	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas.	<b>Código:</b> ITBAHÍA-VI-PO-001
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas, 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 Bahía de Banderas realicen.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica, con visto bueno de la Subdirección Académica, siempre y cuando asistan mínimo 50% más uno de los estudiantes inscritos en la asignatura y deberán estar relacionadas con los contenidos del Programa de la asignatura, sólo en días laborables (lunes a viernes). Podrá programarse en fin de semana siempre y cuando la empresa determine sus necesidades de visita.
- 3.2 Las visitas se programaran a partir de 15 días después de inicio de clases y hasta 15 días antes de finalizar clases frente de grupo.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
- 3.4 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la asignatura que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 El docente entrega lista de estudiantes que asistirán a la visita al Jefe Académico quien valida que cubren los requisitos establecidos en la gestión de curso y que se encuentren regulares con su seguridad social.
- 3.6 El docente responsable de la visita deberá entregar al el Jefe del Área Académica Formato para Reporte de Resultados de Visitas a Empresas.
- 3.7 El docente responsable de la visita es el encargado de gestionar el medio de transporte para la realización de la visita, tomando en cuenta que este debe de contar con el seguro de gastos mayores y responsabilidad a terceros vigente, incluyendo la utilización de vehículos particulares.
- 3.8 En ningún caso los estudiantes fungirán como chofer del medio de transporte.
- 3.9 En el caso de visitas a empresas que implique la aportación monetaria para el desarrollo de la misma, serán los estudiantes quienes realizarán las actividades de recolección y control de las aportaciones. El docente responsable solo apoya en la gestión de la práctica y no deberá recibir o manejar recurso monetario.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**Nombre del documento:**  
**Procedimiento para Visitas a Empresas.**

**Código:**  
**ITBAHÍA-VI-PO-001**

**Revisión: 0**

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

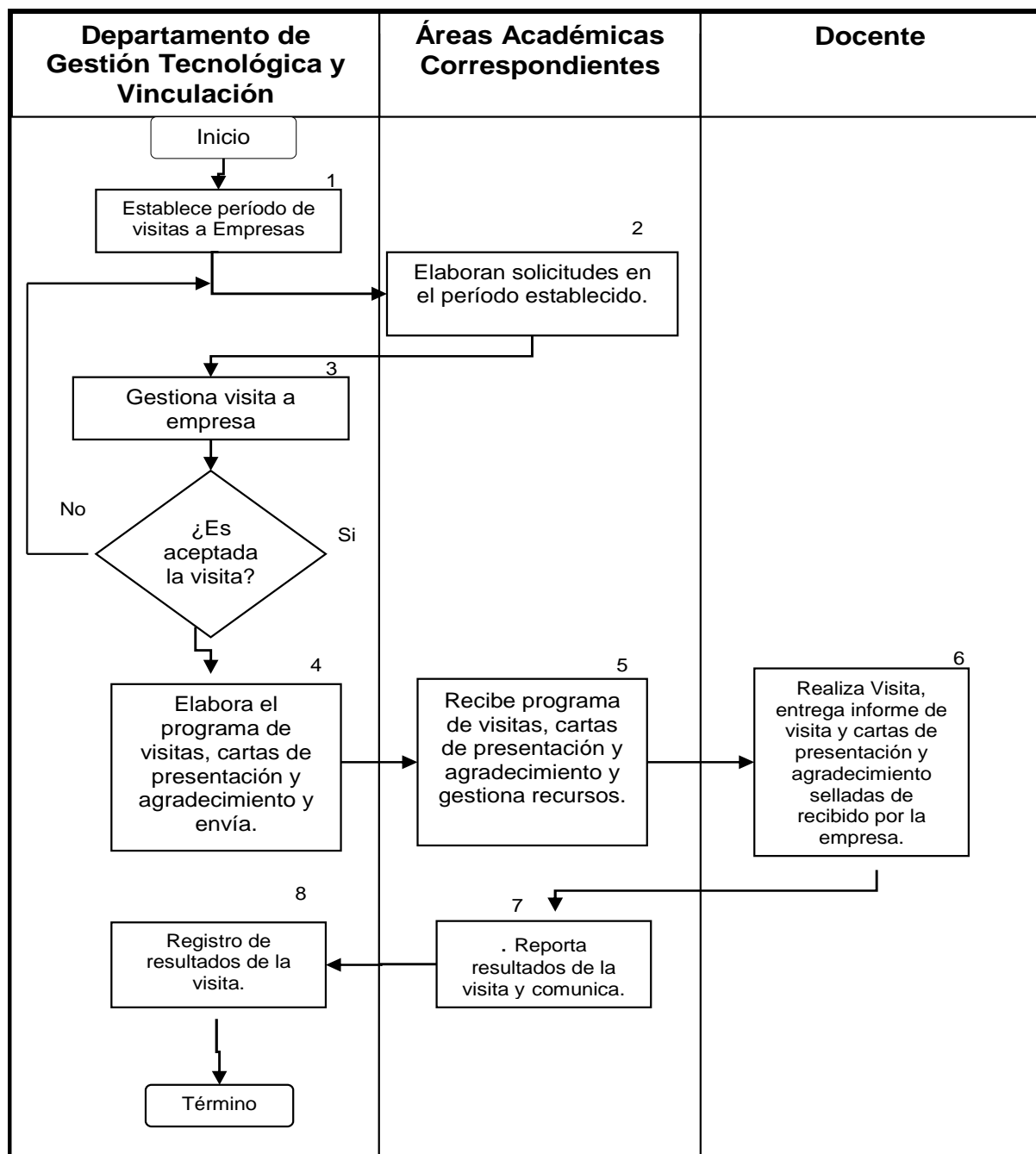
**Página 2 de 7**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p><b>Mtro. Juan Manual Morán Amador</b> Subdirector Académico</p> <p><b>Mtro. J. Guadalupe Lamas Huizar</b> Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p><b>M.A.T.I. Guillermo Quiñones Villarreal</b> Jefe de Departamento de Ingenierías</p> <p><b>Lic. Olga Tapia Sandoval</b> Jefe de Departamento de Ciencias económico Administrativas</p> <p><b>Ing. Katia Ianova Torres Puentes</b> Jefe de Departamento de Ciencias Básicas</p> <p><b>Biol. Pedro Israel Valadez Rojas</b> Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p><b>Mtra. Margarita Carreón Estrada</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación</p>	<p><b>Dra. Angélica Aguilar Beltrán</b> Directora</p>
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



#### 4. Diagrama del procedimiento




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

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas.	<b>Código:</b> ITBAHÍA-VI-PO-001
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas a Empresas.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.	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 los Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté relacionada con el contenido de la instrumentación didáctica de la asignatura que imparte el docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los Docentes mediante correo electrónico institucional. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITBAHÍA-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITBAHÍA-VI-PO-001-02. 3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente vía correo electrónico institucional, 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 de Visitas Aceptadas a Empresas ITBAHÍA-VI-PO-001-03. 4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas a Empresas en el mismo formato, de acuerdo a la información que las áreas académicas hacen llegar por medio del correo electrónico institucional cada mes. 4.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITBAHÍA-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	5.1 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 y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita.	Áreas Académicas Correspondientes.
6. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	6.1 Recibe oficio de comisión. 6.2 Entrega documento comprobatorio del seguro de la unidad de transporte al Jefe académico correspondiente. 6.2 Durante la visita verifica que las actividades que se realicen contribuyan a desarrollar las competencias programadas. 6.3 Se asegura que la copia de la Carta de Presentación y	Docente

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**


	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas.	<b>Código:</b> ITBAHÍA-VI-PO-001
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

	Agradecimiento de Visitas a Empresas ITBAHÍA-VI-PO-001-04 contenga la firma y sello de recibido de la empresa. 6.4 Entrega acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento y el Reporte de Resultados de Visitas a Empresas, a su jefe académico.	
7. Reporta resultados de la visita y comunica.	7.1 Recibe Reporte de Resultados ITBAHÍA-VI-PO-001-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa. 7.2 Comunica vía correo institucional a la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional el seguimiento mensual del estado que guardan las visitas a empresas.	Áreas Académicas Correspondientes
8. Registro de resultados de la visita	8.1 Registra la información del seguimiento mensual del estado que guardan las visitas en el formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITBAHÍA-VI-PO-001-03.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas.	<b>Código:</b> ITBAHÍA-VI-PO-001
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.2.2, 8.5.1	<b>Página 6 de 7</b>

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados de Visitas a Empresas	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-001-05
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-001-06

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas.	<b>Código:</b> ITBAHÍA-VI-PO-001
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.2.2, 8.5.1	<b>Página 7 de 7</b>

## 8. 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.

## 9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas	ITBAHÍA-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	ITBAHÍA-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas	ITBAHÍA-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITBAHÍA-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados de Visitas a Empresas	ITBAHÍA-VI-PO-001-05
9.6 Formato para Lista de Estudiantes Autorizada para asistir a la visita	ITBAHÍA-VI-PO-001-06

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Revisión total al procedimiento. Se actualiza a la versión ISO 9001:2015

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**