

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN:	4° Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	PR-205P10301-01
	PÁGINA:	1 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

• **OBJETIVO:**

Gestionar visitas empresariales para coadyuvar al desarrollo de competencias adquiridas académicamente con los sectores: público, social y privado, correspondiente con el perfil profesional de los estudiantes.

**ALCANCE:**

Aplica a la Subdirección de Estudios Profesionales, Subdirección de Extensión y Vinculación, Jefaturas de División, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Docentes responsables de las visitas, estudiantes y empresas, organismo o dependencias.

• **REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en "Gaceta de Gobierno" el viernes 29 de agosto de 1997. Capítulo 1, Artículo 4, Fracciones IV y V.
- Convenio de Coordinación, publicado en el Portal de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, fechado el 10 de octubre de 1997, Cláusula Décima Tercera, Párrafo 1.6.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta del Gobierno el 18 de octubre 2018.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta del Gobierno el 22 de noviembre de 2022.
- Reglamento para estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, Publicado en Gaceta del Gobierno el 15 de diciembre de 2020.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta del Gobierno el 7 de diciembre del 2018., Sección VII, 205P10301.
- Marco de Referencia Internacional 2018 CACEI en el punto 3.6
- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos, 8.1 Planificación y control operacional.

• **RESPONSABILIDADES:**

- El Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados es responsable de gestionar las visitas con el sector productivo, así como el control de la documentación generada a partir de ésta.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN:	4º Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	PR-205P10301-01
	PÁGINA:	2 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

La Subdirección de Estudios Profesionales deberá:

- Autorizar y firmar el Programa de Visitas a cada Jefatura de División en los primeros 3 días de inicio de semestre, como fecha máxima.

Los Jefes de División deberán.

- Entregar a la Subdirección de Estudios Profesionales el Programa de visitas **FO-205P10301-01** para su revisión y autorización 5 días antes de inicio del semestre.
- Entregar al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados los Programas de Visitas **FO-205P10301-01** autorizado por su jefe inmediato, en la primera semana de inicio de semestre, como fecha máxima.
- Gestionar el transporte con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la realización de la visita.
- Autorizar una nueva visita y que no se encuentre en el **FO-205P10301-05**, en caso de que por razones extraordinarias la empresa u organismos no acepte o cancele la visita.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Confirmar y asegurar la disponibilidad del transporte en tiempo y forma de acuerdo a lo programado.

El Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados deberá:

- Presentar a las Jefaturas de División las propuestas disponibles de unidades económicas, que complementarán el programa de Visitas tres semanas antes del inicio de cada semestre.
- Entregar al docente responsable de visita el **FO-205P10301-05** Solicitud de Visita
- Elaborar oficio al docente para entrega de solicitud de visita confirmada, requisitos por parte de la empresa para la realización de la vista y carta de agradecimiento.
- Elaborar informe semestral de visitas y entregar a la Subdirección de Vinculación y Extensión.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN:	4° Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	PR-205P10301-01
	PÁGINA:	3 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

El personal docente deberá:

- Realizar en su instrumentación didáctica en donde se presenta su propuesta de visitas.
- Solicitar al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados el formato de Solicitud de Visita **FO-205P10301-05** para la gestión de la visita.
- Entregar el formato de solicitud de visita **FO-205P10301-05** al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados para la gestión, durante la primera semana de inicio de semestre, como fecha máxima.
- Requisar toda la documentación de salida de los estudiantes: carta responsiva, identificación oficial, credencial del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli y seguro médico.
- Entregar a la Jefatura de División los documentos obligatorios de los estudiantes para realizar la visita, máximo 5 días antes de la realización de la misma.
- Entregar al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados al término inmediato el Formato de Solicitud de Visita **FO-205P10301-05** con firma y/o sellos de la empresa u organismo visitado, en caso de no contar con sello, se validará con firma de la unidad visitada.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los requisitos solicitados por la empresa u organización para la realización de la visita.
- Ser el encargado y responsable de salvaguardar la integridad de los estudiantes, y acatar el reglamento de estudiantes del TESCOI.

El estudiante deberá:

- Entregar al docente responsable de visita los documentos solicitados para la realización de visitas: carta responsiva, identificación oficial, credencial del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli y seguro médico.
- Ser el responsable de cumplir y acatar el reglamento de estudiantes del TESCOI.
- Acatar las órdenes e indicaciones de la empresa u organización.

La Empresa u organización deberá:

- Autorizar o no la visita a los estudiantes y personal docente.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
<b>GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN:</b>	4º Edición
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	15 DE JUNIO DE 2023
	<b>CÓDIGO:</b>	PR-205P10301-01
	<b>PÁGINA:</b>	<b>4 DE 16</b>
	<b>REFERENCIA:</b>	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

- **DEFINICIONES:**

- **Empresa u organización:** Entidad (institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios públicos y privados.
- **Programa de Visitas:** Conjunto de objetivos académicos planeados y sistematizados a corto plazo, para el logro del fortalecimiento académico de los alumnos.
- **Visitas:** Consiste en acudir a una industria, empresa, organización o dependencias, con el objetivo de fortalecer de manera teórico-práctica los conocimientos del alumno.

- **INSUMOS:**

- **FO-205P10301-01**, Programa de Visitas.

- **RESULTADOS:**

- Reporte de visitas realizadas

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- **PR-205P11000-01** Planeación, evaluación y acreditación de asignaturas

- **POLÍTICAS:**

- Una vista no contemplada en el programa podrá rehacer, sólo en casos extraordinarios donde la empresa u organismo no acepte y/o cancele la vista.
- Las gestiones de las visitas estarán sujetas a los presupuestos asignados a cada Jefatura de División.
- Invariablemente, las visitas deberán sujetarse al cupo establecido por la empresa.
- Las gestiones de las visitas empresariales deberán considerarse para los estudiantes de ambos turnos.
- El Programa de Visitas se deberá entregar en la semana de inicio de semestre por parte de las Jefaturas de División al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados.
- El docente responsable es quien la solicitará a los estudiantes, la documentación de salida a visitas y se deberá entregar con 5 días de anticipación a la fecha de realización de ésta.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN:	4ª Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	PR-205P10301-01
	PÁGINA:	5 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

- Las visitas no previstas en el programa de visitas emitido por las Jefaturas de División, podrán ser realizadas, siempre y cuando la Dirección General las autorice.

- DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Jefatura de División	Con base a la Planeación Didáctica del curso, elabora el Programa de Visitas <b>FO-205P10301-01</b> entrega a la Subdirección de Estudios Profesionales para revisión y autorización, cinco días antes al inicio de cada semestre.
2.	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe el Programa de Visitas <b>FO-205P10301-01</b> revisa y autoriza a la Jefatura de División, en los primeros tres días de la semana de inicio de cada semestre como máximo.
3.	Jefatura de División	Recibe programa autorizado <b>FO-205P10301-01</b> , entrega a través de oficio en original y copia al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados en la primera semana de inicio de semestre, para la gestión de las visitas y recaba acuse de recibo. Notifica vía oficio a las y los docentes responsables de Visitas y le solicita pasar al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados por el formato de Solicitud de Visitas <b>FO-205P10301-05</b>
4.	Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados	Recibe oficio en original y copia del Programa de Visitas <b>FO-205P10301-01</b> . Prepara el formato de Solicitud de Visitas <b>FO-205P10301-05</b> para entregar a los docentes responsables de visitas.
5.	Docente responsable de visita	Se entera y acude al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados pide el formato de Solicitud de Visitas <b>FO-205P10301-05</b> a la Jefatura de División para su autorización y firma.
6.	Jefatura de División	Recibe el formato de Solicitud de Vista <b>FO-205P10301-05</b> y lo autoriza mediante firma y lo regresa al docente responsable de visita.
7.	Docente responsable de visita	Recibe el formato de Solicitud de Vista <b>FO-205P10301-05</b> y lo entrega al Departamento de Seguimiento de Egresados a más tardar en la segunda semana de inicio de semestre para comenzar la gestión de la visita empresarial.
8.	Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados	Recibe el formato de Solicitud de Vista <b>FO-205P10301-05</b> y firmado por la Jefatura de División la gestión de la visita a fin de comenzar la gestión de la visita de la empresa u organización. Se pone en contacto con la empresa u organismo a través de oficio, carta o correo electrónico le solicita la gestión de la visita.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN:	4ª Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	PR-205P10301-01
	PÁGINA:	6 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9.	Empresa u organización	<p>Recibe de manera electrónica o física la carta u oficio para la realización de la visita y determina:</p> <p>Sí la autoriza, comunica al Departamento de Extensión y Vinculación, así como los requisitos a cumplir por parte de las y los estudiantes.</p> <p>No la autoriza, indica las razones.</p>
10.	Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados	<p>Se entera: Si se autorizó, comunica mediante oficio en original y copia al docente responsable, entrega solicitud de visita, requisitos solicitados por la organización y carta de agradecimiento. (conecta con el paso 11)</p> <p>La visita no se autorizó, notifica mediante oficio al docente responsable, para considerar otra opción de visita e informa a la Jefatura de División que corresponda. (conecta con el paso 6)</p>
11.	Docente responsable de visita	<p>Recibe de oficio, Solicitud de Visita <b>FO-205P10301-05</b> confirmada, requisitos solicitados por la organización y carta de agradecimiento.</p> <p>Gestiona a través de la Jefatura de División el autobús.</p>
12.	Jefatura de División	<p>Se entera, mediante Solicitud de Visita <b>FO-205P10301-05</b> confirmada, gestiona con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el número de orden de servicio para solicitud y apartado de transporte.</p>
13.	Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe la solicitud de servicio de transporte y proporciona número de orden de servicio a la Jefatura de División para que genere la orden correspondiente.</p>
14.	Jefatura de División	<p>Recibe número de orden de servicio, gestiona las firmas correspondientes de autorización. Entrega orden de servicio a la o el docente responsable de visita.</p>
15.	Docente responsable de visita	<p>Recibe orden de servicio, reúne a los estudiantes que participarán en la visita, informa del objetivo, actividades y requisitos a cumplir con la Unidad Económica y les solicita documentación para salida de visita.</p>
16.	Estudiantes	<p>Reciben indicaciones y entrega a la o el docente la documentación solicitada para salida de visita, cinco días antes de la misma, como fecha máxima.</p>
17.	Docente Responsable de visita	<p>Recibe la documentación de las y los estudiantes y le entrega a la Jefatura de División, indicando al alumnado de la cita, el día y hora para la realización de la visita, realiza la visita, lleva a cabo el itinerario establecido, entrega carta de agradecimiento y solicita a la empresa u organización el sello o firma en el formato <b>FO-205P10301-05</b> Solicitud de Visita.</p>

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN:</b>	4° Edición
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	15 DE JUNIO DE 2023
	<b>CÓDIGO:</b>	PR-205P10301-01
	<b>PÁGINA:</b>	7 DE 16
	<b>REFERENCIA:</b>	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
18.	<b>Empresa u organización</b>	Recibe la visita del docente y de los estudiantes, proporciona las facilidades necesarias para llevar a cabo el itinerario establecido y recibe carta de agradecimiento, concluida la visita sella o firma <b>FO-205P10301-05</b> Solicitud de Visita y entrega a la o el docente responsable de visita.
19.	<b>Docente responsable de visita</b>	Concluida la visita recibe el formato <b>FO-205P10301-05</b> Solicitud de Visita sellado o firmado por la empresa u organización y la entrega al Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados al término inmediato de la visita. Elabora un informe de la actividad y entrega a su Jefatura de División.
20.	<b>Jefatura de División</b>	Recibe informe de actividad, se entera y archiva
21.	<b>Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados</b>	Recibe formato <b>FO-205P10301-05</b> Solicitud de Visita sellada y/o firmada por la empresa u organización, para elaborar el informe semestral de visitas y entrega a la Subdirección de Vinculación y Extensión.
22.	<b>Subdirección de Vinculación y Extensión</b>	Recibe el Informe semestral de visitas.
<b>Fin de procedimiento</b>		

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**GESTIÓN DE VISITAS  
EMPRESARIALES**

**NO. DE EDICIÓN:**

4° Edición

**FECHA DE EMISIÓN:**

15 DE JUNIO DE 2023

**CÓDIGO:**

PR-205P10301-01

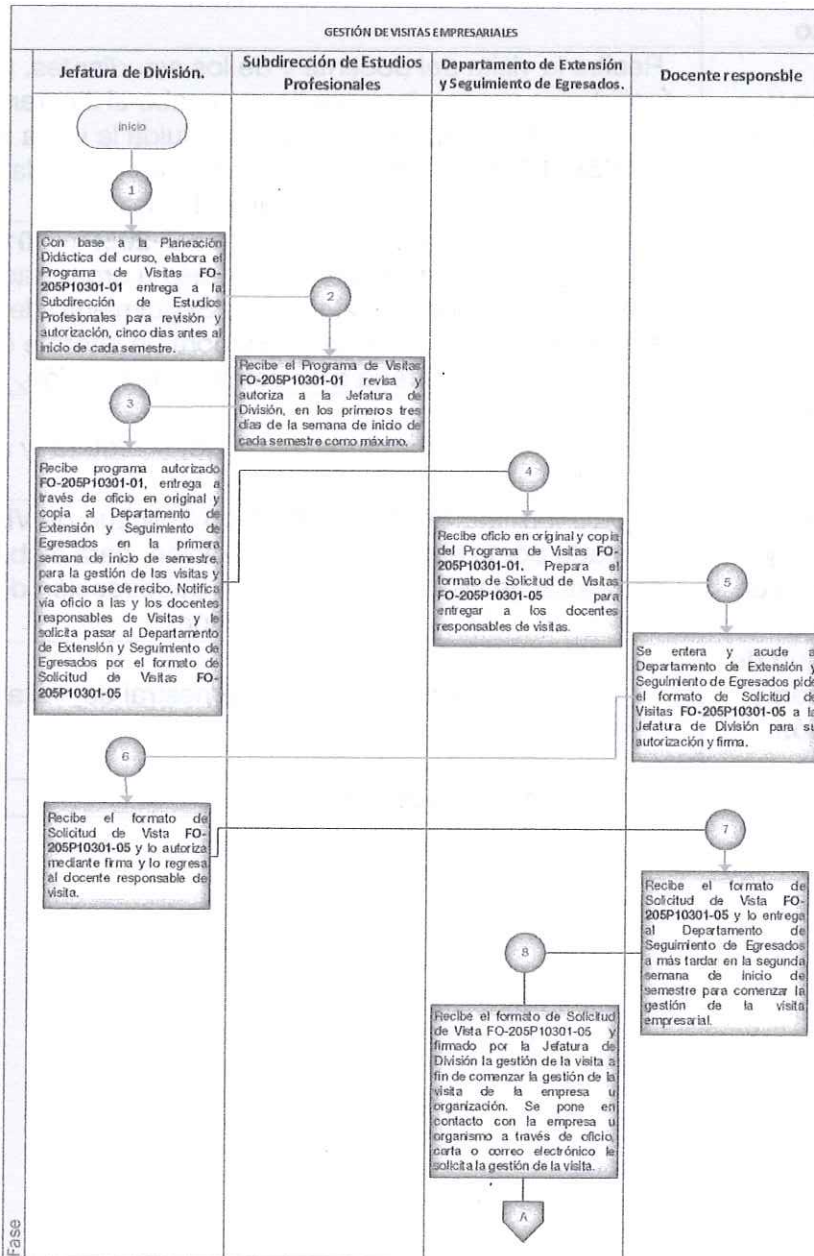
**PÁGINA:**

8 DE 16

**REFERENCIA:**

9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

• **DIAGRAMACIÓN**





**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI**  
**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES**

**NO. DE EDICIÓN:**

4° Edición

**FECHA DE EMISIÓN:**

15 DE JUNIO DE 2023

**CÓDIGO:**

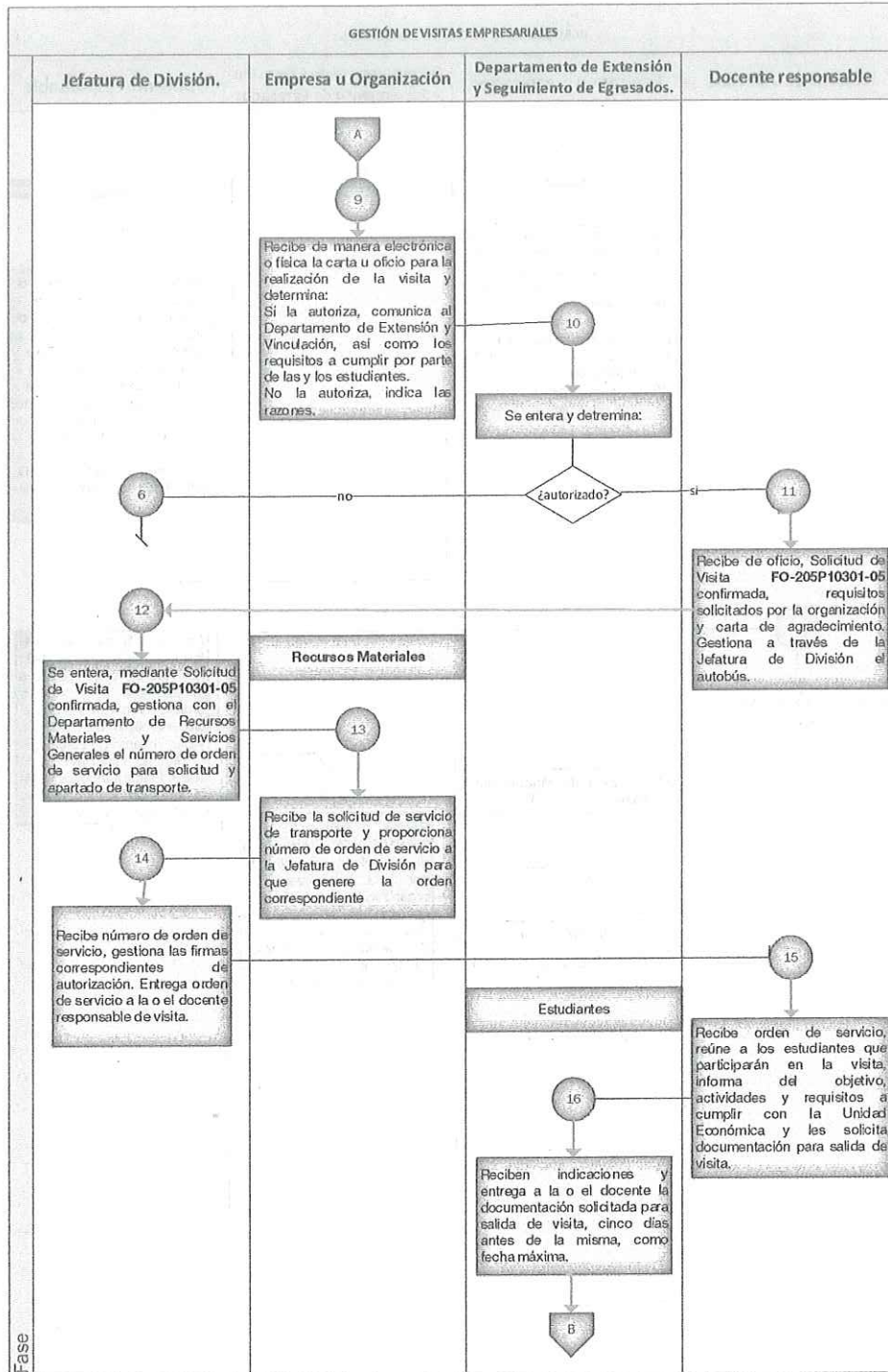
PR-205P10301-01

**PÁGINA:**

9 DE 16

**REFERENCIA:**

9001:2015, 14001:2015, 50001:2018



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**GESTIÓN DE VISITAS  
EMPRESARIALES**

**NO. DE EDICIÓN:**

4° Edición

**FECHA DE EMISIÓN:**

15 DE JUNIO DE 2023

**CÓDIGO:**

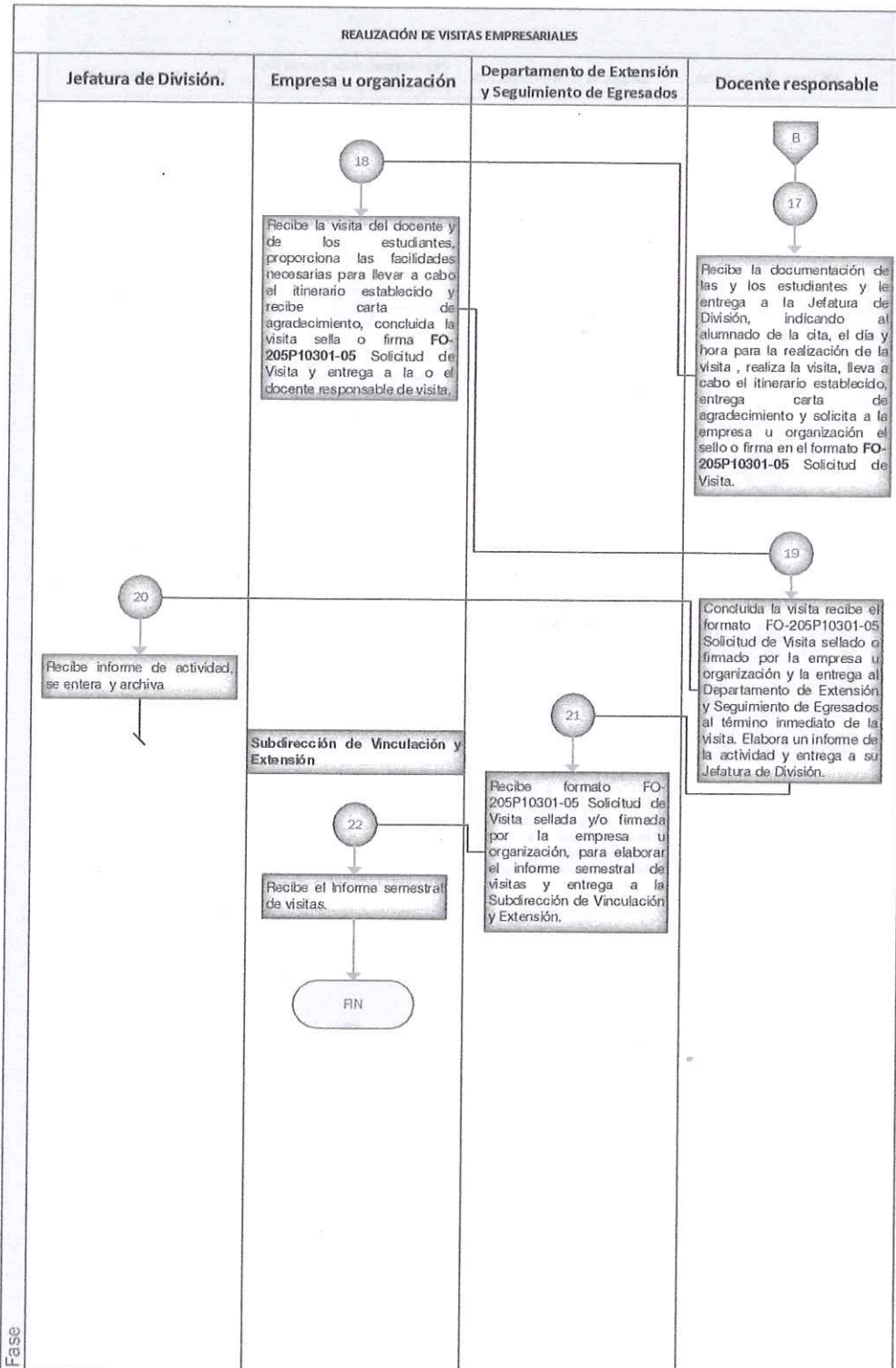
PR-205P10301-01

**PÁGINA:**

**10 DE 16**

**REFERENCIA:**

9001:2015, 14001:2015, 50001:2018



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN:	4° Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	PR-205P10301-01
	PÁGINA:	11 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

- **MEDICIÓN:**

Porcentaje de visitas se calculará anual

**Indicador:**  $\frac{\text{Número de visitas empresariales autorizadas}}{\text{Número de visitas empresariales solicitadas}} \times 100$

Valor mínimo aceptado 80%

- **REGISTRO DE EVIDENCIA:**

- **FO-205P10301-05** Solicitud de las visitas firmada y/o sellada por la empresa u organización

- **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- **FO-205P10301-01** Programa de Visitas Empresarial
- **FO-205P10301-05** Solicitud de Visita

- **REGISTRO DE EDICIONES:**

**Primera edición** (12 de octubre de 2007): creación del procedimiento.

**Segunda edición** (20 de abril de 2012): se modifica el apartado de referencias, responsabilidades por cambio de denominación del Departamento responsable y formato FO-205P10301-01 Programa de visitas técnicas, segunda edición

**Tercera edición** (23 de febrero de 2018): se modifica el nombre del procedimiento, apartado de desarrollo, diagramación, se integra el apartado de registro de evidencia y formatos FO-205P10301-01 Programa de visitas empresariales, primera edición; FO-205P10301-02 Listado de asistencia visita empresarial, primera edición; FO-205P10301-03 Reporte de aprovechamiento de visita empresarial, primera edición y se da de baja el formato FO-205P10301-01 Programa de visitas técnicas.

**Cuarta edición** (15 de junio de 2023): se modifica el nombre del procedimiento, apartado de referencias, responsabilidades, desarrollo y diagramación, se integra formato FO-205P10301-05 solicitud de visita, primera edición y se da de baja FO-205P10301-02 Listado de asistencia de visita empresarial; y FO-205P10301-03 Reporte de aprovechamiento de visita empresarial.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>PROGRAMA DE VISITAS</b>	<b>NO. DE EDICIÓN DE FORMATO :</b>	1° Edición
	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO:</b>	23 DE FEBRERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205P10301-01
	<b>PÁGINA:</b>	<b>12 DE 16</b>
	<b>REFERENCIA:</b>	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

**PROGRAMA DE VISITAS  
FORMATO FO-205P10301-01**

DIVISIÓN (1):		PERIODO ESCOLAR (2):		
NOMBRE DE LA EMPRESA/TELÉFONO (3)	FECHA PROGRAMADA: (4)	NOMBRE DEL DOCENTE (5):	SEMESTRE (6):	ASIGNATURA (7):

NOMBRE Y FIRMA DE LA EL JEFE (A) DE DIVISIÓN (8)	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS PROFESIONALES (9)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

<b>PROGRAMA DE VISITAS EMPRESARIALES</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	1° Edición
	<b>FECHA DE EMISIÓN :</b>	23 DE FEBRERO DE 2018
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205P10301-01
	<b>PÁGINA:</b>	<b>13 DE 16</b>
	<b>REFERENCIA:</b>	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMA DE VISITAS EMPRESARIALES**

**OBJETIVO:** DISPONER DE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS POR PARTE DE LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN PARA GESTIONARLAS EN LAS EMPRESAS O DEPENDENCIAS.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** SE ENCONTRARÁ EN LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN, CADA JEFE (A) DE DIVISIÓN SE LO HARÁ LLEGAR A LAS/LOS DOCENTES

1	<b>DIVISIÓN:</b>	INDICAR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN QUE REPORTA
2	<b>PERIODO ESCOLAR:</b>	ESCRIBIR EL PERIODO EN QUE SE APLICARÁ LA VISITA
3	<b>NOMBRE DE LA EMPRESA/ TELÉFONO:</b>	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, ASÍ COMO EL NÚMERO
4	<b>FECHA PROGRAMADA:</b>	INDICAR LA FECHA TENTATIVA EN QUE SE PUEDE REALIZAR LA VISITA
5	<b>NOMBRE DEL DOCENTE</b>	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DOCENTE QUE REALIZARÁ LA VISITA
6	<b>SEMESTRE</b>	INDICAR EL SEMESTRE DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZARÁN LA VISITA
7	<b>ASIGNATURA:</b>	ESCRIBIR LA ASIGNATURA CON LA CUAL TENDRÁ REALIZACIÓN LA VISITA TÉCNICA
8	<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN:</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL/LA JEFE(A) DE DIVISIÓN, ASÍ COMO FIRMARLA
9	<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA:</b>	ANOTAR EL NOMBRE DEL/LA DIRECTOR(A) ACADÉMICO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
<b>SOLICITUD DE VISITA</b>	<b>NO. DE EDICIÓN :</b>	1° Edición
	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	15 DE JUNIO DE 2023
	<b>CÓDIGO:</b>	FO-205P10301-01
	<b>PÁGINA:</b>	<b>14 DE 16</b>
	<b>REFERENCIA:</b>	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

**SOLICITUD DE VISITA**

**FO-205P10301-05**

**Fecha programada (1):** \_\_\_\_\_ **Fecha confirmada (2):** \_\_\_\_\_

**Nombre del Docente (3):** \_\_\_\_\_ **Teléfono (4):** \_\_\_\_\_

**No. de estudiantes que asistirán a la visita (5):** \_\_\_\_\_ **Grupo (6):** \_\_\_\_\_

**División (7):** \_\_\_\_\_ **Asignatura (8):** \_\_\_\_\_  
**Semestre (9):** \_\_\_\_\_

**Nombre de la empresa u organización donde se realizará la visita (10):** \_\_\_\_\_

**Dirección (11):** \_\_\_\_\_

**Nombre del contacto (12):** \_\_\_\_\_

**Teléfono (13):** \_\_\_\_\_ **Área a visitar (14):** \_\_\_\_\_

**Objetivo de la visita (15):** \_\_\_\_\_

**Observaciones (16):** \_\_\_\_\_

**DOCENTE (17)**

**JEFE DE DIVISIÓN (18)**

**SELLO Y/O FIRMA DE LA  
EMPRESA Y ORGANISMO (19)**

**NOMBRE Y FIRMA**



**NOMBRE Y FIRMA**

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
SOLICITUD DE VISITA	NO. DE EDICIÓN :	1° Edición
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	FO-205P10301-01
	PÁGINA:	15 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE VISITA		
OBJETIVO: SOLICITAR LA GESTIÓN DE VISITA		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: SE ENCONTRARÁ EN LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN, CADA JEFE DE DIVISIÓN SE LO HARÁ LLEGAR A LOS DOCENTES		
1	FECHA TENTATIVA	INDICAR LA FECHA TENTATIVA DE VISITA
2	FECHA CONFIRMADA	INDICAR LA FECHA CONFIRMADA DE VISITA
3	NOMBRE DEL DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE QUE SOLICITA Y SERÁ RESPONSABLE DE LA VISITA
4	TELÉFONO	INDICAR EL TELÉFONO DE CONTACTO DEL DOCENTE RESPONSABLE DE VISITA
5	NO. DE ESTUDIANTES QUE ASISTIRÁN A LA VISITA	INDICAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE ASISTIRÁN A LA VISITA
6	GRUPO	INDICAR EL GRUPO QUE PARTICIPARÁ EN LA VISITA
7	DIVISIÓN	ESPECIFICAR LA CARRERA A LAS QUE PERTENECEN LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPARAN EN LA VISITA
8	ASIGNATURA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ASIGNATURA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ESTUDIOS
9	SEMESTRE	INDICAR EL SEMESTRE QUE PARTICIPA EN LA VISITA
10	NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN DONDE SE REALIZARÁ LA VISITA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN
11	DIRECCIÓN	INDICAR LA DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN
12	NOMBRE DEL CONTACTO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONTACTO DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN
13	TELÉFONO	INDICAR EL TELÉFONO DEL CONTACTO
14	ÁREA A VISITAR	ESPECIFICAR EL ÁREA QUE SE REQUIERE VISITAR DENTRO DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN
15	OBJETIVO DE LA VISITA	ANOTAR EL OBJETIVO DE LA VISITA ACORDE A SU PLANEACIÓN DIDÁCTICA
16	OBSERVACIONES	ANOTAR OBSERVACIONES CONVENIENTES A ESPECIFICAR DE ACUERDO CON LA REALIZACIÓN DE LA VISTA
17	NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL DOCENTE Y FIRMA
18	NOMBRE Y FIRMA DE JEFE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE JEFE (A) DE DIVISIÓN Y FIRMA
19	SELLO Y/O FIRMA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN	COLOCAR EL SELLO Y/O FIRMA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
GESTIÓN DE VISITAS EMPRESARIALES	NO. DE EDICIÓN DE FORMATO :	4° Edición
	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO:	15 DE JUNIO DE 2023
	CÓDIGO:	FO-205P10301-01
	PÁGINA:	16 DE 16
	REFERENCIA:	9001:2015, 14001:2015, 50001:2018

• VALIDACIÓN:

	Nombre(s)	Firmas
<b>Elaboró:</b>	Mtra. en I.A. Karina Fabiola Jiménez Olvera Jefa del Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados	
<b>Revisó:</b>	Lic. Pedro Analco Reducindo Encargado del Despacho de la Subdirección de Vinculación y Extensión	
<b>Autorizó:</b>	Franco Ulises Flores Galván Director General	