
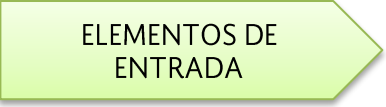


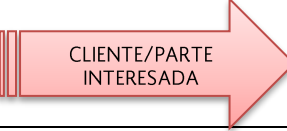
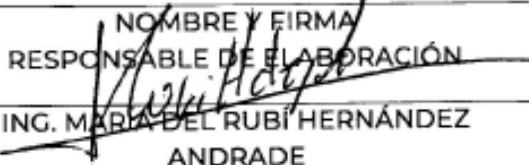

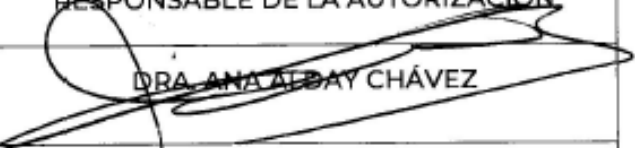


DIAGRAMA DE PROCESO				
Nombre del proceso	20. VISITAS A EMPRESAS		Responsable:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
				
PARTICIPANTES:	RECURSOS:	CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD:	RESULTADO ESPERADO:	CLIENTE:
Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. Jefaturas Académicas. Jefatura del Depto. Recursos Materiales. Jefatura del Depto. de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de visitas por áreas académicas. Aceptación de visitas por parte de la organización. Servicio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes para visita a empresas. Notificación al área académica de la aceptación de la visita a la empresa. Reporte de incidencias. 	Fortalecer los conocimientos y experiencias del estudiante que complementen y actualicen su aprendizaje	Estudiantes.
PROCESOS PREVIOS	INFORMACIÓN REQUERIDA:	OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS	EVIDENCIAS PARA DEMOSTRAR CONFORMIDAD:	PARTES INTERESADAS:
Gestión del Curso. Horarios.	Procedimiento para visitas a empresas.	Objetivo 1 PIID Fortalecer la calidad de los servicios educativos; Programa 2 PMP fortalecimiento de la calidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud de visita. Notificación de visita autorizada. Lista de estudiantes autorizados para asistir a la visita. Oficio de presentación y agradecimiento. Reporte de incidencias. Informe de visita (semestral). 	Dirección general del TecNM. Jefatura de Depto. Servicios Escolares.

ASPECTOS RELEVANTES PARA ENTENDER EL CONTEXTO DEL PROCESO			
ASPECTOS INTERNOS		ASPECTOS EXTERNOS	
1. Notificación oportuna de la visita a los involucrados. 2. Solicitud del docente interesado y comisión. 3. Evaluar la pertinencia de la visita conforme al plan y programa elaborado de estudios.		1. Disponibilidad de la organización de recibir visitas. 2. Cancelación de visitas.	
ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROL DE PUNTOS CRÍTICOS DEL PROCESO			
POSIBLES RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA	RESPONSABLE	
Enviar alumnos sin seguro facultativo	1. El jefe académico debe verificar que los alumnos cuenten con seguro facultativo. 2. Impedir la visita al alumno sin seguro. 3. Sensibilizar a la comunidad estudiantil acerca del seguro facultativo.	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
Cancelación de último momento por la empresa	1. Notificar al jefe académico.	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
Generar inconformidad en docentes del grupo por falta de notificación de la visita.	1. El jefe académico debe informar a docentes que imparten clase a alumnos que participan en la visita.	Jefaturas Académicas.	
Cancelación por parte del docente	1. Enviar un grupo y docente alterno.	Jefaturas Académicas.	
Dificultades para la gestión del traslado y hospedaje	2. Notificar a la empresa para cancelar la visita. 3. Si la empresa lo permite reprogramar la visita	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL			
ASPECTO AMBIENTAL SIGNIFICATIVO	REQUISITO LEGAL Y/O REGLAMENTARIO APLICABLE	OBJETIVO AMBIENTAL (O.A.)	ACCIONES ESPECIFICAS PARA CONTRIBUIR AL O.A.
AGUA	- CPEUM Artículo 115 Fracción III inciso A) - LAN Capítulo V BIS. Artículo 84 BIS, Fracción V	Disminuir un 3% el consumo per cápita de agua.	- Consumo racional y responsable de agua en sanitarios e higiene. - Identificación de alertas ambientales (fugas, mal uso, etc.).
ENERGÍA	- LFT artículos 512, 523 fracción I, 524 y 527 último párrafo	Disminuir un 3% el consumo per cápita de energía eléctrica.	- Consumo racional y responsable de la energía eléctrica en aparatos de oficina, medios audiovisuales, comunicación, tecnología, iluminación y aire acondicionado.
RESIDUOS SÓLIDOS	- LGEEPA Artículo 5o. Fracción XIX, 8o. fracción II, 152, 160, y 171, LGPGIR Artículo 15, 18 y 20.	Clasificar la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	- Sensibilización con respecto a la generación de RSU. - Disposición de los RSU acorde a su clasificación. - Disminución en el consumo de papel.


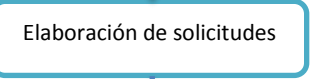
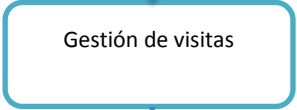
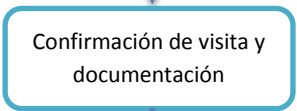
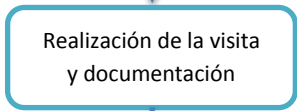
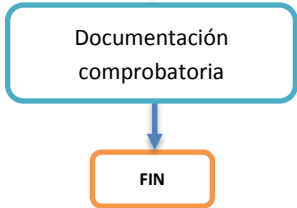
Glosario

CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DGEST	Dirección General de Educación Superior Tecnológica
DOF	Diario Oficial de la Federación
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LFT	Ley Federal del Trabajo
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGPGIR	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
PMP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
RSU	Residuos Sólidos Urbanos
TecNM	Tecnológico Nacional de México
GTV	Gestión tecnológica Vinculación

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN 	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN 	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN 
ING. MARÍA DEL RUBÍ HERNÁNDEZ ANDRADE	LIC. YOLANDA HERNÁNDEZ TAMAYO	DRA. ANA ALBAY CHÁVEZ
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN

DICIEMBRE 2018

FLUJOGRAMA Y PLANEACIÓN DEL PROCESO

No.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CLAVE PARA EL PROCESO	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO			
		RESPONSABLE	FRECUENCIA	INFORMACIÓN RELACIONADA	INDICADORES
1	 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A1[Difusión del periodo de solicitudes] </pre>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario institucional. ✓ Correos electrónicos dirigidos a las áreas académicas. 	N/A
2	 <pre> graph TD A1 --> A2[Elaboración de solicitudes] </pre>	Jefes de áreas académicas	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes de visitas de los departamentos académicos entregadas al departamento de Gestión Tecnológica. 	N/A
3	 <pre> graph TD A2 --> A3[Gestión de visitas] </pre>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia de gestión de solicitudes de visitas. 	N/A
4	 <pre> graph TD A3 --> A4[Confirmación de visita y documentación] </pre>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de visita autorizada. ✓ Programa de visitas aceptadas. ✓ Oficio de presentación y agradecimiento. 	N/A
	 <pre> graph TD A4 --> A5[Realización de la visita y documentación] </pre>	Responsable de la visita, asignado por el área académica	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de estudiantes autorizados para asistir a la visita. ✓ Reporte de incidencias. 	N/A
6	 <pre> graph TD A5 --> A6[Documentación comprobatoria] A6 --> FIN[FIN] </pre>	Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de visita y oficio de presentación-agradecimiento con sellos de recibido de la empresa visitada. ✓ Informe de visitas (semestral). 	Fortalecimiento de la calidad educativa