


<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Veracruz, realicen visitas en modalidad presencial y/o virtual a empresas y/o dependencias, con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje, así como fomentar la vinculación escuela-industria.


## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a las visitas a empresas y/o dependencias que el estudiantado y profesorado del Instituto Tecnológico de Veracruz realicen en cualquiera de sus modalidades.


## 3. Políticas de operación

- 3.1** Se considera como Visita a Empresa en modalidad presencial, aquella actividad que implique el traslado del estudiantado y profesorado a centros de producción de bienes y servicios, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias; con objeto de carácter técnico académico.
- 3.1.1** Se considera como Visita a Empresa en modalidad virtual, aquella actividad que implique la conexión vía internet por medio de la plataforma virtual que la empresa considere, con el estudiantado y profesorado a centros de producción de bienes y servicios, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias; con objeto de carácter técnico académico.
- 3.1.2** El estudiantado y profesorado que realizaran la visita en modalidad virtual, cuenten con acceso a equipo de cómputo, internet y los conocimientos necesarios para manejar las plataformas tales como Teams, Zoom, entre otras.
- 3.2** Las visitas a empresas, en cualquiera de sus modalidades se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y los acuerdos firmados por ambas partes (Instituto Tecnológico de Veracruz-empresa).
- 3.3** Las visitas a empresas en cualquiera de sus modalidades serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y la Subdirección Académica debiendo estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.4** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas en sus distintas modalidades.
- 3.5** Las visitas a empresas en cualquiera de sus modalidades deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia al Departamento Académico al que pertenece.

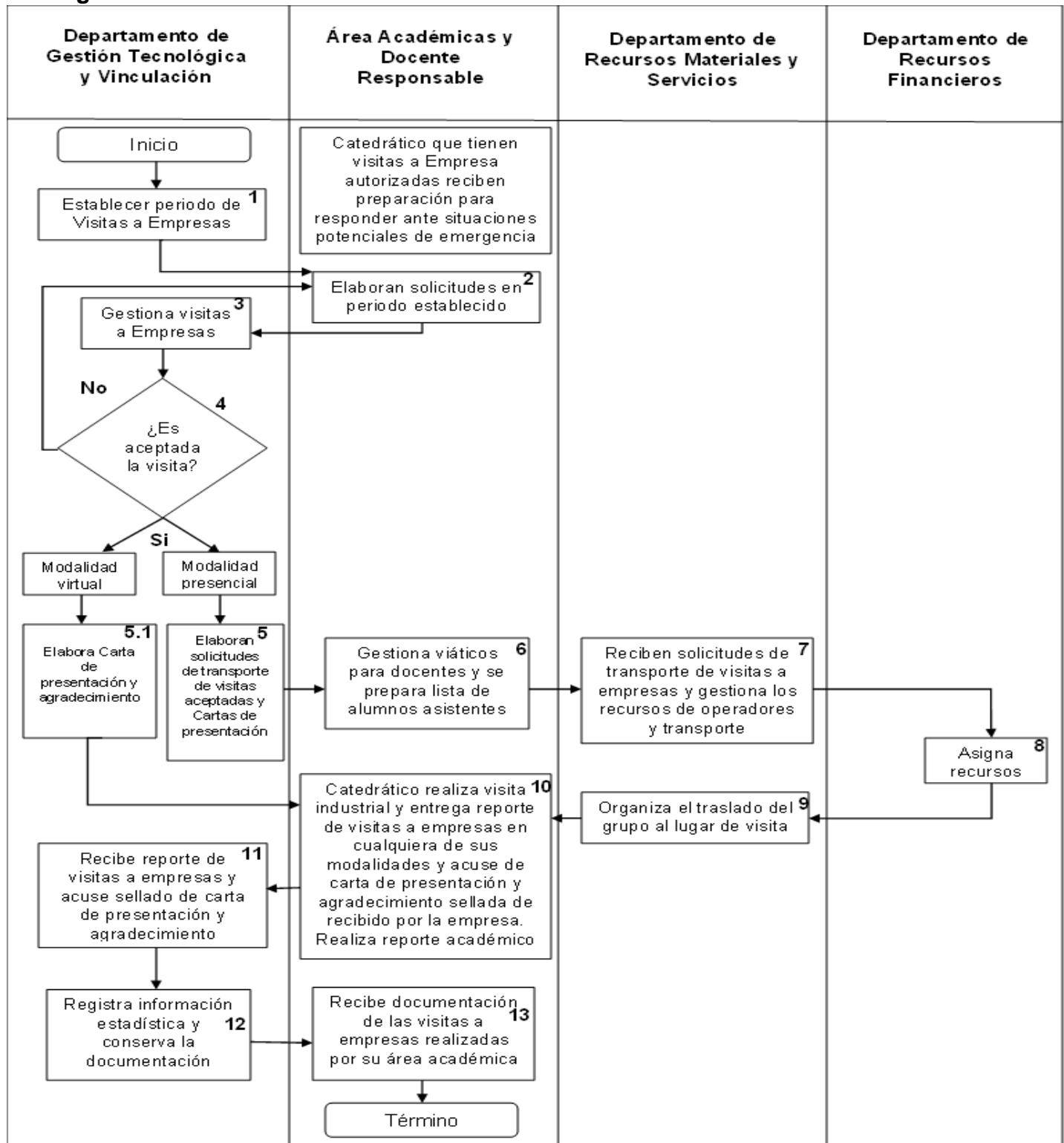
<b>Control de emisión</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Gabriela Clavel Martínez Subdirector de Planeación y Vinculación	Adalberto Torreblanca Zorrilla Representante de la Dirección	David Reynier Valdés Director
Abril 2017	Abril 2017	Abril 2017


<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	

- 3.6** Las Visitas las realizan todo el estudiantado inscritos en el periodo vigente, y haber tramitado su seguro facultativo en el Departamento de Servicios Escolares; esto último aplica únicamente para modalidad presencial.
- 3.7** La Jefatura del Departamento Académico presentará en el Formato de Solicitud de Visitas a Empresas en cualquiera de sus modalidades, el conjunto de solicitudes o las autorizadas de los profesores de su área.
- 3.8** La Jefatura del Departamento Académico autorizará la lista del estudiantado Asistente para cada visita.
- 3.9** El docente será responsable del comportamiento de los alumnos, y se asegurará de que se cumplan los objetivos de la visita a la empresa en cualquiera de sus modalidades.
- 3.10** Para la visita a empresa en modalidad presencial, el profesorado entregará a la llegada del grupo, Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas, solicitando sellos de acuse en ambos formatos a la persona responsable de la atención de la visita.
- 3.10.1** Para la visita a empresa en modalidad virtual, el profesorado deberá entregar previamente vía correo electrónico, Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas, solicitando sellos de acuse en ambos formatos a la persona responsable de la atención de la visita, los cuales serán reenviados por la empresa al profesorado vía correo electrón
- 3.11** El docente responsable de la visita en cualquiera de sus modalidades, llenará debidamente el Reporte de Visitas a Empresas, entregándolo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con la finalidad de evitar restricciones en sus próximas visitas.
- 3.12** El docente responsable de la visita, entregara Reporte Académico de Visita a Empresas, entregándolo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la visita al Departamento Académico asignado.

<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	


#### 4. Diagrama del Procedimiento.



<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	


## 5.-Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.Establece el periodo de visitas en cualquiera de su modalidad.</b>	<b>1.1.</b> Determina, en base al Calendario Escolar, el Periodo de Recepción de Solicitudes y Realización de Visitas a Empresas en sus distintas modalidades. <b>1.2.</b> Actualiza calendario de Visitas a Empresas del Periodo Vigente.	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
<b>2. Elaboran Solicitudes de Visitas a empresas en cualquiera de sus modalidades en el periodo establecido.</b>	<b>2.1.</b> Difunde Calendario de Visitas a Empresas en cualquiera de sus modalidades, para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando los objetivos de la visita se encuentren en los contenidos del programa de la materia que imparte el docente.	<b>Áreas Académicas correspondientes</b>
	<b>2.2.</b> Recibe solicitudes de los Docentes y autoriza o en su caso rechaza especificando las causas.	<b>Áreas Académicas correspondientes</b>
	<b>2.3.</b> La jefatura del departamento académico y el(la) presidente de academia requisita el formato “Solicitud de Visitas a Empresas de Departamento Académico” <b>ITV-VI-PO-001-01</b> solicitando el Visto Bueno de la Subdirección Académica y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	<b>Áreas Académicas correspondientes</b>
<b>3. Gestiona visitas a empresas en cualquiera de sus modalidades.</b>	<b>3.1.</b> Establece contacto con las empresas. <b>3.2.</b> Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas en cualquiera de sus modalidades.	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
<b>4. ¿Es Aceptada la visita? ¿Sí o No?</b>	<b>4.1.</b> Visita virtual, pasar a paso 6. <b>4.2.</b> Visita presencial, pasar a paso 5. <b>4.3.</b> Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente o catedrático interesado, para considerar sustitución (visitas autorizadas), reprogramación o cancelación.	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
<b>5. Elabora Solicitud de Transporte de visita autorizada y Carta de Presentación para modalidad presencial.</b>	<b>5.1.</b> Elabora Solicitud de Transporte de Visita Autorizada en modalidad presencial. <b>5.2.</b> Elabora y entrega a Catedrático responsable de visita, Carta de Presentación y Agradecimiento, anexando Reglamento de Acceso a Empresa (en caso de que aplique). <b>5.3.</b> Pase a punto 7.	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>


<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	

<b>6. Elabora Carta de Presentación para modalidad virtual.</b>	<b>6.1.</b> Elabora y entrega al correo plasmado en el <b>Formato Solicitud de Visitas a Empresas de Departamento Académico ITV-VI-PO-001-01</b> al Catedrático responsable de visita, Carta de Presentación y Agradecimiento. <b>6.2.</b> Pase a punto 11	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
---	---	--

<b>7. Gestionan viáticos para Docentes en visitas modalidad presencial y se prepara Lista de Alumnos Asistentes.</b>	<b>7.1</b> Con copia de Carta de Presentación entregada por catedrático, el Departamento Académico procede a la elaboración del oficio de comisión para gestionar la asignación de viáticos al docente responsable de la visita presencial.	<b>Áreas Académicas correspondientes</b>
	<b>7.2.</b> Docente responsable prepara 1 semana antes de la visita Reporte de Visitas a Empresas <b>ITV-VI-PO-001-05</b> que incluye la Lista de Alumnos Asistentes, y entrega al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación copia impresa o envía en digital al correo electrónico <b>visitas.empresas@veracruz.tecnm.mx</b>	<b>Docente Responsable</b>
<b>8. Recibe Solicitudes de Transportes de Visitas a Empresas modalidad presencial y gestiona los Recursos para Operadores y Transportes.</b>	<b>8.1.</b> Recibe Solicitudes de Transporte Aceptadas a Empresas y verifica la disponibilidad de autobuses y operadores para en caso necesario contratar el servicio de transporte externo, siguiendo instructivo de trabajo para la realización de compras directas (Incluye transporte). <b>8.2.</b> Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. <b>8.3.</b> Solicita la asignación de los viáticos, combustible y peaje para el operador del transporte, al Departamento de Recursos Financieros.	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>
<b>9. Asigna recursos para visitas a empresas modalidad presencial</b>	<b>9.1.</b> Recibe los oficios de comisión y procede a realizar la transferencia interbancaria correspondientes. <b>9.2.</b> Emite y se realiza la transferencia interbancaria.	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>
<b>10. Organiza el traslado del grupo al lugar de visita presencial.</b>	<b>10.1.</b> Entrega al operario con anticipación el documento en donde se establece el lugar y hora designados para la salida a la visita modalidad presencial atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. <b>10.2.</b> Asegura que se cuenta con la documentación necesaria para el viaje y que las condiciones del autobús son adecuadas.	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>

<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	


<b>11. Catedrático realiza visita industrial y entrega Reporte de Visitas a Empresas en cualquiera de sus modalidades y Acuse de Carta de presentación y agradecimiento sellada de recibido por la empresa. Realiza Reporte Académico.</b>	<p><b>11.1.</b> Para las vistas modalidad presencial, al ingresar a la empresa el Docente hace entrega de la Carta de Presentación y Agradecimiento Original al responsable de la visita dentro de la misma.</p> <p><b>11.1.1</b> Para las visitas virtuales el docente deberá entregar previamente vía correo electrónico, la Carta de Presentación y Agradecimiento original al responsable de la visita</p> <p><b>11.2.</b> Recibe copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa.</p> <p><b>11.2.1</b> Recibe copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido vía correo electrónico.</p> <p><b>11.3.</b> Registra la información en Reporte de Visitas a Empresas <b>ITV-VI-PO-001-05</b> y entrega junto con el acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p><b>11.4.</b> Docente realiza Reporte Académico en Formato <b>ITVAC-PO-004-03 REP. PROY. IND.</b> y entrega a la jefatura del Depto. Académico asignado 3 días hábiles después de la visita.</p>	<b>Docente Responsable</b>
<b>12. Recibe Reporte de Visitas a Empresas y Acuse sellado de carta de presentación y Agradecimiento.</b>	<p><b>12.1.</b> Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento <b>ITV-VI-PO-001-03 o ITV-VI-PO-001-04 según corresponda a la modalidad de la vista</b> y Reporte de Visitas a Empresas <b>ITV-VI-PO-001-05</b> por parte del Docente en cualquier modalidad de la visita. verificando que todos los campos del mismo estén llenados de forma correcta y completa.</p> <p><b>12.2.</b> Procede de acuerdo a los incidentes reportados para prevenir su ocurrencia futura.</p>	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>

<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	

<b>13. Registra Información Estadística y Conserva la documentación.</b>	<p><b>13.1.</b> Registra información estadística en base de datos Digital ingresando número total, carrera y género de estudiantes que realizaron la visita en cualquiera de sus modalidades, así como también si se cumplió con el objetivo planteado e incidentes ocurridos durante la visita.</p> <p><b>13.2.</b> Por motivos de auditorías se archiva la documentación de visitas a empresas de manera Departamental y por Ciclo Escolar que incluirá la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Visitas por Departamentos Académicos</li> <li>• Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.</li> <li>• Lista de Visitas Aceptadas y Realizadas por Departamento Académico</li> <li>• Carta de Presentación y Agradecimiento Reporte de Visitas a Empresas.</li> </ul>	<b>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>
<b>14. Recibe documentación de las Visitas a Empresas realizadas por su área Académica.</b>	<p><b>14.1.</b> Recibe Lista de Visitas a Empresas Aceptadas y Realizadas por Departamentos Académicos <b>ITV-VI-PO001-02</b> al término de cada ciclo escolar, únicamente a aquellos departamentos académicos que sus docentes hayan entregado todos sus reportes de visitas realizadas.</p> <p><b>14.2.</b> Recibe documentación de las Visitas a Empresas realizadas por su área Académica de un periodo de 1 año que incluirá (Ene-Jun) (Ago-Dic) y las conserva para justificar Programa de Visitas para Acreditaciones o certificaciones de Programas Académicos. (Hasta que sea necesario).</p>	<b>Áreas Académicas correspondientes</b>

## 6. Documentos de referencia


<b>Documentos</b>
Instructivo de trabajo para la realización de compras directas
Políticas Internas del Plantel (circular N°)

<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</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 de Departamento Académico	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Solicitud de visita virtual y Solicitud de visita a Empresas (hoja membretada vigente)
Lista de Visitas Aceptadas y Realizadas por Departamento Académico	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-001-02
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas (Virtuales)	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-001-04
Reporte de Visitas a Empresas	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-001-05
*Solicitud de Visitas a Empresas de Departamento Académico. *Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. * Lista de Visitas Aceptadas y Realizadas por Departamento Académico *Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. *Reporte de Visitas a Empresas	Hasta que se Acrediten las Certificaciones o se crea conveniente.	Departamentos Académico	ITV-VI-PO-001-01 Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas (virtual o presencial). ITV-VI-PO-001-02 ITV-VI-PO-001-03 ITV-VI-PO-001-04 ITV-VI-PO-001-05



<b>Procedimiento para Visitas a Empresas</b>	<b>ITV-VI-PO-001</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3;</b> <b>Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b>	

## 8. Glosario

**Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

**Comprobación.** Con el Informe de Comisiones del Personal de las Unidades Públicas Administrativas de la SEP 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.

**Modalidades:** forma en las que puede ser realizada una visita a empresa.

**Modalidad virtual:** A través de una plataforma digital como teams, zoom, etc.

**Modalidad presencial:** Es cuando se realiza dentro de las instalaciones de la empresa.

**Incidentes modalidad presencial:** Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa.

**Incidentes modalidad virtual:** Fallas técnicas en los equipos de cómputo, audio y video, falla en la señal de internet de que impidan el desarrollo de la visita.

**Situación potencial de emergencia.** Son los eventos probables a ocurrir durante la visita a la empresa: suspensión imprevista por parte de la empresa, accidente carretero, enfermedad de alumnos, indisponibilidad de último momento del responsable; lo anterior con la finalidad de prevenir o mitigar una situación de emergencia. Todo lo anterior en función de la matriz de riesgo institucional.

## 9. Cambios de esta versión

<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Realizó</b>
1	agosto de 2022	Revisión general	<b>Cesar Augusto Rogel Galvez</b> <b>Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>