



**Procedimiento: Visitas a Empresas**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-20**

**Página: 1 de 7**

**Revisión: 5**

**Referencias:  
ISO 21001:2018 8.1.3,  
8.5.1, 8.5.6**

**Emisión: Junio  
2022**

**1. Propósito**

Aplicar los lineamientos para que las y 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 las y los estudiantes del Instituto Tecnológico de Culiacán realicen.

**3. Políticas de operación**

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo con el plan de trabajo de la oficina de visitas a empresas del ITC.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por la jefatura 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 con los objetivos de la visita comparándolos con los objetivos de la asignatura correspondiente.
- 3.4 Las visitas a empresas podrán ser solicitadas exclusivamente por la o el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 Solo se gestionarán visitas a empresas hasta dos semanas antes del término del semestre.
- 3.6 Las y los estudiantes que asistirán a la visita deberán de estar autorizados por el responsable del área académica correspondiente en el formato SIG-CA-F-20-07 lista de estudiantes a realizar visita.
- 3.7 El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa o institución que plasme su nombre, cargo, fecha y firma en el formato SIG-CA-F-20-05 reporte de resultados e Incidentes.
- 3.8 La jefatura de cada área académica será 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.
- 3.9 El o la docente responsable de realizar una visita a la empresa cuenta con 15 días hábiles posteriores a la realización de esta, para entregar la documentación de evidencia al departamento de gestión tecnológica y vinculación.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefe del depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Subdirector de Planeación y Vinculación	Directora
<b>Fecha</b>	28 de Agosto de 2024	29 de Agosto de 2024	30 de Agosto de 2024
<b>Nombre y firma</b>	Raúl Alfonso Ayón Félix	Eduardo Antonio Alonso Astorga	Francisca Piña Zazueta

	<b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b>	<b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-20</b>	<b>Página: 2 de 7</b>
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

3.10 Cuando no se tenga una respuesta favorable al realizar la gestión del trámite para la visita por parte de la empresa con las opciones proporcionadas por el docente en el formato SIG-CA-F-20-01 solicitud de visitas, la encargada de visitas solicitará a la academia nuevas propuestas y notifiquen al correo [visitas\\_industriales@culiacan.tecnm.mx](mailto:visitas_industriales@culiacan.tecnm.mx) la nueva opción para continuar con los trámites de gestión de esta.

Nota: Para este caso, no será necesario volver a llenar el formato SIG-CA-F-20-01 solicitud de visitas y se tomará como autorización el correo recibido por el área académica.

3.11 El oficio de solicitud de visitas SIG-CA-FE-20-02 podrá ser firmado de manera electrónica o física.

Documento controlado, solo para información



**Procedimiento: Visitas a Empresas**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-20**

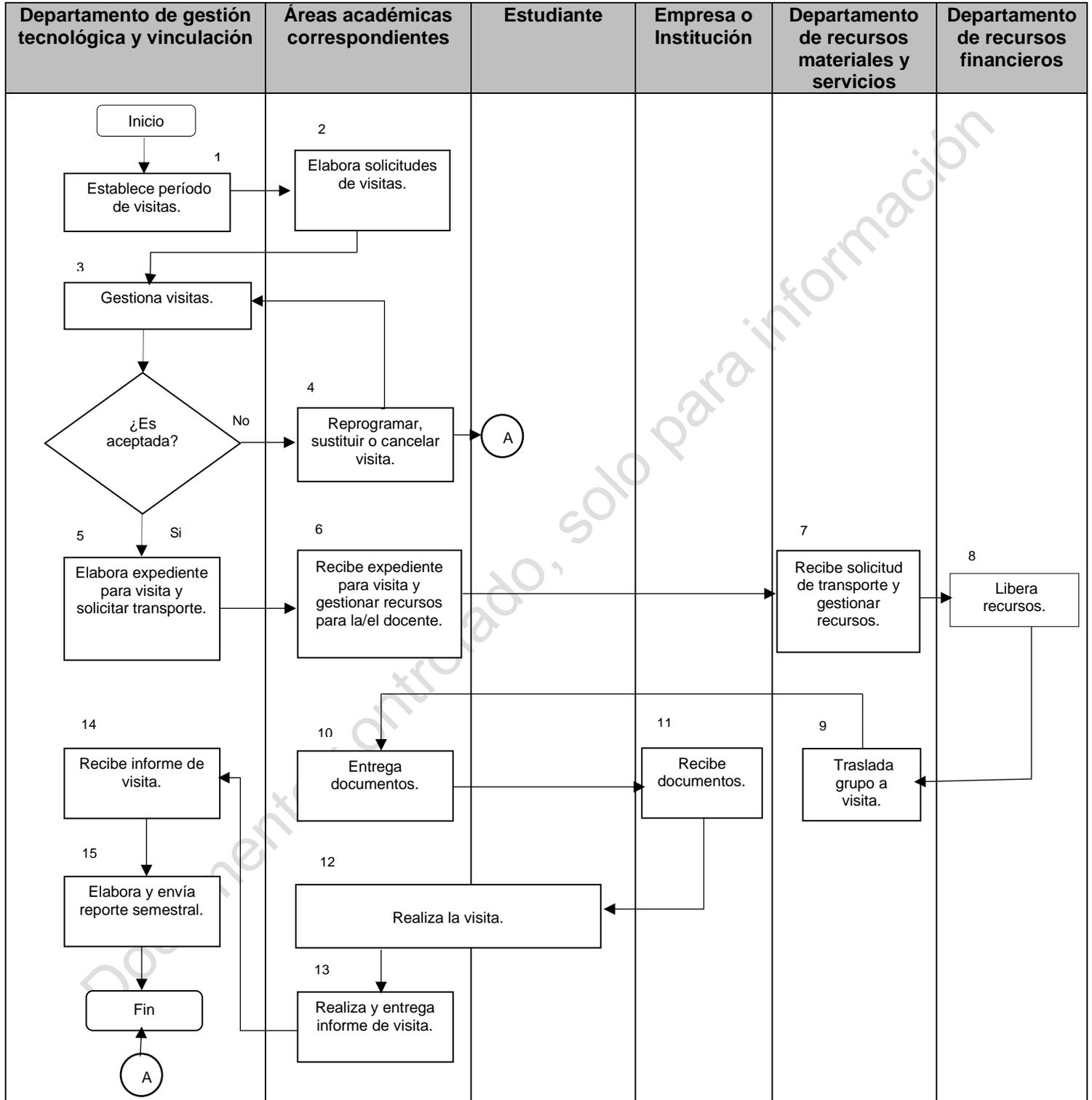
**Página: 3 de 7**

**Revisión: 5**

**Referencias:  
ISO 21001:2018 8.1.3,  
8.5.1, 8.5.6**

**Emisión: Junio  
2022**

**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b>	<b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-20</b>	<b>Página: 4 de 7</b>
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece periodo de visitas.	1.1 Determina en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.1.1 El periodo de recepción de solicitud de visitas a empresas inicia el primer día de labores administrativas y concluye la primera semana de inicio de clases. 1.2 Informa vía correo electrónico la fecha de solicitudes de visitas y enviar formato solicitud de visitas SIG-CA-F-20-01 a las áreas académicas.	Departamento de gestión tecnológica y vinculación.
2. Elabora solicitudes de visitas.	2.1 Difunde información del periodo de visitas para que el personal docente interesado presente su solicitud siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el o la docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de visitas del personal docente. 2.3 Solicita la firma de aprobación del departamento académico correspondiente. 2.4 Solicita el visto bueno a la subdirección académica. 2.5 Entrega formato solicitud de visitas SIG-CA-F-20-01, debidamente llenado y firmado al departamento de gestión tecnológica y vinculación, en el periodo establecido.	Áreas académicas correspondientes.
3. Gestiona visitas.	3.1 Establece contacto con las empresas por las diferentes vías de comunicación (correo electrónico, teléfono y/o WhatsApp) según el medio de contacto con el que se cuente. 3.2 Elabora y envía el oficio de solicitud de visita SIG-CA-FE-20-02. 3.3 Si no procede la visita, se informa vía telefónica o WhatsApp al área académica correspondiente, para considerar reprogramar, sustituir o cancelar. NOTA: Al cancelarse cualquier visita, se deberá aplicar el procedimiento de salidas educativas no conformes. NOTA1: Los cortes para el llenado del formato identificación, registro y control de salidas no conformes serán a finales de marzo, finales de junio, finales de octubre y principios de diciembre.	Departamento de gestión tecnológica y vinculación.
4. Reprogramar, sustituir o cancelar visita.	4.1 El docente considera la reprogramación, sustitución o cancelación de acuerdo con su plan de trabajo y avance de la materia.	Áreas Académicas Correspondientes.
5. Elabora expediente para visita y solicita transporte.	5.1 Elabora carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 para las visitas programadas y entregar al departamento académico correspondiente. 5.2 Imprime formato lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07 y formato reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05 y entrega a las áreas académicas correspondientes. 5.3 Elabora memorándum de entrega de expediente junto con el formato programa de visitas aceptadas SIG-CA-F-20-03 y solicita firma de recibido al área académica correspondiente.	Departamento de gestión tecnológica y vinculación.



**Procedimiento: Visitas a Empresas**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-20**

**Página: 5 de 7**

**Revisión: 5**

**Referencias:  
ISO 21001:2018 8.1.3,  
8.5.1, 8.5.6**

**Emisión: Junio  
2022**

	<p>5.4 Solicita transporte al departamento de recursos materiales y servicios.</p> <p>5.5 Entrega calendario con la información de las visitas aceptadas de manera física al departamento de materiales.</p> <p>5.5.1 El calendario deberá de incluir la siguiente información de la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencionar si es visita foránea o local.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Horario.</li> <li>• Nombre de la empresa o institución.</li> <li>• Dirección.</li> <li>• Número de asistentes.</li> <li>• Docente responsable del grupo.</li> </ul>	
<p>6. Recibe expediente para visita y gestiona recursos para el o la docente</p>	<p>6.1 Recibe por parte del departamento de gestión tecnológica y vinculación expediente de visita que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04.</li> <li>• Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07</li> <li>• Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05.</li> </ul> <p>6.2 Firma memorándum de recepción de expediente.</p> <p>6.3 Entrega expediente de visita al docente.</p> <p>6.4 Aprueba lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07</p> <p>6.5 Elabora y entrega oficio de comisión al docente.</p> <p>6.6 Solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita al departamento de recursos financieros.</p>	<p>Áreas académicas correspondientes.</p>
<p>7 Recibe solicitud de transporte y gestiona recursos.</p>	<p>7.1 Recibe la solicitud de transporte y el calendario con la información de las visitas aceptadas de manera física, por el departamento de gestión tecnológica y vinculación.</p> <p>7.2 Elabora y entrega el oficio de comisión a la o el operador.</p> <p>7.3 Solicita la asignación de los viáticos al departamento de recursos financieros.</p>	<p>Departamento de recursos materiales y servicios.</p>
<p>8 Libera recursos.</p>	<p>8.1 Recibe gestiones por parte de las áreas académicas correspondientes y por el departamento recursos materiales y servicios.</p> <p>8.2 Libera viáticos correspondientes.</p>	<p>Departamento de recursos financieros</p>
<p>9 Traslada grupo a visita.</p>	<p>9.1 Define la hora y lugar de salida y notifica al área de vinculación.</p> <p>9.2 El área de vinculación notifica al jefe de vinculación académica la hora de salida de la visita.</p> <p>Nota: El docente y los estudiantes deberán estar 1 hora antes de la salida estipulada a la visita en el lugar establecido por el depto. de recursos materiales.</p>	<p>Departamento de recursos materiales y servicios</p>



**Procedimiento: Visitas a Empresas**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-20**

**Página: 6 de 7**

**Revisión: 5**

**Referencias:  
ISO 21001:2018 8.1.3,  
8.5.1, 8.5.6**

**Emisión: Junio  
2022**

10. Entrega documentos	<p>10.1 Entrega en original la carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 a la empresa o Institución donde se realiza la visita, solicitando al representante plasmar su nombre, cargo, fecha y firma en la copia de dicho documento.</p> <p>10.2 Solicita al representante de la empresa o institución plasmar su nombre, cargo, fecha y firma en el reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05.</p>	Áreas académicas correspondientes.
11. Recibe documentos	<p>11.1 Recibe en original y copia la carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04.</p> <p>11.2 Recibe la copia de carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04 plasmando nombre, cargo, fecha y firma en la copia de dicho documento y entregar al o la docente.</p> <p>11.3 Plasmar nombre cargo, fecha y firma en el reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05.</p>	Empresa o Institución
12. Realizar la visita	<p>12.1 Realiza la visita en la hora y fecha establecida, cumpliendo los reglamentos y políticas de la empresa.</p> <p>12.2 Relaciona los objetivos propuestos del programa con el recorrido realizado en la visita.</p>	Estudiante/ docente Docente
13. Realiza y entrega informe de visita.	<p>13.1 Realiza la validación del cumplimiento de objetivos de la visita reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05.</p> <p>13.2 Entrega al departamento de gestión tecnológica y vinculación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la realización de la visita los siguientes documentos debidamente llenados y firmados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04</li> <li>• Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07</li> <li>• Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05</li> </ul>	Docente
14. Recibe informe de visita.	<p>14.1 Recibe por parte del docente los siguientes documentos debidamente llenados y firmados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La carta de presentación y agradecimiento de visita SIG-CA-F-20-04</li> <li>• Lista de estudiantes a realizar visita SIG-CA-F-20-07</li> <li>• Reporte de resultados e incidentes SIG-CA-F-20-05</li> </ul>	Departamento de gestión tecnológica y vinculación
15. Elabora y envía reporte semestral.	<p>15.1 El departamento de gestión tecnológica y vinculación envía por correo electrónico a jefes de departamentos académicos y a los jefes de vinculación el reporte de visitas semestral SIG-CA-FE-20-06.</p>	Departamento de gestión tecnológica y vinculación

**6. Documentos de referencia**

Manual de procedimientos para la promoción de visitas a las empresas
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

	<b>Procedimiento: Visitas a Empresas</b>	<b>Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-20</b>	<b>Página: 7 de 7</b>
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencias: ISO 21001:2018 8.1.3, 8.5.1, 8.5.6</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

## 7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de visitas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-01
Oficio de solicitud de visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-FE-20-02
Programa de visitas aceptadas.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-03
Carta de presentación y agradecimiento de visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-04
Reporte de resultados e incidentes.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-05
Reporte de visitas semestral.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-FE-20-06
Lista de estudiantes a realizar visita.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-20-07

## 8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto 2024	Actualización de procedimiento
4	Enero 2024	Actualización de procedimiento