
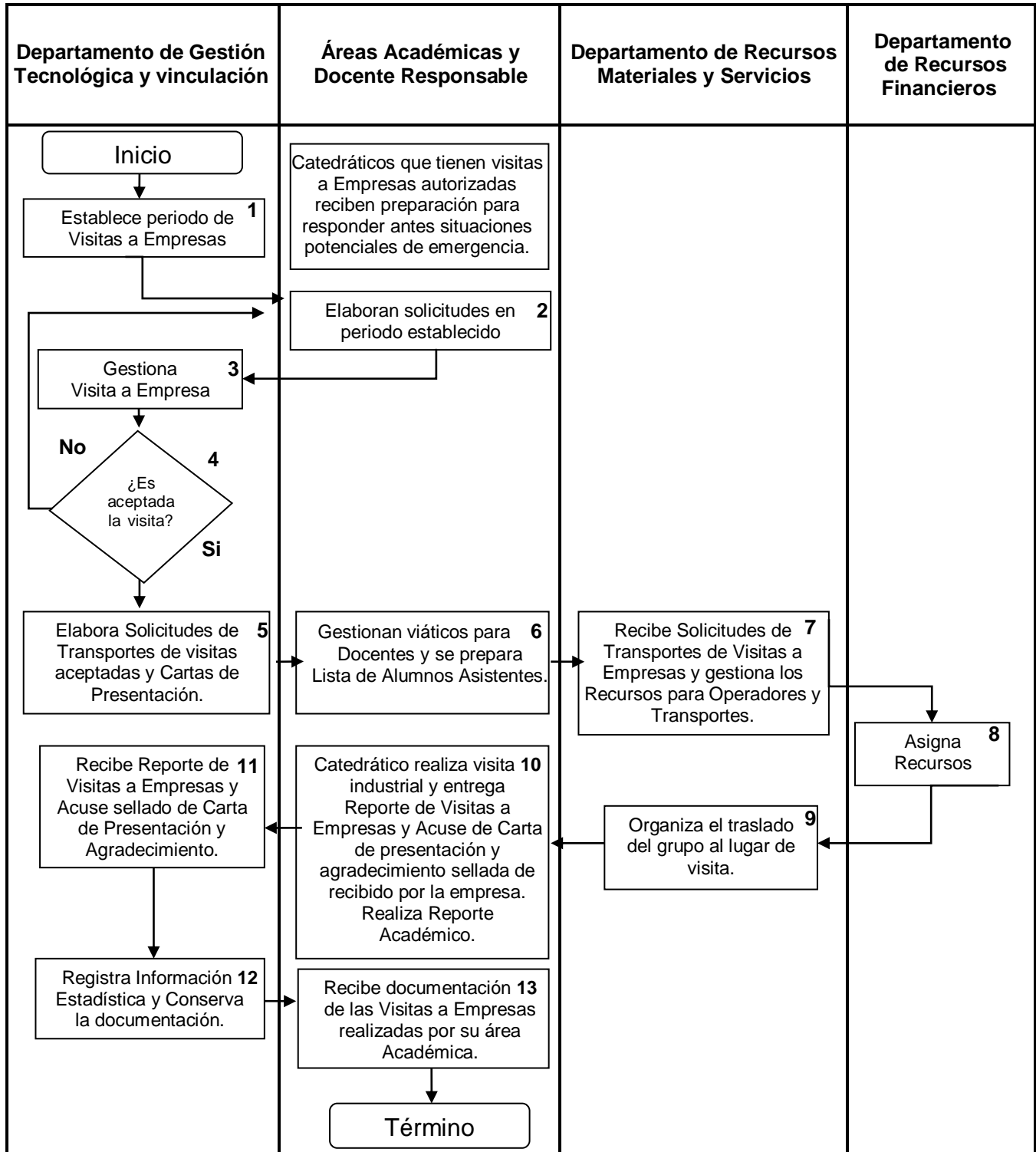



Procedimiento para Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2	Revisión: 0	


4. Diagrama del procedimiento




Procedimiento para Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2	Revisión: 0	

5.-Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece el periodo de visitas.	<p>1.1. Determina, en base al Calendario Escolar, el Periodo de Recepción de Solicitudes y Realización de Visitas a Empresas.</p> <p>1.2. Actualiza Portal de Visitas a Empresas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con Calendario de Visitas a Empresas del Periodo Vigente y Solicitud de Visitas a Empresas de Departamento Académico ITV-VI-PO-001-01 para que sean descargados y debidamente llenados por las Áreas Académicas correspondientes, además del Formato de Reporte de Visitas a Empresas ITV-VI-PO-001-05 para que sea descargado y debidamente llenado por el catedrático responsable de la visita.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a empresas en el periodo establecido.	2.1. Difunde Calendario de Visitas a Empresas para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes siempre y cuando los objetivos de la visita se encuentren en los contenidos del programa de la materia que imparte el docente.	Áreas Académicas correspondientes
	2.2. Recibe solicitudes de los Docentes y autoriza o en su caso rechaza especificando las causas.	Áreas Académicas correspondientes
	2.3. Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la Solicitud de Visitas a Empresas de Departamento Académico ITV-VI-PO-00101 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas correspondientes
	2.4. El área académica responsable recibe preparación ante situaciones potenciales de emergencia del Departamento de Recursos Humanos, en función de la matriz de riesgo Institucional.	Docente Responsable
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.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. ¿Es Aceptada la visita? ¿Sí o No?	4.1. Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente o catedrático interesado, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Elabora Solicitudes de Transportes de visitas aceptadas y Cartas de Presentación.	<p>5.1. Elabora Solicitudes de Transportes de Visitas Aceptadas.</p> <p>5.2. Solicita Unidad de Transporte.</p> <p>5.3. Elabora y entrega a Catedrático responsable de visita Carta de Presentación y Agradecimiento, anexando Reglamento de Acceso a Empresa.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Procedimiento para Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2	Revisión: 0	

6. Gestionan viáticos para Docentes y se prepara Lista de Alumnos Asistentes.	6.1 Con copia de Carta de Presentación entregada por catedrático, el Departamento Académico procede a la elaboración del oficio de comisión para gestionar la asignación de viáticos al docente responsable de la visita.	Áreas Académicas correspondientes
	6.2. Docente responsable prepara 1 semana antes de la visita Reporte de Visitas a Empresas ITV-VI-PO-001-05 que incluye la Lista de Alumnos Asistentes , y entrega al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación copia impresa o envía en digital al correo electrónico visitas.empresas@itver.edu.mx	Docente Responsable
7. Recibe Solicitudes de Transportes de Visitas a Empresas y gestiona los Recursos para Operadores y Transportes.	7.1. Recibe Solicitudes de Transporte Aceptadas a Empresas y verifica la disponibilidad de autobuses y operadores para en caso necesario contratar el servicio de transporte externo, siguiendo instructivo de trabajo para la realización de compras directas (Incluye transporte).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	7.2. Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	
	7.3. Solicita la asignación de los viáticos, combustible y peaje para el operador del transporte, al Departamento de Recursos Financieros.	
8. Asigna recursos	8.1. Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes.	Departamento de Recursos Financieros
	8.2. Emite y entrega cheque de gastos.	
9. Organiza el traslado del grupo al lugar de visita.	9.1. Entrega al operario con anticipación el documento en donde se establece el lugar y hora designados para la salida a la visita atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del SNEST.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
	9.2. Asegura que se cuenta con la documentación necesaria para el viaje y que las condiciones del autobús son adecuadas.	
10. Catedrático realiza visita industrial y entrega Reporte de Visitas a Empresas y Acuse de Carta de presentación y agradecimiento sellada de recibido por la empresa. Realiza Reporte Académico.	10.1. Al ingresar a la empresa el Docente hace entrega de la Carta de Presentación y Agradecimiento Original al responsable de la visita dentro de la misma.	Docente Responsable
	10.2. Recibe copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa.	
	10.3. Registra la información en Reporte de Visitas a Empresas ITV-VI-PO-001-05 y entrega junto con el acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
	10.4. Docente realiza Reporte Académico en Formato ITV-AC-PO-004-03 REP. PROY. IND. y entrega al jefe de Depto. Académico asignado 3 días hábiles después de la visita.	

Procedimiento para Visitas a Empresas	ITV-VI-PO-001	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2	Revisión: 0	

11. Recibe Reporte de Visitas a Empresas y Acuse sellado de carta de presentación y Agradecimiento.	11.1. Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Agradecimiento ITV-VI-PO-001-04 y Reporte de Visitas a Empresas ITV-VI-PO-001-05 por parte del Docente, verificando que todos los campos del mismo estén llenados de forma correcta y completa. 11.2. Procede de acuerdo a los incidentes reportados para prevenir su ocurrencia futura.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Registra Información Estadística y Conserva la documentación.	12.1. Registra información estadística en base de datos Digital ingresando número total, carrera y género de estudiantes que realizaron la visita, así como también si se cumplió con el objetivo planteado e incidentes ocurridos durante la visita. 12.2. Por motivos de auditorías se archiva la documentación de visitas a empresas de manera Departamental y por Ciclo Escolar que incluirá la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Visitas por Departamentos Académicos • Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. • Lista de Visitas Aceptadas y Realizadas por Departamento Académico • Carta de Presentación y Agradecimiento • Reporte de Visitas a Empresas. 	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
13. Recibe documentación de las Visitas a Empresas realizadas por su área Académica.	13.1. Recibe Lista de Visitas a Empresas Aceptadas y Realizadas por Departamentos Académicos ITV-VI-PO-001-03 al término de cada ciclo escolar, únicamente a aquellos departamentos académicos que sus docentes hayan entregado todos sus reportes de visitas realizadas. 13.2. Recibe documentación de las Visitas a Empresas realizadas por su área Académica de un periodo de 1 año que incluirá (Ene-Jun) (Ago-Dic) y las conserva para justificar Programa de Visitas para Acreditaciones o certificaciones de Programas Académicos. (Hasta que sea necesario).	Áreas Académicas correspondientes

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas
Instructivo de trabajo para la realización de compras directas
Políticas Internas del Plantel