



Procedimiento para Visitas a Empresas

1. Propósito

Realizar visitas a empresas con el fin de que los estudiantes adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje y promover así la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

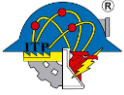
2. Alcance

Aplica para las visitas a empresas realizadas por estudiantes desde su solicitud realizada por Departamentos académicos hasta la entrega de constancias a los docentes responsables de la visita a través del área de vinculación.

3. Políticas de operación

- 3.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación establece y difunde el periodo de solicitud de visitas a empresas.
- 3.2. Para la autorización de las visitas a empresas programadas por el Departamento Académico correspondiente, deberán estar acorde con los contenidos del Plan de estudios del programa educativo correspondiente.
- 3.3. No se autorizarán a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la región donde se encuentre el instituto.
- 3.4. La distancia máxima permitida al lugar de la visita es de 400 kilómetros, en caso de exceder esta distancia deberá ser autorizada por la subdirección académica.
- 3.5. Las visitas a empresas que se realicen durante los periodos de clases no tendrán una duración mayor de un día, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio, con la autorización de la subdirección académica.
- 3.6. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación gestionará las visitas a empresas en función a la disponibilidad y requisitos que la empresa establezca.
- 3.7. El docente responsable de la visita deberá comunicar a los estudiantes los requisitos previos a la visita que comprenden: Credencial escolar vigente, seguro facultativo del IMSS vigente y carta responsiva.
- 3.8. El docente responsable de la visita a empresas supervisará el cumplimiento del itinerario.
- 3.9. Los docentes y estudiantes deberán llegar puntuales al lugar de salida respecto a la hora programada.
- 3.10. Los estudiantes y docentes deberán acatarse a la normatividad interna de la empresa.
- 3.11. Los estudiantes y docentes que realicen visitas a empresas están obligados a respetar las recomendaciones que apliquen para el cuidado de la unidad de transporte evitando así su deterioro cuando la visita sea presencial. De igual forma deberán guardar consideraciones y respeto a los compañeros, docente responsable y operadores que viajan con ellos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Karen Islas Téllez Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional Mtra. Maury del Mar Zarco Calderón Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación 09 de mayo de 2025	Mtro. José Luis Viguera Cortés Subdirección de Planeación y Vinculación 12 de mayo de 2025	Miguel Ángel Lee Rodríguez Director del ITP 13 de mayo de 2025



Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 3

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5



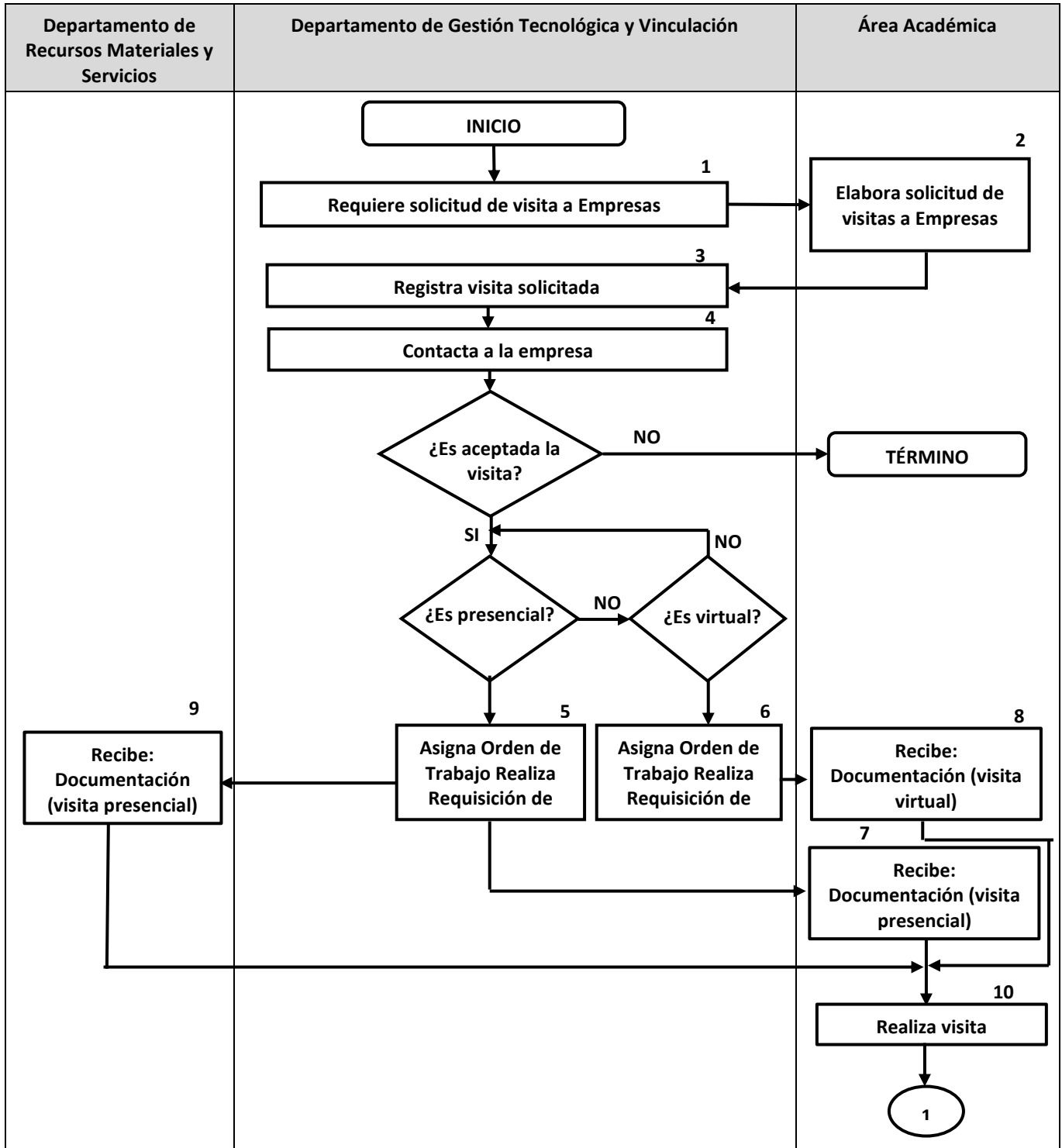
Procedimiento para Visitas a Empresas

- 3.12. Queda estrictamente prohibido tomar bebidas alcohólicas y/o sustancias tóxicas, tanto en el interior de la unidad de transporte como durante el período de la visita, en caso de hacerlo serán sancionados de acuerdo al reglamento aplicable.
- 3.13. En caso de que se justifique una visita a empresas al extranjero, la institución lo apoyará en la medida de sus posibilidades, previa autorización de la dirección general del TecNM.
- 3.14. El departamento académico designará un docente responsable para la realización de cada visita a empresas, quien vigilará el cumplimiento de los objetivos propuestos y tendrá amplias facultades para tomar las decisiones y responsabilidades necesarias en el transcurso de la visita.
- 3.15. Durante la visita queda estrictamente prohibida la asistencia de personas ajenas al instituto.



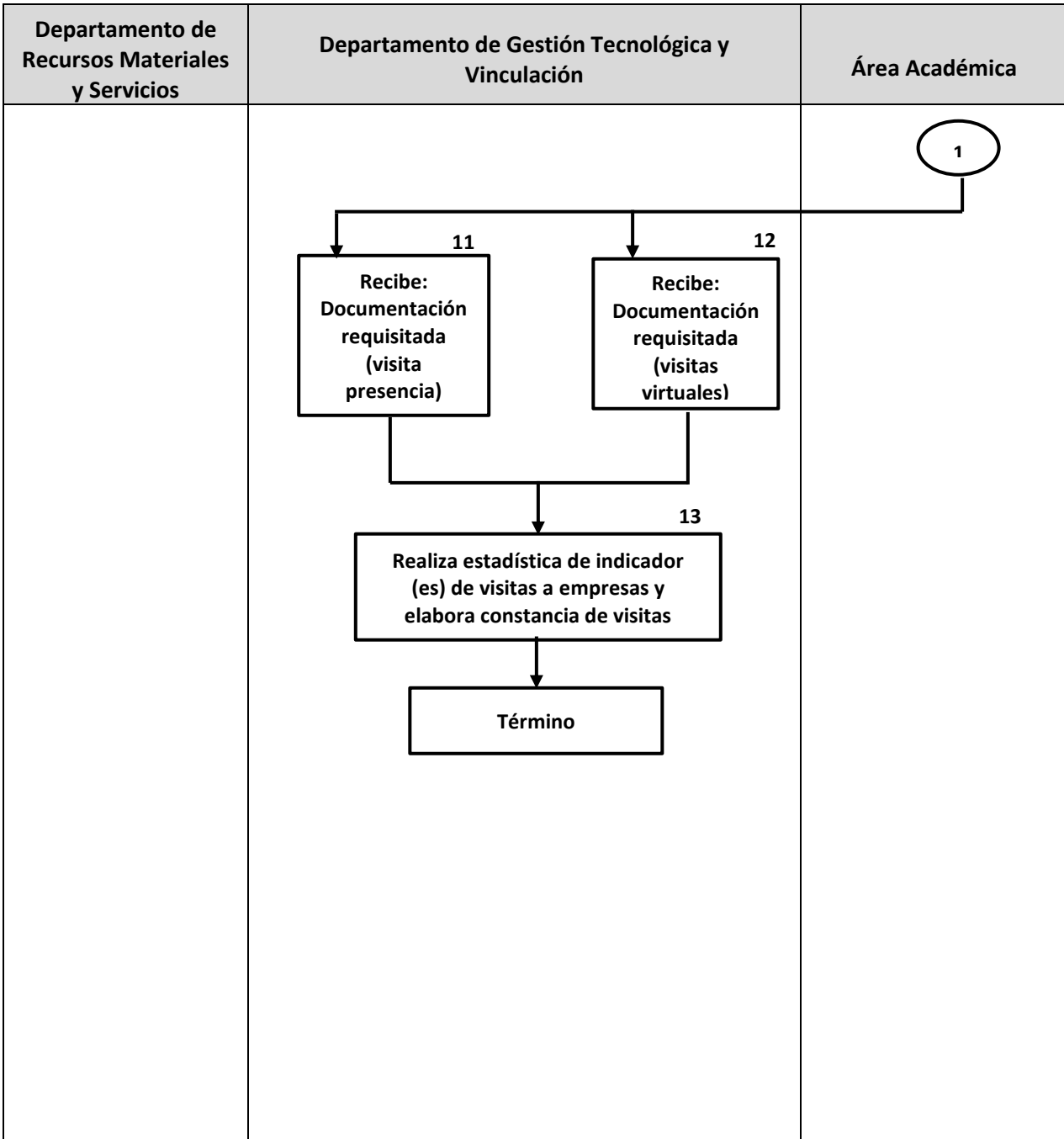
Procedimiento para Visitas a Empresas

4. Diagrama de flujo





Procedimiento para Visitas a Empresas





Procedimiento para Visitas a Empresas

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Requiere solicitudes de visitas a empresas.	1.1. Mediante oficio dirigido a los Titulares de las jefaturas solicita a las áreas académicas el formato para la Solicitud de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-01, para entregar en las semanas 1 y 2 del semestre.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elabora solicitudes de visitas a empresas.	2.1. Elabora y entrega la solicitud de visita contenida en el programa de la asignatura, utilizando el formato ITPAC-VI-PO-001- 01 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Área Académica
3. Gestiona visitas a empresas solicitadas.	3.1. Registra visitas a empresas, solicitadas por cada departamento académico en el Control de Visitas a Empresas ITPAC-VI- PO001-03. 3.2. Da seguimiento al estado de cumplimiento de las visitas en el mismo formato.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional.
4. Contacta a la empresa.	4.1. Contacta a la empresa. 4.2. Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visita a Empresas ITPAC-VI-PO-001-02. 4.3. Si es aceptada la visita. Solicita a la empresa confirmación, así como los requisitos de seguridad y presentación para los visitantes. 4.3.1. Se verifica si la visita es presencial. 4.3.2. Se verifica si la visita es virtual. 4.4. No es aceptada la visita, se informa al área académica y se registra en el formato para control de visitas a empresas ITPAC-VI-PO-001-03.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional.
5. Elabora documentación requerida (visitas presenciales).	5.1. Si la visita es presencial requisita y envía la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPACVI-PO-001-04, el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, la lista autorizada de estudiantes que asistirán a la visita en el formato ITPAC-VI-PO-001-06 al área académica 5.2. Requisita y envía la Solicitud de Transporte ITPAC-VI-PO001-08 al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (al menos cinco días hábiles antes de la fecha de la visita).	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional.



Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 3

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5



Procedimiento para Visitas a Empresas

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6. Elabora documentación requerida (visitas virtuales).	6.1. Si la visita es virtual requisita y envía el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, así como la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VIPO-001-06 de manera virtual al docente.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
7. Recibe documentación (visita presencial).	7.1. Recibe la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04, el formato para el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, el formato de Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VIPO-001-06 al área académica, la Solicitud de Transporte ITPAC-VI-PO-001-08. 7.2. El docente responsable requisita la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 y les da a conocer los requerimientos de la empresa a cada estudiante, así como los de la institución (credencial escolar vigente, seguro facultativo del IMSS vigente y carta responsiva). 7.3. Entrega copia de la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 antes de la visita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 7.4. El docente responsable deberá hacer el pase de lista en la salida hacia la visita y al regreso de la misma, en el formato de Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06.	Área Académica
8. Recibe documentación (visita virtual).	8.1. Recibe el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPACVI-PO-001-05, la Lista Autorizada de Estudiantes Asistentes a la Visita virtual ITPAC-VI-PO-001-06. El docente les da a conocer los requerimientos de la empresa a cada estudiante.	Área Académica
9. Recibe solicitud de transporte.	9.1. Asigna unidad de transporte y operador para el traslado y la realización de la visita. 9.2. Traslada al grupo al lugar de la visita de acuerdo al itinerario registrado en el formato ITPAC-VI-PO-001-08.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
10. Realiza Visita.	10.1. Entrega a la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación: acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de	Docente Responsable



Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 3

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5





Procedimiento para Visitas a Empresas

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04, el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO- 001-05 y copias de la Lista Autorizada de Estudiantes que Asistieron a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06 debidamente requisitada en un lapso no mayor de tres días hábiles después de realizada la visita.	
11. Recibe documentación requisitada (visita presencial).	11.1. Recibe la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04 con firma y sello de la empresa, el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05, la lista autorizada de estudiantes que asistieron a la visita en el formato ITPAC-VI-PO-001-06.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
12. Recibe documentación requisitada (visita virtual).	12.1. Recibe el Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPACVI-PO-001-05, la lista autorizada de estudiantes que asistieron a la visita en el formato ITPAC-VI-PO-001-06 de manera virtual.	Titular de la Jefatura de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional
13. Realiza estadística de indicador de visitas a empresas y elabora constancia de visita.	13.1. Realiza estadística y calcula el indicador de visitas a empresas de manera semestral. 13.2. Requisita la Constancias Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO001-07 y entrega a los docentes participantes de manera semestral.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

6. Documentos de referencia

Documento
Manual de Procedimientos para la Promoción de Visitas a las Empresas (Reunión de Jefes de Gestión Tecnológica y Vinculación abril de 2002)

Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-VI-PO-001	Versión: 3	Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5
	Procedimiento para Visitas a Empresas		
			

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-01
Oficio de Solicitud de Visita a la Empresa.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-02
Control de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-04
Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-05
Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-06
Constancia Visitas a Empresas.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-07
Solicitud de Transporte	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-001-08

8. Glosario

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

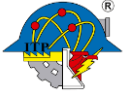
Incidentes: Situaciones que se interponen para el desarrollo normal durante el trayecto y la visita en la empresa.

Visita a Empresa: Actividad que implique el traslado de los estudiantes y docentes, con el objetivo de adquirir conocimientos y experiencias de acuerdo al plan de estudios.

Áreas Académicas: Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Metal-Mecánica, Departamento de Ciencias de la Tierra, Departamento de Sistemas y Computación, Departamento de Ingeniería Industrial, Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica y Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

9. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	6 de febrero de 2020	Actualización al estándar ISO 9001:2015.
1	28 de octubre de 2022	Se realizó un análisis completo del Procedimiento de Visitas a Empresas debido a las necesidades de mejora para la prestación del servicio a los estudiantes. Reportando el cambio de versión de los siguientes formatos; Solicitud de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO001-01; Oficio de Solicitud de Visita a la Empresa ITPACVI-PO-001-02; Control de Visitas a Empresas ITPAC-VIPO-001-03; Carta de



Código: ITPAC-VI-PO-001

Versión: 3

Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5



Procedimiento para Visitas a Empresas

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
		Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-04; Reporte de Resultados e Incidentes en Visita ITPAC-VI-PO-001-05; Lista Autorizada de Estudiantes que Asistirán a la Visita ITPAC-VI-PO-001-06; Constancia Visitas a Empresas ITPAC-VI-PO-001-07; Solicitud de Transporte ITPAC-VI-PO-001-08.
2	12 de febrero de 2024	Revisión completa al procedimiento actualizando las políticas 3.7, 3.8 y se añade la política 3.15. Se actualizan las secuencias del procedimiento 2, 4, 7.4, 9.2 y se añade como anexo la Carta responsiva
3	12 de mayo de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.