

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Yonah M. Méndez Medina/ Maricela Ávila Soto
1	04/06/2019	Se actualiza en numeral 1, 16 y 17, se agrega la asignación del Dir. De Carrera para la liberación de estudiantes en estadías a través de la base de datos y el cierre lo realiza la oficina de Prácticas y Estadías. Se agrega el FOR-06-14 Encuesta de Satisfacción de Estadías Profesionales.	Yonah M. Méndez Medina

Objetivo: Cumplir con el proceso de asignación de Estadías prestando un servicio eficiente y de calidad a nuestros estudiantes y al sector productivo.

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
⇒ Gobierno del Edo. De Veracruz	⇒ Gaceta Oficial del Gobierno del Edo. De Veracruz, Tomo: CLXXVIII	⇒ Listas de Asistencia	⇒ Oficina de estadías
⇒ Alta Dirección	⇒ Calendario escolar	⇒ Evidencia fotográfica	⇒ Estudiante
⇒ Estudiante	⇒ Propuesta de estadías, carta compromiso y solicitud de estadías	⇒ Estudiantes informados	⇒ Directores de PE
⇒ Oficina de Estadías	⇒ Carta de presentación	⇒ Carta de presentación	⇒ Dir. Académica
⇒ Servicios Escolares	⇒ Carta de presentación	⇒ Base de Datos de alumnos en Estadías	⇒ Alta Dirección
⇒ Dir. del PE.	⇒ Base de Datos de alumnos en Estadías	⇒ Carta de liberación	⇒ SGI
⇒ Sector productivo	⇒ Listas oficiales	⇒ Informe de encuestas de satisfacción del estudiante y sector productivo.	
⇒ SGI	⇒ Carta de liberación	⇒ FOR-AC, evidencia, Verificación y cumplimiento de las acciones "	
	⇒ Encuesta de satisfacción del egresado, del sector productivo de satisfacción de la estadía		
	⇒ Reportes de estadías		
	⇒ Estudiantes en estadía aprobados		
	⇒ Nombres de los proyectos de estadía.		
	⇒ Salidas no conformes		

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 la fecha que empezarán a entregar los formatos los estudiantes, para la propuesta de algunas empresas 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, los requisitos para la presentación de los reportes de estadías y el área de Servicios Escolares explica el proceso de titulación.</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
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.	
3	Servicios Escolares.	Servicios Escolares envía la lista de estudiantes que pueden realizar estadías.	
4	Prácticas y Estadías.	Verifica en la base de datos 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 y emite carta de aceptación FOR-06-12 del estudiante.	Hacer
7	Estudiantes	<p>Entrega documento original de la carta de aceptación FOR- 06-12, a la Oficina de Prácticas y Estadías.</p> <p>El estudiante se presenta en la empresa, según la fecha acordada y la empresa le asigna un asesor industrial.</p> <p>Si por algún motivo tiene que hacer un cambio de empresa solo permitirá en un periodo de 15 días naturales y por única ocasión.</p>	
8	Prácticas y Estadías.	Actualiza y coteja el listado de estudiantes en la estadía en la base de datos compartida a las directoras o directores de los PE.	
9	Directores de PE, Coordinador de Estadías.	<p>Capacitan a los asesores internos de estadías.</p> <p>Capturan en la base de datos los nombres de asesores internos, así como el nombre del proyecto del estudiante.</p>	

No.	Responsable	Actividad	
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.	
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	Prácticas y Estadías	Aplica la encuesta de satisfacción al egresado mediante el formato FOR-06-09 y Encuesta de Satisfacción de Estadías Profesionales FOR-06-14. 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	Reportan en la base de datos de estadía los estudiantes que concluyeron y aprobaron satisfactoriamente el proceso de estadía.	
17	Prácticas y Estadías	Cierra la base de datos de estadía de acuerdo a la fecha previamente establecida para el corte final y reporta al Área Académica, Servicios Escolares y Planeación.	
18	Directores de carrera	Toman decisiones y establecen estrategias de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos en las encuestas y el proceso de estadías.	Actuar
19	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas y productos no conformes.	

Indicadores

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

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
FOR-06-14	Encuesta de Satisfacción de Estadías Profesionales	12Meses