

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: TecNM-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3	Revisión: 1
		Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. ALCANCE

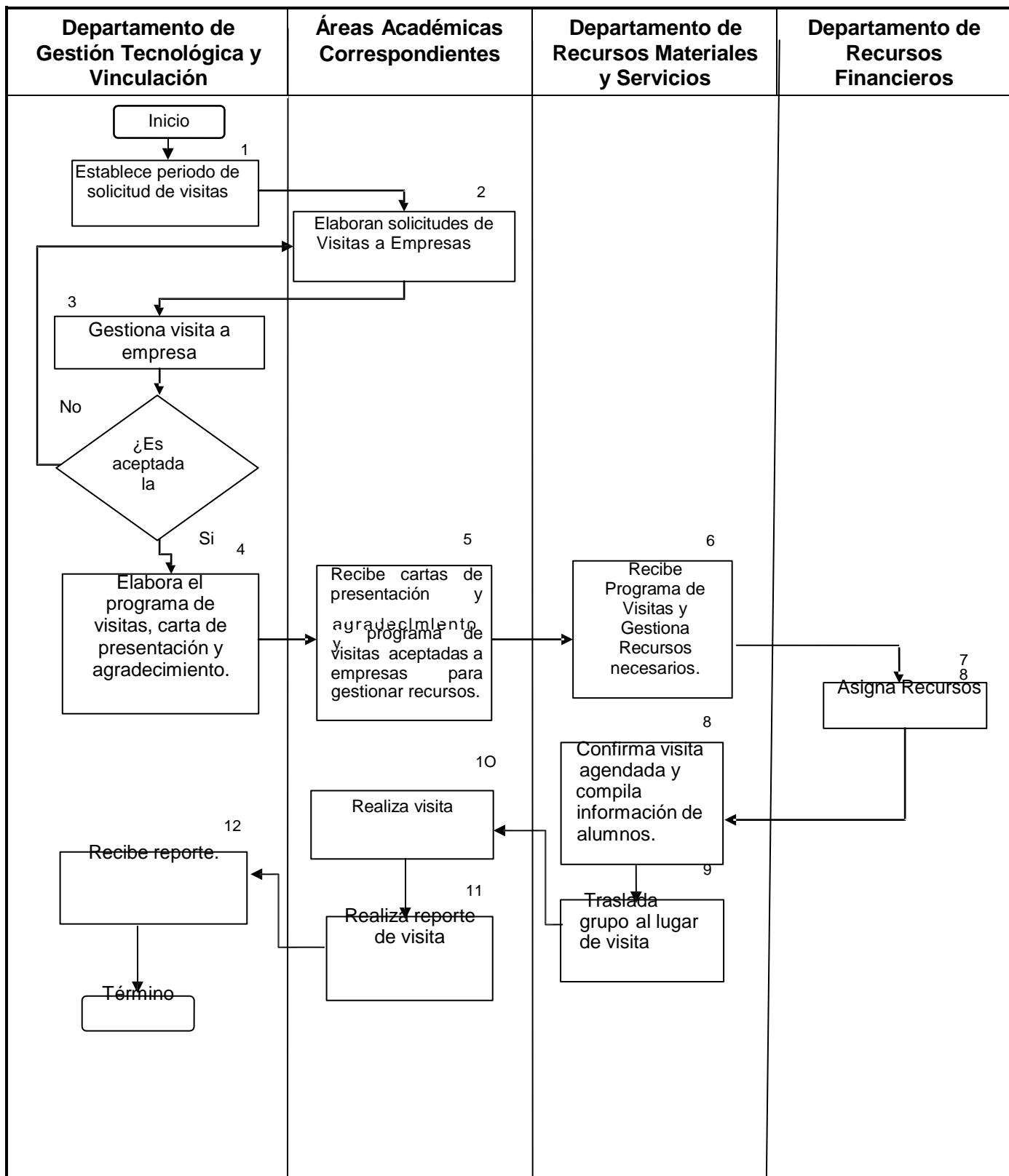
Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN realicen.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1** Las visitas a empresas se realizan de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM.
- 3.2** Las visitas a empresas serán autorizadas por el jefe del Área Académica con visto bueno del subdirector Académico y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3** El Departamento de Vinculación establece y difunde el periodo de solicitud de visitas a empresas.
- 3.4** Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia, que requiere de la realización de la visita.
- 3.5** Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.
- 3.6** El docente responsable de solicitar 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.
- 3.7** En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece el Periodo de solicitud de Visitas.	<p>1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de solicitud de las visitas.</p> <p>1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas TecNM-VI-P0-001-01 y el formato de Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita TecNM-VI-P0-001-</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.	<p>2.1 Difunde información del periodo 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.</p> <p>2.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente.</p> <p>2.3 Solicitud el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas TecNM-VI-P0- 001-01 y la Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita TecNM-VI-P0-001-06 al Departamento de Vinculación.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	<p>3.1 Establece contacto con las empresas.</p> <p>3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas TecNM-VI-P0-001-02.</p> <p>3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	<p>4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas TecNM-VI-P0-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a los Departamentos solicitantes.</p> <p>4.2 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.</p> <p>4.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas TecNM-VI-P0-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe cartas de presentación y agradecimiento y programa de visitas aceptadas a empresas para gestionar recursos.	<p>5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia de Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa para acuse de recibido</p> <p>5.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recibe programa de visitas aceptadas a empresas y gestiona recursos necesarios.	6.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. 6.2 Solicita la asignación de los viáticos y combustible para el operador del transporte, al Departamento de Recursos Financieros. 6.3 En el caso de una contratación de transporte externo, sigue instructivo de trabajo para la realización de compras directas (incluye transporte).	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.	Departamento de Recursos Financieros
8. Confirma visita agendada y compila información de alumnos.	8.1 El área académica responsable confirma con al menos dos días de anticipación la visita a la empresa correspondiente. 8.2 Compila registro de cédula institucional y copia del carnet del Seguridad Social de cada estudiante.	Docente encargado
9. Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del TecNM.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza visita	10.1 Elabora reporte e incidentes en visitasTecNM-VI-P0.001-05 10.2 Entrega copia de la carta de presentación y agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
11. Realiza reporte de visita	11.1 Realiza Reporte de Visita en formato libre y minuta de reunión de alumnos con profesor enfocada a retroalimentación del curso, la entrega al Departamento de Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
12. Recibe Reporte.	12.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento, Reporte de Resultados de Incidentes en Visita TecNM-VI-P0-001-05 y reporte de visita por parte del Departamento Académico.	Departamento de Vinculación



Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.

Código: TecNM-VI-PO-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3

Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos

Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento Vinculación	TecNM-VI-P0-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Vinculación	TecNM -VI-P0-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 año	Departamento de Vinculación	TecNM -VI-P0-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento Vinculación	TecNM -VI-P0-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 año	Departamento Vinculación	TecNM -VI-P0-001-05
Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la visita	1 año	Departamento de Vinculación	TecNM -VI-P0-001-06
Reporte de visita	1 año	Departamento Vinculación	Formato libre (deseable electrónico)

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a Empresas.	Código: TecNM-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3	Revisión: 1
		Página 6 de 6

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.

Reporte de visita: Reporte técnico, que incluya minuta de reunión con maestro-alumnos con objeto de retroalimentar la gestión del curso.

9. ANEXOS

N/A.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	10 agosto 2016	ORIGINAL. Creación del TecNM.
0	22 Mayo 2017	Actualización de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM 2015 y actualización a la Norma ISO 9001:2015.
1	11 Agosto 2025	Revisión y actualización para estructura tipo C en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
Lic. Andrea Moreno Rivera	Lic. Edgar Osiris García Ibarra	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Jefe(a) de Vinculación	Subdirector (a) de Vinculación	Director (a) de Planeación y Vinculación	Director (a) General