



1. OBJETIVO

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. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Determinar periodos de visita, contactar empresas y elaborar el programa oficial de visitas.	Programa de Visitas Aceptadas	1/ 8.1
Jefatura de Área Académica	Validar las solicitudes de los docentes y supervisar la entrega de la documentación de cierre.	Solicitud de Visitas a Empresas	1/ 8.1
Docente	Realizar la visita, cumplir con el itinerario y recopilar evidencias de resultados e incidencias.	Reporte de Resultados e Incidentes	1/ 8.2.1
Depto. de Servicios Escolares	Validar la vigencia de derechos de seguridad social (IMSS) de los estudiantes participantes.	Lista Autorizada de Estudiantes	1/ 7.1.1
Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Asignar la unidad de transporte adecuada y emitir los oficios de comisión para los operadores.	Oficio de comisión del operador.	1/ 7.1.3
Depto. de Recursos Financieros	Realizar cotizaciones de viaje y gestionar el pago de viáticos y gastos de transportación.	Recibo de pago de transportación / Cheque de viáticos.	1/ 7.1.1

ELABORÓ Moises Garcés Martínez Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Firma: Fecha: 14-abril-2026	REVISÓ Israel Arjona Vizcaíno Subdirector de Planeación y Vinculación Firma: Fecha: 14-abril-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: Fecha: 14-abril-2026
--	--	--



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Planeación y difusión

Responsable	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
Entrada	Calendario Escolar Vigente
Acción	Determinar los periodos de visitas y de recepción de dictámenes. Emitir memorándum oficial a las Áreas Académicas.
Comunicación (a quién/medio)	Jefes de Áreas Académicas (Memorándum / Correo)
Salida: Registro / evidencia	Memorándum de fechas y Directorio de Empresas Sugeridas.

5.1.2 Actividad: Gestión de Solicitudes

Responsable	Docente Responsable / Jefe de Depto. Académico
Entrada	Programa de Materia
Acción	Requisitar solicitud en Excel e impreso. Obtener aval de la academia y Visto Bueno de la Subdirección Académica.
Comunicación (a quién/medio)	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de Visitas autorizadas.

5.1.3 Actividad: Gestión Logística y Recursos

Responsable	Depto. Gestión / Recursos Materiales / Financieros
Entrada	Solicitud Autorizada / Lista de estudiantes con Vigencia IMSS
Acción	Contactar empresas, asignar unidad de transporte según itinerario y gestionar viáticos/seguros para el docente.
Comunicación (a quién/medio)	Docente Responsable (Entrega de documentación)
Salida: Registro / evidencia	Programa de Visitas Aceptadas y Oficios de Comisión.

5.1.4 Actividad: Ejecución y Cierre

Responsable	Docente Responsable
Entrada	Carta de Presentación / Lista Autorizada (NSS)
Acción	Realizar visita conforme a itinerario. Recabar sellos y firmas en la empresa. Entregar evidencias en 5 días hábiles.
Comunicación (a quién/medio)	Representante de la Empresa / Depto. Gestión
Salida: Registro / evidencia	Reporte de Resultados e Incidentes.

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	Gestión Logística y Recursos	Rechazo o cancelación de la visita por parte de la empresa receptora.	Directorio de empresas sugeridas y contacto previo por Depto. de Gestión.	Bajo
R-02	Ejecución y Cierre	Estudiantes sin cobertura de seguro social (IMSS) vigente al momento de la salida.	Estudiantes, Servicios Escolares, Docentes.	Medio
R-03	Ejecución y Cierre	Indisponibilidad de unidad de transporte o falla mecánica durante el traslado.	Asignación de unidad según itinerario con 5 días de antelación y validación de pago	Bajo
R-04	Ejecución y Cierre	Incumplimiento en la entrega de evidencias (sellos/firmas) en el plazo de 5 días hábiles.	Obligación del Jefe Académico de supervisar la entrega en tiempo y forma	Medio



ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
O-01	Gestión de solicitudes	Reducción de tiempos de validación mediante la digitalización total del proceso IMSS.	Enlace a formulario electrónico administrado por Servicios Escolares	Bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Índice de cumplimiento del programa de visitas	$(\text{Número de visitas realizadas} / \text{Número de visitas programadas}) \times 100$	95%	Semestral	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Programa de Visitas Aceptadas
Eficacia en el cierre documental	$(\text{Visitas con documentación de cierre entregada en tiempo} / \text{Total de visitas realizadas}) \times 100$	90%	Semestral	Jefes de Departamento Académico	Bitácora de recepción de expedientes
Validación de seguridad social	$(\text{Estudiantes con vigencia IMSS validada} / \text{Total de estudiantes registrados para visita}) \times 100$	100%	Por evento	Depto. de Servicios Escolares	Lista autorizada
Nivel de satisfacción del estudiante	Promedio de calificación obtenida en encuestas de satisfacción de la visita	4.0 o superior	Semestral	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Formulario de satisfacción de visita

Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
El estudiante debe contar con seguro facultativo o vigente al momento de la validación.	Validación por Servicios Escolares (5 días antes de la salida).	El estudiante no está incluido en la lista autorizada y tiene prohibido abordar la unidad.	Con nota de exclusión por falta de vigencia
La carta de presentación debe presentar sello, nombre, cargo y firma de la empresa.	Entrega de documentación post-visita (5 días posteriores).	El docente deberá gestionar con la empresa el sellado del documento omitido para que el trámite sea válido.	Formato para Reporte de Resultados e Incidentes
En sitios no constituidos formalmente (sin membrete), se requiere evidencia fotográfica obligatoria.	Entrega de documentación al Depto. de Gestión.	No se dará por concluida la visita administrativa ni el pago de viáticos hasta presentar la evidencia física.	Correo de notificación al Jefe Académico / Expediente de visita incompleto.

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.



9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Solicitud de Visitas a Empresas		Jefe de Depto. Académico	Físico y Digital	1 año	Eliminar
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas		Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Digital	3 años	Archivo Histórico
Carta de Presentación y Agradecimiento		Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Físico	2 años	Eliminar
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita		Jefe de Depto. Académico	Físico	3 años	Archivo Histórico
Lista Autorizada de Estudiantes para Visita (		Depto. de Servicios Escolares / Gestión Tecnológica	Digital	1 año	Eliminar
Evidencia Fotográfica de la Visita		Docente Responsable / Depto. Gestión	Digital	1 año	Eliminar
Oficios de Comisión		Depto. de Recursos Materiales y Servicios	Físico	5 años	Archivo Muerto
Comprobante de pago de transportación		Depto. de Recursos Financieros	Físico	5 años	Archivo Muerto

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	14-abril-2026	Codificación y nuevo formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez