	Procedimiento de Visitas a Empresas.	Código: ITCH-VI-PO-001
		Revisión: 1
	Fecha de emisión: 01/03/2017	Página 1 de 3

1. Propósito

Establecer los criterios para realizar las visitas a empresas de los alumnos del Instituto Tecnológico de Chihuahua, con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

Este procedimiento es utilizado por los maestros del Instituto Tecnológico de Chihuahua para las visitas a empresas.

3. Definiciones

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

4. Descripción del procedimiento

Etapas(s)	Actividad(es)	Responsable(s)
1. Establecer el Periodo de Visitas.	1.1. Determinar con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas y difundir a las áreas académicas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaborar solicitudes de visitas a Empresas en base al Periodo Establecido.	2.1. Difundir información del periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus Solicitudes de Visitas a Empresas ITCH-VI-FO-001, siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita. 2.2. Recibir solicitudes de los docentes y solicitar aval de la academia correspondiente. 2.3. Solicitar el visto bueno a la subdirección académica y entregar la solicitud de visitas a empresas al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 2.4 En caso de que la solicitud de visita se encuentre fuera del periodo de recepción de solicitudes, estas serán autorizadas única y exclusivamente si todo el trámite está hecho en forma.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestionar Visitas a Empresas.	3.1. Establecer contacto con las empresas por medio del Oficio de Petición ITCH-VI-FO-016. 3.2. Elaborar y enviar el concentrado de solicitud de Visitas a Empresas ITCH-VI-FO-002. 3.3. Al no proceder la visita, se informa al área académica correspondiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

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



Procedimiento de Visitas a Empresas.

Código: ITCH-VI-PO-001

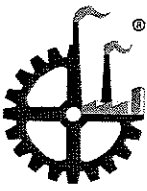
Revisión: 1

Fecha de emisión: 01/03/2017

Página 1 de 3

4. Elaborar el programa de visitas, cartas de presentación, agradecimiento.	4.1. Elaborar el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITCH-VI-FO-003 y enviar a los departamentos solicitantes. 4.2. Elaborar Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITCH-VI-FO-004 para las visitas programadas y se entregan al departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibir cartas de Presentación y Programa de Visitas aceptadas a empresas para gestionar recursos.	5.1. Recibir programas de Visitas Aceptadas a Empresas, elaborar oficio de comisión al docente, se le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. 5.2. Con el oficio de comisión, solicitar la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas Académicas Correspondientes.
6. Recibir Programas de Visitas aceptadas a empresas y gestionar recursos para operadores y transporte.	6.1. Elaborar el oficio de comisión del operador, entregar el original al operador y distribuir las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asignar Recursos.	7.1. Recibir los oficios de comisión y proceder a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 7.2. Emitir cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros.
8. Traslado del grupo al lugar de la visita.	8.1. Verificar la hora de salida atendiendo lo que marca el manual de procedimientos para la promoción de visitas a las empresas del TecNM.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
9. Realizar visita a empresa.	9.1. Se lleva a cabo la visita a la empresa elegida. 9.2. Al término de la misma se realiza la encuesta de visitas a empresas ITCH-VI-FO-015.	Áreas Académicas Correspondientes.
10. Recibir reporte de resultados de visita y acuse de la carta de presentación.	10.1. Recibir acuse de la Carta de Presentación y agradecimiento ITCH-VI-FO-004 y Reporte de Resultados y Encuesta de Visitas a empresas ITCH-VI-FO-015 por parte del maestro responsable de la visita.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

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

	Procedimiento de Visitas a Empresas.	Código: ITCH-VI-PO-001
		Revisión: 1
	Fecha de emisión: 01/03/2017	Página 1 de 3


5. Documentos de referencia

Nombre	Código
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.	Sin código
Manual de Calidad.	ITCH-CA-MC-001


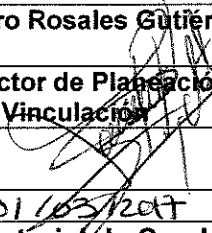
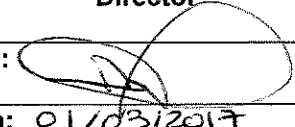
6. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-001.
Concentrado de Solicitud de Visitas a Empresas.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-002.
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-003.
Oficio de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-004.
Reporte de Resultados de Visita.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-005.
Encuesta de Visitas a Empresas.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-015.
Oficio de Petición de Visitas a Empresas.	3 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	ITCH-VI-FO-016

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

	Procedimiento de Visitas a Empresas.	Código: ITCH-VI-PO-001
		Revisión: 1
	Fecha de emisión: 01/03/2017	Página 1 de 3

7. Control de aprobación.

EMITIÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Dr. Luis Hernán Arellano Ulloa.		Ing. Pedro Rosales Gutiérrez.		Dr. José Rivera Mejía.	
Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación		Subdirector de Planeación y Vinculación		Director	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 01/03/2017		Fecha: 01/03/2017		Fecha: 01/03/2017	
Historial de Cambios					
No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio			
1	09/11/2015	Alta en Sistema			
2	01/03/2017	Se cambió SNEST por TecNM, se agregó el punto 2.4, en el punto 10.1 se agregaron las claves de la carta de presentación y del reporte de resultados, en los documentos de referencia se cambió el manual de procedimientos del SNEST por el manual de lineamientos del TecNM.			