
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO		 TESCHA TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHALCO
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para Visitas a Empresas del SGI del G3		
	Página: 1 de 5	Versión: 2 Fecha: 19/Nov/2025	

## 1. Propósito

Establecer la metodología para realizar Visitas a Empresas de los estudiantes de los Institutos del Tecnológico Nacional de México con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias que complementen y actualicen su aprendizaje.

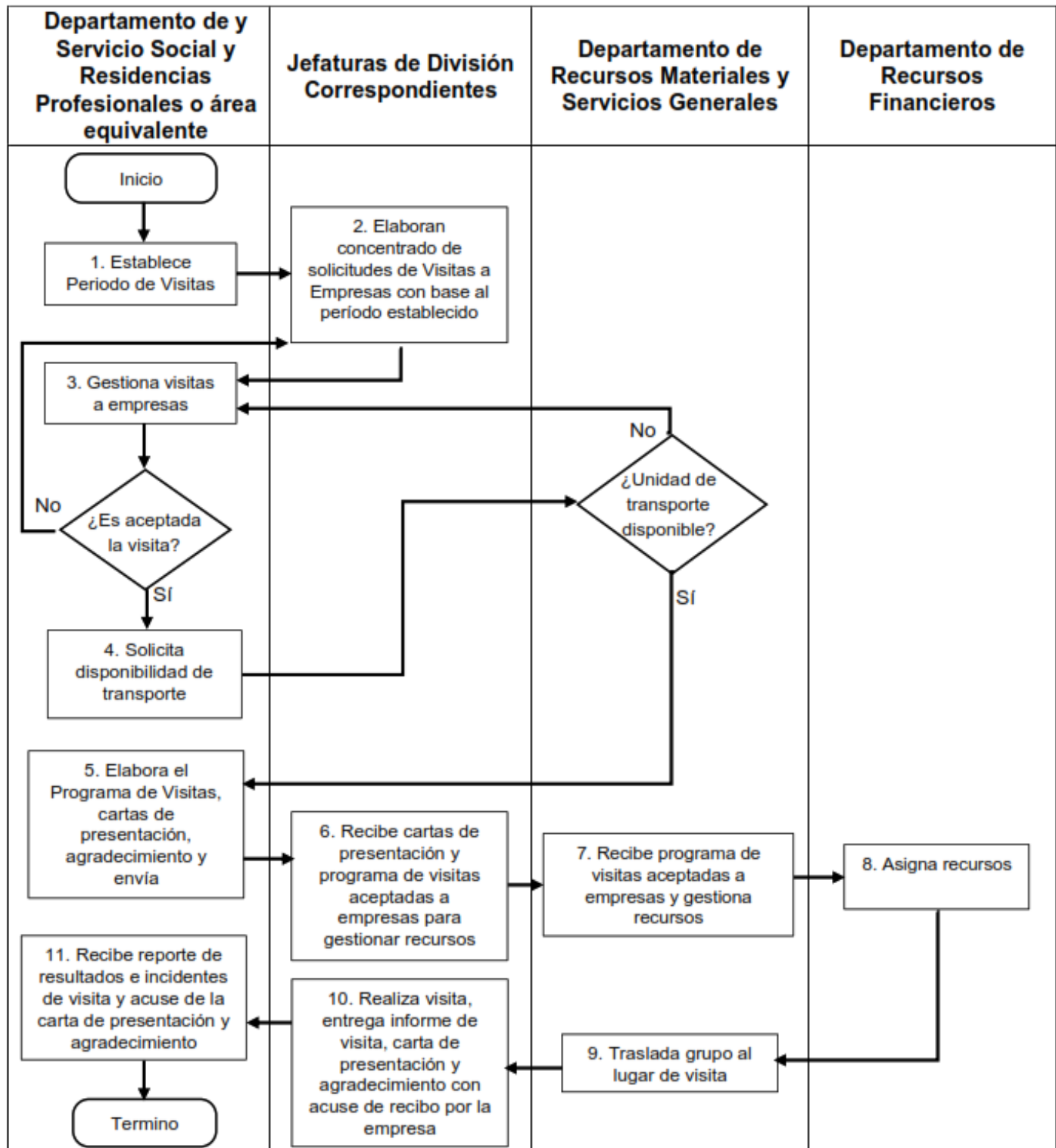
## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a los Tecnológicos del Grupo 3 Multisitios del SGI adscritos al TecNM.



## 3. Políticas de operación

- 3.1 Las Visitas a Empresas serán autorizadas por la Jefatura del Área Académica y deberán estar contenidas en el Plan de Estudios de la Carrera.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o equivalente establece y difunde el periodo de Visitas a Empresas.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberán asegurar las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita.
- 3.4 Ante situaciones de contingencia que impidan el realizar las actividades presenciales, se deberán seguir los protocolos de actuación internos emitidos por la misma institución y/o por cada área.
- 3.5 Los protocolos de actuación generados para el control del proceso administrativo deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

#### 4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en Papel es un "Documento No Controlado" a excepción del original



 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO		 TESCHACHA TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHALCO
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para Visitas a Empresas del SGI del G3		
	Página: 3 de 5	Versión: 2 Fecha: 19/Nov/2025	

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Establece periodo de visitas.	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de las visitas. 1.2 Entrega a Jefaturas de División los formatos de solicitud de Visitas a empresas y <b>concentrado de solicitud de visitas a empresas</b> .	Departamento de servicio Social y residencias profesionales o área equivalente.
2. Elaboran solicitudes de visitas a empresas con base al período establecido.	2.1 Difunde información de periodo de visitas para que los docentes interesados presenten sus solicitudes mediante el formato solicitud de Visitas a empresas, esto siempre y cuando la visita esté contenida en el programa de la materia que imparte el (la) docente solicitante. 2.2 Recibe solicitudes de los (las) docentes en el formato correspondiente verificando que la visita este contenida en el programa de la asignatura. <b>2.3 Por programa Educativo</b> , la Jefatura de División concentra las solicitudes en el “ <b>Concentrado de solicitudes de visitas a empresas</b> ” recaba las firmas correspondientes para su autorización y lo turna al Departamento de servicio social y residencias profesionales.	Jefaturas de División
3. Gestiona Visitas a Empresas.	3.1 Recibe el concentrado de solicitudes de visitas a empresas y establece contacto con las empresas. 3.2 Elabora y envía el Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas 3.3 <b>SI</b> procede la visita, pasa al punto 4. 3.4 <b>No</b> procede la visita, se informa a la Jefatura de división correspondiente.	Departamento de servicio Social y residencias profesionales o área equivalente.
4. Solicita disponibilidad de transporte	4.1 Solicita disponibilidad de transporte al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4.2 En caso de los ITD's que no cuenten con autobús propio, solicitar al Departamento de Recursos Materiales la contratación del servicio de transporte.	Departamento de servicio Social y residencias profesionales o área equivalente.

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original

Página 3 de 6

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO		 TESCHA TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHALCO
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para Visitas a Empresas del SGI del G3		
	Página: 4 de 5	Versión: 2 Fecha: 19/Nov/2025	

5. Elabora el Programa de visitas, cartas de presentación, agradecimiento y envía.	5.1 Elabora el Programa de visitas aceptadas a empresas y lo envía al Departamento de Recursos Materiales y a los Departamentos solicitantes. 5.2 Elabora cartas de presentación y agradecimiento de visitas a empresas para las visitas programadas y las entrega a las Jefaturas de División solicitantes.	Departamento de servicio Social y residencias profesionales o área equivalente.
6. Recibe Cartas de Presentación y Programa de Visitas Aceptadas a Empresas para Gestionar Recursos.	<b>6.1</b> Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas, "cartas de presentación y agradecimientos de visitas a empresas y solicitud de visita a empresas", elabora oficio de comisión al (la) docente y le entrega el original y copia para acuse de la Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresa. 6.2 Con el oficio de comisión, solicita la asignación de los viáticos para el responsable de la visita, al Área correspondiente. <b>6.3 Cada Jefatura de División deberá asegurarse que sus estudiantes están en condiciones de salud para trasladarse e informarse sobre las y los estudiantes que se encuentren en tratamiento de salud temporal o permanente, y brindar esta información al personal docente responsable del grupo para su seguimiento durante el viaje.</b>	Jefaturas de División.
7. Recibe Programa de Visitas Aceptadas a Empresas y Gestiona Recursos	7.1 Elabora oficio de comisión al (la) operador (a) responsable (chofer) y distribuye las copias correspondientes como se indica en el mismo oficio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Asigna Recursos.	8.1 Recibe oficios de comisión y procede a elaborar los cheques de viáticos correspondientes. 8.2 Emite cheque de gastos.	Departamento de Recursos Financieros
9. Traslada grupo al lugar de visita.	9.1 Verifica la hora de salida con el docente responsable de la visita, así como las condiciones mínimas de seguridad durante el traslado y desarrollo de la visita del <b>vehículo</b> .	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Toda copia en Papel es un "Documento No Controlado" a excepción del original

Página 4 de 6

Carretera Federal México-Cuautla s/n La Candelaria Tlapala C.P. 56641, Chalco, Estado de México.

Tels.: 55 5982 10 88 y 55 5982 10 89 [dir.general@tesch.edu.mx](mailto:dir.general@tesch.edu.mx)

10. Realiza Visita, entrega Informe de Visita, Carta de Presentación y Agradecimiento con Acuse de Recibo por la Empresa.	10.1 Recibe reporte de resultados e incidentes de visita a empresa ( <b>elaborado por el docente comisionado</b> ), copia de Carta de Presentación y Agradecimiento, solicitud de visita a empresa firmada y sellada de recibido de la empresa. 10.2 Entrega documentación al Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales.	Jefaturas de División
11. Recibe Reporte de resultados e incidentes de visita y acuse de la Carta de presentación y agradecimiento	11.1 Recibe acuse de recibido de la Carta de Presentación y <b>agradecimiento</b> , solicitud <b>de visita a empresa</b> y Reporte de resultados e incidentes de vista a empresa por parte de la <b>Jefatura de División</b>	Departamento de servicio Social y residencias profesionales o área equivalente.

## 6. Documentos de referencia



Documentos
No Aplica

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de visitas a empresas.	1 semestre	Jefatura de División
Concentrado de solicitudes de visitas a empresas	1 semestre	Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales
Oficio de solicitud de visitas a empresas.	1 semestre	Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales
Programa de visitas aceptadas a empresas.	1 semestre	Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales
Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas.	1 semestre	Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales
Reporte de resultados e incidentes de visita a empresa.	1 semestre	Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales

## 8. Glosario

Toda copia en Papel es un "Documento No Controlado" a excepción del original

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	<b>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO</b>		 TESCHA TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHALCO
	<b>NOMBRE DEL FORMATO:</b> Procedimiento para Visitas a Empresas del SGI del G3		
	<b>Página:</b> 5 de 5	<b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> 19/Nov/2025	

- **Empresa:** Es la entidad, industria, organismo o institución pública que puede ser visitada.
- **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.
- **Visita a Empresa.** Asistencia de alumnos (as) a empresas cuyas actividades propician la formación académica.
- **Incidentes:** 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 alumnos (as) participantes).

## 9. Anexos

- Formato Solicitud de visitas a empresas.
- Formato Concentrado de solicitudes de visitas a empresas.
- Formato Oficio de solicitud de visitas a empresas.
- Formato Programa de visitas aceptadas a empresas.
- Formato Carta de Presentación y Agradecimiento de visitas a empresa.
- Formato Reporte de resultados e Incidentes de visita a empresa.

## 10. Control de cambios

Fecha	Descripción de cambio	Revisión
29-04-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de referencia a la Norma ISO 50001:2018 (7.3)</li> <li>• Adecuación en la redacción de los documentos empleando lenguaje incluyente.</li> <li>• Se agregaron políticas respecto a situaciones ante contingencias que impidan la realización de actividades de forma presencial (3.4 y 3.5)</li> <li>• En la descripción del procedimiento se agregaron los numerales 2.3, 6.3 y 10.2.</li> </ul>	1
08-01-2024	•Derivado al cambio de Gobierno del Estado de México del año 2023 y con el propósito de la permanencia del formato de la documentación del Sistema de Gestión Integral (SGI) se propone formato de Hoja membretada del SGI en cumplimiento al requisito 7.5 de la Norma de referencia ISO 9001:2015.	2