

APROBACIÓN

Elaboró:	Subdirección Académica	Firma 
Autorizó:	Dirección Académica	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Reforzar en los estudiantes los conocimientos adquiridos durante su formación académica para su cualificación laboral, a través de la visita a las instalaciones de las empresas para conocer su funcionamiento integral, operativo y de procesos.		Este procedimiento aplica a estudiantes y docentes para realizar visitas guiadas y prácticas escolares en industrias que así lo permitan.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Docentes	Solicitud de visitas	Reporte de resultados e incidencias de las visitas	Estudiantes

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Visitas Atendidas y/o practicas realizadas	$\frac{\text{Número de Visitas Autorizadas y/o practicas realizadas}}{\text{Número de Visitas y/o practicas Programadas}} \times 100$	Semestral	70%

POLÍTICAS:

- Las Visitas a Empresas y/o prácticas **locales y foráneas** serán autorizadas por la jefatura de división con visto bueno de la Dirección Académica; deberán estar con apego al Plan de Estudio vigente de cada Programa Educativo del TESChí.
- El periodo de visitas a empresas se dará conforme al calendario escolar bajo la coordinación de las Jefaturas de División y la Subdirección de Vinculación
- La Subdirección de Vinculación deberá notificar vía correo electrónico y con antelación a las partes involucradas, de la Cancelación, que, en su caso, se haga por parte de las instituciones o empresas respecto a la Visita Industrial programada. Asimismo, realizar el ajuste pertinente en el Programa de visitas aceptadas a empresas (PRO-038-03), notificar y entregar copia a la Dirección Académica, Subdirección de Servicios Administrativos y Jefaturas de División.
- La Subdirección de Servicios Administrativos; en coordinación con la Dirección Académica deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita a empresas.
- Todas las visitas a empresas deben manejar un enfoque que refleje el ecoturismo, conservación del medio ambiente, cuidado del agua, reciclaje y desarrollo sustentable.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	Subdirección de Vinculación	Envía a la Dirección Académica previo al arranque del ciclo escolar, copia a las Jefaturas de División por correo electrónico propuesta del catálogo de Visitas a Empresas para su análisis y revisión.

2	Dirección Académica/ Jefatura de División	<p>Recibe Catalogo de Visitas a Empresas con copia a las jefaturas de División, por parte de la subdirección de Vinculación correo electrónico propuesta de catálogo de visitas a empresas para su análisis y revisión.</p> <p>Establece el periodo de visitas.</p> <p>Determina, con base al calendario escolar; el plan y programa de estudios del semestre correspondiente.</p> <p>Las Jefaturas de División entregan los formatos digitales correspondientes de solicitud de Visitas a Empresas FOR-038-01</p>
3	Jefatura de División	<p>Difunde la información del periodo de Visitas a Empresas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes, siempre y cuando la visita sea acorde al programa de la materia que imparte el docente que solicita.</p> <p>Recibe solicitudes de visita a empresas de los docentes y solicita la validación de la academia correspondiente.</p> <p>Solicita el Visto Bueno de la Dirección Académica y entrega solicitud de Visitas a Empresas a la Subdirección de Vinculación con el formato, FOR-038-01.</p>
4	Subdirección de Vinculación	<p>Recibe formato de Solicitud de Visitas a Empresas FOR-038-01.</p> <p>Establece contacto con las empresas.</p> <p>Elabora y envía el oficio de solicitud de Visitas a Empresas. FOR-038-02.</p> <p>Si procede la visita, (se incluye en el programa de visitas aceptadas a empresas FOR-038-03).</p> <p>No procede la visita, se informa a la Dirección Académica con copia a la Jefatura de División.</p>
5	Subdirección de Vinculación	<p>Elabora el programa de Visitas Aceptadas a Empresas FOR-038-03 y entrega copia la Subdirección de Servicios Administrativos para su conocimiento.</p> <p>En caso de que alguna institución o empresa cancele la visita industrial, debe realizar el ajuste pertinente al programa de Visitas Aceptadas a Empresas (FOR-038-03). Notificar con antelación a la Dirección Académica, Subdirección de Servicios Administrativos y Jefaturas de División, y entregar nuevo (FOR-038-03).</p>
6	Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Recibe de la Subdirección de Vinculación copia del Programa de Visitas Aceptadas a Empresas FOR-038-03 para su gestión.</p>
7	Jefatura de División	<p>Recibe programa de visitas aceptadas a empresas, FOR-038-03 realiza la gestión y solicita contratación del transporte y viáticos (en los casos que así lo requiera) a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>
8	Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Recibe los oficios de comisión por parte de la Jefatura de División y asigna los viáticos correspondientes. (Según sea el caso).</p> <p>Asigna Recursos.</p> <p>En caso de que el recurso no sea autorizado para realizar la visita a empresa se notifica mediante oficio a la Dirección Académica</p>
9	Subdirección de Vinculación	<p>Elabora y entrega a la Jefatura de División carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas FOR-038-04, para que el docente responsable de la visita recabe el acuse de recibido de la empresa.</p>

10	Jefatura de División	Recibe formato y entrega al docente la carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas FOR-038-04
11	Docente	Realiza visita, recaba acuse de la carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas FOR-038-04 firmada y sellada de la empresa y la entrega a la Jefatura de División.
12	Jefatura de División	Entrega a la Subdirección de Vinculación carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas FOR-038-04 con acuse de recibido y FOR-038-05 Reporte de Resultados e Incidencias en Visita.
13	Subdirección de Vinculación	Recibe acuse de recibido de la carta de presentación y agradecimiento de Visitas a Empresas FOR-038-04, Reporte de Resultados e Incidentes en Visita FOR-038-05 por parte de la Jefatura de División.
14	Jefatura de División	Entrega a la Subdirección Académica copia del Reporte de Resultados e Incidentes en Visita FOR-038-05 de las visitas realizadas

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno de Visitas Industriales Locales y Foráneas del Tecnológico De Estudios Superiores de Chimalhuacán Plan por Competencias. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículo y Capítulo II. De los Órganos Responsables de la operación de las Visitas Industriales. Artículo 8. VII.
REGISTROS	FOR-038-01 Solicitud de Visitas a Empresas. FOR-038-02 Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas. FOR-038-03 Programa de Visitas Aceptadas a Empresas. FOR-038-04 Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas. FOR-038-05 Reporte de Resultados e Incidentes en Visita.

GLOSARIO:
<p>Empresa: Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.</p> <p>Comprobación: Son las facturas debidamente requisitadas que se presentan para comprobar los recursos financieros que fueron asignados para la realización de la visita a la empresa.</p> <p>Visita a Empresa: Asistencia de estudiantes a empresas cuyas actividades propician la formación académica.</p> <p>Incidencias: Situación que se interpone para el desarrollo normal durante el trayecto y durante la visita en la empresa (incluye aquellos que afecten la realización de la visita, además de la integridad física de los estudiantes participantes).</p>

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/10/2018	Actualizar procedimiento a las necesidades institucionales actuales.
02	05/09/2019	Por estructura organizacional

03	25/11/2019	Por solicitud de cambios, 210C2301010100/092/2019
04	28/07/2020	En atención de las observaciones de la 4 auditoría interna.
05	10/12/2024	Cambios en: Las firmas de aprobación de acuerdo con la actualización del organigrama institucional. Actualización en la redacción del procedimiento por estructura organizacional en la secuencia del procedimiento en los puntos: del 1 al 7 y del 10 al 14. Adecuación en la redacción de las políticas 1 y 4.
06	11/11/2025	Cambios en: La firma de quien elaboró Se integró Política 3. Se agregó al punto 5 de la secuencia del procedimiento.