | Se actualiza el nombre del Director, Subdirectora de Planeación y vinculación, y Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. Actualización de formatos incluyendo instructivos, considerando la opción de visitas virtuales. |
| **4** | **11/Noviembre/2015** | **Cambio del representante de elaborar el procedimiento**  **Se eliminó la palabra DGEST por TecNM**  **Se pusieron los códigos correctos en el diagrama de procedimiento.** |
| **3** | **29/Junio/2012** | Se revisó el procedimiento de visitas a empresas en una reunión de trabajo desarrollada con todas las áreas involucradas en el proceso, generándose las siguientes mejoras:  1. Se incluyeron las políticas de operación del 3.7 al 3.14  2. Se aclara punto 1.2 relativo a la forma de notificación del periodo de visitas  3. Se aclara punto 5.1 relativo al envío de los reportes al Depto. de Recursos Materiales y Académicos.  4. Se adelanta el punto 6 relativo a la entrega de la lista de alumnos que asistirán a la visita y a la forma de envío de la lista de asistencia.  5. Se agrega acuse de recibo en la entrega de documentos.  6. En el punto 8.2 se aclara que solo se solicitarán viáticos para el solicitante cuando sea visita foránea.  7. Se modifica el formato **ITH-VI-PO-001-06**, **en el que s**e elimina la columna semestre y se agrega la columna con el -número de grupo- y una más con el -número de seguridad social (NSS)-.  8. Todos los formatos pasan a ser **REVISIÓN 3** |
| 2 | Fecha de registro por definir  **(12 Agosto de 2011)** | Se revisa completamente el procedimiento de visitas a empresas a partir de una reunión de trabajo desarrollada con todas las áreas involucradas en el proceso, generándose las siguientes mejoras:  Se modifica el procedimiento en los puntos siguientes:  Se agrega dentro de las etapas del proceso la operación 2.  Haciendo a partir de ello un total de 11 etapas.  Se modifica el formato **ITH-VI-PO-001-01**,en la columna 5 se considerara el orden de anotación de la solicitud de las visitas solicitadas por cada profesor como el orden de prioridad. Agregándose además al pie del formato la nota siguiente: “\* Al llenar el formato tómese en consideración el criterio establecido para la columna (5)”.  En el mismo formato cambia el texto de instrucción de llenado de la columna 6 por “de conocerlo”. En la columna 14 se solicita el numero telefónico en que se le podrá contactar al solicitante (cel. o numero fijo).  Se agrega el texto “asentado en el reporte de incidencias” En las columnas 13 y 14 del formato **ITH-VI-PO-001-03.**  Todos los formatos pasan a ser revisión 2 |
| 1 | 4 de abril de 2011 | Se revisa completamente el procedimiento de VISITAS A EMPRESAS, con la única modificación de que todos los formatos pasan a ser Rev.1, así mismo se registra el cambio del Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación a M.Ed y C.P. Evangelina Villarreal Ramos |
| 7 | 23 de agosto de 2010 | Se hace la indicación explicita en el paso 4 de elaborar lista de requisitos de seguridad y presentación en el diagrama, así como en la descripción del procedimiento 4.3. Se hace la indicación explicita en el diagrama en el paso 5 de recibir la lista de requisitos de seguridad y presentación y así mismo en la descripción del procedimiento correspondiente 5.1.  En el punto 5.2 de la descripción del procedimiento se indica que una vez autorizada la lista en el formato ITH-VI-PO-001-06 se le envía una copia al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y a Recursos Materiales.  En el apartado de 9. Anexos, se agrega en el listado el punto 9.7 Formato para Requisitos de Seguridad y Presentación para Asistir a la Visita-N/A.  En la política de operación 3.5 se incluye que los estudiantes a asistir a una visita deberán portar la credencial de estudiante vigente. |
| 6 | 15 de abril de 2010 | Se hace la indicación implícita de la relación del paso 4 al 6 en el diagrama de procedimiento. En el punto 5.2 de la descripción del procedimiento se indica que el área académica correspondiente envía la lista de estudiantes en el formato ITH-VI-PO-001-06 al Depto. de Servicios Escolares para su autorización y envía una copia al Depto de Gestión Tecnológica y Vinculación y al Depto. de recursos materiales En el punto 9. Anexos se incluye el punto 9.6 Formato para la Lista de estudiantes autorizada para asistir a la visita ITH-VI-PO-001-06 |
| 5 | 4 de septiembre de 2009 | Revisión total al procedimiento  Se cambiaron los términos: Institutos Tecnológicos por el nombre del Tecnológico y el de alumno, por estudiante.  El nombre en el archivo electrónico ITH-VI-PO-001-05 REP. DE INCIDENTES por REP. RESULTADOS DE VIS. |
| 4 | 22 de marzo de 2007 | Se cambia logo Institucional  Cambia el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos  Se agregan 2 políticas de operación |