

**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	<b>La Dirección del programa educativo:</b> 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	<b>La Dirección de vinculación:</b> 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	<b>La Dirección del programa educativo:</b> 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	<b>La Dirección de Vinculación:</b> 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	<b>El Tutor:</b> 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	<b>La Dirección de vinculación:</b> 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	<b>El Estudiante:</b> 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	<b>El Tutor:</b> Apoya durante el proceso de estadías, asegurándose de que los estudiantes cumplan con las actividades y entrega de documentos en tiempo.	
9	<b>El Asesor de estadía:</b> 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	<b>El Estudiante:</b> 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	<b>El Asesor empresarial:</b> Realiza una evaluación mensual del estudiante, y se la hace llegar al asesor de estadía.	Evaluación mensual FVI-EM-13
12	<b>El Asesor de estadía:</b> 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>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p>	<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><b>El Asesor de estadía:</b> 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><b>La Dirección del programa educativo:</b> 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><b>La Dirección del programa educativo:</b> 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><b>El Estudiante:</b> 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><b>La Dirección de vinculación:</b> 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>
---	--	--