



VISITA A EMPRESAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Adriana Guadalupe Ramírez Oliver	MCE. Jashvén de San Juan Escobedo Castro	Mtro., Octavio Villalobos Fernández
Jefa de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefa del sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



1. Propósito:

Aplicar los lineamientos para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, 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 de nivel de Licenciatura del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí realicen.

3. Políticas de Operación.

- 3.1 Una vez confirmada la visita, el área académica solicitante deberá asegurarse del cumplimiento y realización de la misma independiente de la carga de trabajo de sus docentes o eventos académicos programados.
- 3.2 Cuando la visita sea suspendida por el docente o por razones ajenas (accidentes. Fallas mecánicas, bloqueos carreteros, contingencias, etc.), notifica de manera inmediata a la oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, las razones de la suspensión de la visita para establecer contacto con la empresa para su cancelación y de ser posible su reprogramación.
- 3.3 El docente deberá de asegurarse que los estudiantes que asistirán a la visita cuenten con el Seguro de Salud para Estudiantes.
- 3.4 Una vez realizada la visita, el área académica deberá emitir el justificante correspondiente para las asignaturas afectadas con motivo de la ausencia de los estudiantes anotados en la lista de la visita realizada.

4. Referencias normativas

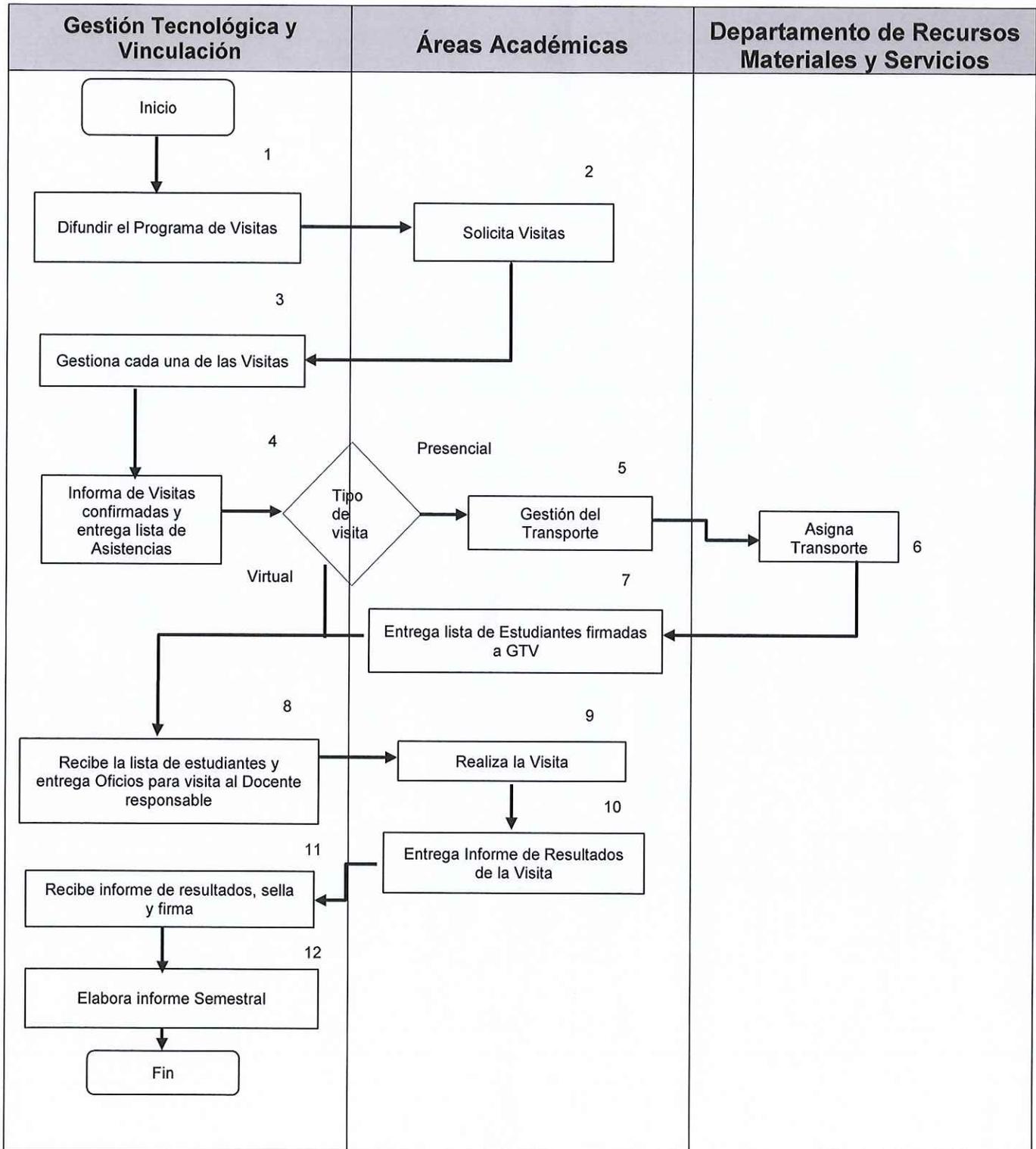
- 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios
- 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.



6. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Establece y difunde el Programa de Visitas.	1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo semestral para la realización de las visitas. 1.2 Informa a las áreas académicas el periodo de recepción de visitas para que entreguen la Solicitud de Visitas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-01.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2.0 Solicita Visitas.	2.1 Difunde información del periodo de visitas para que los Docentes interesados presenten sus solicitudes, siempre y cuando la visita sea congruente con el objetivo de la materia. 2.2 El área solicitante deberá asegurar que cuenta con el recurso financiero (combustible, viáticos en caso de ser necesario) para llevar a cabo sus visitas. 2.3 Elabora la Solicitud de Visitas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-01 2.4 Entrega en un lapso no mayor a 12 días naturales posteriores a la recepción de la programación de visita, en la Solicitud de Visitas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-01, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Áreas Académicas Correspondientes
3.0 Gestiona Visitas a Empresas	3.1 Establece contacto con las empresas, elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-02., en caso de no tener respuesta en la empresa solicitada se buscará otra alternativa en empresa del mismo giro.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4.0 Informa de visitas confirmadas y entrega de lista de asistencia.	4.1 Si la respuesta de la Empresa es favorable, elabora y envía el Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-03, al área académica solicitante con copia al Departamento de Recursos Materiales. 4.2 Entrega de lista de Estudiantes ITSLP-SPV-PG-004-04 para que el docente la Requisite en tiempo y forma, además del Reglamento para las Visitas a Empresas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5.0 Gestión del transporte	5.1 El departamento de GTV gestionará el transporte para visitas locales, mientras que el Área Académica gestionará el transporte, combustible y viáticos para visitas foráneas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, Área Académica.
6.0 Asignación de transporte.	6.1 Proporcionará transporte para las visitas programadas, en caso de no poder atender la necesidad del servicio, informará a la brevedad posible al Departamento de Gestión Tecnológica y al área Académica solicitante.	Departamento de Recursos Materiales
7.0 Entrega Lista de Estudiantes firmada	7.1 Entrega el Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que asistirán a la visita ITSLP-SPV-PG-004-04, debidamente llenada y firmada por el docente responsable al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Docente Responsable de la Visita y Área Académica

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recibe la lista de estudiantes y entrega la documentación necesaria para la visita.	8.1 Recibe y valida datos del Formato para la Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita ITSLP-VI-PO-001-04. 8.2 Elabora en hoja membretada oficial y entrega al docente responsable de la visita, el Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-05, el Formato del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-06.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
9.0 Realiza Visita	9.1 Supervisa de manera general la visita apegándose al reglamento	Docente Responsable de la Visita
10.0 Entrega Informe de Resultados de la Visita	10.1 Llena el Formato del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-06, lo firma y solicita el sello o firma de recibido por parte de la Empresa. 10.2 Solicita sello o firma de recibido por parte de la Empresa en la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITSLP-SPV-PG-004-05. 10.3 Entrega ambos documentos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en un máximo de diez días naturales después de haber concluido la visita.	Docente Responsable de la Visita
11.0 Recibe Informe de Resultados	11.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe, firma y sella el Informe de Resultados	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12.0 Elabora informe Semestral de Visitas	12.1 Elabora y entrega informe estadístico semestral a las áreas involucradas. 12.2 Genera y publica indicador de visitas.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

8. Documentos de Referencia

Documentos
Planes y programas de estudio.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

**9. Registros**

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SPV-PG-004-01	Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Archivero	1 Semestre	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
ITSLP-SPV-PG-004-02	Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Archivero	1 Semestre	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
ITSLP-SPV-PG-004-03	Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Archivero	1 Semestre	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
ITSLP-SPV-PG-004-04	Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Archivero	1 Semestre	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
ITSLP-SPV-PG-004-05	Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Archivero	1 Semestre	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
ITSLP-SPV-PG-004-06	Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefe de Oficina de Servicios Externos del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Archivero	1 Semestre	Archivo de concentración 1 año, después destrucción

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



10. Glosario:

N/A

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
07/09/2021	Nomenclaturas de los formatos	Actualización de formatos	Todo el documento	Todo el documento
05/Jun/2018	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (se anexa la matriz de cambios de cada uno de los parámetros).	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento