



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC

Procedimiento para Visitas a Empresas



1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tepic, 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 Tepic 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 SNEST.

3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.

3.3 En caso de que la visita se realice a un sitio que no esté constituido como una empresa, es decir, sin documentación oficial, como hojas membretadas, sellos, etc. se solicitará que el docente(s) responsable entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación evidencia fotográfica de la realización de la visita. Esta evidencia es adicional a los documentos obligatorios que se mencionan en el punto 6.1 de este Manual de Procedimiento de Visitas.

3.4 El número de docentes autorizados, dependerá de la cantidad de estudiantes, permitiéndose como máximo 2 docentes, siendo uno de ellos el responsable.

3.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas y el periodo para recibir dictámenes de visitas.

3.6 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación hace llegar un memorándum a los Jefes de Áreas Académicas donde se indican las fechas mencionadas en el punto 3.5, además se acompaña de un directorio de posibles empresas a visitar que será, solo una guía para los docentes, se pueden sugerir otras empresas.

3.7 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el Jefe de Departamento Académico y el docente interesado, mediante el llenado del formato [ITTEPIC-VI-PO-001-01](#), al cual deberá requisitar y entregar en formato excel (Digital) e impreso, a la Oficina de Servicio Externo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

El operador del transporte se apegará al itinerario autorizado, solicitado por el docente(s) responsable de la visita.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC
Procedimiento para Visitas a Empresas



3.8 Se deberá entregar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en formato digital e impreso la **Lista autorizada de estudiantes para visita** ([ITTEPIC-VI-PO-001-06](#)) , 5 días hábiles previos a la fecha de salida, dicha lista será corroborada por el Departamento de Servicios Escolares, quien anexará información referente al Número de Seguro Social de cada estudiante.

3.9 Una vez recibida la información completa por parte de las Áreas Académicas correspondientes, el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación entregará la documentación necesaria al docente para llevar a cabo su visita.

3.10 El Tecnológico de Tepic, a través del Departamento de Recursos Materiales asignará el vehículo necesario de acuerdo a la visita solicitada.

3.11 El Jefe de Departamento Académico y el docente responsable de la visita tramitarán lo correspondiente para el traslado en el Departamento de Recursos Materiales y en el Departamento de Recursos Financieros. Deberán entregar comprobante del trámite al Departamento de Recursos Materiales en un plazo no mayor a 5 días hábiles previos a la fecha de la visita.

3.12 El docente(s) responsable de la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita [ITTEPICVI-PO-001-05](#).

4. De la Gestión de la visita a la empresa

4.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación contacta a la empresa propuesta por el docente para gestionar la visita.

4.2 Una vez confirmada la visita por parte de la empresa, el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación elabora los siguientes formatos:

- 1) Memorándum dirigido al jefe académico donde se señala itinerario de la visita y nombre del docente responsable.
- 2) Carta de presentación y agradecimiento dirigido a la empresa.
- 3) Lista de estudiantes con información del Número de Seguro Social, misma que será utilizada por el docente responsable para tomar asistencia.

Esta documentación se entrega al docente responsable de la visita, quien será encargado de entregarlos en la empresa y de informar a su Jefe Académico, quienes finalmente asistieron a dicha visita.

5. Del transporte

5.1 Una vez confirmada la visita el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación hace llegar un memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios indicando itinerario.

3

NS

f



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC
Procedimiento para Visitas a Empresas



5.2 El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios asignará unidad de transporte de acuerdo a la disponibilidad y en base al itinerario propuesto por el docente incluyendo el número de personas a transportar.

5.3 El Jefe Académico deberá acudir al Departamento de Recursos Materiales para solicitar la información acerca del costo de la transportación de acuerdo al itinerario de su visita.

5.4 El Jefe Académico deberá entregar copia del recibo del pago de la transportación al Departamento de Recursos Materiales con 5 días de anticipación respecto a la fecha de la salida a la visita.

6. Obligaciones del docente responsable de la visita

6.1 Una vez concluida la visita el docente(s) responsable deberá entregar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, en un período no mayor a 5 días hábiles, la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación y agradecimiento debidamente firmada y sellada por la empresa que se visitó.
- b) Reporte de resultados e incidencias en visitas (ITTEPIC-VI-PO-001-05)
- c) Docente deberá entregar la lista final de los asistentes a la visita.
- d) Haciendo referencia al punto 3.3 de este procedimiento, se deberá entregar obligatoriamente la evidencia fotográfica correspondiente.

Se sugiere que esta documentación vaya acompañada por dos fotografías de la empresa visitada. Nota.- Es opcional la entrega de fotografías, ya que se entiende que está sujeto a aprobación de la empresa.

Es obligación del Jefe Académico la entrega por parte del docente (s) responsable de la visita, la documentación antes mencionada. Dicha entrega se deberá llevar a cabo en tiempo y forma con la finalidad de concluir satisfactoriamente el proceso.

7. De la cancelación de las visitas

7.1 Las visitas a las empresas quedarán suspendidas en los siguientes casos:

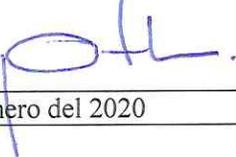
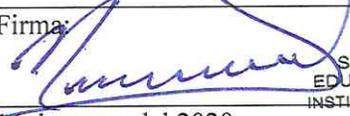
- a) Por situaciones de la empresa.
- b) Por situaciones imprevistas ajenas a la Institución.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC
Procedimiento para Visitas a Empresas



7.2 En el caso de suspensión, el docente responsable del grupo deberá reportar por escrito en forma inmediata al Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación y al Departamento Académico los motivos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C Zoila Raquel Aguirre González Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.T.E Paúl Octavio Flores Hernández Subdirector de Planeación y Vinculación	Lic. Manuel Ángel Uribe Vázquez Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
16 de enero del 2020	16 de enero del 2020	16 de enero del 2020



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC
DIRECCION

8

8. 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. 1.2 Entrega a las áreas académicas memorándum indicando las fechas de recepción de dictámenes de visitas, inicio y terminación de período de visitas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.	2.1 Difunde información del período de visitas para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITTEPIC-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 ITTEPIC-VI-PO-001-02. 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 y Agradecimiento.	4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos solicitantes. 4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato. 4.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITTEPIC-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	5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al	Áreas Académicas Correspondientes.

B

NS

H

Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	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. 5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	
6. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos para Operadores y Transporte.	6.1 Asigna unidad de transporte de acuerdo a la disponibilidad y en base al itinerario propuesto incluyendo el número de personas a transportar. 6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. 6.3 Recibe por parte del docente responsable de la visita el comprobante de pago con 5 días hábiles de anticipación de la fecha de salida.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asigna Recursos.	7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos. 7.3 Realiza en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales la cotización del viaje en base al itinerario propuesto.	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 ITTEPIC. 8.2 Asigna al operador (es) de la unidad quienes se apegarán al itinerario propuesto por el docente	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
9. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	9.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITTEPIC-VI-PO-001-05 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.	Áreas Académicas Correspondientes
10. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	10.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITTEPIC-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

B

M/S

H.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TEPIC
Procedimiento para Visitas a Empresas



Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

9 Anexos

- 9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas. ITTEPIC-VI-PO-001-01
- 9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. ITTEPIC-VI-PO-001-02
- 9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. ITTEPIC-VI-PO-001-03
- 9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITTEPIC-VI-PO-001-04
- 9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITTEPIC-VI-PO-001-05
- 9.6 Formato de Lista Autorizada de Estudiantes para Vista ITTEPIC- VI-PO-001-06

MS

H

B