



Universidad Tecnológica de Tehuacán
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

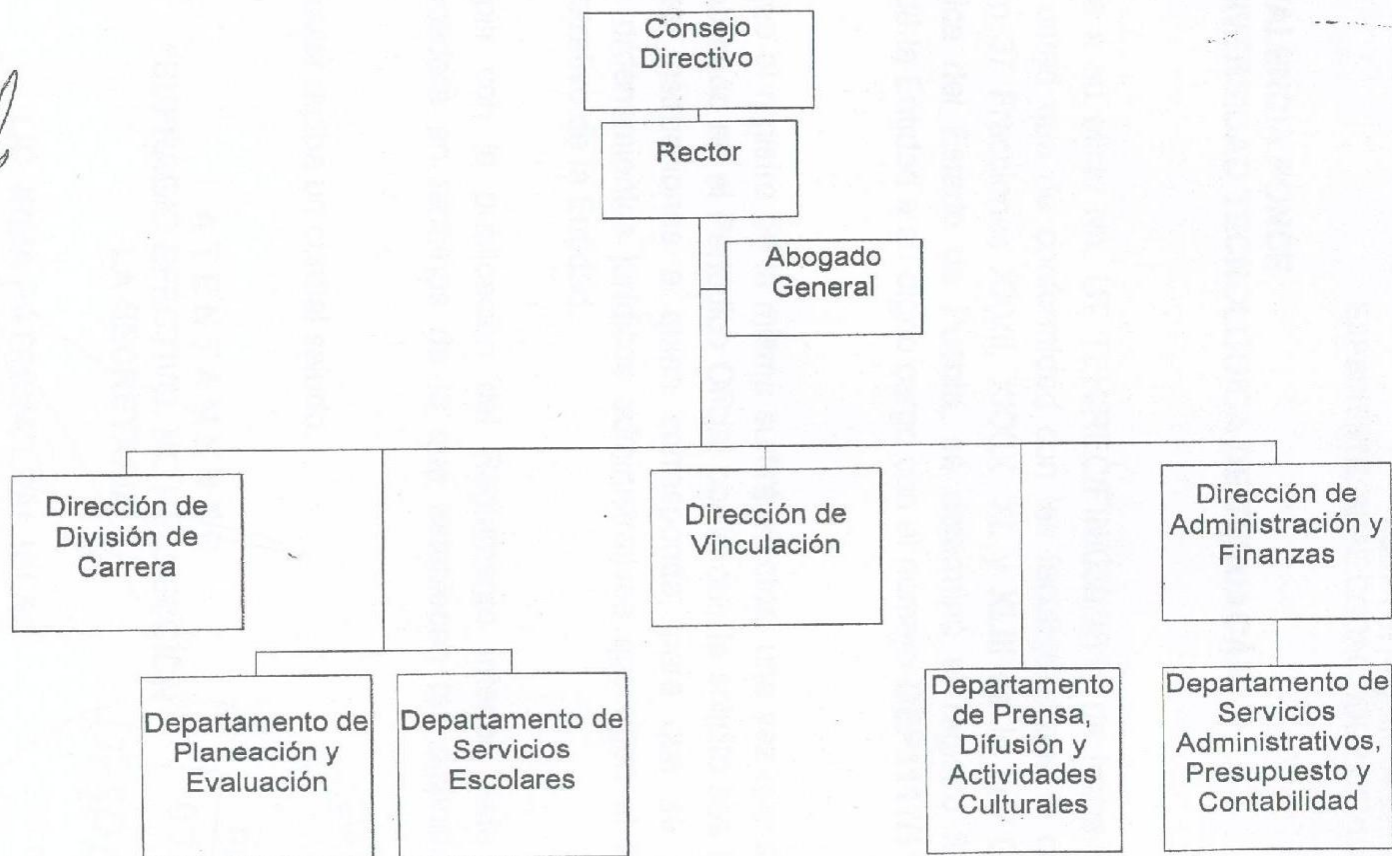
Dirección de Vinculación



Universidad Tecnológica de Tehuacán



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
No. de Registro: GEP1117/11/0034A/05/11
Fecha: MAYO DE 2011



**DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN**

**COORDINACIÓN DE
VISITAS INDUSTRIALES**
ESCUELA PRÁCTICA
EDUCACIÓN CONTINUA

**COORDINACIÓN DE
PRÁCTICAS Y ESTADÍAS**
SEGUIMIENTO A
EGRESADOS

**SISTEMA DE GESTIÓN DE
CALIDAD (ISO 9001-2008)**



Estadía:

Período que permanecerá el estudiante, desarrollando un programa (proyecto) en una empresa o institución del sector productivo



¿Como conseguir la Estadía?



Academia
(Jefes de Carrera,
Profesores)



Dirección de Vinculación



**Condiciones
para realizar la
Estadía:**

Alumnos de **6to.** Cuatrimestre

No tener **adeudos** académicos y económicos

Tener su **documentación completa** en
Servicios Escolares

Cumplir con el periodo de la Estadía **(del 2 de
mayo al 17 de agosto de 2012)**

Proceso Interno



Alumno y Jefe de Carrera

Requisita solicitud de estadía y la **entrega** a la Coordinación de Prácticas y Estadías.

Dirección de Vinculación

Proporciona a Jefes de Carrera el **registro** de los espacios concertados **para los proyectos** de estadía

Jefe de Carrera y Alumno

Analizan la viabilidad del **proyecto** y es asignado al estudiante

Alumno

- Se **presenta en la empresa** con su carta de presentación.
- Si **es aceptado**, la empresa emite una carta de aceptación y el alumno la remite a la Coordinación de Prácticas y Estadías con copia a su Jefe de Carrera.
- En caso de **no ser aceptado**, se evalúa **otra opción** para la realización de la estadía.

Jefe de Carrera

- Registra el proyecto** del alumno y **entrega carta de compromiso** de terminación de la estadía para que la firme de conformidad.
- Asigna asesor interno** que habrá de orientar al alumno en la realización de su proyecto.
- Entrega los formatos** de estadía al Asesor asignado vía electrónica o impresa.



Alumno

- Se **describe y define el alcance de su proyecto** con el visto de bueno de los asesores.
- Registra y describe las actividades** que realiza en su estadía y lo entrega a su asesor interno para su revisión.

Asesor interno

- Orienta al alumno** en la ejecución de sus actividades.
- Visita al alumno** en la empresa previa agenda con el asesor externo para conocer el avance de su proyecto y lo registra

Asesor interno y asesor externo.

- Valoran las competencias desarrolladas y aplicadas al proyecto de estadía, **evalúan distintos elementos del alumno y lo registran.**
- La **calificación** de ambos **se promedia** para obtener un número equivalente del 6º. Cuatrimestre. Se firma y sella dicho formato.

Asesor externo

- Supervisa y orienta** en todo momento el desempeño del estudiante al interior de la empresa/institución y lo **registra en la bitácora** del área correspondiente.
- Logrados los objetivos del proyecto de estadía, **emite una carta de liberación de estadía**, con sello y firma, y la entrega al alumno, para que la integre a su expediente y la **presente en la Dirección de Vinculación.**

Dirección de Vinculación- Coordinación de Prácticas y Estadías.

-Al término de la estadía, **aplican el Cuestionario de Satisfacción** de Empresario en la Estadía para recabar información y retroalimentar la las áreas que intervienen en este proceso

-**Aplica**, del mismo modo, un **Cuestionario de Satisfacción del Alumno** en la Estadía, con el fin de obtener información relevante de su percepción del proceso de estadía y retroalimentar el sistema.

Jefes de Carrera

-Una vez **terminada satisfactoriamente la estadía**, entrega mediante oficio la documentación completa y en original, de todos los **formatos y reportes** del alumno a la **Coordinación de Prácticas y Estadías de la Dirección de Vinculación**.

Coordinación de Prácticas y Estadías

-Revisan documentación recibida de Jefes de Carrera y **emiten una carta de Liberación de Estadía** dirigida al Departamento de Servicios Escolares.

-Expide una **Constancia de Liberación de Estadía** tanto para Servicios Escolares como para los Jefes de Carrera con la finalidad de **iniciar su trámite de titulación**.

-**Realiza un reporte y retroalimenta a los jefes de carrera.**



DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

Cubrir un seguro contra accidentes.

Asistir con puntualidad al desarrollo de su estadía de acuerdo con el calendario y horario establecido.



DEBERES DE LOS ESTUDIANTES



Cumplir las normas y políticas de la empresa.



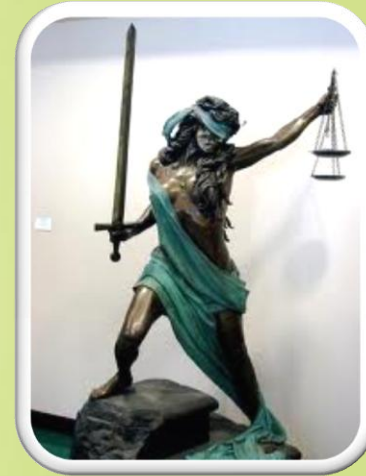
Cumplir, en forma ininterrumpida, con el programa de su estadía, a fin de alcanzar sus objetivos y metas.



DEBERES DE LOS ESTUDIANTES



Observar una conducta ética y profesional durante su estadía.



Acatar las instrucciones de los asesores de la Universidad y de la empresa o institución.



DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Cumplir las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa o institución, para prevenir los riesgos de trabajo.



Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su estadía.



DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Abstenerse de divulgar, por algún medio de comunicación, cualquier información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que se refieran a derechos de autor o de propiedad industrial.



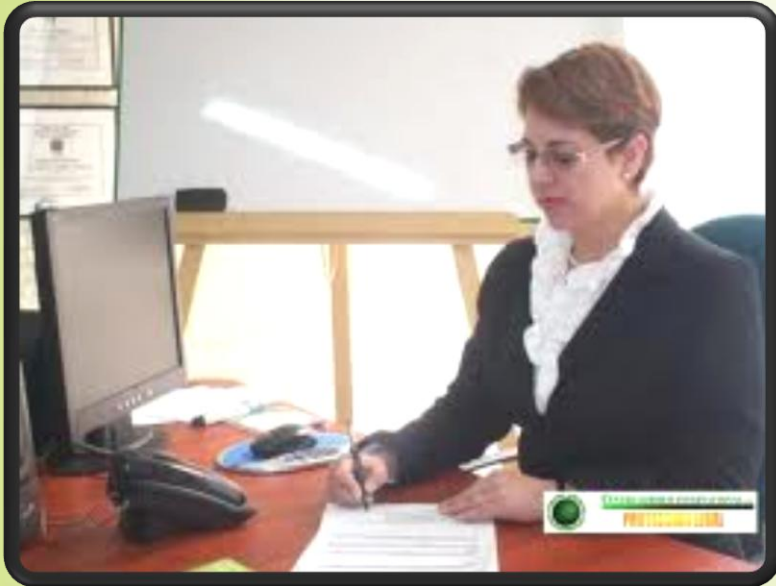
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES



Elaborar bajo la dirección de su profesor investigador la memoria correspondiente.



DEBERES DE LOS ESTUDIANTES



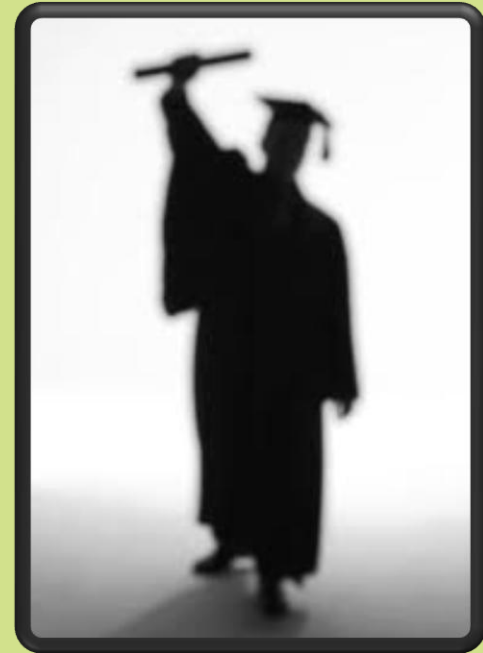
La memoria contendrá las experiencias profesionales adquiridas por el estudiante, durante su estadía y deberá concentrar los reportes parciales del desarrollo de su programa. Además será revisada, evaluada y aprobada, en su caso, por un comité integrado por el profesor investigador y el asesor empresarial.



ACREDITACION DE LA ESTADÍA



Se tendrá por acreditada la estadía de los estudiantes, cuando el profesor investigador de la Universidad y el asesor de la empresa o institución, certifiquen que se lograron los objetivos y metas previstos en el programa de prácticas y estadías.





GRACIAS

www.uttehuacan.edu.mx

vinculateh@uttehuacan.edu.mx

[blanca.delarosa@uttehuacán.edu.mx](mailto:blanca.delarosa@uttehuacan.edu.mx)

