	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 2</b>  <b>Página 1 de 10</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca (ITVO), 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 todos los docentes que impartan asignaturas, en cuyos programas de estudios se observe la necesidad para que los y las estudiantes del ITVO realicen vistas a empresas.

### 2.1 Enfoque de procesos

	¿A quién entrego algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)	¿Con que requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
SALIDA DE PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente responsable de la visita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de visita a empresa</li> <li>Programa de Visitas a Empresas Aceptadas</li> <li>Cartas de presentación y agradecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica: Visual</li> <li>Criterio: Verificar número de oficio, firma y sello legibles.</li> </ul>
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con que requisitos?	¿Cómo lo verifica?
ENTRADA DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato para Solicitud de Visitas a Empresas Autorizadas en academia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la empresa.</li> <li>Responsable de la empresa.</li> <li>Domicilio de la empresa.</li> <li>Teléfonos de contacto.</li> <li>Correo electrónico de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica: Visual</li> <li>Criterio: Verificar datos y firmas.</li> </ul>

## 3. Políticas de operación

3.1 La Dirección General de Institutos Tecnológicos difundirá por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las visitas a las empresas por alumnos y profesores del Instituto Tecnológico. (Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM)

	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
	<b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Página 2 de 10</b>

- 3.2 Las Visitas las realizarán todos los alumnos inscritos en el Instituto, así como los profesores que impartan asignaturas, en cuyos programas de estudios se observe la necesidad de realizarlas. (Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM)
- 3.3 Se Motivará y promoverá ante los directivos de las empresas y los estudiantes, su participación e importancia de las visitas, indicándoles los beneficios que obtendrán los primeros, al recibir en el futuro a profesionales más conocedores del mundo empresarial y los segundos al conocer las tecnologías, las estructuras de las empresas, sus instalaciones, equipos, y manejo operacional. (Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM)
- 3.4 No se autorizarán visitas a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la zona u región donde se encuentre el Instituto Tecnológico. (Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM)
- 3.5 Las visitas que se realicen durante los periodos de clases no tendrán una duración mayor de un día, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio, con la autorización del área académica. (Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM)
- 3.6 De acuerdo al oficio No. SA/0156/2024 podrán realizar visitas:
- 3.6.1 Estudiantes de I, II y III semestre, realizarán visitas por semestre y grupo, interdisciplinaria de un solo día, a 50 Km del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.
  - 3.6.2 Estudiantes de IV y V semestre, las visitas se programarán por dos días.
  - 3.6.3 Estudiantes de VI semestre, las visitas se programarán por tres días.
  - 3.6.4 Estudiantes con especialidad de VII y VIII semestre, las visitas se programarán por una semana (5 días).
  - 3.6.5 Se autoriza al docente realizar una visita corta por grupo.
  - 3.6.6 Se autoriza al docente realizar una visita larga por grupo.
  - 3.6.7 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
  - 3.6.8 El periodo para recepción de solicitudes de visitas a empresas será las dos primeras semanas del inicio de clases del periodo escolar que corresponda.
  - 3.6.9 El Comité Académico podrá sugerir o determinar alguna modificación a lo señalado en el numeral anterior para cubrir las necesidades de visitas a empresas o para cumplir con lo marcado en los programas educativos.



**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de visitas a empresas**

**Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

**Código: ITVO-VI-PR-02**

**Revisión: 2**

**Página 3 de 10**

- 3.6.10 El operador institucional llevara a cabo el viaje de visita a empresa como se establece en el itinerario.
- 3.6.11 El docente que solicite visita a empresa estará sujeto a la aprobación de la visita por su academia y en base a su cumplimiento administrativo ante el Instituto.
- 3.6.12 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el coordinador(a) de la carrera correspondiente y contar con su carnet del IMSS vigente.
- 3.6.13 Queda estrictamente prohibido que aborden el vehículo personas ajenas a la lista de estudiantes autorizados para realizar la visita a la empresa.
- 3.6.14 El docente que realice la visita, solicitará al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.
- 3.6.15 El docente(s) que incumpla con la entrega del formato Reporte de Resultados e Incidentes en Visita o que en el desarrollo de la visita a empresa se hayan suscitado incidentes que pongan en entre dicho al programa académico y al Instituto, no se les autorizará visitas a empresas durante los siguientes dos periodos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Jesús Erick Antonio Sosa</b> Jefe del Depto. de GTyV	<b>Marisa Guadalupe Flores Aguilar</b> Directora	<b>Marisa Guadalupe Flores Aguilar</b> Directora
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
16 de diciembre del 2024	16 de enero del 2025	16 de enero del 2025



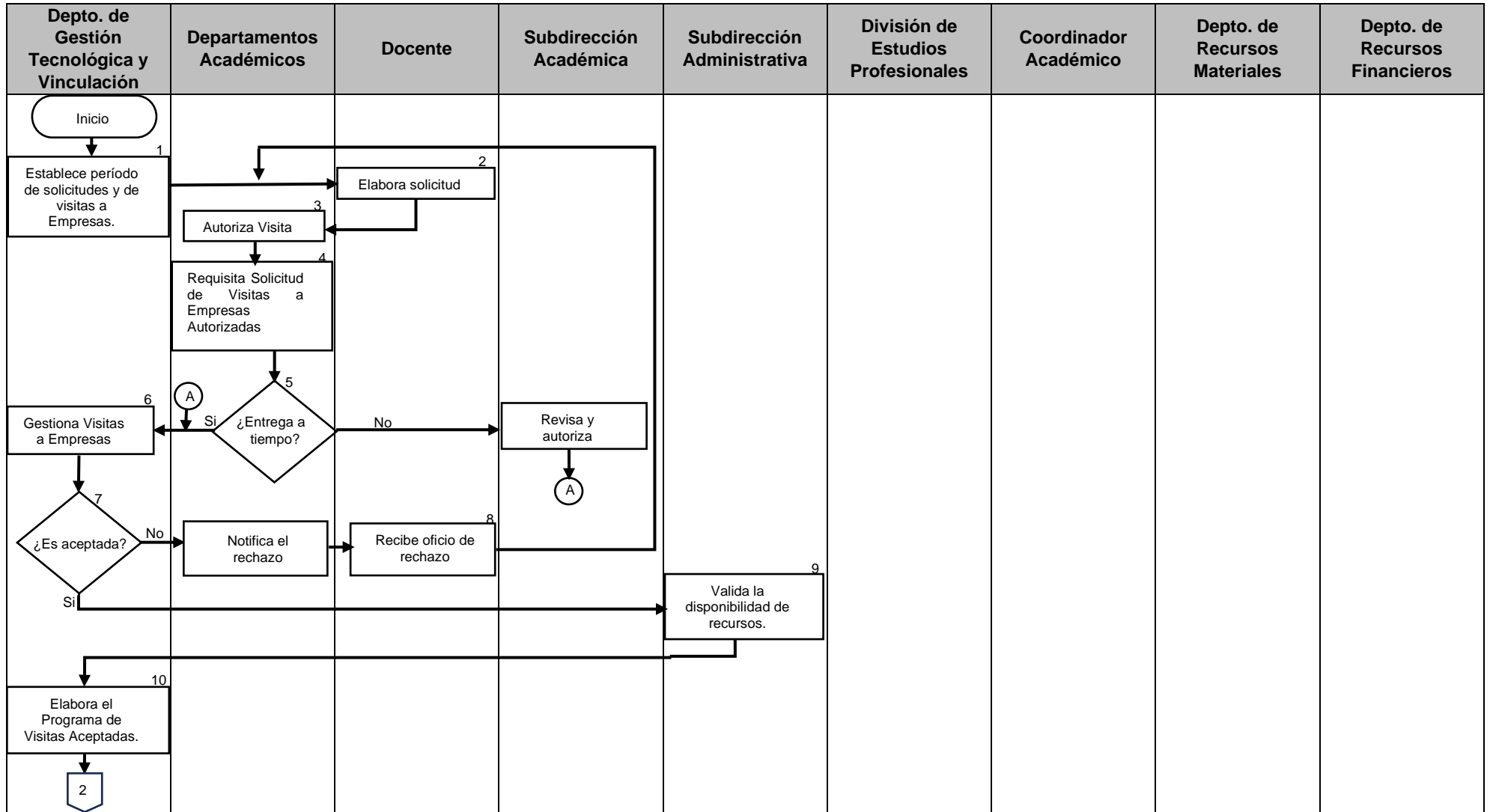
**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de visitas a empresas**

**Código:** ITVO-VI-PR-02  
**Revisión:** 2

**Referencia a la Norma ISO 9001: 2015:** 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2

**Página** 4 de 10

#### 4. Diagrama de Procedimiento





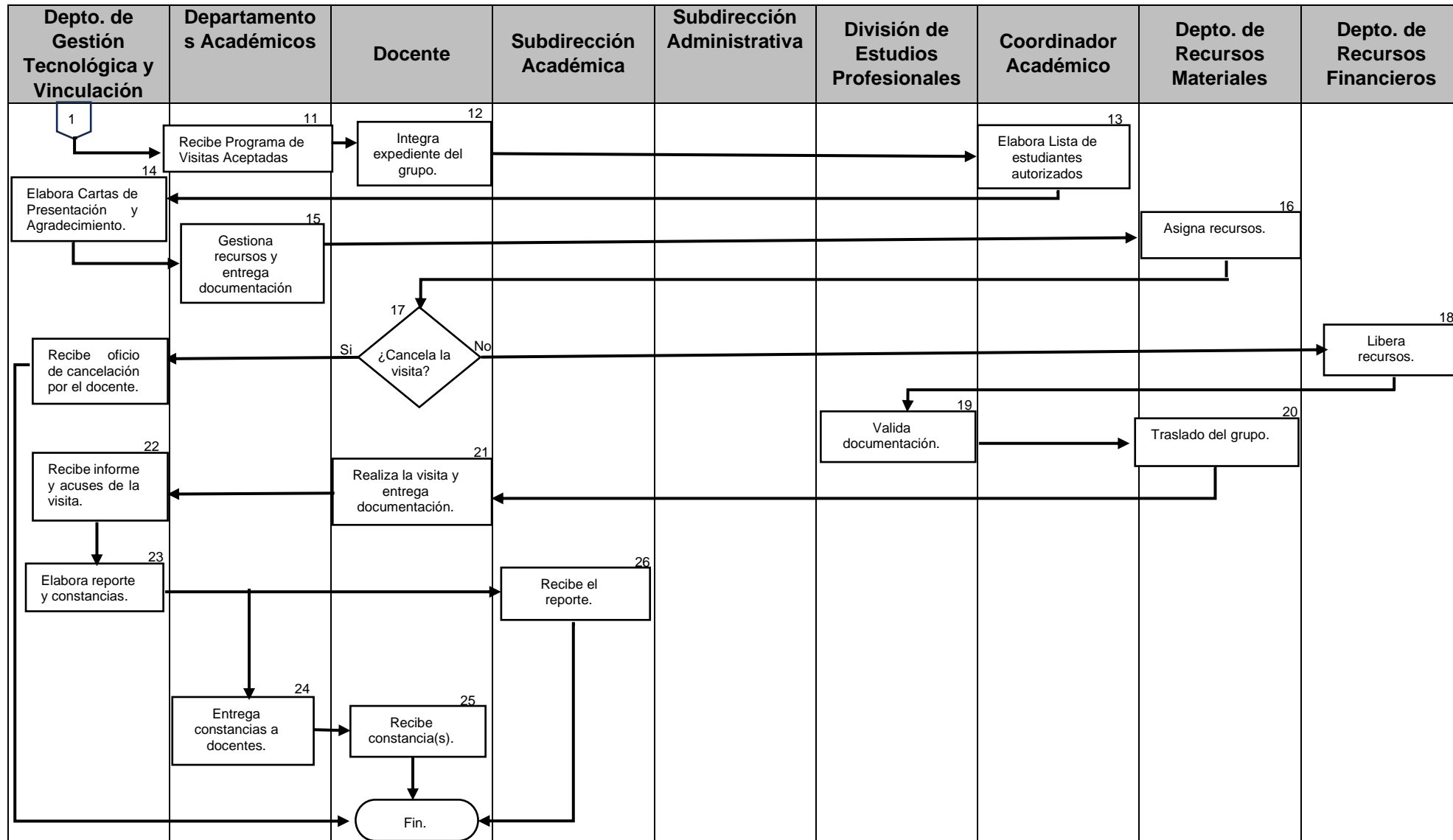
**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de visitas a empresas**


**Referencia a la Norma ISO 9001: 2015:** 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2

**Código:** ITVO-VI-PR-02

**Revisión:** 2


**Página** 5 de 10




	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
	<b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Página 6 de 10</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece período de solicitudes y de visitas a Empresas.	1.1 Se establece el periodo de entrega de solicitudes de visitas a empresas. 1.2 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.3 Hace oficio con las fechas establecidas para solicitudes y visitas a empresas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elabora solicitud.	2.1 Las Áreas Académicas correspondientes difunde información del periodo de visitas para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes. 2.2 Para que un docente solicite una visita, esta deberá de estar contenida en el Plan de Avance Programático e Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias de la materia que imparte. 2.3 Los docentes descargan de la plataforma los formatos de solicitud de Visitas a Empresas (ITVO-VI-PR-02-01). 2.4 Las Áreas Académicas reciben las solicitudes de los Docentes.	Docente
3. Autoriza Visita	3.1 El Departamento Académico Correspondiente autoriza la visita.	Departamento Académico Correspondiente
4. Requisita Solicitud de Visitas a Empresas Autorizadas	4.1 Las Áreas Académicas requisitarán debidamente el Formato para Solicitud de Visitas a Empresas Autorizadas (ITVO-VI-PR-02-02). 4.2 Solicita que la academia correspondiente avale la visita. 4.3 Solicita el Visto Bueno de las visitas a empresas a la Subdirección Académica. 4.4 Elaboran lista de estudiantes e itinerario tentativo. 4.5 Entregan los documentos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Departamento Académico Correspondiente
5. ¿Entrega en tiempo y forma?	5.1 Si entrega en tiempo y forma, ir al paso 6. 5.2 No se entrega en tiempo y forma, se envía a la subdirección académica para su autorización, posteriormente ir al paso 6.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Gestiona Visitas a Empresas.	6.1 Establece contacto con las empresas. 6.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas (ITVO-VI-PR-02-03).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7. ¿Se acepta?	7.1 Valida que la instancia pueda recibir a los estudiantes para la visita a la empresa. 7.2 Si se valida, ir al paso 9. 7.3 Si no se valida, se envía un oficio informando el rechazo al departamento académico correspondiente para que notifique al docente, ir al siguiente paso.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Recibe oficio de rechazo	8.1 Recibe oficio de la notificación del rechazo. 8.2 Elabore una nueva solicitud.	Docente

	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
	<b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Página 7 de 10</b>

9. Valida la disponibilidad de recursos.	9.1 La subdirección administrativa valida con base en su calendarización la disponibilidad de operadores y vehículos de acuerdo a las necesidades para las Visitas a Empresas. 9.2 La subdirección académica valida los recursos necesarios para cubrir los viáticos de los docentes	Subdirección administrativa
10. Elabora el Programa de Visitas Aceptadas.	10.1 Elabora el Programa de Visitas a Empresas Aceptadas (ITVO-VI-PR-02-04) y lo envía a los Departamentos Académicos y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
11. Recibe Programa de Visitas Aceptadas.	11.1 El Área Académica correspondiente recibe el Programa de Visitas a Empresas Aceptadas (ITVO-VI-PR-02-04). 11.2 El Jefe del Departamento Académico revisa el programa de visitas a empresas aceptadas, donde se especifican los requerimientos, para darse por enterado si se le asigna vehículo y operador.	Departamento Académico Correspondiente
12. Integra expediente del grupo.	12.1 Elabora la lista de los alumnos candidatos a asistir a la Visita. 12.2 Solicita al alumno que presente Carnet del IMSS. 12.3 Solicita a cada alumno la autorización por escrito del padre o tutor para que asista a la visita a empresa. 12.4 Entrega al Coordinador de carrera el expediente del grupo, máximo 7 días hábiles antes de la realización de la visita a empresas.	Docente
13. Elabora Lista de Estudiantes Autorizados	13.1 Recibe del docente la Lista de Estudiantes Autorizados para realizar la Visita a la Empresa. 13.2 Valida que cada uno de los alumnos cubra los requisitos necesarios para realizar la visita. 13.3 Elabora la Lista de Estudiantes Autorizados para realizar la Visita a la Empresa (ITVO-VI-PR-02-05).	Coordinador Académico
14. Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento.	14.1 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas (ITVO-VI-PR-02-06) para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante tres días hábiles antes de la visita.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
15. Gestiona recursos y entrega documentación.	15.1 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. 15.2 Elabora requisición de viáticos, pasajes o combustible, y gestiona vehículo y operador (si estaba considerado). 15.3 En conjunto con el Docente, elaboran el itinerario de las Visitas a Empresas (ITVO-VI-PR-02-07).	Departamento Académico Correspondiente
16. Asigna recursos.	16.1 Asigna vehículo y operador disponible, en caso de haber sido aprobado al inicio del semestre. 16.2 Recibe del Área Académica correspondiente, el itinerario a seguir durante la visita a empresas y entrega copia de la misma al operador. 16.3 Elabora el oficio de comisión y requisición de viáticos del operador. 16.4 Nota: Al término de la visita, el operador tiene 3 días hábiles para realizar la comprobación de viáticos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
17. ¿Cancela la visita?	17.1 En caso de ocurrir una cancelación, los docentes harán un oficio de la cancelación de la visita. Y lo entregaran al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 17.2 Se termina el proceso.	Docente


	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
	<b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Página 8 de 10</b>

	17.3 De no ser cancelada, pasa al punto 18.	
18. Libera recursos.	18.1 Recibe las requisiciones de docentes y operador, y emite los cheques de viáticos correspondientes. 18.2 Entrega los viáticos a docentes y operador.	Departamento de Recursos Financieros
19. Valida documentación.	19.1 El docente pasará lista de los presentes. 19.2 La División de Estudios Profesionales validará que porten los documentos necesarios para su salida (credencial de estudiante y carnet del IMSS vigente), antes de la hora de salida del vehículo.	División de Estudios Profesionales
20. Traslado del grupo.	20.1 Manda al operador asignado para trasladar al grupo siguiendo el itinerario proporcionado (ITVO-VI-PR-02-07).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
21. Realiza la visita y entrega documentación.	21.1 Realiza la visita con base en los objetivos establecidos para la misma. 21.2 Entrega y solicita firma y sello de recibido en la empresa de la Carta de Presentación y Agradecimiento. 21.3 Elabora el Reporte de Resultados e Incidentes en la Visita (ITVO-VI-PR-02-08), mismos que entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con un máximo de 3 días hábiles posteriores al regreso de la Visita a Empresas.	Docente
22. Recibe informe y acuses de la visita.	22.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en la Visita y copias de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido por la empresa.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
23. Elabora el Reporte y constancias.	23.1 Elabora el Reporte de Visita a Empresas (ITVO-VI-PR-02-09). 23.2 Lo envía a la subdirección académica e ir al paso 26. 23.3 Mantiene la documentación integrada de las visitas. 23.4 Elabora las Constancias a los Docentes que cumplieron todos los puntos establecidos en la Visita a Empresas y las turna a las Áreas Académicas correspondientes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
24. Entrega constancias a docentes.	24.1 Recibe las Constancias de los Docente que cumplieron todos los puntos establecidos en la Visita a Empresas y las entrega a cada uno de ellos.	Departamento Académico Correspondiente
25. Recibe constancia.	25.1 Recibe las constancias de las visitas realizadas durante el semestre. 25.2 Se termina el proceso.	Docente
26. Recibe el reporte.	26.1 Recibe el Reporte de Visita a Empresas (ITVO-VI-PR-02-09). 26.2 Se termina el proceso.	Subdirección Académica

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas	NA



	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Página 9 de 10</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Visita a Empresa	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-01
Solicitud de Visitas a Empresas Autorizadas en Academia	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-02
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-03
Programa de Visitas a Empresas Aceptadas	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-04
Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la Visita de Empresas	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-05
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-06
Itinerario de las Visitas a Empresas	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-07
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-08
Reporte General de Visitas a Empresas	2 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITVO-VI-PR-02-09

## 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.

## 9.- Anexos

N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-02</b>
	<b>Procedimiento de visitas a empresas</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Página 10 de 10</b>

1	03/06/2024	Elaboración y autorización de nuevo procedimiento.
2	16/01/2025	Modificación a los formatos que integran este proceso.