

**Normas de referencia:**

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (s)
Referencia a la Norma ISO 9001-2015:	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.2
Referencia a la Norma ISO 14001-2015:	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1
Referencia a la Norma ISO 45001 - 2018	4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:  Norma Angélica Aguiñaga Sánchez  Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Nombre:  Juan Carlos Munive Colín,  Subdirector de Planeación y Vinculación	Nombre:  Sergio Octavio Rosales Aguayo  Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Vo. Bo. CSGI		
		

CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión Integral
2	30/septiembre/22	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

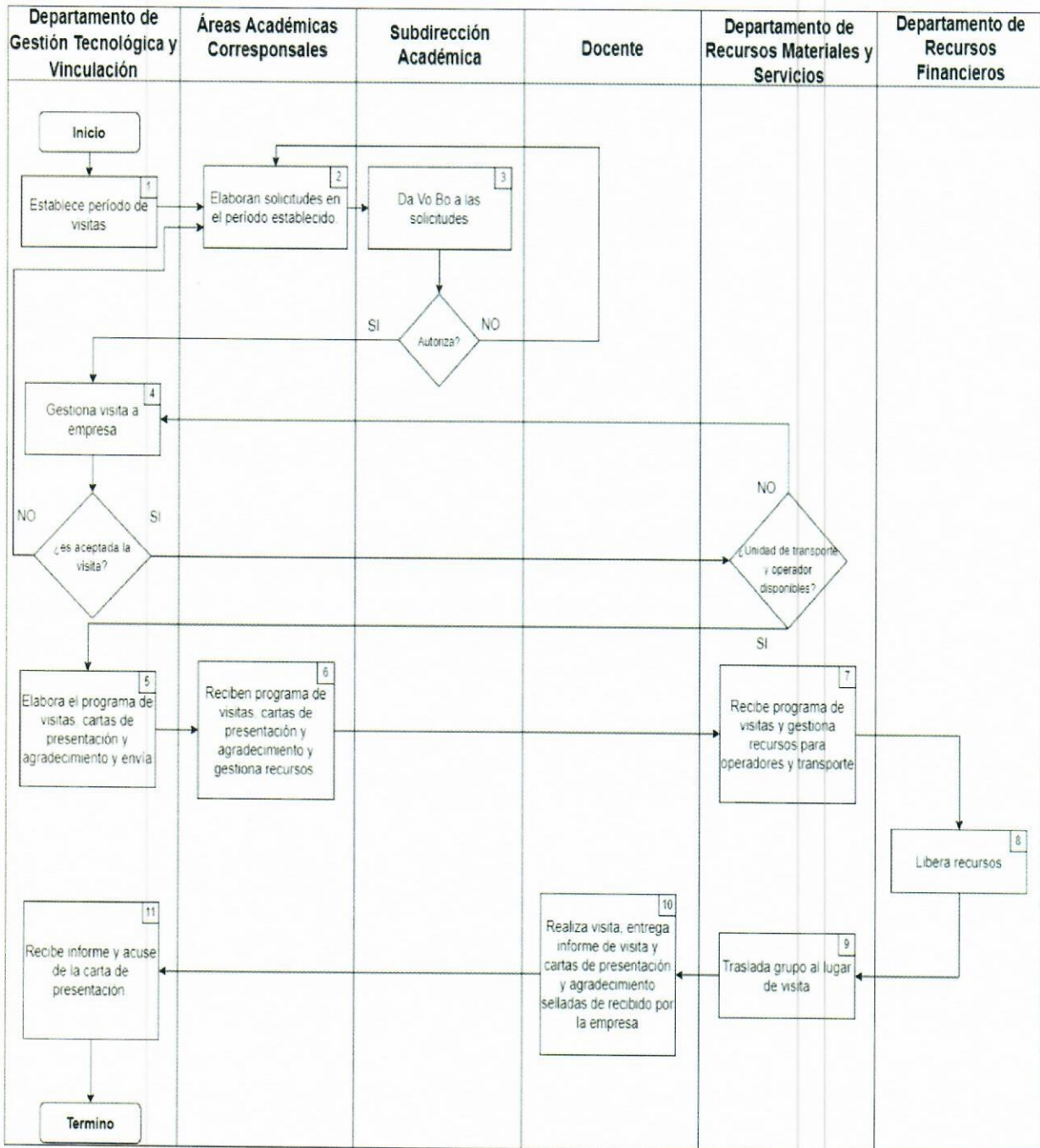
VIGENTE A PARTIR DE: **01 / 12 / 2022**

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

## 1. Propósito

Aplicar los lineamientos para que los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Apizaco, realicen visitas a empresas con el fin de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

## 2. Diagrama de procedimiento





### 3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Establece el Periodo de Visitas.	<p>1.1 Determina, en base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas presenciales y/o virtuales.</p> <p>1.2 Entrega a las Áreas Académicas correspondientes los formatos de solicitud de Visitas a Empresas <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-01</b>.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2	Elaboran solicitudes en el período establecido.	<p>2.1 Difunde información del periodo de visitas presenciales y/o virtuales, para que los y las Docentes interesados (as) presenten sus solicitudes siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el (la) docente que solicita.</p> <p>2.2 Recibe solicitudes de los y las Docentes y solicita aval de la academia correspondiente.</p>	Áreas académicas correspondientes
3	Da Visto Bueno a las solicitudes	<p>3.1 Solicita el Visto Bueno a la Subdirección Académica y entrega la solicitud de Visitas a Empresas <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-01</b> al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Subdirección Académica
4	Gestiona visita a empresa.	<p>4.1 Establece contacto con las empresas.</p> <p>4.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visita a Empresas <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-02</b>, en caso de ser virtual, se envía el correo a la empresa correspondiente para calendarizar.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



5	Elabora el Programa de Visitas, Cartas de Presentación, Agradecimiento y Envía.	<p>5.1 Elabora semanalmente el programa de visitas Aceptadas a empresas <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-03</b> y lo envía a los Departamentos Solicitantes.</p> <p>5.2 Da Seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.</p> <p>5.3 Elabora Cartas de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-04</b> para las Visitas Programadas y las entrega al Departamento Solicitante.</p> <p>5.4 Elabora Oficio de solicitud de transporte y entrega en el Depto. De Recursos Materiales. En caso de visita en modalidad virtual, se gestiona el link correspondiente para el envío al grupo del departamento académico que asistirá a la visita.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6	Reciben programa de visitas, cartas de presentación y agradecimiento y gestiona recursos	<p>6.1 Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, elabora oficio de comisión al (a) docente y le entrega el original y copia para acuse de la carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.</p> <p>6.2 Autoriza la lista de estudiantes a asistir a la visita.</p> <p>6.3 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Departamento de Recursos Financieros.</p>	Áreas Académicas Correspondientes.
7	Recibe programa de visitas y Gestiona Rec. Para Operadores y Transporte.	7.1 Elabora el oficio de comisión, entrega el original al (a) operador (a), y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



8	Libera Recursos.	8.1 Recibe los oficios de comisión y procede a elaborar la liberación de los recursos de viáticos correspondientes. 8.2 Libera recurso económico.	Departamento de Recursos Financieros.
9	Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 Verifica la hora de salida atendiendo lo que marca el Manual de Procedimientos para la promoción de Visitas a las Empresas.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
10	Realizar Visita, Entrega informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibido por la Empresa.	10.1 Recibe Reporte de Resultados e Incidentes en <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-05</b> , copia de la Carta de Presentación y Agradecimiento firmada y sellada de recibido en la Empresa; y lista autorizada de Visitas <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-06</b> y la Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.  10.2 En el caso de la modalidad virtual, se toma captura de pantalla como evidencia de la asistencia del grupo con el docente asignado.	Áreas Académicas Correspondientes.
11	Recibe Reporte de Resultados e Incidentes de Visita y Acuse de la Carta de Presentación.	11.1 Recibe acuse de recibido de la Carta de Presentación, Reporte de Resultados de incidentes en Visita <b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-06</b> .  11.2 En el caso de modalidad virtual, se envía la captura de pantalla como evidencia de la asistencia del grupo con el docente asignado.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

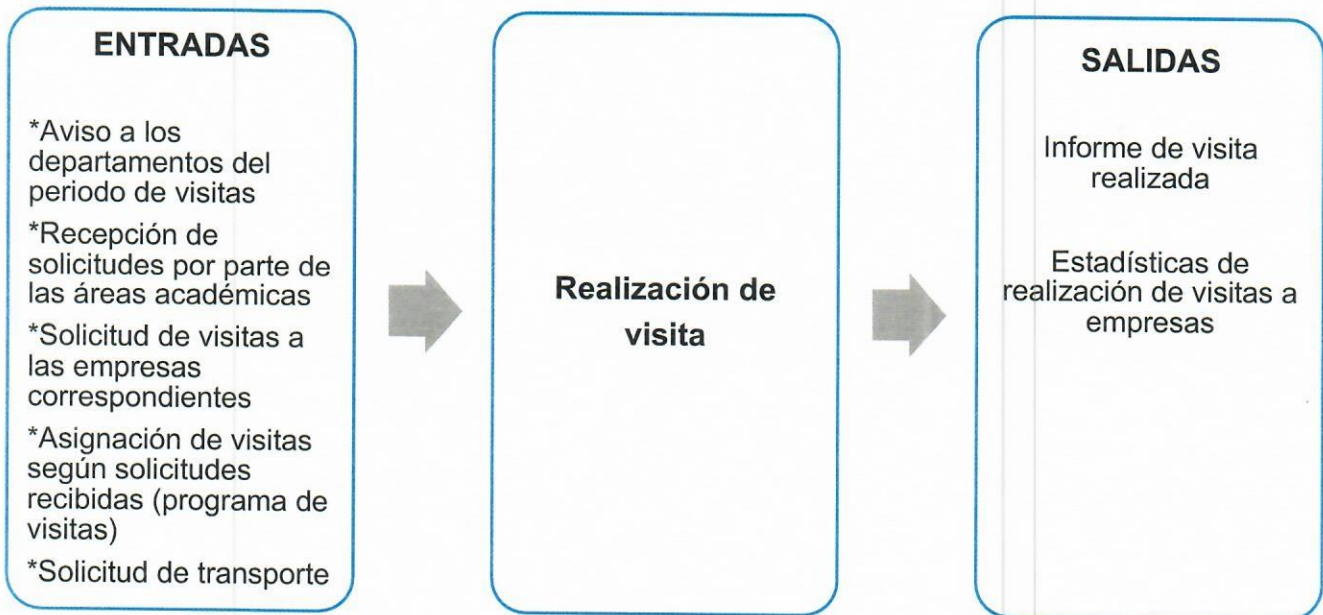
#### 4. Políticas de operación

- 4.1 Las visitas a empresas se realizarán de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Promoción de visitas a empresas del TecNM.

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

- 4.2 Las visitas a empresas serán autorizadas por el (la) Jefe(a) del Área Académica correspondiente y deberán estar relacionadas con los contenidos del Plan de Estudios de la Carrera.
- 4.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establece y difunde el periodo de visitas a empresas.
- 4.4 Las visitas a empresas deberán ser solicitadas por el (la) docente que imparte la materia que requiere de la realización de la visita.
- 4.5 Los y las estudiantes que asistan a la visita deberán de estar autorizados por el (la) responsable del área académica correspondiente.
- 4.6 El (La) docente responsable de solicitar la visita deberá pedir al(a) representante de la empresa que ponga el sello, nombre, cargo y firma en el Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita TecNM-APIZACO-LI-PO-13-06.
- 4.7 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.8 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.9 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. Entradas y salidas críticas





## 6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Solicitudes a empresas	20	1	Número de visitas solicitadas/Número de visitas autorizadas= % de autorización	Semestral
Solicitudes autorizadas	15	1		Semestral
Visitas autorizadas	10	1	Visitas autorizadas/Visitas canceladas = Visitas realizadas	Semestral

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

## 7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

## 8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

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

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Departamentos académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar necesidades de docentes por departamento</li> <li>• Enviar solicitud de visitas al departamento de GTyV</li> </ul>
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de visitas por departamentos</li> <li>• Enviar solicitudes de visitas a empresas y/o dependencias</li> <li>• Realizar calendario de visitas</li> </ul>
Recursos materiales y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud de visita</li> <li>• Gestiona lo pertinente para la realización de las visitas</li> <li>• Asigna al conductor y transporte correspondiente</li> </ul>
Centro de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de visita virtual, brinda el apoyo para el link de acceso a la visita en caso de que la empresa y/o dependencia no lo proporcione</li> </ul>
Empresas y/o dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizan las visitas solicitadas</li> </ul>

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas*.

## 9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades*.

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





## 10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Responsable de tramites de visita Responsable de trámite de transporte de visita Conductor de vehículo para trasladar a alumnos de visita a empresa	Espacio físico	Equipo de computo línea telefónica	Escritorios Sillas	Conectividad a internet	Papelería	Normas	N/A

## 11. Medidas de control

Criterios de aceptación de las salidas generadas por las actividades propias del procedimiento:

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
Vistas a empresas	Realización de las visitas aceptadas	Cumplir al menos 85% de las visitas aceptadas	Revisión del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Concentrado semestral de visitas a empresas	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Reagendar visita (Cuando aplique) o asignar nueva opción de empresa.

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



## 12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Solicitud de Visitas a Empresas	<b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-01</b>	Por Semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	<b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-02</b>	Por Semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
Programa de Visitas aceptadas a Empresas	<b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-03</b>	Por Semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visita a empresas.	<b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-04</b>	Por Semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato para la lista autorizada de visitas	<b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-05</b>	Por Semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte de Resultados de Incidentes en Visita	<b>TecNM-APIZACO-LI-PO-13-06</b>	Por Semestre	Carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	Desecho y/o reutilización	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación

## 13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a Empresas
Manual de SGI
Reglamento de estudiantes del TecNM / Instituto Tecnológico de Apizaco

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