


| | | |
|--|---|--|
|  Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas. | Código: SNEST-VI-PO-001 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1 | Revisión: 4 Página 1 de 6 |

1. Propósito

Establecer los criterios para realizar las visitas a empresas de los alumnos de los Institutos Tecnológicos del SNEST con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos Institutos Tecnológicos del SNEST participantes en la certificación del SGC por multisitios.

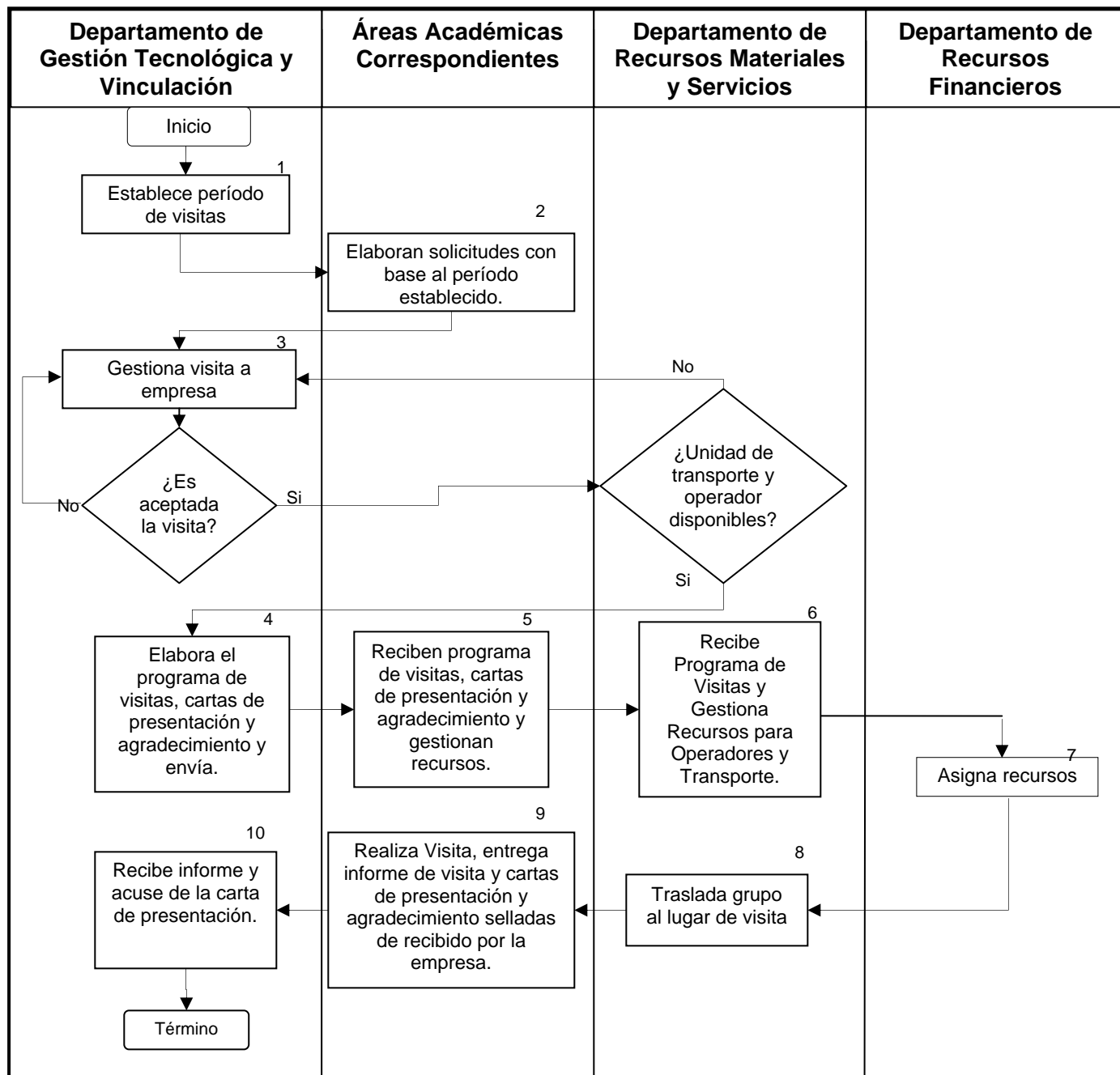
3. Políticas de operación

- 3.1 Las visitas a empresas se realizan de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del SNEST.
- 3.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el Jefe del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
- 3.4 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 3.5 Únicamente podrán asistir a la visita de empresa los alumnos que estén inscritos en la materia.
- 3.6 El docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita SNEST-VI-PO-001-05

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|---|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Lic. Norma Angélica Navarrete Hernández. Coordinadora del SGC | Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez. Director de Programas de Innovación y Calidad. | Ing. Fernando Treviño Montemayor Director de Vinculación |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 16 de enero de 2007 | 20 de enero de 2007 | 22 de marzo de 2007 |

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

4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas. | Código: SNEST-VI-PO-001 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1 | Revisión: 4 |
| | | Página 3 de 6 |

5. Descripción del procedimiento.

| 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 a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas SNEST-VI-PO-001-01. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 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 presentes sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el docente que solicita. 2.2 Recibe solicitudes de los 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 SNEST-VI-PO-001-01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | 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 SNEST-VI-PO-001-02. 3.3 No procede la visita, se informa al área académica correspondiente. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4. Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía. | 4.1 Elabora el Programa de Visitas Aceptadas a Empresas SNEST-VI-PO-001-03 y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 4.2 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas SNEST-VI-PO-001-04 para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento solicitante. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 5. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos. | 5.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 5.2 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. |
| 6. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos para Operadores y Transporte. | 6.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al operador, y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios. |
| 7. Asigna Recursos. | 7.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar los | Departamento de |

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

| | | |
|--|---|--|
|  Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas. | Código: SNEST-VI-PO-001 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1 | Revisión: 4 Página 4 de 6 |

| | | |
|--|--|---|
| | cheques de viáticos correspondientes. 7.2 Emite cheque de gastos. | Recursos Financieros |
| 8. Traslada grupo al lugar de visita. | 8.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas del SNEST. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 9. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa. | 9.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en Visita SNEST-VI-PO-001-05 y copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la empresa y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Áreas Académicas Correspondientes |
| 10. Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación. | 10.1 Recibe acuse de recibo de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita SNEST-VI-PO-001-05 por parte del Departamento Académico. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|---------------------|---|--------------------|
| Solicitud de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SNEST-VI-PO-001-01 |
| Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SNEST-VI-PO-001-02 |
| Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SNEST-VI-PO-001-03 |
| Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SNEST-VI-PO-001-04 |
| Reporte de Resultados de Incidentes en Visita. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | SNEST-VI-PO-001-05 |

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

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas. | Código: SNEST-VI-PO-001 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1 | Revisión: 4 |
| | | Página 5 de 6 |

8. Glosario

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

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.

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

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


9. Anexos

| | |
|---|--------------------|
| 9.1 Formato para Solicitud de Visitas a Empresas. | SNEST-VI-PO-001-01 |
| 9.2 Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. | SNEST-VI-PO-001-02 |
| 9.3 Formato para Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. | SNEST-VI-PO-001-03 |
| 9.4 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas | SNEST-VI-PO-001-04 |
| 9.5 Formato para Reporte de Resultados de Incidentes en Visita | SNEST-VI-PO-001-05 |

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|--|
| 4 | 22 de marzo de 2007 | Se cambia logo Institucional Cambia el termino ORGANIZACIÓN por Institutos Tecnológicos Se agregan 2 políticas de operación |
| 3 | 16 de junio de 2005 | Cambio de códigos a procedimiento y formatos. Se cambió la referencia de la norma de 7.2.1, 7.4.3 a 7.2.1, 7.5.1 Modificación del Propósito orientándolo a los alumnos. Se elimina el segundo párrafo del alcance. Se elimina la política 3.1 y se agrega política 3.2 Se cambió el término estudiante por alumno. Se cambió el término profesor por docente. Se agrega 3.3 en la Descripción del Procedimiento |

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

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p> | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Visitas a Empresas. | Código: SNEST-VI-PO-001 |
| | | Revisión: 4 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1, 7.5.1 | Página 6 de 6 |

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| | | Se eliminó el punto 4.2 en Descripción de Procedimiento. |
| 2 | 10 de octubre de 2004 | Revisión Total |
| 1 | 24 de mayo de 2004 | Revisión Total |

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