

|                                                                                   |                                          |                                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b> | <b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b> |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Código: SIG-CA-P-20</b>                                                 | <b>Página: 1 de 6</b>      |
|                                                                                   |                                          | <b>Revisión: 1</b>                                                         |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Referencias:</b><br><b>ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.6</b>              | <b>Emisión: Marzo 2020</b> |

## 1. Propósito

1. Aplicar los lineamientos para que las y los estudiantes del Instituto Tecnológico de Culiacán, 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 las y los estudiantes del Instituto Tecnológico de Culiacán realicen.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del ITC.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por la Jefatura del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3 La academia de cada departamento será responsable de priorizar las visitas a realizarse en el semestre, esta actividad se realizará de acuerdo a los objetivos de la visita comparándolos con los objetivos de la asignatura correspondiente.
- 3.4 Las visitas a empresas podrán ser solicitadas exclusivamente por la o el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 Las y los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.6 La empresa deberá expedir un documento o sellar la documentación necesaria para evidenciar la asistencia del grupo a la visita.
- 3.7 La Jefatura de cada área académica será responsable de validar el cumplimiento de objetivos de las visitas realizadas con la finalidad de que el departamento de gestión tecnológica y vinculación libere esta actividad e impacte con los requisitos establecidos en el manual del SIG.

|                       | <b>Elaboró</b>                                       | <b>Revisó</b>                           | <b>Autorizó</b>                |
|-----------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Puesto</b>         | Jefa del depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | Subdirector de Planeación y Vinculación | Director                       |
| <b>Fecha</b>          | 03 de marzo de 2020                                  | 04 de marzo de 2020                     | 05 de marzo de 2020            |
| <b>Nombre y firma</b> | Yareli Ariana López Arce                             | Jorge Luis López Vargas                 | Norman Salvador Elenes Uriarte |

|                                                                                   |                                          |                                                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b> | <b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b> |                                |
|                                                                                   |                                          | <b>Código: SIG-CA-P-20</b>                                                 | <b>Página: 2 de 6</b>          |
|                                                                                   |                                          | <b>Revisión: 1</b>                                                         |                                |
|                                                                                   |                                          | <b>Referencias:<br/>ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1,<br/>8.5.6</b>                | <b>Emisión: Marzo<br/>2020</b> |

3.8 El o la docente responsable de realizar una visita a empresa cuenta con 5 días hábiles posteriores a la realización de la misma para entregar la documentación de evidencia al departamento de gestión tecnológica y vinculación.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN



## Procedimiento: Visitas a Empresas

Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Código: SIG-CA-P-20

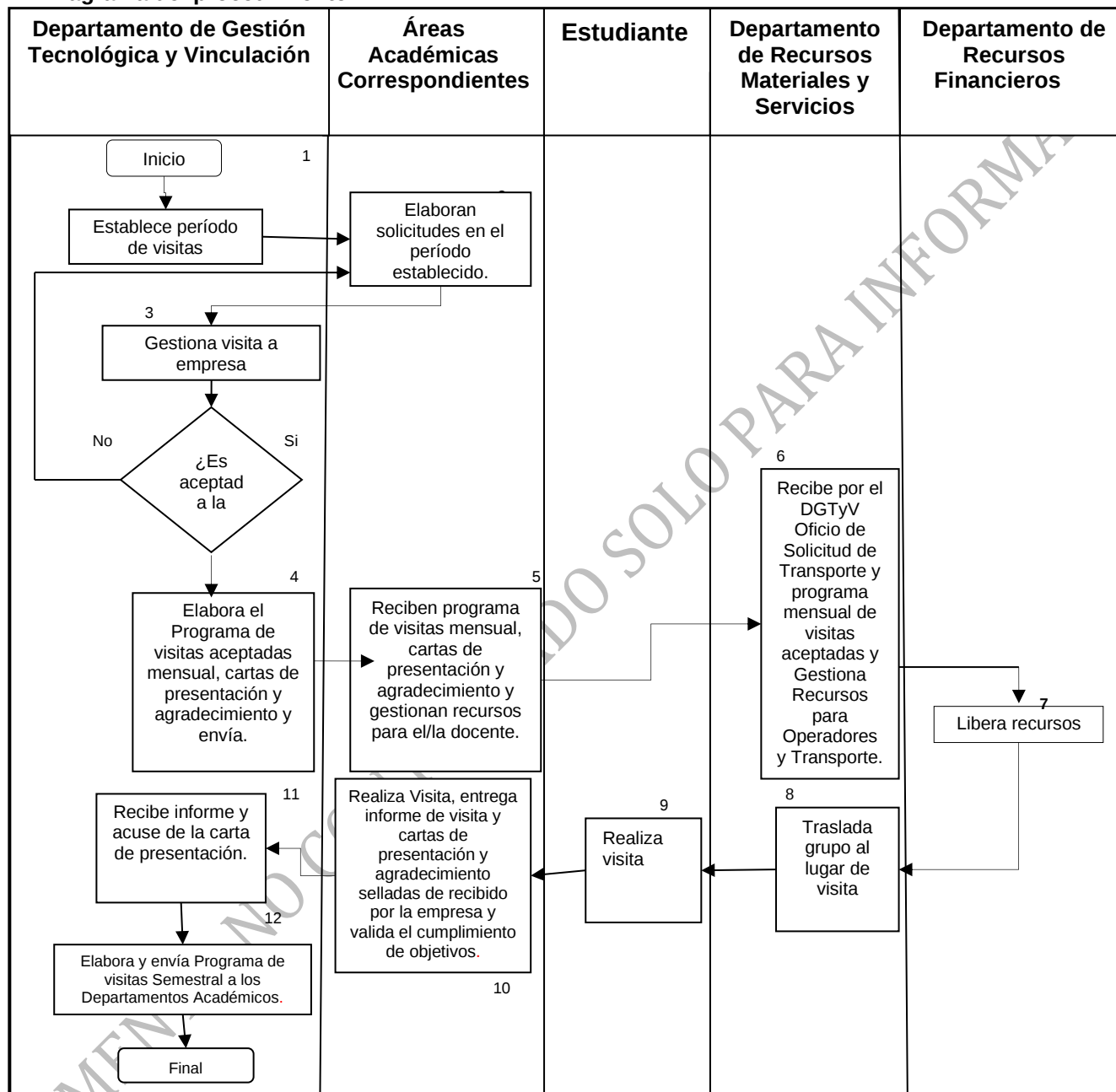
Página: 3 de 6

Revisión: 1

Referencias:  
ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1,  
8.5.6

Emisión: Marzo  
2020

### 4. Diagrama del procedimiento



|                                                                                   |                                          |                                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b> | <b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b> |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Código: SIG-CA-P-20</b>                                                 | <b>Página: 4 de 6</b>      |
|                                                                                   |                                          | <b>Revisión: 1</b>                                                         |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Referencias: ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.6</b>                        | <b>Emisión: Marzo 2020</b> |

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas                                                                                                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. Establece el Periodo de Visitas.                                                                                                          | 1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.<br>1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-01.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.                                                                     | 2.1 Difunde información del periodo de visitas para que el personal Docente interesado presente su solicitud siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el o la docente que solicita.<br>2.2 Recibe solicitudes del personal Docente y solicita aval de la academia correspondiente.<br>2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Áreas Académicas Correspondientes.                 |
| 3. Gestiona Visitas a Empresas.                                                                                                              | 3.1 Establece contacto con las empresas.<br>3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-02.<br>3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.                                                                                                                                                                                                                                     | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.                                                           | 4.1 Elabora el Programa mensual de Visitas Aceptadas a Empresas SIG-CA-F-20-03 y lo envía a los Departamentos solicitantes.<br>4.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.                                                                                                                                                                                                           | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de mensual de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.                              | 5.1 Recibe Programa mensual de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al o la docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa.<br>5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita (SIG-CA-F-20-08).<br>5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.                                                | Áreas Académicas Correspondientes.                 |
| 6. Recibe oficio de solicitud de transporte y Programa mensual de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Rec. Para Operadores y Transporte. | 6.1 Recibe oficio de solicitud de transporte y programa mensual de visitas a empresas.<br>6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original a la o el operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.                                                                                                                                                                                                                                                          | Departamento de Recursos Materiales y Servicios.   |

|                                                                                   |                                          |                                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b> | <b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b> |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Código: SIG-CA-P-20</b>                                                 | <b>Página: 5 de 6</b>      |
|                                                                                   |                                          | <b>Revisión: 1</b>                                                         |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Referencias:</b><br><b>ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.6</b>              | <b>Emisión: Marzo 2020</b> |

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 7. Asigna Recursos.                                                                                                       | 7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.<br>7.2 Emite cheque de gastos.                                                                                                                                                                                                      | Departamento de Recursos Financieros              |
| 8. Traslada grupo al lugar de visita.                                                                                     | 8.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITC.<br>8.2 Solicita a estudiante la entrega del formato de carta responsiva de Visitas Industriales (SIG-CA-F-20-05) debidamente llenado.                                                         | Departamento de Recursos Materiales y Servicios   |
| 9. Realiza visita                                                                                                         | 9.1 Realiza la visita a las empresas en la hora y fecha establecida.<br>9.2 Relacionara los objetivos propuestos del programa con el recorrido realizado en la visita.                                                                                                                                                                | Estudiante                                        |
| 10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa. | 10.1 Recibe Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visitas (SIG-CA-F-20-06) y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.<br>10.2 Realiza la validación del cumplimiento de objetivos de la visita. | Áreas Académicas Correspondientes                 |
| 11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.                              | 11.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Formato para Reporte de Resultados a Incidentes en Visitas (SIG-CA-F-20-06) por parte del Departamento Académico.                                                                                                                                                           | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 12. Se envía a los Departamentos Académicos el Reporte semestral de visitas aceptadas                                     | 12.1 El Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación envía a los Departamentos Académicos el Reporte semestral de visitas aceptadas realizadas SIG-CA-F-20-07.                                                                                                                                                                  | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

|                                                                                   |                                          |                                                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b> | <b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b> |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Código: SIG-CA-P-20</b>                                                 | <b>Página: 6 de 6</b>      |
|                                                                                   |                                          | <b>Revisión: 1</b>                                                         |                            |
|                                                                                   |                                          | <b>Referencias:</b><br><b>ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 8.5.6</b>              | <b>Emisión: Marzo 2020</b> |

## 6. Documentos de referencia

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas |
|----------------------------------------------------------------------|

## 7. Control de información documentada

| Registros                                                     | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                        | Código         |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|----------------|
| Solicitud de Visitas a Empresas.                              | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-01 |
| Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.                    | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-02 |
| Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.                     | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-03 |
| Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-04 |
| Formato para Carta Responsiva de Visitas Industriales         | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-05 |
| Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.                 | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-06 |
| Reporte de visitas aceptadas semestral.                       | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-07 |
| Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.        | 1 semestre             | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SIG-CA-F-20-08 |

## 8. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|--------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                  | Marzo 2020             | Actualización normativa |