



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS A EMPRESAS Y/O CONFERENCIAS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P03/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/11/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la formación de las y los estudiantes a través de las visitas o la organización de conferencias dirigidas por personas de las 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, así como, a estudiantes 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.

Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior del Instituto.

Manual de la Organización.

Norma ISO 9001:2015.

Norma ISO 14001:2015.

NMX-R-025-SCFI-2015.

V.- POLITICAS

1. La Subdirección Académica integra, enumera y autoriza las solicitudes elaboradas por el personal docente 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. Dentro de las solicitudes de visitas y/o conferencias en el apartado de No. de solicitud, (L) se asigna para visita Local, (F) se asigna para visita Foránea y (C) se asigna para conferencia, y teniendo la continuación numérica consecutiva anualmente.
5. Toda visita deberá confirmarse a la Jefatura de División de Carrera correspondiente y al o la docente que solicitó la actividad, por lo menos diez 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.
6. Para realizar visitas foráneas, éstas deberán de contar con la aprobación de la Dirección General, así como de la madre o del padre, o en su caso; de la tutora o tutor de los estudiantes.
7. Al finalizar la actividad y con tres días hábiles de plazo, el personal docente entregará un reporte a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia para el Departamento de Vinculación y Extensión.
8. Es responsabilidad de cada una de las Jefaturas de División de Carrera en conjunto con el personal docente gestionar los vehículos para la realización de las visitas ya sean locales o foráneas.
9. En la planificación de visitas y conferencias, se priorizará el uso eficiente y racional de los recursos disponibles, tales como el transporte, materiales impresos, y energía. Se promoverá el uso de medios digitales para la coordinación y comunicación, reduciendo el uso de papel y otros insumos
10. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia cuando se recibe el concentrado de visitas a empresas y/o conferencias, por parte de la subdirección académica empezando la gestión ante el sector público o privado para llevar a cabo las visitas a empresas y/o conferencias, y finaliza mediante la entrega del concentrado semestral del programa de visitas a empresas y/o conferencias a la subdirección académica.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV-P03-F01	Concentrado de visitas a empresas y/o conferencias
61-SPV-P03-F02	Solicitud de Visita y/o Conferencia
61-SPV-P03-F03	Confirmación y Programación de visita y/o conferencia solicitada
61-SPV-P03-F04	Consentimiento de Padre Tutor - Carta compromiso del estudiante
61-SPV-P03-F05	Carta de Presentación y Agradecimiento
61-SPV-P03-F06	Visita y/o Conferencia cancelada o denegada
61-SPV-P03-F07	Informe del docente de realización de visita a empresa/conferencia
61-SPV-P03-F08	Concentrado semestral del programa de visitas a empresas y/o conferencias
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P03-A01	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	Personal Docente	El Docente entrega a la Jefatura de División las Solicitudes de Visita y/o Conferencia.	Solicitud de Visita y/o Conferencia
1.2	Jefaturas de División	Reunión de las Jefaturas de División para el análisis y revisión de visitas y/o conferencias.	Concentrado de visitas a empresas y/conferencias
1.3	Subdirección Académica	La Subdirección académica recibe, autoriza y envía formato de concentrado autorizado de visitas y/o conferencias al Departamento de Vinculación y Extensión.	Concentrado de visitas a empresas y/conferencias
2		Concentrado de visita/conferencia.	
2.1	Jefatura del Departamento Vinculación y extensión.	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.	Concentrado de visitas y/o conferencias
3		Confirmación y Programación de visita y/o conferencia solicitada.	
3.1	Jefatura del Departamento 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 personal Docente.	Confirmación y programación de Visitas y/o conferencias
3.2	Jefatura del Departamento 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 personal docente.	Visitas y/o conferencias canceladas y/o denegadas
4		Visita foránea.	
4.1	Personal Docente	Si la visita es foránea, el personal docente entrega a los estudiantes la carta de aprobación de madre, padre, tutora o tutor del consentimiento para que la firme los estudiantes firma el apartado de carta compromiso.	Aprobación de la madre - padre tutora o tutor Carta compromiso de los estudiantes.
4.2	Personal Docente	Posteriormente, el personal docente entrega la aprobación de la madre - padre - tutora o tutor, la Carta de compromiso de los estudiantes firmada al Departamento de Servicios Escolares con 3 días de anticipación y este la coloca en el expediente de cada estudiante	Aprobación de la madre – padre tutora o tutor Carta Compromiso de los estudiantes.
5		Presentación y agradecimiento.	
5.1	Jefatura del Departamento Vinculación y extensión.	Se entrega al docente responsable carta de presentación y agradecimiento para la empresa.	Carta de presentación agradecimiento
5.2	Jefatura 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	Personal Docente	Entrega carta de presentación a la empresa y recibe la copia firmada de recibido.	Carta de presentación agradecimiento.
6.2	Empresa	La empresa recibe a las y los estudiantes y se realiza la visita y/o se imparte conferencia	Carta de presentación agradecimiento o reconocimiento
6.3	Personal 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 agradecimiento firmada por empresa.
7		Informe personal docente	

7.1	Personal Docente	Emite informe de la actividad a la Jefatura de División de Carrera correspondiente con copia al Departamento de Vinculación y Extensión	Informe del personal docente realización de visita de la empresa y/o conferencia
8		Concentrado Semestral.	
8.1	Jefatura del Departamento 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró



Lucia Hernández Soto
Jefatura del Depto. de Vinculación
y Extensión

Revisó



Dulce Jacqueline Corral Cuadras
Subdirección de Planeación y
Vinculación

Aprobó



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General