



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a empresas/Conferencias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P03/Rev.03	Fecha de Emisión: 15/05/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Fortalecer la formación de los alumnos, a través de las visitas o la organización de conferencias dirigidas por personal de empresas, para así poder tener la oportunidad de observar en el campo las teorías vistas en clase.
II. ALCANCE
El procedimiento aplica a todo el personal docente y administrativo que programe y organice visitas a empresas y/o conferencias. Alumnos que participen en visitas a empresas y/o conferencias.
III. DEFINICIONES
Visitas: Acción de ir a ver algo con atención. Conferencia: Disertación en público sobre una cuestión científica, literaria, doctrinal, etc. ISO: Organización Internacional de Normalización (Por sus siglas en inglés).
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Decreto de creación. 2. Reglamento Interior. 3. Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. 4. Reglamento para la promoción de visitas a las empresas por él Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco. 5. Norma de Calidad ISO 9001:2008.
V. POLÍTICAS
1. La Subdirección Académica integra, enumera y autoriza las solicitudes elaboradas por los docentes con base en el avance programático que entregan durante la primera semana de inicio del semestre. 2. Cada una de las áreas involucradas debe contar con la información que se genere para un buen seguimiento del programa. 3. Toda solicitud de visita y/o conferencia entregada fuera del periodo establecido, será considerada siempre y cuando sea autorizada por la Subdirección Académica. 4. Toda visita deberá confirmarse a la Jefatura de División de Carrera correspondiente y al docente que solicitó la actividad, por lo menos dos días antes; en caso de que no tenga confirmación dentro de este periodo se reprogramará la visita por parte del Depto. de Vinculación y Extensión. 5. Para realizar visitas foráneas, éstas deberán de contar con la aprobación de la Dirección General, así como del padre o tutor del alumno. 6. Al finalizar la actividad y con tres días hábiles de plazo, el docente entregará un reporte a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia para el Depto. De Vinculación y Extensión. 7. Es responsabilidad de cada una de las Jefaturas de División de Carrea en conjunto con el docente gestionar los vehículos para la realización de las visitas ya sean locales o foráneas. NOTA: En caso de la realización de conferencia la política número 6 no aplica.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a empresas/Conferencias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P03/Rev.03	Fecha de Emisión: 15/05/2012

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 61-SPV-P03-F01/Rev02 Solicitud de visitas a empresas y/o conferencias.
- 61-SPV-P03-F02/Rev02 Solicitud de visita/conferencia.
- 61-SPV-P03-F03/Rev02 Confirmación y Programación de visita y/o conferencia solicitada.
- 61-SPV-P03-F04/Rev02 Visita foránea.
- 61-SPV-P03-F05/Rev02 Presentación y agradecimiento.
- 61-SPV-P03-F06/Rev03 Visita y/o conferencia cancelada o denegada.
- 61-SPV-P03-F07/Rev03 Informe de realización de visita a empresa/conferencia.
- 61-SPV-P03-F08/Rev02 Concentrado semestral del programa de visitas a empresas y/o conferencias.

VII. ANEXOS

- 61-SPV-P03-G01/Rev02 Diagrama de flujo del procedimiento de visitas a empresas/Conferencias.
- Inventario de registros del procedimiento.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.
- Lista de verificación del procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector Académico	<p>1. Solicitudes autorizadas de visitas y/o conferencias.</p> <p>1.1.- El Docente entrega a la Subdirección Académica las solicitudes.</p> <p>1.2.- La Subdirección recibe, autoriza y envía formatos de solicitudes autorizados de visitas y/o conferencias al Depto. de Vinculación y Extensión.</p>	Solicitud de visitas a empresas y/o conferencias
Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	<p>2. Solicitud de visita/conferencia.</p> <p>2.1.- Una vez recibidos los formatos autorizados por la Subdirección Académica, el Depto. de Vinculación y Extensión gestiona y envía solicitud a la empresa para visita y/o conferencia.</p>	Solicitud de visitas/conferencias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a empresas/Conferencias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P03/Rev.03	Fecha de Emisión: 15/05/2012

Jefe del Depto. de Vinculación y Extensión	<p>3. Confirmación y Programación de visita y/o conferencia solicitada.</p> <p>3.1.- Envía formato de confirmación y programación de la visita y/o conferencia a la Jefatura de División de Carrea correspondiente con copia al Docente.</p> <p>3.2.- En caso de ser cancelada o denegada la visita y/o conferencia se notifica a la Jefatura de División de Carrera correspondiente al docente.</p>	Confirmación y programación de Visitas y/o conferencias. Visitas y/o conferencias canceladas y o denegadas
Docente.	<p>4. Visita foránea.</p> <p>4.1.- Si la visita es foránea, el docente entrega al alumno la carta de consentimiento para que la firme el padre o tutor.</p> <p>4.2.- Posteriormente, el docente entrega las cartas de consentimiento firmadas al Departamento de Servicios Escolares, y ésta las deposita en los expedientes de cada alumno.</p>	Visita foránea
Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	<p>5. Presentación y agradecimiento.</p> <p>5.1.- Emite carta de presentación y agradecimiento para la empresa.</p> <p>Nota: En caso de realización de conferencia, se le ofrece un reconocimiento al conferencista.</p>	Presentación y agradecimiento
Docente.	<p>6. Se realiza la visita.</p> <p>6.1.- Entrega carta de presentación a la empresa y recibe la copia firmada de recibido.</p> <p>6.2.- La empresa recibe a los alumnos y se realiza la visita y/o se imparte conferencia.</p> <p>6.3.- El Docente al finalizar la actividad, entrega copia de la carta firmada de recibido por parte de la empresa al Depto. De Vinculación y Extensión.</p>	Presentación y agradecimiento
Docente.	<p>7. Informe del docente.</p> <p>7.1.- Emite informe de la actividad a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia al Depto. de Vinculación y Extensión.</p>	Informe de realización de visita/conferencia
Jefe de Depto. de Vinculación y Extensión.	<p>8. Concentrado Semestral.</p> <p>8.1.- Elabora concentrado del programa de visitas a empresas y/o conferencias y lo envía a la Subdirección de Planeación y Vinculación con copia a la Subdirección Académica.</p>	Concentrado semestral del programa de visitas a empresas y/o conferencias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a empresas/Conferencias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P03/Rev.03	Fecha de Emisión: 15/05/2012

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**C. Beatriz Guadalupe
Salido Macías.
Jefe del Departamento
de Vinculación y
Extensión.**

**C.P. Jorge Ariel Rivera
Montijo.
Subdirector de
Planeación y
Vinculación.**

**Lic. Rafael Lara Mungarro.
Director General.**

DOCUMENTO SIN VALOR