


| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Procedimiento: Visitas a Empresas | Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | |
| | | Código: SIG-CA-P-20 | Página: 1 de 7 |
| | | Revisión: 4 | |
| | | Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6 | Emisión: Junio 2022 |

1. Propósito

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 con el plan de trabajo de la oficina 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 con 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 El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa o institución que plasme su nombre, cargo, fecha y firma en el Formato SIG-CA-F-20-05 Reporte de Resultados e Incidentes.
- 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.

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------------------|--|---|------------------------|
| Puesto | Jefe del depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | Subdirector de Planeación y Vinculación | Directora |
| Fecha | 15 de Enero de 2024 | 16 de Enero de 2024 | 17 de Enero de 2024 |
| Nombre y firma | Raúl Alfonso Ayón Félix | Eduardo Antonio Alonso Astorga | Francisca Piña Zazueta |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Procedimiento: Visitas a Empresas | Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | |
| | | Código: SIG-CA-P-20 | Página: 2 de 7 |
| | | Revisión: 4 | |
| | | Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6 | Emisión: Junio 2022 |

3.8 El o la docente responsable de realizar una visita a la empresa cuenta con 15 días hábiles posteriores a la realización de esta para entregar la documentación de evidencia al departamento de gestión tecnológica y vinculación.

3.9 Para la programación de visitas posteriores o extemporáneas a la fecha de entrega a la solicitud de visitas, se dará el seguimiento de acuerdo con la disponibilidad de los recursos institucionales (transporte, viáticos, etc).

3.10 Cuando no se tenga una respuesta favorable al realizar la gestión del trámite para la visita por parte de la empresa con las opciones proporcionadas por el docente en el formato SIG-CA-F-20-01 solicitud de visitas, la encargada de visitas solicitará a la academia nuevas propuestas y notifiquen al correo visitas_industriales@culiacan.tecnm.mx la nueva opción para continuar con los trámites de gestión de esta.

NOTA: Para este caso, no será necesario volver a llenar el formato SIG-CA-F-20-01 solicitud de visitas y se tomará como autorización el correo recibido por el área académica.

3.11 El oficio de solicitud de visitas SIG-CA-FE-20-02 podrá ser firmado de manera electrónica o física.



Procedimiento: Visitas a Empresas

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

Código: SIG-CA-P-20

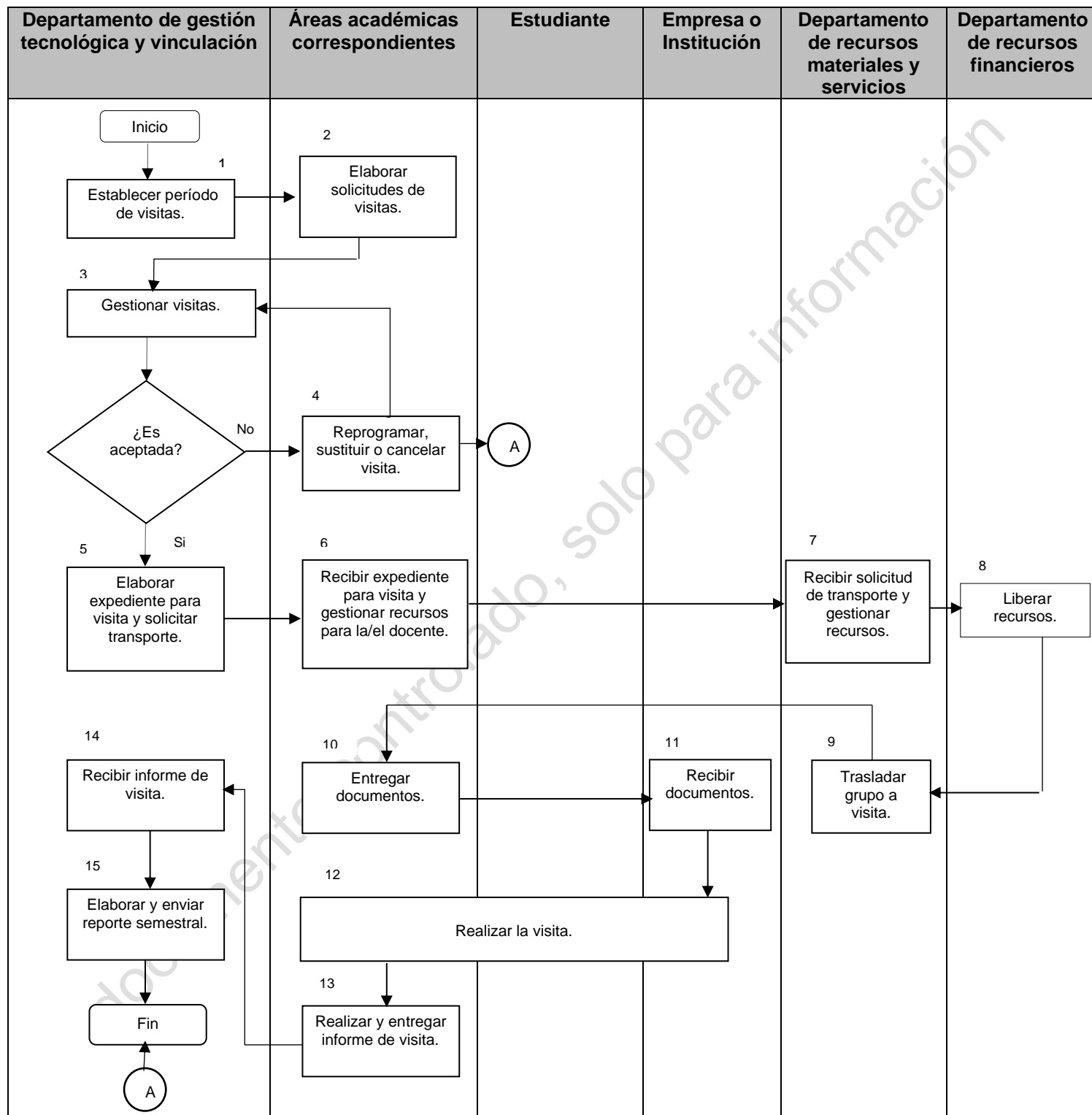
Página: 3 de 7


Revisión: 4

Referencias:
ISO 21001:2018 8.1.3,
8.5.1, 8.5.6

Emisión: Junio
2022


4. Diagrama del procedimiento




| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Procedimiento: Visitas a Empresas | Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | |
| | | Código: SIG-CA-P-20 | Página: 4 de 7 |
| | | Revisión: 4 | |
| | | Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6 | Emisión: Junio 2022 |

5. Descripción del procedimiento


| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 1. Establecer periodo de Visitas. | 1.1 Determinar, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.1.1 El periodo de recepción de solicitud de visitas a empresas inicia el primer día de labores administrativas y concluye la primera semana de inicio de clases. 1.2 Informar vía correo electrónico la fecha de solicitudes de visitas y enviar formato Solicitud de visitas SIG-CA-F-20-01 a las áreas académicas. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2. Elaborar Solicitudes de Visitas. | 2.1 Difundir 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. 2.2 Recibir solicitudes de visitas del personal Docente. 2.3 Solicitar la firma de aprobación del departamento académico correspondiente. 2.4 Solicitar el Visto Bueno a la Subdirección Académica. 2.5 Entregar formato Solicitud de visitas SIG-CA-F-20-01, debidamente llenado y firmado al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, en el periodo establecido. | Áreas Académicas Correspondientes. |
| 3. Gestionar Visitas. | 3.1 Establecer contacto con las empresas por las diferentes vías de comunicación (correo electrónico, teléfono y/o WhatsApp) según el medio de contacto con el que se cuente. 3.2 Elaborar y enviar el Oficio de Solicitud de Visita SIG-CA-FE-20-02. 3.3 Si no procede la visita, se informa vía telefónica o WhatsApp al área académica correspondiente, para considerar reprogramar, sustituir o cancelar. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4. Reprogramar, sustituir o cancelar visita. | 4.1 El docente considera la reprogramación, sustitución o cancelación de acuerdo con su plan de trabajo y avance de la materia. | Áreas Académicas Correspondientes. |
| 5. Elaborar expediente para visita y solicitar transporte. | 5.1 Elaborar Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 para las visitas programadas y entregar al departamento académico correspondiente. 5.2 Imprimir Formato Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07 y Formato Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05 y entregar a las áreas académicas correspondientes. 5.3 Elaborar memorándum de entrega de expediente junto con el formato programa de visitas aceptadas SIG-CA-F-20-03 y solicitar firma de recibido al área académica correspondiente. 5.4 Solicitar transporte vía correo electrónico al departamento de Recursos Materiales y Servicios; enviar calendario con la información de las visitas aceptadas. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Procedimiento: Visitas a Empresas | Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | |
| | | Código: SIG-CA-P-20 | Página: 5 de 7 |
| | | Revisión: 4 | |
| | | Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6 | Emisión: Junio 2022 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>5.4.1 El calendario deberá de incluir la siguiente información de la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar si es visita foránea o local. • Fecha. • Horario. • Nombre de la empresa o institución. • Dirección. • Número de asistentes. • Docente responsable del grupo. • Programa educativo. | |
| <p>6. Recibir expediente para visita y gestionar recursos para el o la docente</p> | <p>6.1 Recibir por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación expediente de visita que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04. • Formato Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07 • Formato Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05. <p>6.2 Firmar memorándum de recepción de expediente.</p> <p>6.3 Entregar expediente de visita al docente.</p> <p>6.4 Aprobar Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07</p> <p>6.5 Elaborar y entregar oficio de comisión al docente.</p> <p>6.6 Solicitar la asignación de los viáticos para el responsable de la visita al departamento de recursos financieros.</p> | <p>Áreas Académicas Correspondientes.</p> |
| <p>7 Recibir solicitud de transporte y gestionar recursos.</p> | <p>7.1 Recibir la solicitud de transporte y el calendario con la información de las visitas aceptadas vía correo electrónico, por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>7.1.1 El calendario deberá de incluir la siguiente información de la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar si es visita foránea o local. • Fecha. • Horario. • Nombre de la empresa o institución. • Dirección. • Número de asistentes. • Docente responsable del grupo. • Programa educativo. <p>7.2 Elaborar y entregar el oficio de comisión a la o el operador.</p> <p>7.3 Solicitar la asignación de los viáticos al departamento de recursos financieros.</p> | <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p> |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | Procedimiento: Visitas a Empresas | Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | |
| | | Código: SIG-CA-P-20 | Página: 6 de 7 |
| | | Revisión: 4 | |
| | | Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6 | Emisión: Junio 2022 |

| | | |
|--|---|--|
| 8 Liberar Recursos. | 8.1 Recibir gestiones por parte de las Áreas Académicas Correspondientes y por el Departamento Recursos Materiales y Servicios. 8.2 Liberar viáticos correspondientes. | Departamento de Recursos Financieros |
| 9 Trasladar grupo a visita. | 9.1 Verificar la hora de salida. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 10. Entregar documentos | 10.1 Entregar en original la Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 a la empresa o Institución donde se realiza la visita, solicitando al representante plasmar su nombre, cargo, fecha y firma en la copia de dicho documento. 10.2 Solicitar al representante de la empresa o institución plasmar su nombre, cargo, fecha y firma en el Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05. | Áreas Académicas Correspondientes. |
| 11. Recibir documentos | 11.1 Recibir en original y copia la Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04. 11.2 Recibir la copia de Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 plasmando nombre, cargo, fecha y firma en la copia de dicho documento y entregar al o la docente. 11.3 Plasmar nombre cargo, fecha y firma en el Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05. | Empresa o Institución |
| 12. Realizar la visita | 12.1 Realizar la visita en la hora y fecha establecida, cumpliendo los reglamentos y políticas de la empresa. 12.2 Relacionar los objetivos propuestos del programa con el recorrido realizado en la visita. | Estudiante/ Áreas Académicas Correspondientes/ Empresa o Institución |
| 13. Realizar y entregar informe de visita. | 13.1 Realizar la validación del cumplimiento de objetivos de la visita Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05. 13.2 Entregar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la realización de la visita los siguientes documentos debidamente llenados y firmados: <ul style="list-style-type: none"> La Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07 Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05 | Áreas Académicas Correspondientes |
| 14. Recibir informe de visita. | 14.1 Recibir por parte del Departamento Académico los siguientes documentos debidamente llenados y firmados: <ul style="list-style-type: none"> La Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07 Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | Procedimiento: Visitas a Empresas | Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | |
| | | Código: SIG-CA-P-20 | Página: 7 de 7 |
| | | Revisión: 4 | |
| | | Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6 | Emisión: Junio 2022 |

| | | |
|--|---|---|
| | Nota: La documentación deberá ser entregada en un lapso máximo de 15 días hábiles posteriores a la realización de la visita. | |
| 15. Elaborar y enviar reporte semestral. | 15.1 El Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación envía por correo electrónico a jefes de departamento académico y a los jefes de vinculación el reporte de visitas semestral SIG-CA-FE-20-06. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

6. Documentos de referencia

| |
|--|
| Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas |
| Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas |

7. Control de información documentada

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

8. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
| 4 | Enero 2024 | Actualización de procedimiento |
| 3 | Mayo 2023 | Actualización de procedimiento |