	Procedimiento de Visita a Empresas	Fecha de emisión: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1	Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer la metodología para realizar visitas a empresas de los estudiantes del instituto para su formación integral.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica para los estudiantes y docentes del instituto.

3. Políticas de Operación

3.1 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe de Carrera/Coordinador de sede y deberán estar contenidas en la planeación de la asignatura correspondiente.

3.2 Las visitas solo serán para estudiantes inscritos que estén cursando del quinto al octavo semestre de las carreras que oferta el instituto.

3.3 Los grupos de estudiantes a realizar la visita podrá ser integrado por un solo grupo o por al menos dos grupos de diferente semestre pero de la misma carrera, cumpliendo en todo momento la política que antecede.

3.4 Las visitas a empresas con distancias mayores a 500 kilómetros deberán ser autorizadas por el Jefe de Carrera/Coordinador de sede y la academia correspondiente cumpliendo con los objetivos y a consideración de la suficiencia presupuestal del instituto.


3.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de solicitud y realización de visitas a empresas.

3.6 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el departamento de recursos materiales, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.

3.7 La visita a empresa será cancelada en las siguientes situaciones:

- Por situaciones imprevistas, ajenas a la institución (manifestaciones, bloqueos, etc.).
- Por situaciones de la empresa (huelga, cierre, remodelación, mantenimientos etc.).
- Sí 30 minutos después de la hora programada no se encuentra como mínimo el 75% del grupo.
- Si la unidad de transporte llega después de 1 hora de la salida programada.
- Cuando el docente así lo considere y esto sea derivado de situaciones, académicas o de seguridad, deberá ser notificado por parte del jefe de carrera / coordinador de sede vía correo electrónico con al menos 5 días hábiles de anticipación para que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación cumpla con lo establecido en la política 3.5.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL

	Procedimiento de Visita a Empresas	Fecha de emisión: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1	Página 2 de 7

3.8 El departamento de gestión tecnológica y vinculación es el responsable de notificar a la empresa la cancelación de la visita.

3.9. Los estudiantes, se rigen bajo el Reglamento Escolar del instituto referente a los capítulos III y IV.

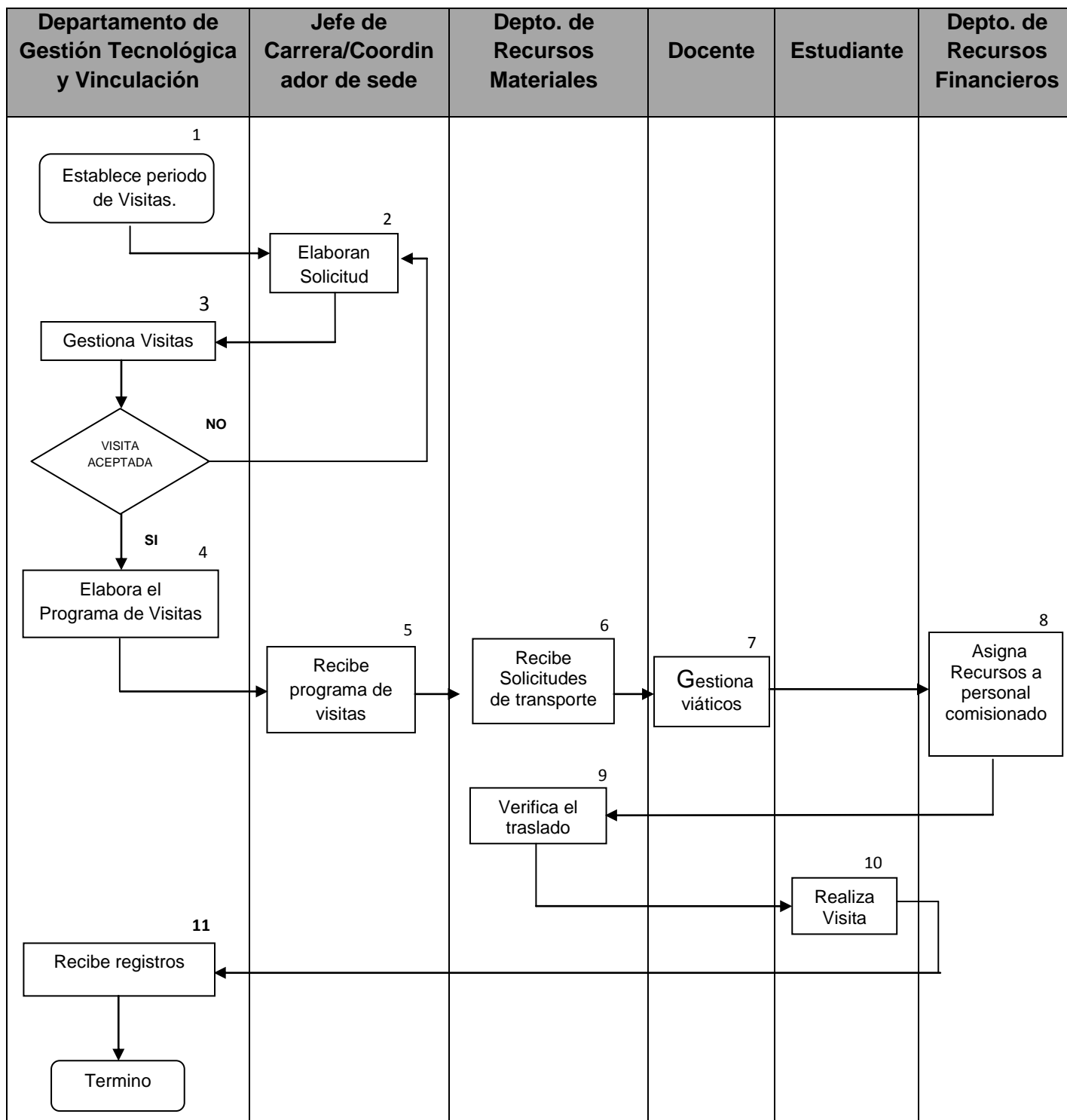
3.10 Para que los estudiantes asistan a las visitas, deberán contar con el seguro facultativo (Número de Seguridad Social (NSS)) que el instituto otorga y el seguro que cubre a los estudiantes, al personal académico y administrativo durante los viajes y prácticas de campo, que corresponda.


3.11 Docentes y estudiantes deberán llevar consigo credencial o documento vigente que lo acredite como estudiante o docente del Instituto Tecnológico superior de Zongolica, así como credencial de elector.

3.12 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del Sistema de Gestión Integral (SGI) respecto a sus aspectos ambientales.

3.13 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 "Matriz de Riesgos", así como su seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.


4.- Diagrama de Flujo




	Procedimiento de Visita a Empresas	Fecha de emisión: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1	Página 4 de 7

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece periodo de Visitas.	1.1. Determina, con base al calendario escolar, el periodo de solicitud y realización de las visitas. 1.2 Se notifica a los Jefes de Carrera/Coordinador de sede, que los formatos de Solicitud de Visitas a Empresas ITSZ-VI-PO-004-01 se encuentran alojados en la página del instituto para dar inicio a este proceso.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elaboran Solicitud	2.1 Difunde información del periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes. 2.2 Recibe solicitudes de los docentes, considerando la política 3.1 Y 3.2 del presente procedimiento. 2.3 Autoriza solicitudes, con visto bueno del Subdirector Académico y envía de manera digital el formato para solicitud de visitas a empresas al	Jefe de Carrera/Coordinador de sede
3. Gestiona Visitas	3.1 Se reciben las solicitudes de visitas a empresas de los Jefes de Carrera/Coordinador de sede. 3.2 Establece contacto con las empresas, elabora y envía formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITSZ-VI-PO-004-02. 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa al Jefe de Carrera/Coordinador de sede.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Elabora el Programa de Visitas	4.1 Requisita formato para el Programa de Visitas Aceptadas ITSZ-VI-PO-004-03 y lo envía al Jefe de Carrera/Coordinador de sede y al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 Elabora cartas de presentación y agradecimiento de visitas ITSZ-VI-PO-004-04, encuestas de satisfacción ITSZ-VI-PO-004-06 y ITSZ-VI-PO-004-07 y las envía al docente responsable con copia al Jefe de Carrera/Coordinador de sede, para acuse. 4.3 Solicita al docente lista de visitantes anexo 1 así como carta responsiva requisitada y firmada por el padre o tutor Anexo 3.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	Procedimiento de Visita a Empresas	Fecha de emisión: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1	Página 5 de 7

5. Recibe programa de visitas aceptadas y carta de presentación.	<p>5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas ITSZ-VI-PO-004-03, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse.</p> <p>5.2 Envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación lista de alumnos que asistirán a la visita de acuerdo Anexo 1 e itinerario de viaje Anexo 2, así como carta responsiva requisitada y firmada por el padre o tutor Anexo 3.</p> <p>5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>Jefe de Carrera/Coordinador de sede</p> <p>Docente</p>
6. Solicitudes de transporte.	<p>6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas ITSZ-VI-PO-004-03.</p> <p>6.2 Realiza trámite de programación de vehículo oficial o contratación de transporte que cumpla con todos los requisitos, legales, de seguridad y suficiencia. (Botiquín, llantas en buen estado, seguro del camión, salida de emergencia, extintor, licencia del conductor, cinturones de seguridad, condiciones de los asientos, gobernador de velocidad, etc.)</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asigna recursos a personal comisionado.	7.1 Recibe solicitudes de personal comisionado y procede a asignación de viáticos correspondientes.	Departamento de Recursos Financieros
8. Verifica el traslado	8.1 Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad establecidas en el punto 6.2., y las recomendaciones durante el traslado y desarrollo de la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
9. Realiza Visita	<p>9.1 El docente responsable realiza la visita con el grupo de estudiantes.</p> <p>9.2 Solicita a la empresa acusar de recibida la copia del formato de carta de presentación y agradecimiento ITSZ-VI-PO-004-04 y oficio de comisión.</p> <p>9.3. Aplica encuesta de satisfacción a la empresa una vez concluida ésta ITSZ-VI-PO-004-07.</p> <p>9.4 Requisita el formato de Reporte de resultados e incidentes de la visita ITSZ-VI-PO-004-05.</p> <p>9.5 Aplica la encuesta de satisfacción de visita a empresas a los estudiantes una vez concluida ésta ITSZ-VI-PO-004-06.</p> <p>9.6 Envía registros de manera digital al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>Docente/estudiante</p> <p>Docente</p>

	Procedimiento de Visita a Empresas	Fecha de emisión: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1	Página 6 de 7


10. Recibe registros	10.1 Recibe formato de reporte de resultados e incidentes ITSZ-VI-PO-004-05 y copia de la carta de presentación y agradecimiento ITSZ-VI-PO-004-04 firmada y sellada de recibido en la empresa, encuestas de satisfacción de estudiantes y empresa ITSZ-VI-PO-004-05, ITSZ-VI-PO-004-06. 10.2. Conformar y resguarda expediente de registros.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
----------------------	--	---

6. Documentos de Referencia

DOCUMENTOS
Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Procedimiento de Control Operacional de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
Procedimiento de Gestión del Curso.
Norma ISO 14001:2015

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE	CÓDIGO
Formato para Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-01
Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-02
Formato para Programa de Visitas Aceptadas a	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-03
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-04
Formato para Reporte de Resultados e Incidencias en Visitas	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-05
Formato para Encuesta de Satisfacción del cliente.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-06
Formato para Encuesta de Satisfacción del Colaborador	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSZ-VI-PO-004-07

	Procedimiento de Visita a Empresas	Fecha de emisión: 28 de enero 2019	
		Código: ITSZ-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1	Página 7 de 7

8. Glosario

Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada y son consideradas como colaboradores, ya que nos facilitan espacios en donde los estudiantes refuerzan los conocimientos adquiridos en el aula.

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 (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los Estudiantes participantes).

9. Anexos

Anexo 1 lista de visitantes.

Anexo 2 Itinerario de viaje.

Anexo 3 Carta responsiva.

Anexo 7 Matriz de riesgos

10. Cambios de esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Inicial	9 de octubre del 2017	Implementación del procedimiento
1	28 de Enero de 2019	<p>Modificación de la Política 3.1, 3.5, 3.7, 3.9.</p> <p>Anexo de políticas, 3.2 y 3.3, 3.4, 3.10 3.11 y 3.13</p> <p>Modificación del diagrama de flujo (cambio de coordinador de campus/coord. de tutorías por jefe de carrera, separación de la columna docente y estudiante y cambio de columna del apartado de depto.. de recursos financieros)</p> <p>Modificación de secuencia 1,2,3,4,5,6,7, 9 y 10 (actividad 1.1, 1.2, 2.2, 2.3, 3.1, 3.4, 4.1, 4.2, 6.2,7.1, 9.3, 9.5 y 10.1) así como responsables de actividad)</p> <p>Anexo de actividad 4.3 y 5.2</p> <p>Modificación del apartado 9 anexos (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 7)</p> <p>Cambio de logo institucional</p>