

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	/ Maricela Ávila Soto

Objetivo:

Alcance: tiene como alcance a las Direcciones de Vinculación, Académica, Administración y Finanzas, Personal Académico, Sector Productivo, estudiantes que hayan culminado sus asignaturas del plan de estudio vigente en nivel TSU y Continuidad.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ Alumno	⇒ Copia de carta de presentación, Original de carta de aceptación.	⇒ Base de Datos de alumnos en Estadías.	⇒ Departamento de Estadías.
⇒ Departamento de Estadías	⇒ Base de Datos de alumnos en Estadías.	⇒ Base de Datos de alumnos en Estadías.	⇒ Directores de PE-
⇒ Servicios Escolares	⇒ Carta de liberación, Encuesta de satisfacción del egresado, Encuesta del sector productivo.	⇒ Copia de carta de liberación.	⇒ Alumno/Director
⇒ Alumno	⇒ Reporte	⇒ Reporte/Documentación	⇒ Informe/reporte.
⇒ Departamento de Estadías	⇒ Salidas No Conformes	⇒ RAC (Reporte de Acciones Correctivas) / PNC.	⇒ Rectoría/SGI
⇒ SGI			

Descripción del Proceso.

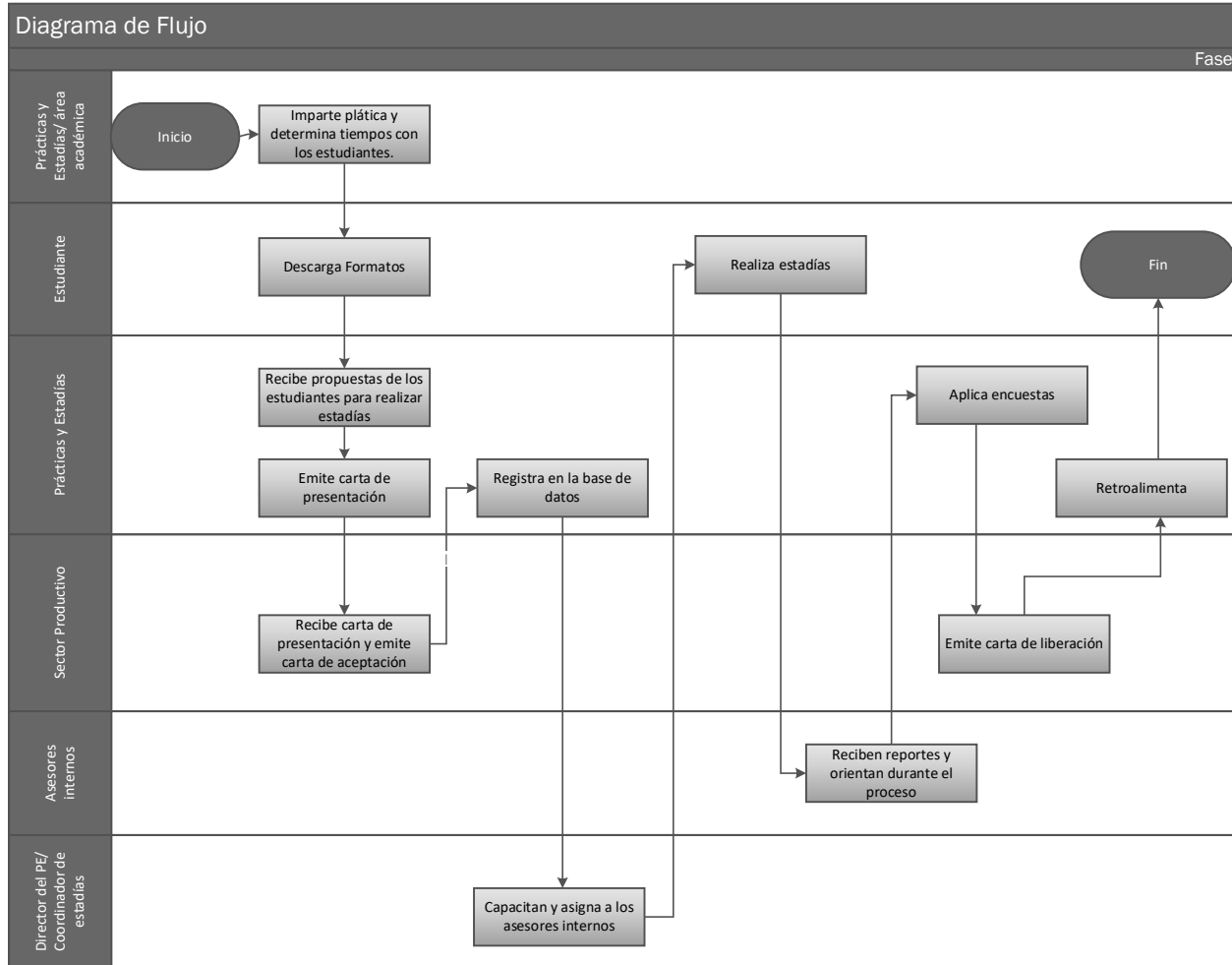
No.	Responsable	Actividad	
1	Prácticas y Estadías, Área académica.	<p>En función del Calendario Académico Oficial, la Oficina de Prácticas y Estadías: Imparte una plática sobre el proceso de Estadías a los estudiantes.</p> <p>Determina los tiempos en que serán entregados los formatos.</p> <p>Determina la fecha para que los estudiantes propongan alguna empresa para su estadía.</p> <p>Emite listado de empresas disponibles para realizar estadías de acuerdo al programa educativo.</p> <p>El área de vinculación junto con el área académica a través de los Directores de Carrera imparte una breve explicación de las etapas del reporte de estadías, así mismo el área de titulación explica el proceso de titulación y los requisitos para la presentación de los reportes de estadías.</p> <p>El área académica determina a través de los Directores de Carrera los tiempos en que serán entregados los formatos del área académica para el control de estadías</p>	Planear

No.	Responsable	Actividad
2	Estudiantes.	Descarga de la Página Institucional los formatos de Propuesta de estadía FOR-06-05, solicitud de Estadía FOR-06-01 y Carta Compromiso FOR-06-04, requisita y entrega a la Oficina de Prácticas y Estadías de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar.
3	Servicios Escolares.	Servicios Escolares envía la lista de estudiantes que pueden realizar estadías.
4	Prácticas y Estadías.	Verifica en el sistema los estudiantes por carrera candidatos a realizar la estadía, que se encuentren cursando el penúltimo cuatrimestre.
5	Prácticas y Estadías.	Recibe propuestas y emite la carta de presentación FOR-06-06
6	Sector Productivo	Firma y sella de recibido la carta de presentación del estudiante formato FOR-06-06. Emite carta de aceptación FOR-06-12, del estudiante dirigido al Director de Vinculación de la UTGZ
7	Estudiantes	Entrega documento original de la carta de aceptación FOR- 06-12, a la Oficina de Prácticas y Estadías. El estudiante se presenta en la empresa, según la fecha acordada y la empresa le asigna un asesor industrial.
8	Prácticas y Estadías.	Registra a los estudiantes en estadías en la base de datos para estadías .
9	Directores de PE, Coordinador de Estadías.	Capacitan a los asesores internos de estadías. Capturan en la base de datos los nombres de asesores internos así como el nombre del proyecto del estudiante.
10	Estudiantes	Realiza actividades encomendadas por sus asesores. Entrega, reporte de actividades formato FOR-06-02, y evaluación formato FOR-06-11, en las fechas establecidas en el calendario oficial.
11	Los asesores internos	Los asesores internos: Reciben reportes en las fechas establecidas. Imparte orientación al estudiante para el desarrollo de su reporte, dejando registro en el formato de asesorías. Se pone en contacto con el asesor industrial. Cuando se requiera se realizará una visita durante el cuatrimestre en el Sector Productivo. Generan evaluación del trabajo entregado por el estudiante.

Hacer

No.	Responsable	Actividad	
12	Sector Productivo	Entrega original de la carta de Liberación de Estadías al estudiante, en el formato FOR-06-13.	
13	Estudiantes	Entrega original de la carta de Liberación FOR-06-13, a la Oficina de Prácticas y Estadías, y una vez sellada entrega una copia al Director de Carrera, coordinador de estadías.	
14	Oficina de Prácticas y Estadías.	Aplica encuesta al sector productivo formato FOR-06-07 / FOR-06-08 , para evaluar el desempeño del estudiante en la estadía para la siguiente asignación. Entrega a la Dirección Académica, Director de Carrera y al coordinador de estadías, el informe de los resultados de las encuestas aplicadas para mejorar la formación académica de los estudiantes.	Verificar
15	Oficina de Prácticas y Estadías	Aplica la encuesta de satisfacción al egresado mediante el formato FOR-06-09 Entrega a la Dirección Académica el informe de los resultados arrojados por la aplicación del cuestionario para medir la satisfacción del egresado para mejorar la formación académica de los estudiantes.	
16	Directores de carrera	Toman decisiones y establecen estrategias de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos.	Actuar
17	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas y productos no conformes.	

Diagrama de flujo.



Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
Alumnos en Estadía por PE		
Alumnos en estadía en la UTGZ		
Alumnos en estadías locales por PE		
Alumnos en estadías Estatales por PE		
Alumnos en estadías Nacionales por PE		
Eficiencia de Estadía = alumnos que concluyeron estadías por PE/ Alumnos inscritos en el último cuatrimestre por PE		
Convenios con empresas para realizar estadías		
Eficiencia de Convenios		
No. De Convenios de Vinculación con IEMS		
Docentes de la IMS beneficiados con los convenios con la UTGZ		

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-06-01	Solicitud de estadías	12 Meses
FOR-06-02	Reporte mensual de Estadías	12 Meses
FOR-06-03	Visita al Sector Productivo	12 Meses
FOR-06-04	Carta compromiso	12 Meses
FOR-06-05	Propuesta de estadía	12 Meses
FOR-06-06	Carta de presentación	12 Meses
FOR-06-07	Encuesta al sector productivo nivel TSU	12 Meses
FOR-06-08	Encuesta al sector productivo nivel Lic.	12 Meses
FOR-06-09	Encuesta de satisfacción del egresado	12 Meses
FOR-06-10	Evaluación Final de Estadía	12 Meses
FOR-06-11	Evaluación Parcial de Estadía	12 Meses
FOR-06-12	Carta de Aceptación	12 Meses
FOR-06-13	Carta de Liberación	12 Meses