

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-03	1 de 8

1.-Objetivo

Establecer el procedimiento para la operación y acreditación de Visitas a Empresas, de los (las) estudiantes del Instituto Tecnológico de Chiná, realizando al menos el 83%, de las visitas programadas, cumpliendo la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de adquirir las competencias establecidas en el plan de estudios y lograr la satisfacción del estudiante, las necesidades y expectativas de las partes interesadas y de mejora continua.

2.- Alcance y campo de aplicación

2.1 Este procedimiento aplica a las visitas a empresas que los (las) Estudiantes del Instituto Tecnológico de Chiná realicen.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01), que se encuentra en el presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que se desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG-4200-01)

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edmundo S. Rojas Ehuán Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	María Esther Cohuo Ávila Subdirectora de Planeación y Vinculación	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
03 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

3.- Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Se determina el diagnóstico FODA para el presente procedimiento. 1.2 Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas que aplican a este procedimiento. 1.3 Se determinan los riesgos de incumplimiento del procedimiento y las acciones de contingencia para cuando se requiera su aplicación. 1.4 Se determinan las salidas no conformes para el presente procedimiento y su tratamiento. 1.5 Se determina el indicador de cumplimiento para las visitas a empresas. 1.6 Se establecen los requisitos para las visitas a empresas. 1.7 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.8 Entrega a la Subdirección Académica y los Departamentos de Ciencias Básicas, Ingenierías y Ciencias Económico-Administrativas los formatos de requisitos para la Programación de Visitas a empresas ITCHINA-REG-8220-07 , Itinerario de visitas a empresas ITCHINA-REG-8220-08 , el formato para Solicitud de programación de visita a empresas ITCHINA-REG-8220-09 y el Reglamento para el Uso del Transporte Escolar .	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Difusión de fechas y formatos para la solicitud de visitas a empresas.	2.1 Difunde información del periodo de visitas para que los (las) Docentes interesados presenten sus solicitudes. 2.2 Los departamentos de Ciencias Básicas, Ingenierías y Ciencias Económico- Administrativas deberán entregar a los Docentes interesados el formato de Requisitos para la Programación de Visitas a empresas ITCHINA-REG-8220-07 y el Itinerario de Visitas a Empresas ITCHINA-REG-8220-08, (sin dejar espacios en blanco o no se programara la visita), y el Reglamento para el Uso del Transporte Escolar para que el docente lo conozca y difunda entre los estudiantes interesados, siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el (la) docente que solicita.	Subdirección Académica, Departamentos de Ciencias Básicas, Ingenierías y Ciencias Económico-Administrativas.

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

3. Establece contacto con la empresa	<p>3.1 Los docentes interesados realizarán un acercamiento previo para verificar que la empresa cuenta con un programa o acepta visitas a empresas.</p> <p>3.2 Elabora el llenado de los formatos Requisitos para la programación de las vistas a empresas ITCHINA-REG-8220-07 e Itinerario de visitas a empresas ITCHINA-REG-8220-08, y lo entrega en su jefe (a) académico correspondiente.</p>	Docentes
4. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.	<p>4.1 Recibe solicitudes de los (las) Docentes junto con la Planeación e Instrumentación Didáctica y coteja con la planeación de la visita a empresa.</p> <p>4.2 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega el formato Solicitud para la programación de visitas a empresas, ITCHINA-REG-8220-09; entrega copia del formato requisitos para la programación de visitas a empresas ITCHINA-REG-8220-07 e Itinerario de visitas a empresas ITCHINA-REG-8220-08, debidamente requisitados sin espacios en blanco al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	Subdirección Académica, Departamentos de Ciencias Básicas, Ingenierías y Ciencias Económico-Administrativas.
5. Elabora Programa	<p>5.1 Elabora el Programa de Visitas a Empresas ITCHINA-REG-8220-10 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y a los Departamentos académicos.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Gestiona Visitas a Empresas.	<p>6.1 Establece contacto con las empresas.</p> <p>6.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.</p> <p>6.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente para considerar, reprogramación o cancelación.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7. Elabora Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	<p>7.1 Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.</p> <p>7.2 Elabora Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento académico solicitante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas a Empresas	<p>8.1 Recibe los oficios de carta de presentación y agradecimientos de Visitas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente con copia para Recursos Humanos, Subdirección Académica y División de Estudios Profesionales (esta última informa a prefectura) y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas al Docente.</p>	Subdirección Académica, Departamentos de Ciencias Básicas, Ingenierías y Ciencias

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

	8.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita en el formato Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita. ITCHINA-REG-8220-11 y turna copia el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Económico-Administrativas.
9. Verifica seguro facultativo	9.1 Verifica que los estudiantes que realizarán la visita a empresa tengan vigente su seguro facultativo	Docente
10. Recibe itinerario de la Visitas a Empresas	10.1 Se notifica a(l) (la) Operador(a) y se anexa el itinerario de visita. 10.2 Si no hay operador y/o transporte disponible, regresa al punto 5.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
11. Corroborar Lista de estudiantes	11.1 Verifica que los estudiantes aborden el transporte escolar de acuerdo a la lista autorizada	Jefes académicos
HACER		
12. Traslada grupo al lugar de visita.	12.1 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
13. Desarrollo de la visita	13.1 Se realiza la visita a empresa solicitada de acuerdo con el itinerario.	Docente
14. Se realiza el control de las salidas no conformes y aplicación de matriz de riesgos.	14.1 Se lleva a cabo el control de las salidas no conformes y se considera los riesgos conforme al documento Matriz de Riesgos que aplica para el procedimiento Visitas a Empresas si se requiere.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
VERIFICAR		
15. Entrega el reporte de resultados y incidencias de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	15.1 Elabora el Reporte de Resultados e Incidencias en la Visita ITCHINA-REG-8220-12 y entrega copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y/o sellada de recibido en la empresa y la entrega al jefe académico correspondiente a más tardar 5 días después de realizada la visita. 15.2 Los docentes que no cumplan con la entrega de los reportes de resultados, no serán tomados en cuenta en la programación de visitas del siguiente semestre.	Docente

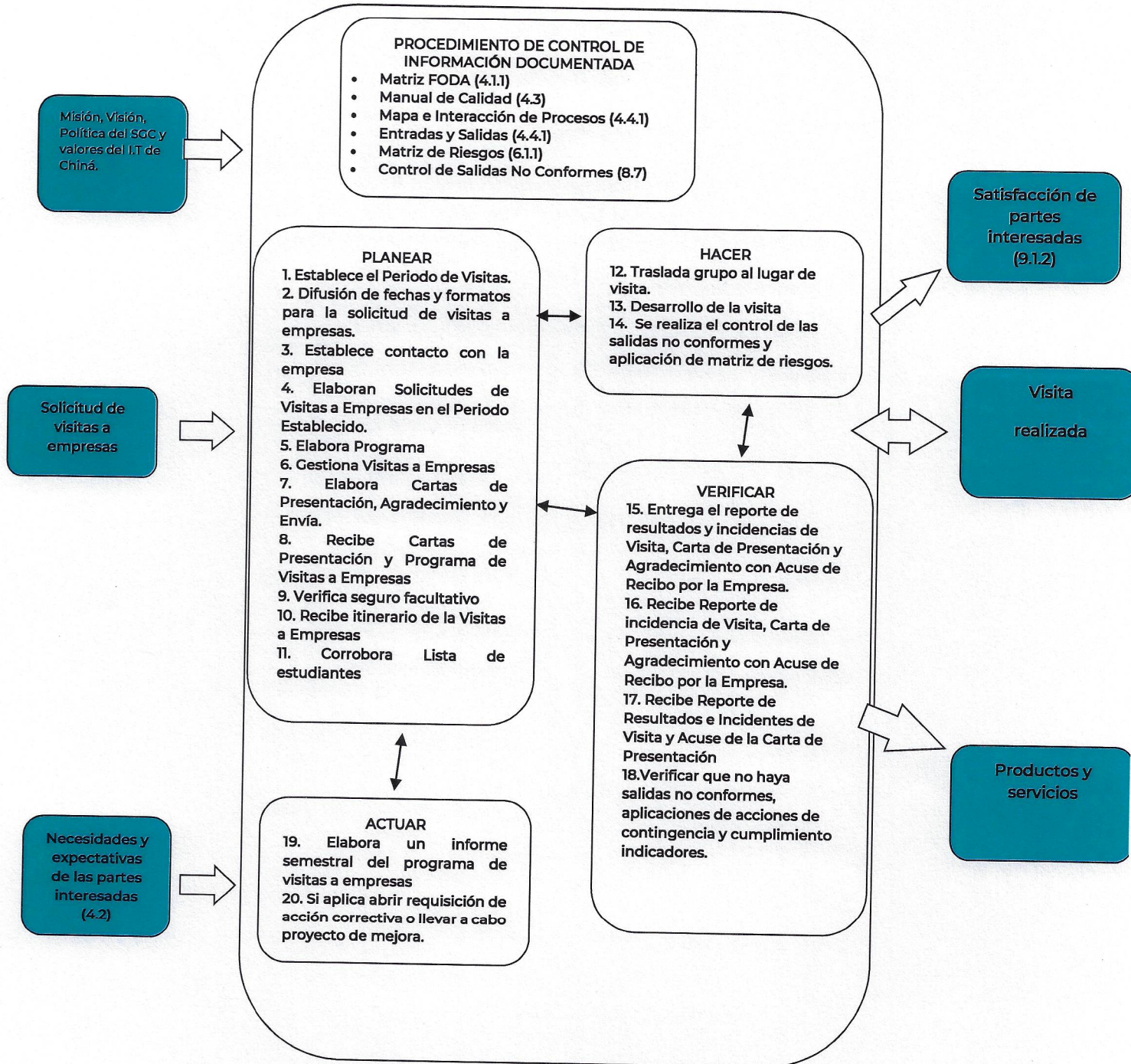
NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-03	5 de 8

16. Recibe Reporte de incidencia de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	16.1 Recibe el Reporte de Resultados e Incidentes en la Visita ITCHINA-REG-8220-12 y entrega copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y/o sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a más tardar 5 días después de realizada la visita.	Departamentos de Ciencias Básicas, Ingenierías y Ciencias Económico Administrativas
17. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación	17.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados e Incidentes en la visita. ITCHINA-REG-8220-12, por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
18. Verificar que no haya salidas no conformes, aplicaciones de acciones de contingencia y cumplimiento indicadores.	18.1 Verificar que no haya salidas no conformes para las visitas a empresas. 18.2 Analizar la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01). 18.2 Verificar el cumplimiento de indicadores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
ACTUAR		
19. Elabora un informe semestral del programa de visitas a empresas	19.1 Al concluir el programa de visitas se debe de hacer un informe detallado de las visitas a la subdirección de planeación y Vinculación	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
20. Si aplica abrir requisición de acción correctiva o llevar a cabo proyecto de mejora.	20.1 En el caso que aplique se abre una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01) o si se requiere llevar a cabo un Proyecto de Mejora (ITCHINA-PRO-1010-01) para la mejora del procedimiento de Visitas a Empresas.	Jefe (a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

4. Representación Esquemática del Procedimiento:



NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-03	7 de 8

5. Referencia

DOCUMENTO

1. Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas

6. Registros

No.	Registro	Código de Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Requisitos para la Programación de Visitas a empresas.	ITCHINA-REG-8220-07	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2	Itinerario de Visita a Empresa.	ITCHINA-REG-8220-08	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
3	Solicitud para la programación de Visitas a Empresas.	ITCHINA-REG-8220-09	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4	Programa de Visitas a Empresas.	ITCHINA-REG-8220-10	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5	Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	ITCHINA-REG-8220-11	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	1 año	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6	Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	ITCHINA-REG-8220-12	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7	Oficio de presentación y agradecimiento	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8	Oficio de solicitud de visita a empresa	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original

Versión	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-8220-03	8 de 8

7.- Cambios a esta versión

Número de versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el indicador del procedimiento. • Se actualizó el procedimiento. • Se actualizó matriz de riesgo • Se eliminaron 2 registros • Se actualizó matriz de responsabilidad
3	4 de julio 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el indicador del procedimiento.
2	31 de mayo 2021	<ul style="list-style-type: none"> • En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas. • En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	9 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original