	<b>Nombre del documento: Proceso del SGC para Visitas a Empresas.</b>	<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica en el Departamento de Gestión y Vinculación y Áreas Académicas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 3. Políticas de operación

- 3.1** Las Visitas a Empresas se realizan de acuerdo al Reglamento de Visitas a Empresas para la Promoción de Visitas a las Empresas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.2** Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3** El Departamento de Gestión y Vinculación establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.4** El Departamento del Área académica en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.

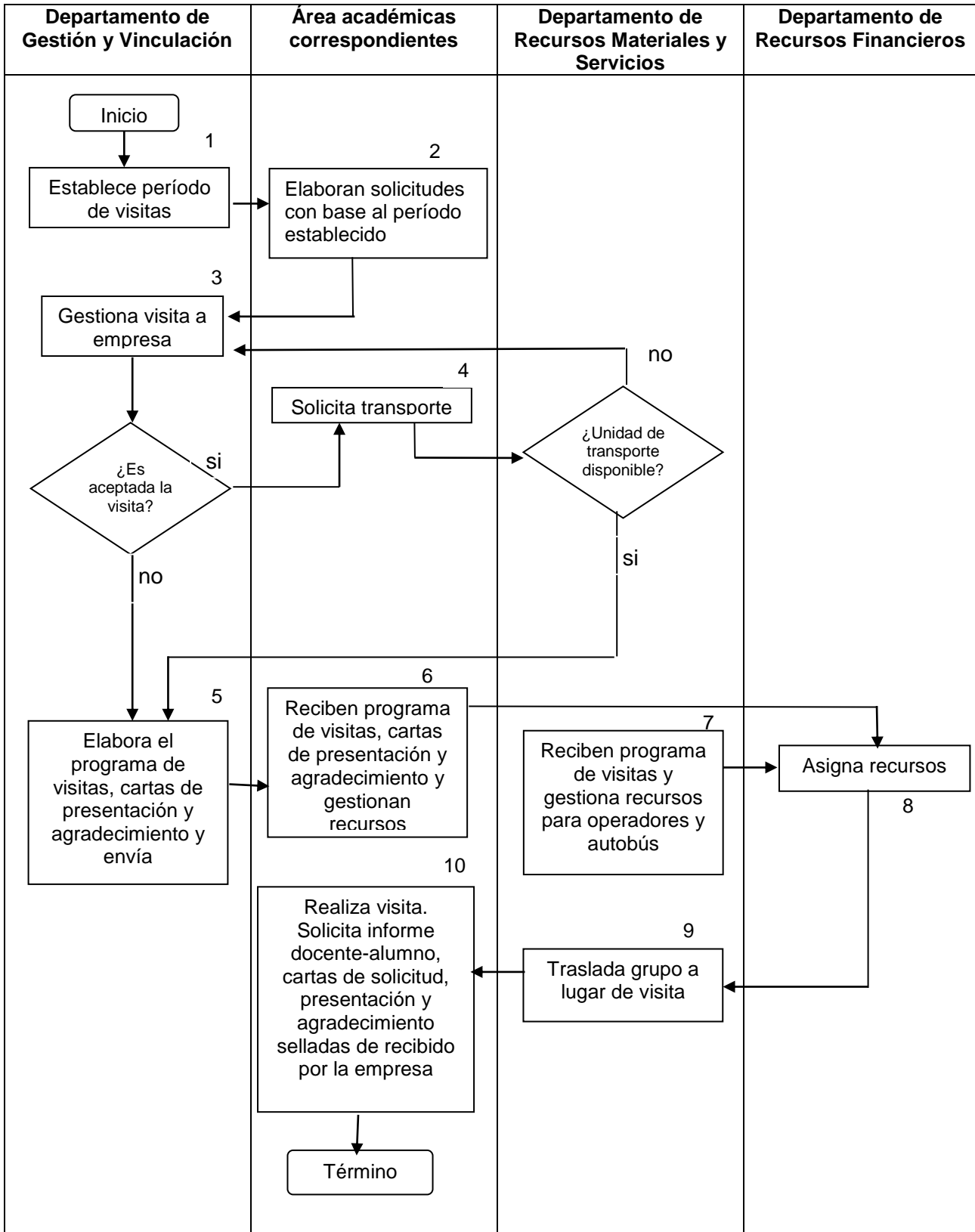
## 4. Entradas al Proceso

Solicitud de visitas a las empresas

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. José Luis Romero Céspedes Jefe de Gestión y Vinculación	Lic. Héctor Cárdenas Figueroa Director de Planeación y Vinculación.	DR. Nefí David Pava Chipol Director General
Firma:	Firma:	Firma:
17 de septiembre de 2019	17 de septiembre de 2019	17 de septiembre de 2019



### 5. Diagrama de Flujo



### 6. Descripción del procedimiento.



<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Establece Periodo de Visitas.	<p><b>1.1</b> Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.</p> <p><b>1.2</b> Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITSA-VI-PO-001-01.</p>	Departamento de Gestión y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido.	<p><b>2.1</b> 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.</p> <p><b>2.2</b> Recibe solicitudes de los docentes y solicita aval de la academia correspondiente.</p> <p><b>2.3</b> Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas al Departamento de Gestión y Vinculación.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	<p><b>3.1</b> Establece contacto con las empresas.</p> <p><b>3.2</b> Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.</p> <p><b>Si</b> procede la visita, pasa al punto 4.</p> <p><b>No</b> procede la visita, se informa al área académica correspondiente.</p>	Departamento de Gestión y Vinculación.
4. Solicita disponibilidad de transporte	<p><b>4.1</b> Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	<p><b>5.1</b> Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes.</p> <p><b>5.2</b> Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.</p> <p><b>5.3</b> Entrega un formato para que el profesor asignado conjuntamente con el grupo de alumnos reporten las incidencias y beneficios que se adquieran en la visita a la industria.</p>	Departamento de Gestión y Vinculación.
6. Recibe Cartas de Presentación, Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Formato de Reporte para Gestionar Recursos.	<p><b>6.1</b> 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, Agradecimiento de Visitas a Empresa y Formato de Reporte.</p> <p><b>6.2</b> Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y	<p><b>7.1</b> Elabora el oficio de comisión, entrega el original al docente responsable, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



**Nombre del documento: Proceso del SGC para Visitas a Empresas.**

**Revisión: 5**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5**

**Página 4 de 5**

Gestiona Recursos		
8. Asigna Recursos.	<b>8.1</b> Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. <b>8.2</b> Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
9. Traslada grupo al lugar de visita.	<b>9.1</b> Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITSA, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	<b>10.1</b> Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita y formato de reporte del docente-alumno que mencione los beneficios académicos, copia de las Cartas de solicitud, Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido por la empresa.	Áreas Académicas Correspondientes

## 7. Salidas del Proceso

- Entrega de Solicitudes de Visitas a Empresas
- Autorización de parte de la empresa sea realizada la visita

## 8. Indicador de Visitas a Empresas:


- Es el 88.23% (# de viajes solicitados contra el # de viajes realizados).

## 9. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procesos para la Promoción de Visitas a las Empresas

## 10. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión y Vinculación	
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión y Vinculación	
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión y Vinculación	
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión y Vinculación	
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	2 semestres	Área Académica correspondiente	

	<b>Nombre del documento: Proceso del SGC para Visitas a Empresas.</b>	<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1, 8.5.5</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 11. 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 (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los alumnos participantes)

## 12. Anexos

- 9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.
- 9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.
- 9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
- 9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas
- 9.5 Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita

## 13. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	12 de Marzo 2010	Cambio de versión de la Norma ISO 9001:2000 a 9001:2008
2	20 de Agosto 2013	Se modifico el diagrama de flujo
3	24 de Agosto 2015	Se modificó el diagrama de flujo
4	12 de Agosto de 2015	Se modificó el diagrama de flujo y registró Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.
5	30 Abril 2017	Se adaptó el proceso de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2015
5	17 de septiembre de 2019	Cambio únicamente al personal responsable del proceso, motivo por el cual no amerita cambio de revisión