



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Subdirección de Vinculación

Procedimiento de Visitas a Empresas

San José del Cabo, Baja California Sur, Junio 2019



Instituto Tecnológico De Estudios Superiores De Los Cabos		Clave del Procedimiento: PROC-001	
Nombre del Procedimiento: Visitas a Empresas		Fecha:	24/06/2019
Unidad Administrativa: Gestión Tecnológica	Área Responsable: Subdirección de Vinculación	Versión:	
		Página:	

Objetivo:	Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los Estudiantes de los Institutos del Tecnológico Nacional de México con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.
Alcance:	Este procedimiento aplica a los Tecnológicos del grupo 1C Multisitios adscritos al TecNM.
Normas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Las Visitas a Empresas serán autorizadas por el (la) Jefe(a) del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.2. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.3. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.



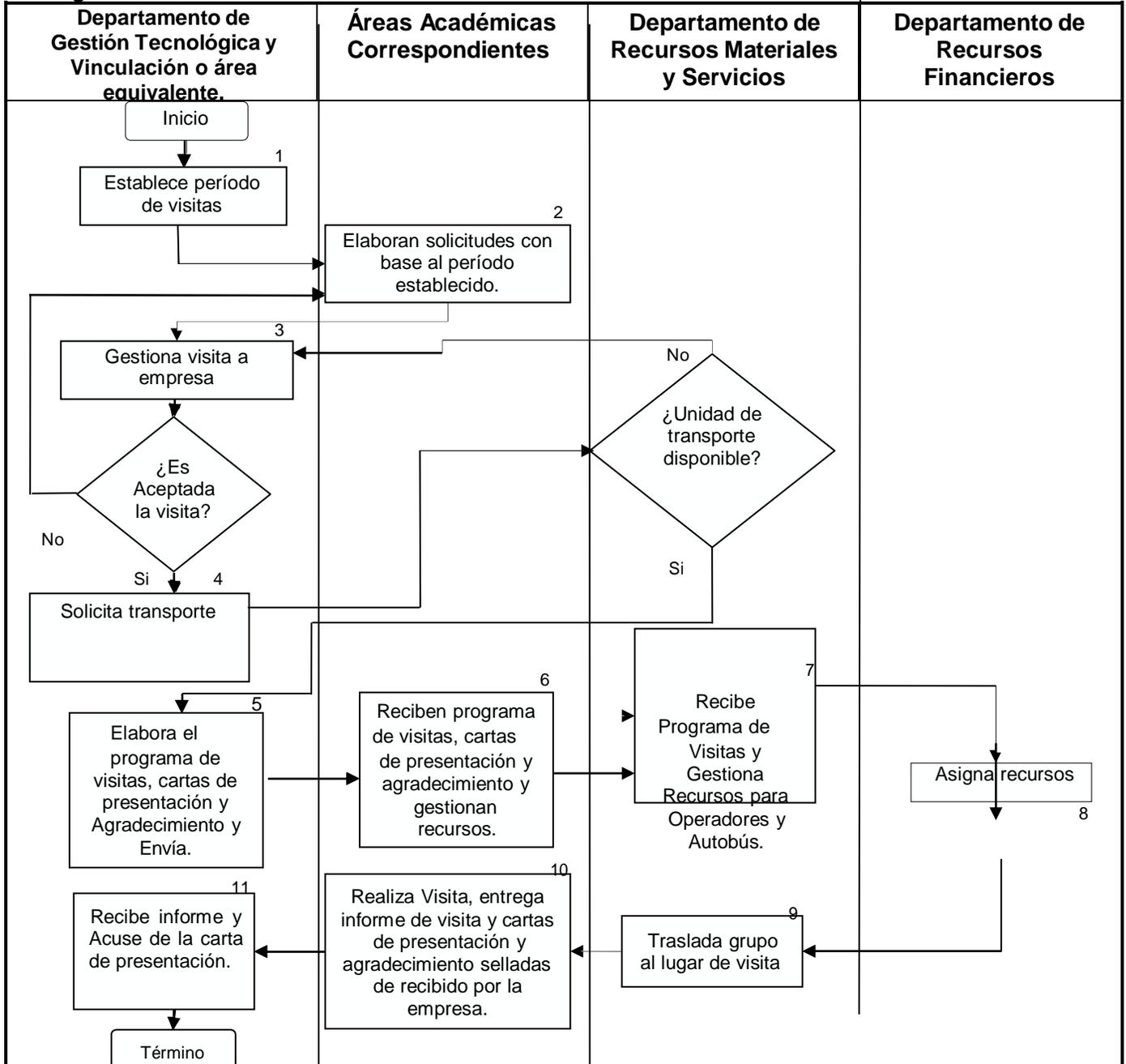
Descripción de actividades:

+

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece Periodo de Visitas.	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega al Área Académica los formatos de solicitud de Visitas a Empresas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
2. Elaboran Solicitudes de Visitas a Empresas en Base al Período Establecido.	2.1 Difunde información de 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 (la) docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los (las) 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 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.	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 3.3 Si procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 No procede la visita, se informa al área académica correspondiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
4. Solicita disponibilidad de transporte	4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 En caso de los ITD's que no cuenten con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
5. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	5.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 5.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al (la) docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 6.2 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.



Diagrama del Procedimiento





Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente.

Anexos

1. Solicitud de Visitas a Empresas.
2. Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas.
3. Programa de Visitas Aceptadas a Empresas.
4. Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas
5. Reporte de Resultados e Incidentes en Visita