	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.	Código:ITSA-VI-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1	Página 1 de 5

1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y Áreas Académicas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

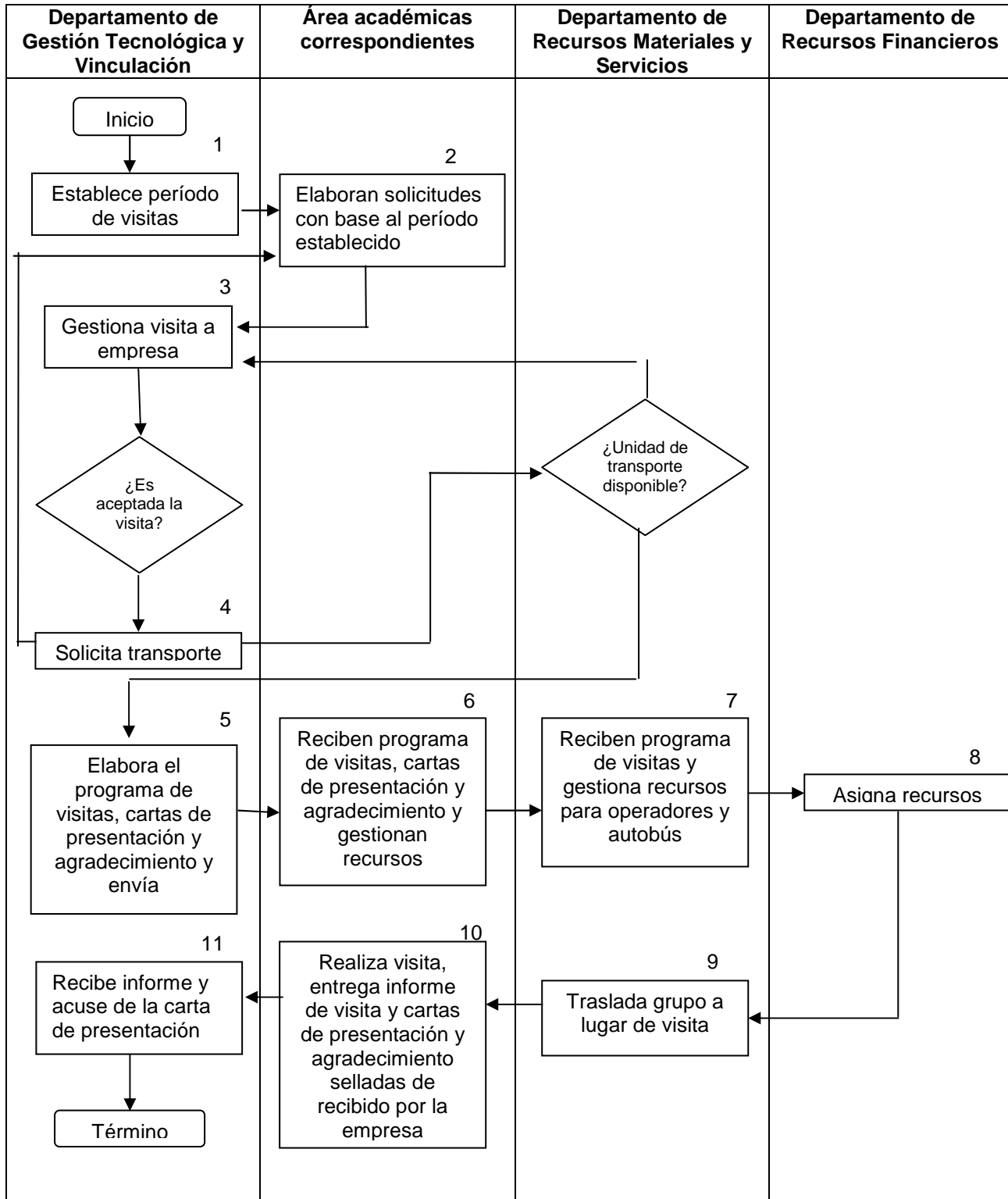
3. Políticas de operación

- 3.1 Las Visitas a Empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.2 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.4 El Departamento de Gestión Tecnológica 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.I. Gustavo Figueroa Arres. Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación.	Biol. Ma. del Rosario Cruz Muñoz. Directora de Planeación, Vinculación y Extensión.	MC. Juvencio G. De León Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008




4. Diagrama de Flujo



	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.	Código: ITSA-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1	Revisión: 0
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece Periodo de Visitas.	<p>1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas.</p> <p>1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas ITSA-VI-PO-001-01.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido.	<p>2.1 Difunde información de 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 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas ITSA-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y 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 ITSA-VI-PO-001-02.</p> <p>Si procede la visita, pasa al punto 4.</p> <p>No procede la visita, se informa al área académica correspondiente.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Solicita disponibilidad de transporte	<p>4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	<p>5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITSA-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes.</p> <p>5.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITSA-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	<p>6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa.</p> <p>6.2 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.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos	<p>7.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al docente responsable, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.	Código:ITSA-VI-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1	Página 4 de 5

8. Asigna Recursos.	8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 8.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
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 ITSA, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITSA-VI-PO-001-05 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.	Áreas Académicas Correspondientes
11. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	11.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita ITSA-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

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.	2 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-001-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	2 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	2 semestres	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA -VI-PO-001-05

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas.	Código: ITSA-VI-PO-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1	Página 5 de 5

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 alumnos 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 alumnos participantes)

9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	ITSA-VI-PO-001-01
9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	ITSA-VI-PO-001-02
9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	ITSA-VI-PO-001-03
9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	ITSA-VI-PO-001-04
9.5 Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	ITSA-VI-PO-001-05

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio