



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas a empresas/conferencias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la formación de los alumnos a través de las visitas o la organización de conferencias dirigidas por personas 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

Decreto de creación.

Reglamento Interior.

Manual de Procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Reglamento para la promoción de visitas a las empresas por el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Norma de Calidad ISO 9001:2008.

V.- POLITICAS

DOCUMENTO SIN VALOR

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 mediante oficio o correo electrónico.
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 re programará la visita por parte del Departamento 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 Departamento De Vinculación y Extensión.
7. Es responsabilidad de cada una de las Jefaturas de División de Carrera en conjunto con el docente gestionar los vehículos para la realización de las visitas ya sean locales o foráneas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV-P03-F01/Rev.00	Solicitud de visitas a empresas y/o conferencias
61-SPV-P03-F02/Rev.00	Solicitud de visita/Conferencia
61-SPV-P03-F03/Rev.00	Confirmación y Programación de visita y/o conferencia solicitada
61-SPV-P03-F04/Rev.00	Aprobación de Padre Tutor - Carta compromiso del alumno
61-SPV-P03-F05/Rev.00	Carta de Presentación y agradecimiento
61-SPV-P03-F06/Rev.00	Visita y/o Conferencia cancelada o denegada
61-SPV-P03-F07/Rev.00	Informe del docente de realización de visita a empresa/conferencia
61-SPV-P03-F08/Rev.00	Concentrado semestral del programa de visitas a empresas y/o conferencias

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de visitas a empresas/conferencias

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Solicitudes autorizadas de visitas y/o conferencias	
1.1	Docente	El Docente entrega a la Subdirección Académica las solicitudes.	Solicitud
1.2	Subdirección Académica	La Subdirección recibe, autoriza y envía formato de solicitudes autorizados de visitas y/o conferencias al Departamento de Vinculación y Extensión.	Solicitud de visitas a empresas y/conferencias
2.		Solicitud de visita/conferencia.	
2.1	Jefe del Departamento de Vinculación	Una vez recibido el formato autorizado por la Subdirección Académica, el Departamento de Vinculación y Extensión gestiona y envía solicitud a la empresa para visita y/o conferencia.	Solicitud de visitas/conferencias
3.		Confirmación y Programación de visita y/o conferencia solicitada.	
3.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Envía formato de confirmación y programación de la visita y/o conferencia a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia al Docente.	Confirmación y programación de Visitas y/o conferencias
3.2	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	En caso de ser cancelada o denegada la visita y/o conferencia se notifica a la Jefatura de División de Carrera correspondiente al docente.	Visitas y/o conferencias canceladas y o denegadas
4.		Visita foránea.	
4.1	Docente	Si la visita es foránea, el docente entrega al alumno la carta de aprobación de padre - tutor del consentimiento para que la firme, y el alumno firma el apartado de carta compromiso.	Aprobación del padre tutor - Carta compromiso del alumno.
4.2	Docente	Posteriormente, el docente entrega la aprobación del padre tutor - Carta de compromiso del alumno firmada al Departamento de Servicios Escolares y este la coloca en el expediente de cada alumno	Aprobación de Padre Tutor - Carta Compromiso del Alumno.
5.		Presentación y agradecimiento.	
5.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Emite carta de presentación y agradecimiento para la empresa.	Carta de presentación y agradecimiento
5.2	Jefe de División de la carrera	En caso de realización de conferencia, se le ofrece un reconocimiento al conferencista.	Reconocimiento
6.		Se realiza la visita.	
6.1	Docente	Entrega carta de presentación a la empresa y recibe la copia firmada de recibido.	Carta de presentación y agradecimiento.
6.2	Empresa	La empresa recibe a los alumnos y se realiza la visita y/o se imparte conferencia.	Carta de presentación y agradecimiento o reconocimiento
6.3	Docente	El Docente al finalizar la actividad, entrega copia de la carta firmada de recibido por parte de la empresa al Departamento de Vinculación y Extensión.	Carta de presentación y agradecimiento firmada por la empresa.
7.		Informe del docente	
7.1	Docente	Emite informe de la actividad a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia al Departamento de Vinculación y Extensión	Informe del docente de realización de visita a empresa/conferencia
8.		Concentrado Semestral.	
8.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Elabora concentrado semestral 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	Concentrado Semestral del programa de visitas a empresas y/conferencias.

Elaboró:

Lic. Virgen Maria Zepeda
Martínez/Jefe del Departamento
de Vinculación y Extensión.

Revisó:

L.S.C.A. Juan Ignacio Vanegas
Meza/Subdirector de Planeación
y Vinculación.

Aprobó:

L.E. María Jesús Reyes
Ortiz/Directora General del
ITSP

DOCUMENTO SIN VALOR