



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.
<b>Responsable de la operación</b>	
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.
<b>GLOSARIO</b>	
<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>	



## 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.				
	<p><b>¿Empresa registra proyecto?</b></p> <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.				
	<p><b>¿El proyecto es viable?</b></p> <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.				
	<p><b>¿Proyecto aceptado por empresa y alumno?</b></p> <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><b>¿Nivel ING?</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Si</b></td> <td><b>No</b></td> </tr> <tr> <td><b>Pasa al punto 18</b></td> <td><b>Pasa al punto 19</b></td> </tr> </table>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Pasa al punto 18</b>	<b>Pasa al punto 19</b>
<b>Si</b>	<b>No</b>				
<b>Pasa al punto 18</b>	<b>Pasa al punto 19</b>				
Alumno	18. Envía al asesor académico para su revisión memoria técnica del proyecto de estadía.				
	<p><b>¿Memoria cumple con los requisitos?</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Si</b></td> <td><b>No</b></td> </tr> <tr> <td><b>Pasa al punto 19</b></td> <td><b>Pasa al punto 18</b></td> </tr> </table>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Pasa al punto 19</b>	<b>Pasa al punto 18</b>
<b>Si</b>	<b>No</b>				
<b>Pasa al punto 19</b>	<b>Pasa al punto 18</b>				
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"> <li>RE-R01-04 acta de calificaciones.</li> <li>RE-R01-17 constancia de aprobación del alumno en estadía.</li> </ol> <p>Biblioteca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>CD con reporte y/o memoria técnica.</li> </ol>				
	FIN				
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>					
<p>La operación del procedimiento se apoya en la siguiente reglamentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas y circulares emitidas por el comité de estadía.</li> </ul>					

## PROCEDIMIENTO ESTADÍA



PD-R01-05 Ver. F

- Reglamento Académico para los Estudiantes.
- Reglamento Estadías Profesionales

<b>REGISTROS</b>				
<b>Registros</b>		<b>Tiempos de Conservación</b>	<b>Responsable de Conservarlo</b>	<b>Lugar de almacenamiento</b>
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.