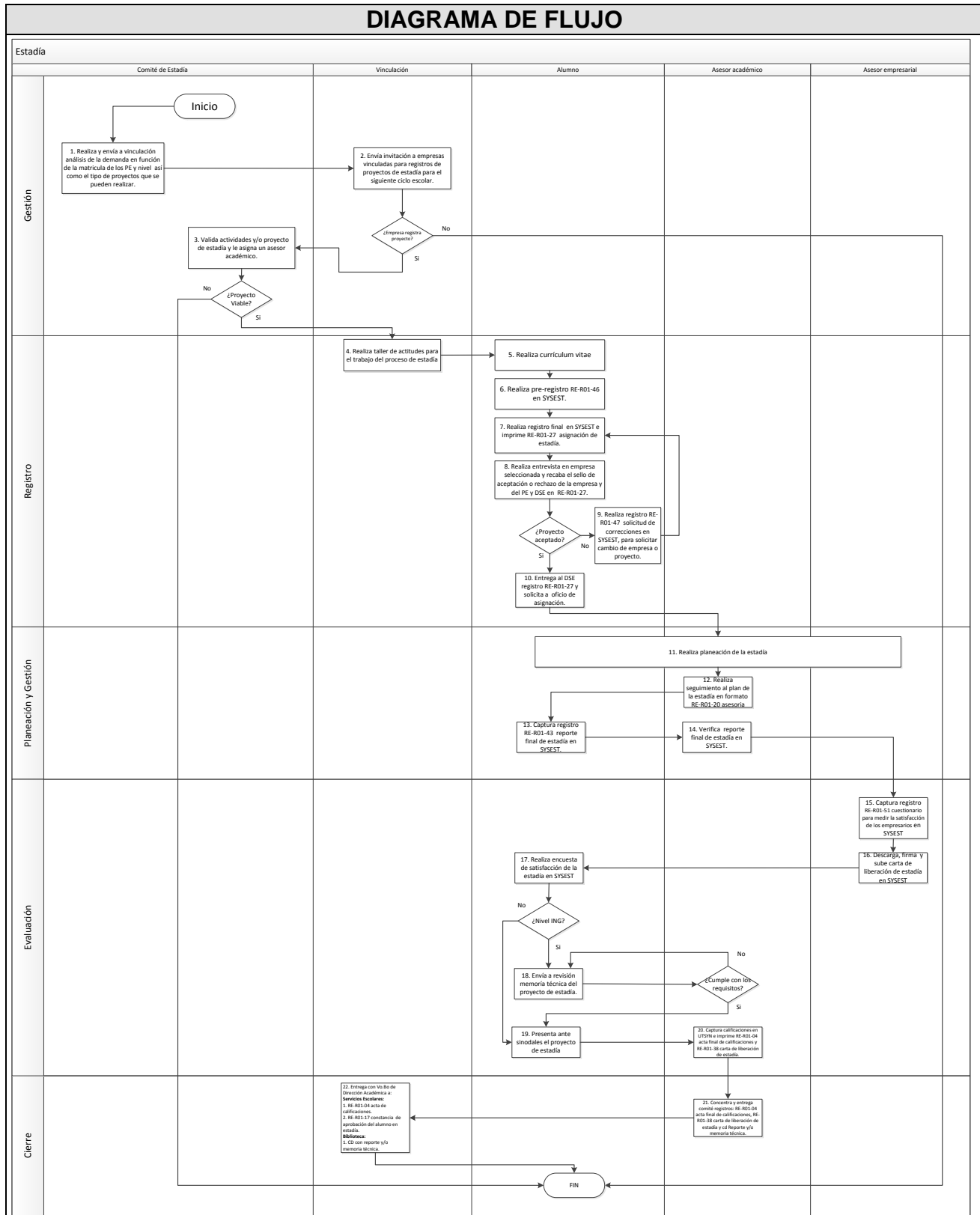




Objetivo	Alcance
Consolidar la formación de competencias del alumno mediante el desarrollo de un proyecto útil para una empresa o institución, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridos durante su carrera universitaria.	Desde la planeación hasta la entrega de la memoria técnica.
Responsable de la operación	
Dirección Académica	
Entradas	Salidas
Proyecto de estadía. Asignación de estadía. Plan de actividades de estadía.	Reporte de estadía y/o memoria técnica. Constancia de aprobación del alumno en estadía. Acta final de calificaciones.
GLOSARIO	
<p>DSE: Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>PE: Programa Educativo</p> <p>DAC: Dirección académica.</p> <p>PRESIDENTE DE ACADEMIA: Responsable del programa educativo.</p> <p>SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>UTSyn: Sistema de control de calificaciones.</p> <p>SYSEST: Sistema de Estadías.</p> <p>MOODLE: Sistema de gestión de cursos.</p> <p>REPORTE DE ESTADÍA: Reporte generado mediante el SYSEST.</p> <p>MEMORIA TECNICA: Reporte generado por el alumno de ING.</p> <p>PTC: Profesor de Tiempo Completo.</p> <p>ASESOR ACADÉMICO: Profesor asignado para darle seguimiento al desarrollo de proyecto de estadía.</p>	



DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO ESTADÍA



PD-R01-05 Ver. F

NARRATIVA					
Responsables	Actividades				
Comité de Estadía	1. Realiza y envía a vinculación análisis de la demanda en función de la matrícula de los PE y nivel así como el tipo de proyectos que se pueden realizar.				
Vinculación	2. Envía invitación a empresas vinculadas para registros de proyectos de estadía para el siguiente ciclo escolar.				
	¿Empresa registra proyecto? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pasa al punto 3</td> <td>Fin</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Pasa al punto 3	Fin
Si	No				
Pasa al punto 3	Fin				
Comité de Estadía	3. Valida actividades y/o proyecto de estadía y le asigna un asesor académico.				
	¿El proyecto es viable? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pasa al punto 4</td> <td>Notifica a la empresa y Pasa al punto 3</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Pasa al punto 4	Notifica a la empresa y Pasa al punto 3
Si	No				
Pasa al punto 4	Notifica a la empresa y Pasa al punto 3				
Vinculación/Comité de estadía	4. Realiza taller de actitudes para el trabajo del proceso de estadía.				
Alumno	5. Realiza currículum vitae.				
Alumno	6. Realiza pre-registro RE-R01-46 en SYSEST.				
Alumno	7. Realiza registro final en SYSEST e imprime RE-R01-27 asignación de estadía.				
Alumno	8. Realiza entrevista en empresa seleccionada y recaba el sello de aceptación o rechazo de la empresa y del PE y DSE en RE-R01-27.				
	¿Proyecto aceptado por empresa y alumno? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pasa al punto 10</td> <td>Pasa al punto 9</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	Pasa al punto 10	Pasa al punto 9
Si	No				
Pasa al punto 10	Pasa al punto 9				
Alumno	9. Realiza registro RE-R01-47 solicitud de correcciones en SYSEST, para solicitar cambio de empresa o proyecto y regresa al punto 6.				
Alumno	10. Entrega al DSE registro RE-R01-27 y solicita a oficio de asignación.				
Asesor académico/Empresarial/ Alumno	11. Realizan planeación del proyecto de estadía.				

PROCEDIMIENTO ESTADÍA



PD-R01-05 Ver. F

Asesor académico	12. Realiza seguimiento al plan de la estadía en formato RE-R01-20 asesoría.				
Alumno	13. Captura registro RE-R01-43 reporte final de estadía en SYSEST.				
Asesor académico	14. Verifica reporte final de estadía en SYSEST.				
Empresa	15. Captura registro RE-R01-51 cuestionario para medir la satisfacción de los empresarios en SYSEST				
Empresa	16. Descarga, firma y sube carta de liberación de estadía en SYSEST				
Empresa	17. Realiza encuesta de satisfacción de la estadía en SYSEST				
	<p>¿Nivel ING?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 18</td> <td>Pasa al punto 19</td> </tr> </table>	Si	No	Pasa al punto 18	Pasa al punto 19
Si	No				
Pasa al punto 18	Pasa al punto 19				
Alumno	18. Envía al asesor académico para su revisión memoria técnica del proyecto de estadía.				
	<p>¿Memoria cumple con los requisitos?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 19</td> <td>Pasa al punto 18</td> </tr> </table>	Si	No	Pasa al punto 19	Pasa al punto 18
Si	No				
Pasa al punto 19	Pasa al punto 18				
Alumno	19. Presenta ante sinodales el proyecto de estadía.				
Asesor académico	20. Captura calificaciones en UTSYN e imprime RE-R01-04 acta final de calificaciones y RE-R01-38 carta de liberación de estadía.				
Asesor académico	21. Concentra y entrega comité registros: RE-R01-04 acta final de calificaciones, RE-R01-38 carta de liberación de estadía y cd Reporte y/o memoria técnica de sus asesorados.				
Coordinador de carrera	<p>22. Entrega con Vo.Bo de Dirección Académica a:</p> <p>Servicios Escolares:</p> <ol style="list-style-type: none"> RE-R01-04 acta de calificaciones. RE-R01-17 constancia de aprobación del alumno en estadía. <p>Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> CD con reporte y/o memoria técnica. 				
	FIN				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN					
<p>La operación del procedimiento se apoya en la siguiente reglamentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas y circulares emitidas por el comité de estadía. 					

PROCEDIMIENTO ESTADÍA



PD-R01-05 Ver. F

- Reglamento Académico para los Estudiantes.
- Reglamento Estadías Profesionales

REGISTROS				
Registros		Tiempos de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
RE-R01-46	pre-registro en SYSEST	Indefinido	Dirección Académica	Servidor del SYSEST.
RE-R01-27	asignación de estadía	1 año	Servicios Escolares	Dirección Académica.
RE-R01-47	solicitud de correcciones en SYSEST	Indefinido	Servicios Escolares	Expediente del alumno.
RE-R01-43	reporte final de estadía	Indefinido	Servicios Escolares	Expediente del alumno.
RE-R01-31	cuestionario para medir la satisfacción de los empresarios en SYSEST	Indefinido	Dirección Académica	BD del SYSEST.
RE-R01-38	carta de liberación de estadía	Indefinido	Dirección Académica	Expediente del alumno en DSE.
RE-R01-04	acta final de calificaciones	1 año	Servicios Escolares	Servicios Escolares carpeta de cuatrimestre.
RE-R01-17	constancia de aprobación del alumno en estadía	Indefinido	Dirección Académica	Expediente Dirección Académica y expediente del alumno.