1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Culiacán, 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 las visitas a empresas que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Culiacán realicen.

3. Políticas de operación

3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del ITC.

3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.

3.3 La academia de cada departamento será responsable de priorizar las visitas a realizarse en el semestre, esta actividad se realizará de acuerdo a los objetivos de la visita comparándolos con los objetivos de la asignatura correspondiente.

3.4 Las visitas a empresas podrán ser solicitadas exclusivamente por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.

3.5 Los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente.

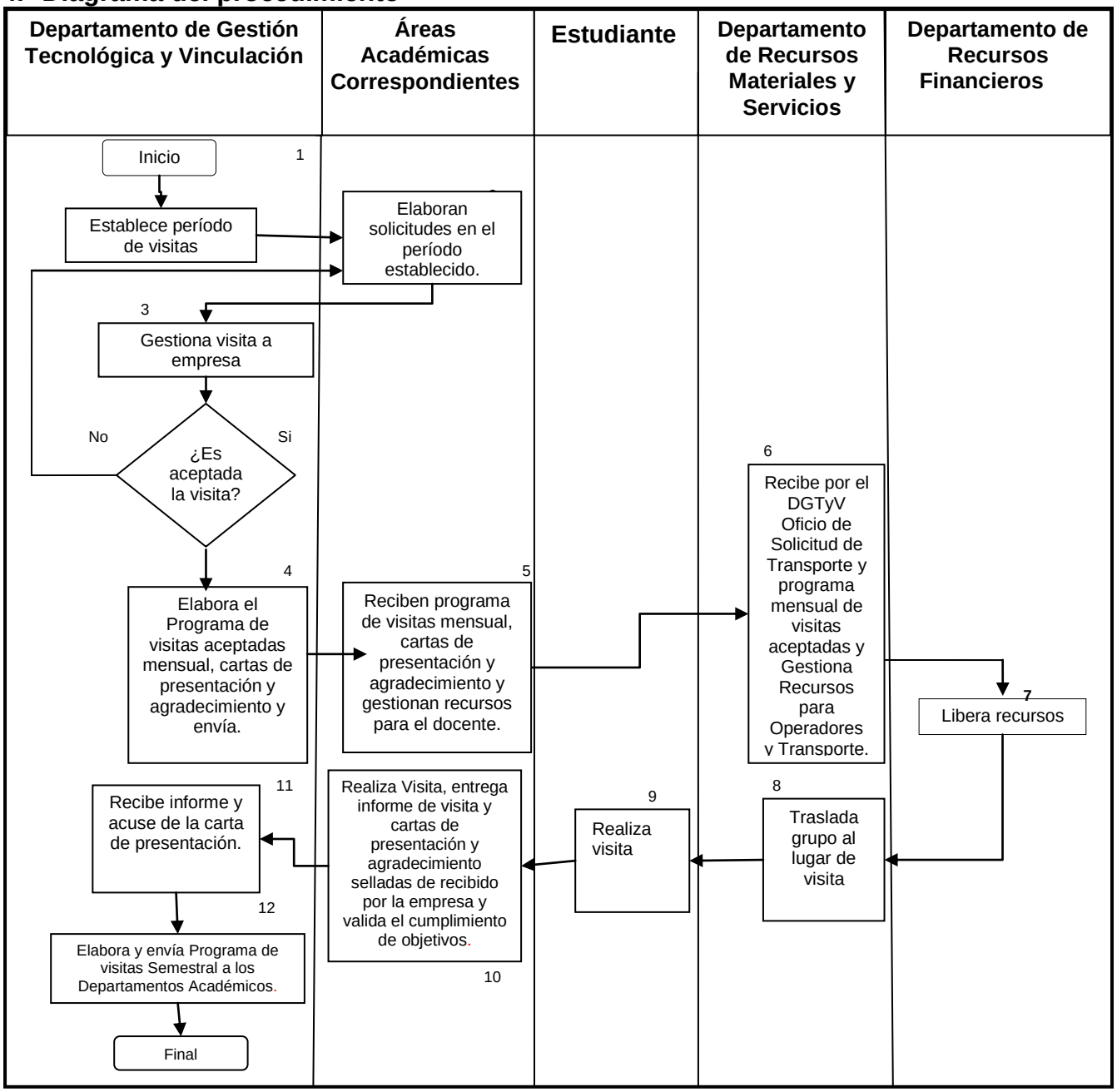
3.6 La empresa deberá expedir un documento o sellar la documentación necesaria para evidenciar la asistencia del grupo a la visita.

3.7 El jefe de cada área académica será el responsable de validar el cumplimiento de objetivos de las visitas realizadas con la finalidad de que el departamento de gestión tecnológica y vinculación libere esta actividad e impacte con los requisitos establecidos en el manual del SIG.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	**Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación**	**Subdirector de Planeación y Vinculación**	**Director**
Fecha	12 de Diciembre de 2016	13 de Diciembre de 2016	14 de Diciembre de 2016
Nombre y firma	Ing. José Alessandri Pimienta Domínguez	Ing. Juan Irineo Martínez Medina	Ing. José Guillermo Cárdenas López

3.8 El docente responsable de realizar una visita a empresa cuenta con 5 días hábiles posteriores a la realización de la misma para entregar la documentación de evidencia al departamento de gestión tecnológica y vinculación.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el Periodo de Visitas.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-01.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en el Periodo Establecido.	2.1 Difunde información del 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. 2.2 Recibe solicitudes de los Docentes y solicita aval de la academia correspondiente. 2.3 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes.
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-02. 3.3 Si no procede la visita, se informa al área académica correspondiente, para considerar sustitución, reprogramación o cancelación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	4.1 Elabora el Programa mensual de Visitas Aceptadas a Empresas SIG-CA-F-20-03 y lo envía a los Departamentos solicitantes. 4.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SIG-CA-F-20-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de mensual de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	5.1 Recibe Programa mensual 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. 5.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita (SIG-CA-F-20-08). 5.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas Académicas Correspondientes.

6. Recibe oficio de solicitud de transporte y Programa mensual de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Rec. Para Operadores y Transporte.	6.1 Recibe oficio de solicitud de transporte y programa mensual de visitas a empresas. 6.2 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
7. Asigna Recursos.	7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
8. Traslada grupo al lugar de visita.	8.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del ITC. 8.2 Solicita a estudiante la entrega del formato de carta responsiva de Visitas Industriales (SIG-CA-F-20-05) debidamente llenado.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
9. Realiza visita	9.1 Realiza la visita a las empresas en la hora y fecha establecida. 9.2 Relacionara los objetivos propuestos del programa con el recorrido realizado en la visita.	Estudiante
10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	10.1 Recibe Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visitas (SIG-CA-F-20-06) 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. 10.2 Realiza la validación del cumplimiento de objetivos de la visita.	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 Formato para Reporte de Resultados a Incidentes en Visitas (SIG-CA-F-20-06) por parte del Departamento Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Se envía a los Departamentos Académicos el Reporte semestral de visitas aceptadas	12.1 El Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación envía a los Departamentos Académicos el Reporte semestral de visitas aceptadas realizadas SIG-CA-F-20-07.	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.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-04
Formato para Carta Responsiva de Visitas Industriales	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-05
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-06
Reporte de visitas aceptadas semestral.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-07
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-08

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

Solicitud de Visitas a Empresas.	SIG-CA-F-20-01
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	SIG-CA-F-20-02
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	SIG-CA-F-20-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	SIG-CA-F-20-04
Formato para Carta Responsiva de Visitas Industriales	SIG-CA-F-20-05
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	SIG-CA-F-20-06
Reporte de visitas aceptadas semestral.	SIG-CA-F-20-07
Lista de Estudiantes autorizados para realizar visita.	SIG-CA-F-20-08

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	14 de Diciembre del 2016	Actualización normativa