



## PROCEDIMIENTO PARA VISITAS ACADÉMICAS

### 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

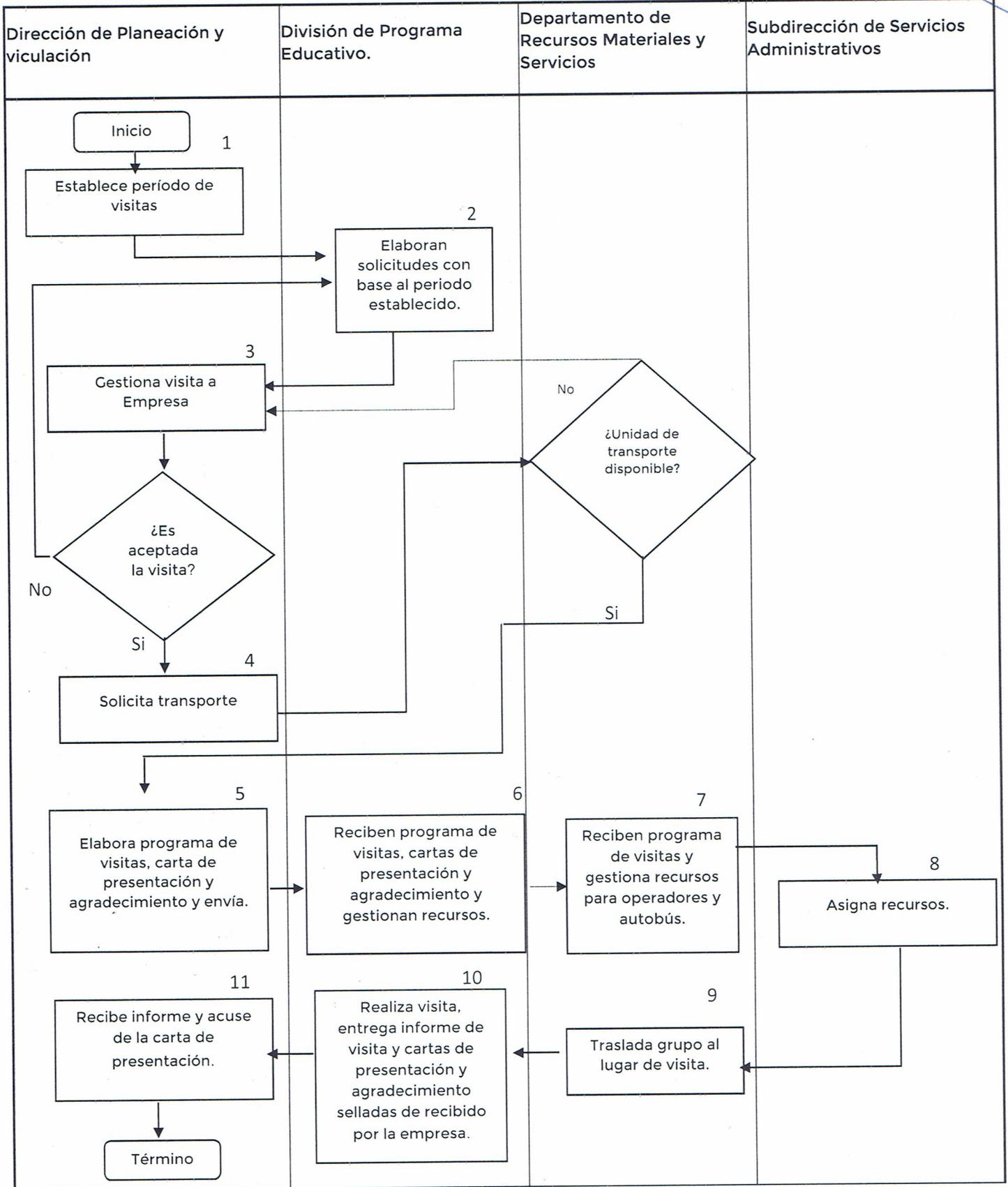
- 3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por los Jefes de División mismas que deben estar contenidas en el Plan de Estudios de la Programa Educativo.
- 3.2 La Dirección de Planeación y Vinculación, establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.3 La Dirección de Planeación y Vinculación 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 llenada 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; 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 y carta de agradecimiento sellada por la empresa u organización

PROCEDIMIENTO PARA VISITAS ACADÉMICAS

5. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA VISITAS ACADÉMICAS

6. Secuencia de Etapas

No.	Actividad	Responsable	Control o referencia	Registros
1.	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega al Área Académica los formatos de solicitud de Visitas a Empresas	Dirección de Planeación y vinculación	Calendario escolar	Solicitud de visitas académicas
2.	2.1 Difunde información de periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes. 2.2 Recibe solicitudes de los (las) 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 al Departamento de Gestión Tecnológica	Jefaturas de División	Catálogo de empresas	Solicitud de visitas académicas
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	Catálogo de empresas	Oficio Solicitud de visitas académicas
4.	4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 En caso de los ITD's que no cuenten 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
5.	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 5.2 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	Solicitud de visitas académicas	Carta de Agradecimiento a la empresa y/u organización
6.	6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al (la) docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Jefaturas de División	Requisitos de cumplimiento para realizar la visita académica	Oficio de comisión Carta de Agradecimiento a la empresa y/u organización
7.	7.1 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	Solicitud de ministración de anticipo de gastos de viaje
8..	8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 8.2 Emite cheque de gastos.	Subdirección de Servicios Administrativos	Solicitud de visitas académicas	Oficio de Comisión



PROCEDIMIENTO PARA VISITAS ACADÉMICAS

9.	9.1 Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de vehículo Solicitud de recursos	Solicitud de vehículo Solicitud de recursos
10.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita 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 o área equivalente.	Áreas Académicas Correspondientes	Solicitud de visitas académicas	Reporte de Visita Académica
11.	11.1 Recibe acuse de recibido de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita por parte del Departamento Académico.	Dirección de Planeación y vinculación	Solicitud de visitas académicas	Reporte de Visita Académica

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Solicitud de Visitas a Empresas.	Computadora	Digital	Carpeta	1 año	Computadora
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	Computadora	Digital	Carpeta	1 año	Computadora
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	Computadora	Digital	Carpeta	1 año	Computadora
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	Computadora	Digital	Carpeta	1 año	Computadora
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	Computadora	Digital	Carpeta	1 año	Computadora

**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**

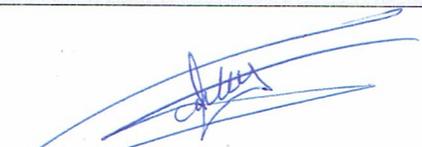
- Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.
- Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.
- Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
- Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas
- Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita

**10. Control de cambios**

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión

**11. Firmas de quien elabora**

**12. Firma de quien autoriza la información**

Elaboró	Autorizó
 <b>Lic. Aracely Hernández Rojo</b> Responsable de Visitas Académicas	 <b>Mtro. Alfonso Lases Carbajal</b> Director de Planeación y Vinculación