

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Revisión: 0
		Página 1 de 8

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes de EPaD del TECNM Campus Querétaro, 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 locales y foráneas que los estudiantes inscritos a EPaD del TECNM Campus Querétaro realicen, inicia desde la solicitud de visita a empresa, hasta la realización de la misma.

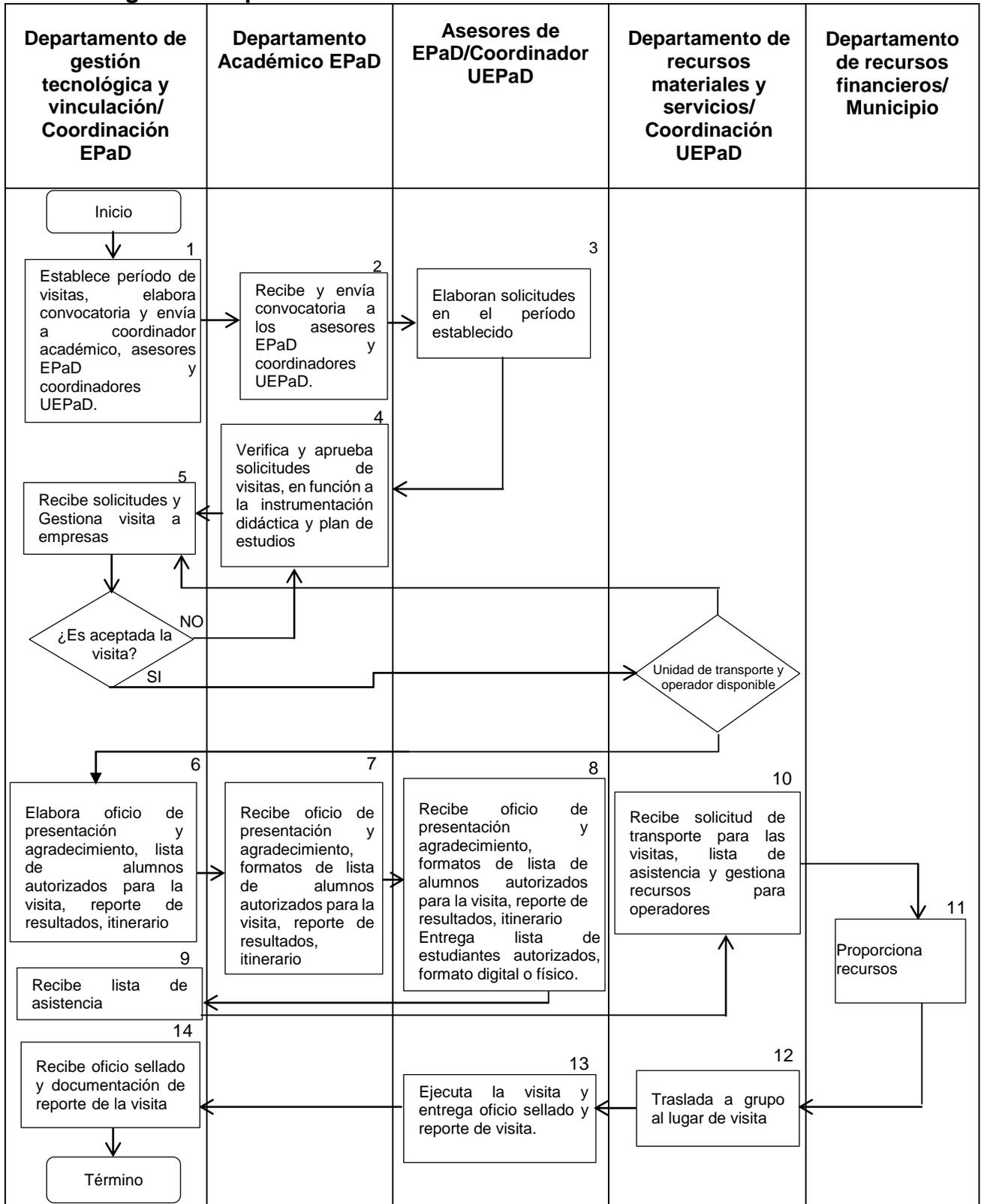
3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas se realizan de acuerdo a los Manuales de Vinculación. Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas (2002).
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y publica el periodo de visitas a empresas para el semestre en curso.
- 3.3 El docente de EPaD o coordinador de UEPaD que imparte la materia deberá elaborar la solicitud de visita a empresa correspondiente, la cual deberá estar indicada en su instrumentación didáctica y estar relacionada con los contenidos del plan de estudios de la materia.
- 3.4 Toda solicitud deberá ser verificada por el Jefe de Proyectos de Vinculación y autorizada por el Jefe del Departamento Académico EPaD, validando que se dé cumplimiento al punto 3.3 de la presente política de operación.
- 3.5 No se autorizarán visitas a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la zona o región en que se encuentra el Instituto Tecnológico de Querétaro.
- 3.6 El docente de EPaD o coordinador de UEPaD es responsable de la visita, y deberá garantizar que los estudiantes que asistirán a la misma, están inscritos en la(s) materia(s) que tiene asignada(s); además de que cuentan con el registro de su seguro facultativo.
- 3.7 Queda estrictamente prohibida la aceptación de personas que no aparezcan en la lista oficial que se proporciona para realizar la visita, así como de acompañantes ajenos a la institución.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mario Alberto Sánchez Rosas Coordinador Educación Presencial a Distancia	Alejandro Rubio Martínez Subdirector Académico	Máximo Pliego Díaz Director
Firma:	Firma:	Firma:
14 de septiembre de 2021	17 de septiembre de 2021	23 de septiembre de 2021



4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Revisión: 0
		Página 3 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece período de visitas y elabora convocatoria.	<p>1.1 Determina con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas</p> <p>1.2 Envía al Coordinador académico y asesores de EPaD convocatoria de visitas académicas, solicitud de visitas académicas (ITQ-VI-PO-001-01), reglamento de visitas, procedimiento de visitas académicas, misma que comparte a coordinador UEPaD.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Coordinador EPaD.
2. Recibe y envía convocatoria a los asesores EPaD y coordinadores UEPaD	<p>2.1 Revisa asesores y UEPaD candidatos para convocatoria, de acuerdo a las asignaturas del periodo.</p> <p>2.2 Envía convocatoria a los asesores y coordinadores UEPaD viables para visitas.</p>	Departamento Académico EPaD
3. Elaborar solicitudes en el período establecido	<p>3.1 De acuerdo con los objetivos de la asignatura instrumenta la visita a empresa.</p> <p>3.2 Llena formato de visitas académicas (ITQ-VI- PO-001-01), estableciendo de forma detallada el objetivo.</p> <p>3.3 Solicita al Coordinador académico de EPaD, aprobación de la(s) solicitud(es).</p>	Asesores de EPaD/ Coordinador UEPaD
4. Verifica y aprueba solicitudes de visitas, en función a la Instrumentación didáctica y plan de estudios.	<p>4.1 Recibe de los asesores de EPaD o coordinadores de UEPaD las solicitudes de visita (ITQ-VI-PO-001-01), verifica que se encuentre en la instrumentación didáctica y que ésta cumpla con las políticas del procedimiento (ITQ-VI-PO-001).</p> <p>4.2 Entrega solicitudes al coordinador de EPaD.</p>	Departamento Académico EPaD

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Revisión: 0
		Página 4 de 8

<p>5. Recibe solicitudes y Gestiona visitas a empresas</p>	<p>5.1 Recibe solicitudes de visitas (ITQ-VI-PO-001-01) autorizadas, de los docentes de EPaD o coordinadores UEPaD y verifica que sean materias sujetas de realizar visitas a empresas</p> <p>5.2Elabora y envía el oficio de solicitud de visitas a empresas (ITQ-VI-PO-001-02) de la primera opción requerida.</p> <p>5.3Solicita la visita en la empresa a través de correo electrónico, llamada telefónica o entrega personal del documento.</p> <p>5.4Si la empresa autoriza la visita se verifica con recursos materiales y servicios la disponibilidad de transporte y operador de la Institución, en caso de que no se cuente con dicha disponibilidad se gestiona con municipio el apoyo de transporte, operador y viáticos.</p> <p>5.5Si la empresa no cuenta con disponibilidad para realizar la visita, se gestiona la segunda opción de visita que aparece en la solicitud, elaborando y enviando un segundo oficio de solicitud de visitas académicas (ITQ-VI-PO-001-02).</p> <p>5.6Si existe la disponibilidad de transporte se confirma la visita con la empresa, se elabora la solicitud de transporte y se envía al departamento Recursos Materiales o a municipio según corresponda.</p> <p>5.7En caso de no contar con disponibilidad de transporte oficial para la visita, se inquiriere la posibilidad de rentar un transporte, o se solicita un cambio de fecha con la empresa.</p> <p>5.8Se notifica al Departamento Académico EPaD vía correo electrónico u otro medio disponible que permita la comunicación; acerca de la aceptación de la visita.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Coordinación EPaD</p>
<p>6. Elabora oficio de presentación y agradecimiento, lista de alumnos autorizados para la visita, reporte de resultados y envía</p>	<p>6.1Elabora oficio de presentación y agradecimiento (ITQ-VI-PO-001-04), asienta datos de la visita en el formato de lista de asistencia (ITQ-VI-PO-001- 06) y reporte de resultados (ITQ-VI-PO-001-05).</p> <p>Envía la documentación e indicaciones generales para la visita al Departamento Académico correspondiente, para su entrega al asesor responsable de la misma. La lista de estudiantes es enviada digitalmente para su correspondiente llenado.</p> <p>6.2Se notifica al Departamento Académico EPaD vía correo electrónico u otro medio disponible que permita la comunicación; acerca de la aceptación de la visita.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Coordinación EPaD</p>

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Revisión: 0
		Página 5 de 8

<p>7. Recibe oficio de presentación y agradecimiento, formatos de lista de alumnos autorizados para la visita, reporte de resultados, itinerario</p>	<p>7.1 Recibe documentación de visitas académicas y entrega al asesor de EPaD o coordinador de UEPaD responsable de la visita.</p> <p>7.2 Solicita al asesor de EPaD o coordinador de UEPaD responsable de la visita entregue de manera digital, o físico, a la CEPaD la lista de asistencia (ITQ-VI-PO-001-06) y la carta compromiso y de exclusión de responsabilidades con nombre, y número de seguro facultativo de los estudiantes (formato interno EPaD).</p> <p>7.3 Elabora oficio de comisión para el responsable o responsables del grupo en la visita.</p>	<p>Departamento académico EPaD.</p>
<p>8. Recibe oficio de presentación y agradecimiento, formatos de lista de alumnos autorizados para la visita, reporte de resultados, itinerario. Entrega lista de asistencia, formato digital o físico</p>	<p>8.1 Se cerciora que los alumnos que asistirán a la visita, cuenten con seguro facultativo, asentado en el formato el número correspondiente.</p> <p>8.2 Solicita la carta compromiso y de exclusión de responsabilidades</p> <p>8.3 Elabora la lista de asistencia (ITQ-VI-PO-001-06)</p> <p>8.4 Recibe oficio de comisión para responsable o responsables de visita</p> <p>8.5 Entrega, vía electrónica o impresa, la lista de estudiantes que asistirán a la visita, con al menos tres días de anticipación a la fecha de su realización al DGTV</p>	<p>Asesor de EPaD/ Coordinador UEPaD</p>
<p>9. Recibe lista de asistencia</p>	<p>9.1 Recibe del docente de EPaD o coordinador de UEPaD responsable de la visita la lista de asistencia debidamente requisitada. (ITQ-VI-PO-001-06).</p> <p>9.2 Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud de transporte para la visita y la lista de estudiantes que asistirán en formato electrónico o impreso.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Coordinador EPaD.</p>
<p>10. Recibe solicitud de transporte para las visitas, lista de asistencia y gestiona recursos para operadores</p>	<p>10.1 Recibe solicitud de transporte, lista de alumnos que asistirán a la visita e itinerario.</p> <p>10.2 Elabora el oficio de comisión para el operador del transporte y gestiona recursos.</p> <p>10.3 En caso de que no se cuente con transporte oficial se entrega a municipio la solicitud de transporte, lista de alumnos, para elaboración de oficio de apoyo, comisión de operador y recursos.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Coordinación UEPaD</p>

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Revisión: 0 Página 6 de 8

11. Proporciona recursos	11.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 11.2 Emite cheque para los responsables de la visita. 11.3 En el caso que el municipio proporcione los recursos el coordinador de la unidad recibe el recurso para viáticos y lo entrega a la persona correspondiente.	Departamento de Recursos Financieros/ Municipios
12. Traslada grupo al lugar de visita.	12.1 Proporciona el servicio de transporte, revisando para el acceso al autobús que los estudiantes se encuentren en la lista de asistencia. 12.2 El operador del autobús sigue el itinerario definido para la visita. 12.3 En el caso que el municipio proporcione el transporte, el docente verifica la lista de asistencia de estudiantes y el operador de transporte del municipio sigue el itinerario definido para la visita.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Coordinación EPaD
13. Realiza la visita y entrega documentos a DGTV o coordinación EPaD.	13.1 Se realiza la visita según itinerario, requiriendo: <ul style="list-style-type: none"> • Sello o firma de la entidad visitada en el oficio de presentación y agradecimiento (ITQ-VI-PO-001-04) • Nombre y firma de quien atiende la visita en el reporte de resultados (ITQ-VI-PO-001-05) 13.2 Entrega oficio sellado y documentación de reporte de la visita.	Asesor de EPaD/Coordinador UEPaD
14. Recibe oficio sellado y documentación de reporte de la visita	4.1 Recibe del asesor de EPaD o coordinador de UEPaD el oficio de presentación y agradecimiento sellada de recibido por la entidad y reporte de la visita.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Coordinación EPaD

6. Documentos de referencia

Documentos
Manuales de Vinculación. Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas (2002).

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
		Revisión: 0
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Página 7 de 8

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	ITQ-VI-PO-001-01
Oficio de solicitud de visitas a empresas	2 semestres	Asesor de EPaD/Coordinador UEPaD	ITQ-VI-PO-001-02
Programa de visitas aceptadas	2 semestres	Departamento de gestión tecnológica y vinculación	ITQ-VI-PO-001-03
Oficio de presentación y agradecimiento de visitas a empresas	2 semestres	Departamento de gestión tecnológica y vinculación	ITQ-VI-PO-001-04
Reporte de resultados de la visita	2 semestres	Asesor de EPaD/Coordinador UEPaD	ITQ-VI-PO-001-05
Lista de asistencia	2 semestres	Asesor de EPaD/Coordinador UEPaD	ITQ-VI-PO-001-06
Carta compromiso y de exclusión de responsabilidades	2 semestres	Coordinador EPaD	S/N

8. Glosario

Docente: Es todo aquel miembro de la comunidad tecnológica que desarrolla específicamente una o más funciones académicas en cualquier nivel y actividad sustantiva (docencia, investigación, vinculación incluyendo las actividades Docente administrativas).

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.

Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.

Incidentes: Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa.

Visita a Empresa: Asistencia de alumnos a empresas cuyas actividades propician la formación académica.

UEPaD: Unidad de educación presencial a distancia

EPaD: Educación presencial a distancia

	Nombre del documento: Procedimiento para Visitas a empresas.	Código: ITQ-ED-PO-006
	Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.	Revisión: 0
		Página 8 de 8

9. Anexos

9.1	Formato de Solicitud de visitas a empresas	ITQ-VI-PO-001-01
9.2	Formato de Oficio de solicitud de visitas a empresas	ITQ-VI-PO-001-02
9.3	Formato de Programa de visitas aceptadas	ITQ-VI-PO-001-03
9.4	Formato de Oficio de presentación y agradecimiento de visitas a empresas	ITQ-VI-PO-001-04
9.5	Formato de Reporte de resultados de la visita	ITQ-VI-PO-001-05
9.6	Formato de Lista de asistencia	ITQ-VI-PO-001-06
9.7	Carta compromiso y de exclusión de responsabilidades	S/N

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	23 de septiembre de 2021	Documento elaborado para Educación Presencial a Distancia.