

<b>Objetivo:</b>	Aplicar lineamientos para que los alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia realicen visitas a empresas con propósitos de estudio, a centros de producción de bienes y servicios, ya sea con propósitos de estudio, para conocer procesos, operaciones, funciones o realizar prácticas que les permitan adquirir o reforzar aprendizajes que complementen su formación profesional técnica y su mejor inserción laboral; en conformidad con los proyectos de docencia, de investigación y de vinculación, así como con la misión, la visión y los valores institucionales.		
<b>Responsable asignado/nombre:</b>	Jefatura de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación		
<b>Participantes:</b>	Instancia a visitar, Gestión Tecnológica y Vinculación, Departamentos académicos, departamento de Recursos Materiales y de Servicios		
<b>Identificación del cliente principal</b>	<b>Partes interesadas involucradas</b>	<b>Principales aspectos del contexto interno</b>	<b>Principales aspectos del contexto externo</b>
Alumno con 70% de créditos aprobados	Dirección General de TecNM, Unidades administrativas del ITM	F1, F2, F4, F8, F13, F14, F17, D1, D7, D9D10, D12, D14, D15, D16	O1, O2, O5, O6, O9, A3, A10,
<b>Entradas requeridas (insumo/fuente)</b>	<b>Lineamientos e información necesarios para la operación del proceso de transformación</b>	<b>Salidas esperadas (producto/destino)</b>	<b>Información documentada necesaria para demostrar la conformidad</b>
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS/ SOLICITUD DE VISITA (CON VO. BO. DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA), LISTA DE ALUMNOS ASISTENTES A VISITA, OFICIOS DE COMISIÓN PARA LOS PROFESORES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE VISITAS A LAS EMPRESAS EMITIDO EN EL AÑO 2002 POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, SIN CAMBIOS A LA FECHA POR EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	CONVOCATORIA PARA VISITAS A EMPRESAS CON FINES ACADÉMICOS / DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	CONVOCATORIA
DEPARTAMENTO DE REC. MAT. Y SERVICIOS/ VEHÍCULOS Y CHOFERES	MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO 2015.	OFICIO DE PROGRAMACIÓN DE VIAJE CON PROPOSITO DE ESTUDIOS/ DEPTO. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DEPTOS. ACADÉMICOS.	SOLICITUDES DE VISITA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES/ ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS	REGLAMENTO DE LOS ALUMNOS DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, SIN CAMBIOS A LA FECHA POR EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.	CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN VIAJE CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO/ DEPTO. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	OFICIOS DE PROGRAMACIÓN DE VIAJE CON PROPOSITO DE ESTUDIOS
INSTANCIAS A VISITAR / CONFIRMACIÓN DE VISITA, LLENADO Y FIRMADO DE DOCUMENTOS DEL DOSSIER	ITMORELIA-VI-PO-001 VISITAS A EMPRESAS CON FIN ACADÉMICO	RELACIÓN DE ALUMNOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR VIAJE CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO/ DEPTO. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	CARTAS DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN VIAJE CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO
ESTUDIANTES / CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES, FIRMA EN LISTA DE ASISTENCIA		REGISTRO DE ASISTENCIA Y REPORTE GENERAL DE INCIDENTES EN VIAJE CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO/ DEPTO. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	RELACIÓN DE ALUMNOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR VIAJE CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO
		CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO/ INSTANCIA A VISITAR, CON COPIA DERECIBIDO A DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	REGISTROS DE ASISTENCIA Y REPORTE GENERAL DE INCIDENTES EN VIAJE CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO
		REPORTE DE INCIDENTES EN VISITA CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO/ DEPTO. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	CARTAS DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO
		REPORTE TÉCNICO DE VISITA CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO/ DEPTO. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	REPORTES DE INCIDENTES EN VISITA CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO
		CARTA RESPONSIVA DE TRASLADO/DE RETIRO DE VIAJE Y DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO/ DEPTO. GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	REPORTES TÉCNICO DE VISITA CON PROPÓSITOS DE ESTUDIO
		REPORTE DE VISITAS AUTORIZADAS, ACEPTADAS POR LA INSTANCIA, REALIZADAS / DEPTOS. ACADÉMICOS	CARTAS RESPONSIVAS DE TRASLADO/DE RETIRO DE VIAJE Y DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
<b>Aspecto ambiental relevante identificado</b>	<b>Mejora esperada para el desempeño ambiental</b>	<b>Requisitos legales y reglamentarios aplicables</b>	<b>OBJETIVOS AMBIENTALES RELACIONADO</b>

Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable.	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.
Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.
Residuos sólidos urbanos	SEPARACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	CONTROL Y DISPOSICIÓN ADECUADA	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
Indicador	Generación del indicador		
	Fórmula de medición	Frecuencia	Meta
VISITAS A EMPRESAS	(no. de estudiantes que realizan visitas a empresas_matrícula total) *100	Anual por ciclo	100
	Análisis del Indicador		
	Valor Obtenido	Criterio de Mejora	Acción a Realizar
	99	Alcanzar el 100	Cambio de indicador e implementación de acciones de control de riesgos
	Nombre y Firma Responsable de Elaboración	Nombre y Firma Responsable de Revisión	Nombre y Firma Responsable de Autorización
	Jefatura del Depto. de Gestión Tecnológica Y Vinculación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección
<b>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</b>			
Rev.1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 13 de febrero 2019	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO Revisión documental	
Rev. 2	10 de octubre 2019	Revisión documental	

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.
3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.