



**PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS**

## 1. Objetivo.

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas con Estudiantes del Instituto del Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a los Tecnológicos del Grupo 4 Multisitios adscritos al TecNM.

## 3. Políticas de operación.

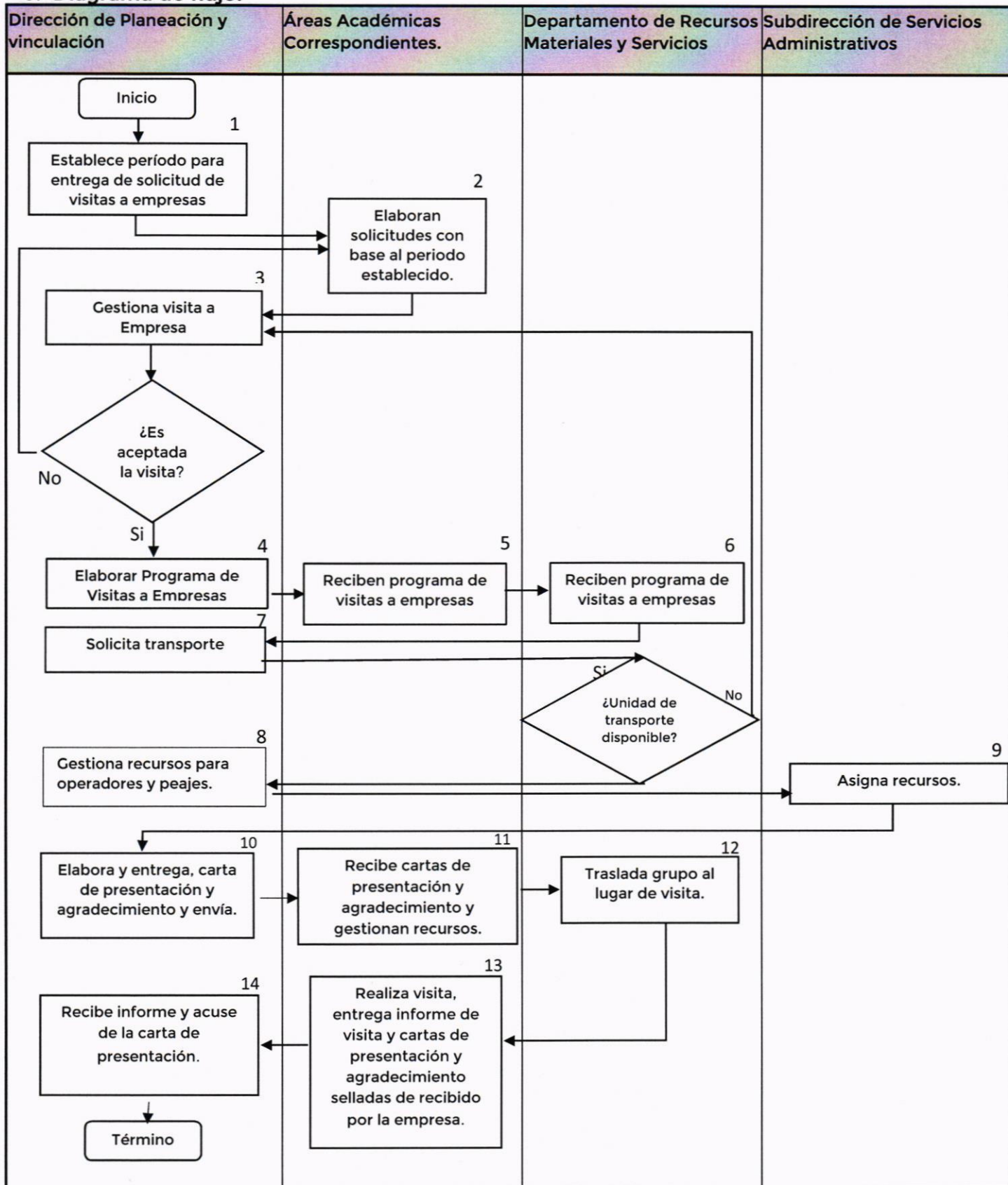
- 3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por los Jefes de División mismas que deben estar contenidas en el Plan de Estudios de la Programa Educativo.
- 3.2 La Dirección de Planeación y Vinculación, establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.3 La Dirección de Planeación y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.

## 4. Responsabilidades y Autoridades.

- 4.1 Jefe/a de División: Entrega solicitud semestral de visitas académicas con los datos requisitados y con Visto Bueno de Director/a Académico/a; emite la lista de estudiantes que realizarán la visita a la empresa u organización.
- 4.2 Dirección de Planeación y Vinculación / Responsable de Visitas : Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas; realiza concertación vía telefónica o por correo electrónico la empresa u organización, notifica la calendarización semanal de visitas a Jefes/as de División y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios al mismo tiempo le solicita unidad, cantidad en litros de diésel y costo, solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador del transporte; remite la lista de estudiantes que realizarán la visita a la empresa u organización y recibe el reporte de visita con anexos.
- 4.4 Profesor/a comisionado/a: Realiza la visita, entrega la carta de agradecimiento a la empresa u organización y entrega a él/la responsable de visitas el reporte de visita, con los anexos correspondientes: lista de asistencia, reporte de resultados e incidentes en visita, reporte de visita a empresa y carta de agradecimiento sellada por la empresa u organización.
- 4.5 Departamento de Recursos Materiales y Servicios: Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio, confirma visita agendada y traslada a grupo al lugar de visita. En el caso de una contratación de transporte externo, sigue instructivo de trabajo para la realización de compras directas (incluye transporte).

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS

5. Diagrama de flujo.





PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS

6. Secuencia de Etapas.

No.	Actividad	Responsable	Control o referencia	Registros
1.	1.1 Establece, con base al calendario escolar, el periodo de solicitud de las visitas. 1.2 Entrega al Área Académica correspondiente, el formato de solicitud de Visitas a Empresas.	Dirección de Planeación y vinculación.	Calendario escolar.	Solicitud de visitas a empresas.
2.	2.1 Difunde información de periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes. 2.2 Entrega la solicitud de Visitas a Empresas al Departamento de Dirección de Planeación y vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.	Catálogo de empresas.	Solicitud de visitas a empresas.
3.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa al área académica correspondiente.	Dirección de Planeación y vinculación.	Solicitud de visitas a empresas.	Oficio Solicitud de visita a empresa.
4.	4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y al área académica correspondiente.	Dirección de Planeación y vinculación.	Solicitud de visitas académicas.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
5.	5.1 Recibe programa de Visitas aceptadas a empresas. 5.2 Elabora Oficio de comisión al (la) Docente, responsable de asistir a la visita.	Áreas Académicas Correspondientes.	Solicitud de visitas académicas.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
6.	6.1 Recibe programa de Visitas aceptadas a empresas. 6.2 Elabora el oficio de comisión al (la) operador(a) responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Solicitud de visitas académicas.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. Oficio de Comisión operador.
7.	7.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales. 7.2 En caso que no se cuente con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	Dirección de Planeación y vinculación.	Solicitud de visitas académicas.	Solicitud de vehículo.
8	8.1 Solicita viáticos a recursos financieros para realizar la visita.	Dirección de Planeación y vinculación.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje.



PROCEDIMIENTO PARA VISITAS A EMPRESAS

9.	9.1 Recibe solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 9.2 Emite cheque de gastos.	Subdirección de Servicios Administrativos.	Programa de Visitas Aceptadas.	Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje.
10.	10.1 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Dirección de Planeación y vinculación.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Oficio de Agradecimiento y presentación a la empresa y/u organización.
11.	11.1 Recibe carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresa con copia para acuse. 11.2 Gestiona recurso para docente comisionado.	Áreas Académicas Correspondientes.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Oficio de Agradecimiento y presentación a la empresa y/u organización.
12.	12.1 Traslada grupo al lugar de visita, verifica la hora de salida, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de recursos Materiales y servicios.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Reporte de resultados e incidentes en visita.
13.	13.1 Realiza visita y entrega lista de asistencia, reporte de resultados e incidentes, reporte de visita a empresa, copia de oficio de comisión del docente responsable de las visita y acuse de recibido del oficio de agradecimiento y presentación a la empresa y/u organización, en los 5 días hábiles posteriores a la visita a la Dirección de Planeación y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.	Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Lista de asistencia de visitas a empresas. Reporte de resultados e incidentes, reporte de visita. Reporte de visita a empresa. Oficio de Agradecimiento.
14.	14.1 Recibe, lista de asistencia, reporte de resultados e incidentes, reporte de visita a empresa y acuse de recibido del oficio de agradecimiento y presentación a la empresa y/u organización, por parte del Departamento Académico. En los 5 días hábiles posteriores a la visita.	Dirección de Planeación y vinculación.	Solicitud de visitas académicas.	Lista de asistencia de visitas a empresas. Reporte de resultados e incidentes, reporte de visita. Reporte de visita a empresa. Oficio de Agradecimiento y presen a la empresa y/u organización.

## 7. Registros.

Registros.	Almacenamiento.	Recuperación.	Protección.	Retención.	Disposición.
Solicitud de Visitas a Empresas.	Impreso.	Carpeta física.	Carpeta física.	1 año.	Archivo Histórico.
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	Impreso/Digital.	Carpeta física/ Carpeta electrónica.	Carpeta física/ Carpeta electrónica.	1 año.	Archivo Histórico.
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Impreso.	Carpeta física.	Carpeta física.	1 año.	Archivo Histórico.
Oficio de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	Impreso.	Carpeta física.	Carpeta física.	1 año.	Archivo Histórico.
Solicitud de vehículo.	Digital.	Carpeta electrónica.	Carpeta electrónica.	1 año.	Archivo Histórico.

## 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 estudiantes 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 (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los estudiantes participantes).





## 9. Anexos.

- Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.
- Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.
- Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
- Formato para Oficio de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.
- Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.
- Formato para Lista de asistencia en visitas a empresas.
- Formato para Reporte de Visita a Empresa.

## 10. Control de cambios.

Control de Cambios.		
No.	Descripción del cambio.	Fecha de emisión.
1	Cambio de titular del proceso	11/08/2023

Elaboró.	Autorizó.
 <b>Lic. Aracely Hernández Rojo</b> <b>Responsable de Visitas a Empresas</b>	 <b>L.C. Angel Hernández Cabrera</b> <b>Encargado de la Dirección de Planeación y Vinculación</b>