

Nombre del procedimiento: Estadías (PAC-ES-04/REV06)

Propósito:

Obtener el grado académico de Técnico Superior Universitario o Ingeniería mediante el proceso de estadías en el último cuatrimestre del programa educativo con la elaboración de la memoria o tesis de estadía.

Alcance: Que el estudiante obtenga el grado de Técnico Superior Universitario o Ingeniería conforme al modelo académico de la CGUT.

Áreas con las que se relaciona: Dirección de vinculación, departamento de servicios escolares y dirección académica.

Responsable del proceso: Subdirectora de la carrera de procesos alimentarios.

Políticas:

1. Reglamento de estadías profesionales.
2. Reglamento académico para estudiantes. (Capítulo X, artículo 66).
3. Asistir obligatoriamente a las asesorías de estadía, en horario previamente establecido para ser sujeto a la acreditación.
4. Será de carácter obligatorio presentar copia de la carta de terminación expedida por vinculación a la dirección del programa educativo para ser sujeto a la acreditación.
5. Si el estudiante no aprueba de manera satisfactoria, el asesor académico en conjunto con el tutor tramita su baja.

| Descripción del procedimiento | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|
| No. De Actividad | Actividad | Documento de referencia |
| 1 | La Dirección del programa educativo: Recopila la necesidad de espacios y proyectos, envía la información a la dirección de vinculación vía correo electrónico, en un periodo de 30 días hábiles antes de iniciar la estadía. | |
| 2 | La Dirección de vinculación: Con la información de necesidades de espacios para estudiantes proporcionada por la dirección del programa educativo, la dirección de vinculación se asegurará que los estudiantes inicien su estadía en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar vigente, gestionando los espacios y ubicación del estudiante dentro de la empresa, además de registrar las empresas en la plataforma del Sistema de Gestión Escolar, elaborar los convenios de colaboración, y gestionar las firmas con las mismas | |
| 3 | La Dirección del programa educativo: Designa a los asesores de estadía y envía la base de datos de asignación a la dirección de vinculación y al departamento de servicios escolares para su registro en la plataforma del sistema de gestión escolar. | Oficio OUT-SL-01 |

PAC-ES-04
REV06

"Una vez impreso este documento se considera copia no controlada."

| | | |
|----|---|--|
| 4 | La Dirección de Vinculación: Convoca a una reunión general con asesores de estadía, estudiantes, dirección de vinculación; esto con la finalidad de informar en que consiste el proceso. | |
| 5 | El Tutor: Informa al estudiante sobre la reunión general convocada, a la cual deberá asistir de manera obligatoria para que se le informe de la empresa y asesor asignado, así como los horarios para dicha asesoría. | |
| 6 | La Dirección de vinculación: Elabora los formatos de las cartas de presentación y aceptación, ubicados en el Sistema de Gestión Escolar. | Carta de presentación FVI-CP-01 Carta de aceptación FVI-CA-02 |
| 7 | El Estudiante: Descarga los formatos y los llena para entregarlos a las instancias correspondientes. Solicita firma y sello a la dirección de vinculación. Acude a la empresa para iniciar la estadía donde entrega las cartas de presentación y aceptación al asesor empresarial quien firma y sella de recibido. Entrega las dos cartas a la dirección de vinculación durante el primer mes del cuatrimestre. | |
| 8 | El Tutor: Apoya durante el proceso de estadías, asegurándose de que los estudiantes cumplan con las actividades y entrega de documentos en tiempo. | |
| 9 | El Asesor de estadía: Se pone en contacto con el asesor empresarial para tener una reunión, explicarle el proceso y en conjunto con el estudiante definir el proyecto, esto durante el primer mes del cuatrimestre. | |
| 10 | El Estudiante: Asiste con el asesor de estadía para registro de proyecto en la plataforma de sistema de gestión escolar y entrega el programa de actividades del proyecto durante el primer mes del cuatrimestre. El estudiante tiene que asistir y cumplir con las revisiones del asesor, en cumplimiento al punto 3 y 5 de las políticas establecidas en este procedimiento. Las revisiones y asistencia a cada sesión se registran en la bitácora de la plataforma del Sistema de Gestión Escolar. | |
| 11 | El Asesor empresarial: Realiza una evaluación mensual del estudiante, y se la hace llegar al asesor de estadía. | Evaluación mensual FVI-EM-13 |
| 12 | El Asesor de estadía: Avala la terminación del proceso e indica al estudiante que solicite el formato de Carta de Terminación del proyecto a dirección de vinculación. El estudiante llena el formato, solicita | Carta de terminación FVI-CT-03 |

| | | |
|----|--|--|
| | <p>la firma del asesor de estadía, la firma del asesor empresarial y sello de la empresa, y firma y sellos de vinculación para liberar. Asimismo vinculación entrega 2 encuestas que el estudiante deberá regresar contestadas a vinculación al momento de entregar la carta de terminación una vez que contenga todas las firmas y sellos requeridos.</p> <p>El Asesor de estadía: Entrega a la dirección del programa educativo copia de la carta de terminación, avalada por él, el asesor empresarial y vinculación. Para que autorice al estudiante la reproducción de la memoria o tesis, 1 impresa y 3 en forma digital (CD).</p> <p>La Dirección del programa educativo: Asigna al estudiante la fecha de presentación del proyecto de estadía, una vez entregada memoria o tesis impresa y en digital, el asesor registra la fecha en la plataforma de sistema de gestión escolar.</p> <p>La Dirección del programa educativo: Entrega a la dirección de vinculación la información referente a los datos específicos del desarrollo de proyectos de estadía a través de un oficio.</p> <p>El Estudiante: Presenta su memoria o tesis de su proyecto en un acto protocolario de toma de protesta donde participan, la dirección del programa educativo, asesor de estadía, profesor de especialidad, asesor empresarial o revisor en caso de contar con uno.</p> <p>La Dirección de vinculación: Realiza y entrega al departamento de servicios escolares y al responsable del proceso de Estadías la lista de titulación y concentrado de estudiantes con adeudo de documentos. Asimismo hace entrega al responsable del proceso, los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a empresas y estudiantes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | <p>Encuesta de satisfacción para empresas FVI-ES-14 y Encuesta de satisfacción para estudiantes en estadías. FVI-SA-12</p> |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |