	<b>Nombre del documento: Procedimiento para visitas a empresas.</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de 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 del Instituto Tecnológico de Querétaro realicen, inicia desde la solicitud de visita a empresa, hasta la realización de la misma.

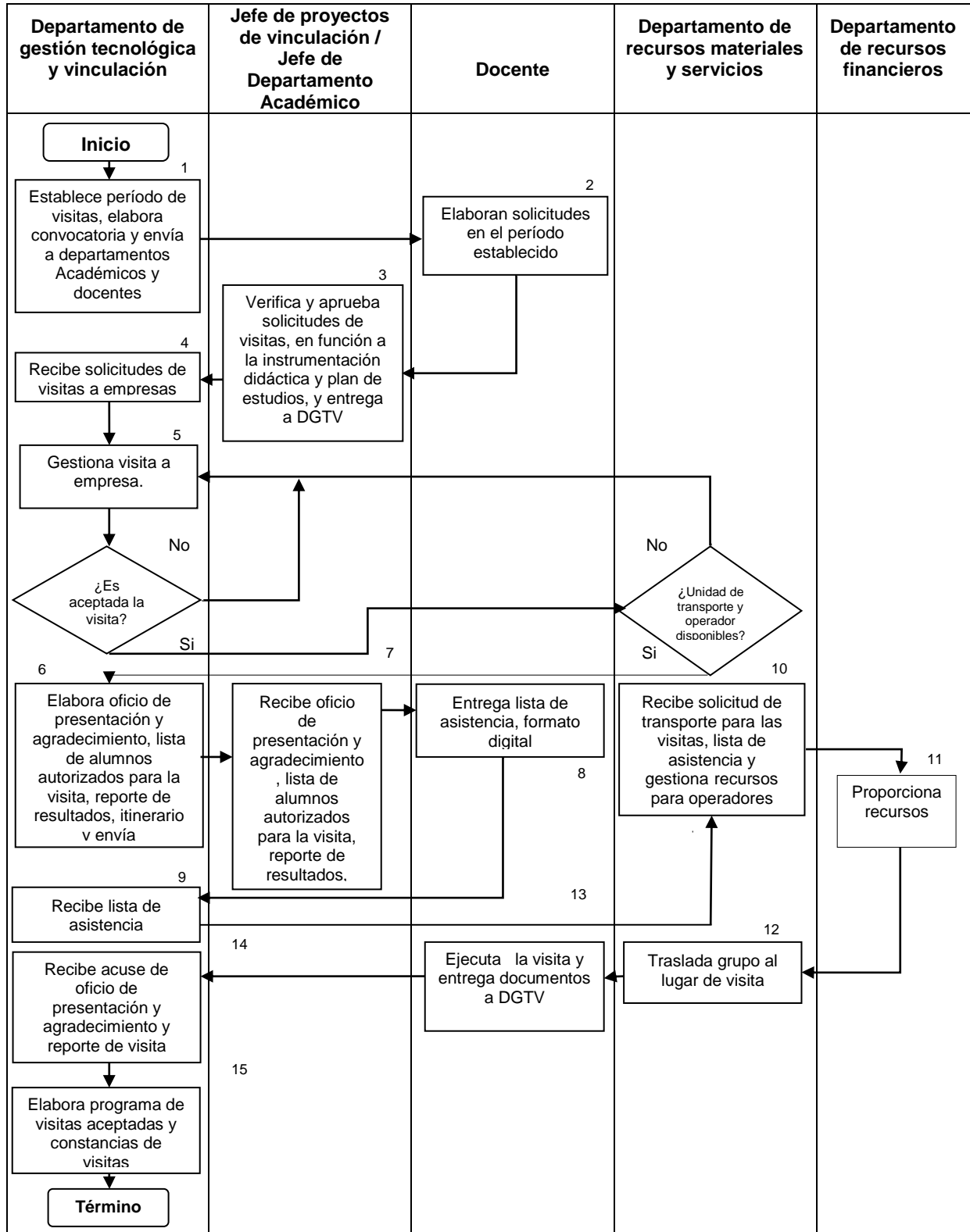
## 3. Políticas de operación


- 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 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, 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 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Ing. Irma Angélica Ibarra Méndez</b> Jefa del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación  <b>Mónica Ortiz Medrano</b> Responsable de Visitas a Empresas	<b>M.C. Margarita Prieto Uscanga</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>04 de diciembre 2017</b>	<b>08 de diciembre 2017</b>	<b>13 de diciembre 2017</b>




#### 4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: <b>Procedimiento para visitas a empresas.</b>	Código: <b>ITQ-VI-PO-001</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1	Revisión: <b>1</b>
		Página <b>3</b> de <b>7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece el periodo de visitas y elabora convocatoria y envía a departamentos Académicos y docentes	1.1 Determina con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas 1.2 Entrega a los Departamentos Académicos y docentes, la convocatoria. 1.3 Envía al jefe del Departamento Académico, al jefe de proyectos de vinculación y a los docentes de forma digital: convocatoria de visitas académicas, solicitud de visitas académicas <b>ITQ-VI-PO-001-01</b> , reglamento de visitas, procedimiento de visitas académicas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Elabora solicitudes en el período establecido	2.1 De acuerdo con los objetivos de la asignatura instrumenta la visita a empresa. 2.2 Llena formato de visitas académicas <b>ITQ-VI-PO-001-01</b> , estableciendo de forma detallada el objetivo. 2.3 Solicita al jefe de Departamento Académico y al jefe de proyecto de vinculación la verificación y aprobación de la(s) solicitud(es).	Docente
3. Verifica y aprueba solicitudes de visitas, en función a la instrumentación didáctica y plan de estudios, y entrega a DGTV	3.1 Recibe de los docentes las solicitudes de visita <b>ITQ-VI-PO-001-01</b> , verifica que se encuentre en la instrumentación didáctica y que ésta cumpla con las políticas del procedimiento <b>ITQ-VI-PO-001</b> . Envía al jefe de Departamento Académico. 3.2 Recibe solicitudes del jefe de proyectos de vinculación para dar su aprobación	Jefe de proyectos de vinculación  Jefe de Departamento Académico
4. Recibe solicitudes de visitas a empresas	4.1 Recibe solicitudes de visitas <b>ITQ-VI-PO-001-01</b> autorizadas, de los departamentos Docentes y verifica que sean materias sujetas de realizar visitas a empresas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Gestiona visitas a empresas	5.1 Elabora y envía el oficio de solicitud de visitas a empresas <b>ITQ-VI-PO-001-02</b> de la primera opción requerida. 5.2 Solicita la visita en la empresa a través de correo electrónico, llamada telefónica o entrega personal del documento. 5.3 Si la empresa autoriza la visita se verifica con recursos materiales y servicios la disponibilidad de transporte y operador de la Institución. 5.4 Si la entidad no cuenta con disponibilidad para realizar la visita, se gestiona la segunda opción de visita que aparece en la solicitud, elaborando	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para visitas a empresas.</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 7</b>


	<p>y enviando un segundo oficio de solicitud de visitas académicas <b>ITQ-VI-PO-001-02</b></p> <p>5.5 Si existe la disponibilidad de transporte institucional se confirma la visita con la entidad, se elabora la solicitud de transporte y se envía al departamento Recursos Materiales.</p> <p>5.6 En caso de no contar con disponibilidad de transporte oficial para la visita, se inquiera la posibilidad de rentar un transporte, o se solicita un cambio de fecha con la entidad.</p> <p>5.7 Se notifica al Docente a través de: área correspondiente, vía correo electrónico u otro medio disponible que permita la comunicación; acerca de la aceptación de la visita.</p>	
<p>6. Elabora oficio de presentación y agradecimiento, lista de alumnos autorizados para la visita, reporte de resultados y envía</p>	<p>6.1 Elabora oficio de presentación y agradecimiento <b>ITQ-VI-PO-001-04</b>, asienta datos de la visita en el formato de lista de asistencia <b>ITQ-VI-PO-001-06</b> y reporte de resultados <b>ITQ-VI-PO-001-05</b>.</p> <p>6.2 Envía la documentación e indicaciones generales para la visita al Departamento Académico correspondiente, para su entrega al Docente responsable de la misma. La lista de estudiantes es enviada digitalmente para su correspondiente llenado.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p>7. Recibe oficio de presentación y agradecimiento, lista de alumnos autorizados para la visita, reporte de resultados, realiza comisión y gestiona recursos si la visita es foránea</p>	<p>7.1 Recibe documentación de visitas académicas y entrega al Docente responsable de la visita.</p> <p>7.2 Solicita al Docente responsable de la visita entregue, de manera digital, al DGTV la lista de asistencia <b>ITQ-VI-PO-001-06</b> con nombre, y número de seguro facultativo de los alumnos.</p> <p>7.3 Elabora oficio de comisión para el responsable de la visita.</p> <p>7.4 Para la realización de visitas foráneas, gestiona viáticos para el responsable de la visita.</p>	<p>Jefe de Departamento Académico.</p>
<p>8. Entrega lista de asistencia, formato digital</p>	<p>8.1 Se cerciora que los alumnos que asistirán a la visita, cuenten con seguro facultativo, asentando en el formato enviado el número correspondiente.</p> <p>8.2 Entrega, vía electrónica o impresa, la lista de alumnos que asistirán a la visita, con al menos tres días de anticipación a la fecha de su realización al DGTV.</p>	<p>Docente</p>
<p>9. Recibe lista de asistencia</p>	<p>9.1 Recibe del Docente responsable de la visita la lista de asistencia debidamente requisitada. <b>ITQ-VI-PO-001-06</b>.</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</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para visitas a empresas.</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

	electrónico o impreso.	
10. Recibe solicitud de transporte para las visitas, lista de asistencia y gestiona recursos para operadores	10.1 Recibe solicitud de transporte y lista de alumnos que asistirán a la visita. 10.2 Elabora el oficio de comisión para el operador del transporte y gestiona recursos	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
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.	Departamento de Recursos Financieros
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.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
13. Realiza la visita y entrega documentos a DGTV.	13.1 Se realiza la visita según itinerario, requiriendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sello o firma de la entidad visitada en el oficio de presentación y agradecimiento <b>ITQ-VI-PO-001-04</b></li> <li>Nombre y firma de quien atiende la visita en el reporte de resultados <b>ITQ-VI-PO-001-05</b></li> </ul> 13.2 Entrega la documentación de la visita al área de Gestión Tecnológica y Vinculación	Docente  Áreas Académicas Correspondientes
14. Recibe acuse de oficio de presentación y agradecimiento y reporte de visita	14.1 Recibe del docente el oficio de presentación y agradecimiento sellada de recibido por la entidad y reporte de la visita.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
15. Elabora programa de visitas aceptadas y constancias de visitas	15.1 Al finalizar el semestre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora programa de visitas aceptadas <b>ITQ-VI-PO-001-03</b></li> <li>Elabora constancias de visitas académicas para los docentes que realizaron visitas durante el semestre.</li> </ul>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 6. Documentos de referencia

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para visitas a empresas.</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 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	Departamento de gestión tecnológica y vinculación	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	Departamento Académico	ITQ-VI-PO-001-05
Lista de asistencia	2 semestres	Departamento de gestión tecnológica y vinculación	ITQ-VI-PO-001-06

## 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.

## 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

	Nombre del documento: Procedimiento para visitas a empresas.	Código: ITQ-VI-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1	Revisión: 1
		Página 7 de 7

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015.
0	7 de diciembre del 2015	Revisión total del Manual del SGC.