

ASESORÍA EN ESTADÍAS PROFESIONALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DOC-AEP-P03	
NÚMERO REVISIÓN 13	FECHA REVISIÓN 10 DE MARZO 2021	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETIVO

Proporcionar la asesoría académica necesaria para la elaboración y documentación de la Memoria durante el desarrollo de las actividades de las estadías profesionales que permita la aplicación pertinente de los conocimientos adquiridos por el estudiante en su formación.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente procedimiento, inicia desde que el estudiante ha sido aceptado en la empresa donde realizará su Estadía, y concluye una vez entregada la Memoria y la documentación requerida para el trámite de Titulación. Aplica para estudiantes en Estadía de los Niveles: Técnico Superior Universitario y Licenciatura.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
S/C	Reglamento Académico.	Legal.
S/C	Agenda de Estadía Profesional.	Agenda.
DOC-EVA-P02	Evaluación del estudiante durante el proceso enseñanza-aprendizaje.	Procedimiento.
DOC-DI-LEM	Lineamientos para la elaboración de Memoria.	Documento interno.
GEM-EST-P01	Estadía Profesional.	Procedimiento.
GEM-EST-I02	Movilidad nacional para Estadía Profesional.	Instrucción de trabajo.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Es responsabilidad de la Secretaría Académica vigilar el cumplimiento del presente procedimiento y de convocar a los representantes de cada una de las Direcciones de División, de Gestión Empresarial y de Servicios Escolares a reuniones de trabajo para su actualización; así como de la coordinación del calendario de titulación y agenda de estadías profesionales.
- 4.2 Es responsabilidad de los Docentes Tutores de 5º o 10º, informar sobre las distintas opciones de elaboración de Memoria a sus estudiantes, de acuerdo a los lineamientos (DOC-DI-LEM).
- 4.3 Cada Dirección de División, deberá integrar anualmente una Comisión Académica para la revisión y validación de los anteproyectos; asimismo asignar, en lo posible, dos semanas antes del inicio del cuatrimestre los cargos de Presidente e Integrantes, considerando estas funciones en sus cargas horarias: Presidente de la Comisión, dos horas a la semana e Integrantes de la Comisión, una hora a la semana.
- 4.4 Cada Dirección de División, deberá asignar a los Asesores Académicos horas de asesoría en la carga horaria (documento electrónico DCA-P02-F03), asignando una hora semanal por estudiante

ELABORO	REVISO	APROBO
C.P. Héctor Luis SotoSoto Mtra. Mariana Recio López Mtro. Benjamín Nava Vargas Dra. Rocío Arceo Díaz DIRECTORES/AS DE CARRERA	C.P. Héctor Luis Soto Soto Mtra. Mariana Recio López Mtro. Benjamín Nava Vargas Dra. Rocío Arceo Díaz DIRECTORES/AS DE CARRERA	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero SECRETARÍA ACADÉMICA

ASESORÍA EN ESTADÍAS PROFESIONALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DOC-AEP-P03	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 18 de diciembre de 2019	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 2 DE 7

para la asesoría de la memoria y su seguimiento mediante el formato Control de Estadía (AEP-P03-F01).

- 4.5 Los Profesores/as de Tiempo Completo (PTC), así como los Profesores/as de Asignatura (PA) podrán ser Asesores Académicos de Memorias tanto en nivel TSU, Licenciatura e Ingeniería.
- 4.6 Los Profesores/as de Tiempo Completo serán los únicos autorizados para atender las estadías foráneas, derivadas del Programa Anfitrión.
- 4.7 Es responsabilidad de la Comisión Académica o de la Dirección, asignarle estudiantes a cada Asesor/a Académico/a, de acuerdo a su perfil. Cada Dirección de Carrera podrá determinar el tiempo para esta asignación; pudiendo ser la última semana antes de concluir el cuatrimestre inmediato anterior en que inicia la Estadía o una semana posterior a su inicio.
- 4.8 Independientemente del tipo de Memoria, todos los estudiantes deberán de ser evaluados, a través del formato de Evaluación del Desempeño del Estudiante en el Programa de Estadías (AEP-P03-F02).
- 4.9 Para la culminación del proceso de las estadías tradicionales, los estudiantes deberán de entregar a la Dirección de Carrera un CD de su memoria, que incluya digitalizado la Carta de Aprobación (AEP-P03-F03) y la Carta de Autorización de Digitalización (AEP-P03-F05) o el archivo completo digitalizado más la donación de un libro. Para el caso de las Memorias especiales, los documentos a entregar, se deberán adecuar a los Lineamientos para la Elaboración de Memorias (DOC-DI-LEM). Adicionalmente, para su liberación, deberán entregar en original la Carta de Aprobación, la Carta de Autorización de Digitalización, Evaluación del Desempeño del Estudiante en el Programa de Estadías y copia de la Carta de Liberación expedida por la empresa (sellada previamente por Gestión Empresarial), según la modalidad.
- 4.10 Para el seguimiento de la estadía, el Asesor/a Académico deberá establecer tres momentos para la comunicación de seguimiento con el Asesor/a Empresarial. 1ª La comunicación será vía electrónica, deberá realizarse en las primeras dos semanas una vez iniciado el periodo de estadías; 2ª Programar una cita de visita a la empresa con el asesor empresarial para dar seguimiento al desempeño del estudiante, en caso de que sea factible; 3ª La comunicación será vía electrónica para verificar que el estudiante realice las actividades de cierre en la empresa, en caso de que el estudiante tenga algún problema.
- 4.11 Cuando el proyecto lo justifique y previa autorización de la Dirección de Carrera, las memorias tradicionales podrán ser realizadas en binas.
- 4.12 En caso de que el estudiante solicite cancelar el proyecto y cambiar de empresa, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de la División Académica correspondiente, con copia al Jefe de Departamento de Gestión Empresarial quienes analizarán el caso y sólo bajo causales no imputables al estudiante podrá reasignar al practicante a otro proyecto. Dependiendo del momento de la cancelación, se decidirá si se incorpora al programa existente o en otro periodo.
- 4.13 Los estudiantes foráneos del programa anfitrión que se reciben en nuestra Universidad, deberán apegarse a la Agenda de Estadías establecido y culminar el proceso en su Universidad de Procedencia.
- 4.14 El estudiante que por causas de fuerza mayor no logre concluir satisfactoriamente con la Memoria del programa, podrá solicitar el Recursamiento para su conclusión, cubriendo el pago establecido para ello y ajustándose a los tiempos señalados para el mismo; siempre y cuando sea autorizado por el Asesor Académico. No aplica para estudiantes foráneos.
- 4.15 En caso de ausencia o cuando el presidente de la Comisión Académica sea también Asesor/a Académico, la Carta de Digitalización (AEP-P03-F05) será firmada por alguno de sus integrantes.

ASESORÍA EN ESTADÍAS PROFESIONALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DOC-AEP-P03	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 18 de diciembre de 2019	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 3 DE 7

- 4.16 La estructura de la memoria será de acuerdo a la normatividad establecida en los Lineamientos de Memoria.
- 4.17 La Academia de cada División determinará los criterios para el llenado del formato Evaluación del Desempeño del Estudiante en el Programa de Estadías (AEP-P03-F02).
- 4.18 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento, serán analizadas por la Comisión Académica de Estadía y presentadas como recomendaciones a la Dirección de la División Académica correspondiente para su dictamen.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Tutor(a) de grupo 5º. y 10º Cuatrimestre	PTC que está a cargo del seguimiento de los estudiantes de quinto y décimo cuatrimestre.
Asesor(a) Académico	Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Asignatura que es asignado a cada estudiante para orientar y supervisar la realización de su Estadía Profesional.
Asesor(a) Empresarial	Tutor asignado a cada estudiante, por parte de la empresa donde realizará su Estadía Profesional.
Estadía	Permanencia del estudiante en la planta productiva para la realización de sus prácticas profesionales y la documentación de esta práctica en una Memoria que se requiere para obtener el Título acorde al nivel educativo cursado.
Memoria	Documentación del proyecto realizado por el estudiante durante la Estadía Profesional, el cual es requisito de titulación para los estudiantes de cada Programa Educativo.
Comisión Académica de Estadía	Grupo de PTC comisionados por el/la Director/a de División para la revisión de los Anteproyectos, asignar al Asesor/a Académico/a y validar la Memoria. La duración de esta comisión, será de un año.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el formato de Cédula de Anteproyecto de Estadía (AEP-P03-F04) a su grupo de estudiantes y les informa de las distintas opciones de Memoria, 10 días hábiles antes de concluir el cuatrimestre inmediato anterior al cuatrimestre en que se inicia la Estadía.	Tutor(a) de grupo 5º y 10º Cuatrimestre
2	Asignan asesores de acuerdo a las necesidades de cada dirección y a los lineamientos para la elaboración de Memorias.	Comisión Académica /Dirección

ASESORÍA EN ESTADÍAS PROFESIONALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DOC-AEP-P03	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 18 de diciembre de 2019	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 4 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Convoca a una reunión con sus estudiantes asesorados, en la primera semana de inicio de las Estadías, para asignarles los horarios de asesoría, asesorarlos en el llenado de la cédula de Anteproyecto de Estadía (EST-P01-F04), la estructura de la Memoria a realizar y la documentación que tienen que entregar a Gestión Empresarial de acuerdo a la agenda publicada.	Asesor(a) Académico
4	Recibe del estudiante la Cédula de Anteproyecto de Estadía (EST-P01-F04) en los primeros 15 días hábiles después de iniciado el cuatrimestre para su revisión y firma de validación ante la Comisión Académica.	Asesor(a) de Académico
5	Revisa la Cédula de Anteproyecto, si cumple con los requisitos, lo valida por medio de su firma. Posteriormente, le comunica al Asesor Académico los resultados del dictamen. Se cuenta con 15 días hábiles para realizar el dictamen, una vez iniciado el periodo de la estadía.	Comisión Académica
6	Establece comunicación con el Asesor/a Empresarial; en el contacto, se deberá de informar el tipo de Memoria que va a realizar el estudiante. En un segundo contacto, si es factible una visita a la empresa, se verificará el desempeño del estudiante en la empresa y el avance de acuerdo al tipo de Memoria y a las fechas estipuladas en el formato de Control de Estadías (AEP-P03-F01).	Asesor(a) Académico
7	Realiza el reporte de avances y cumplimiento de los estudiantes, a través del formato Control de Estadía AEP-P03-F01, ante la Dirección de la División correspondiente, a mitad del cuatrimestre y al final del mismo.	Asesor (a) Académico
8	Si el estudiante no cumple con los avances de la Memoria o la entrega de la documentación requerida. En caso de no tener alguna justificación válida o no imputable al estudiante, recibirá una Sanción por Incumplimiento (AEP-P03-F07).	Asesor (a) Académico
9	Al término del tiempo establecido para la elaboración de la Memoria Tradicional: Si el estudiante cumple con los requisitos, se le solicita la Carta de Aprobación de memoria firmada por el Asesor Empresarial y por Asesor/a Académico, se elabora la Carta de Autorización de Digitalización de Memoria (AEP-P03-F05), se turna a la Comisión Académica correspondiente para su validación.	Asesor(a) Académico
10	Revisa y valida las Memorias que cumplan con los requisitos, y firma Carta de Autorización de Digitalización de Memoria (AEP-P03-F05).	Comisión Académica
11	Asignan calificación a los estudiantes en el formato AEP-P03-F02 y ambos asesores la validan con su firma.	Asesor(a) Académico /Asesor(a) Empresarial
12	Registra el promedio de la calificación en el Sistema Integral Universitario (SIU)	Asesor(a) Académico

ASESORÍA EN ESTADÍAS PROFESIONALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DOC-AEP-P03	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 18 de diciembre de 2019	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 5 DE 7

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Llena el formato Control de Estadía (AEP-P03-F01) para su informe final y verifica que sus estudiantes asesorados entreguen en la Dirección de la División correspondiente, la Memoria en CD o digitalizada junto con el libro en donación, así como la documentación en original y copia para los trámites correspondientes, de acuerdo al tipo memoria elaborada, y finalmente, verifica la entrega de los documentos que solicita Gestión Empresarial.	Asesor(a) Académico
14	Revisa los casos de estudiantes no acreditados y envía a Dirección el reporte de los estudiantes en Recursamiento.	Asesor(a) Académico

7. REGISTROS Y ANEXOS

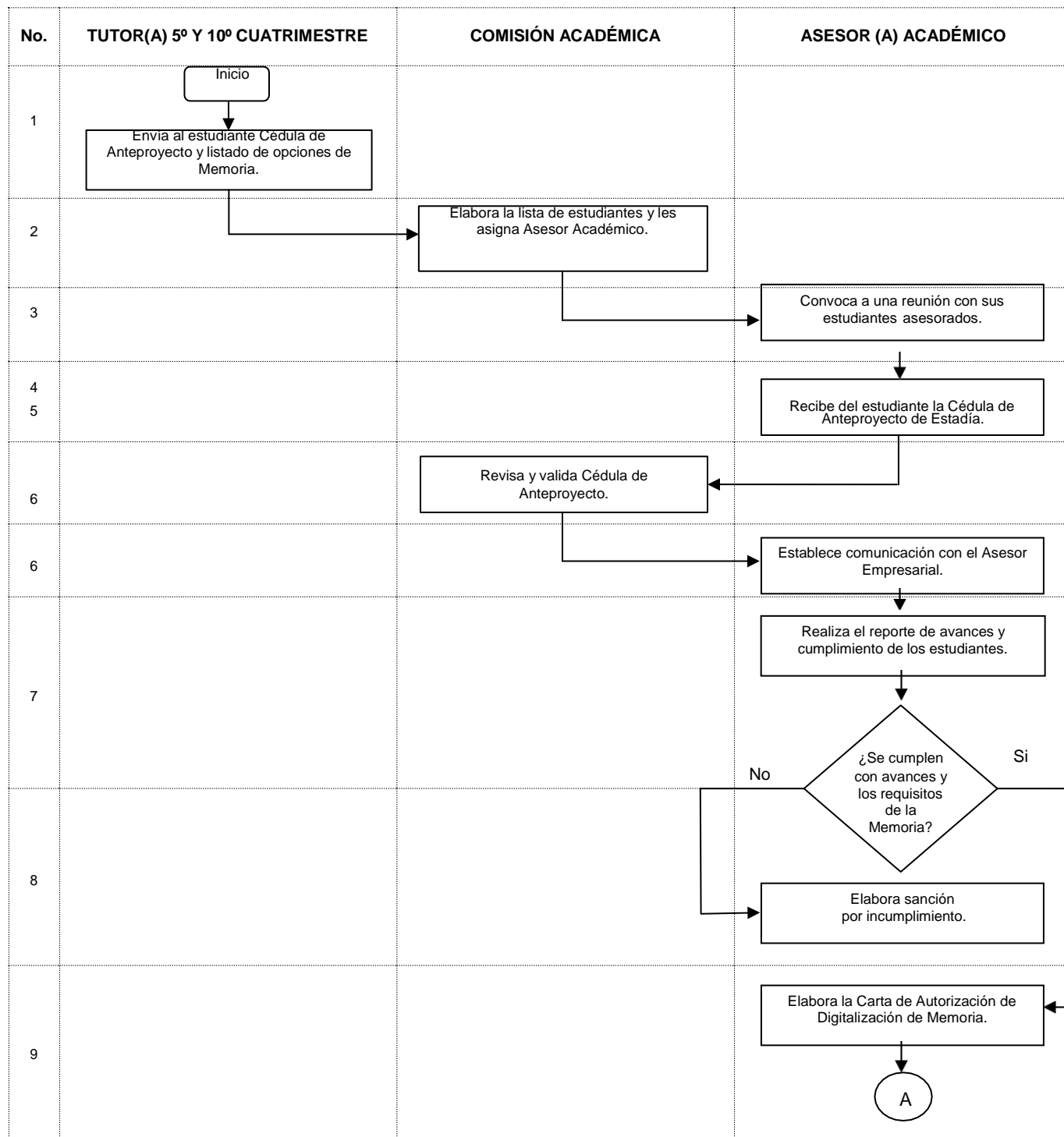
CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
AEP-P03-F01	Control de Estadía	Direcciones de División	1 año	Destruir
AEP-P03-F02	Evaluación del Desempeño del Estudiante en el Programa de Estadías	Direcciones de División	1 año	Destruir
AEP-P03-F03	Carta de Aprobación de Memoria	Servicios Escolares / Direcciones de División	1 año	Destruir
AEP-P03-F04	Cédula de Anteproyecto de Estadía	Direcciones de División	1 año	Destruir
AEP-P03-F05	Carta de Autorización de Digitalización de Memoria	Direcciones de División	1 año	Destruir
AEP-P03-F06	Sanción por Incumplimiento	Direcciones de División	1 año	Destruir

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Correo electrónico.

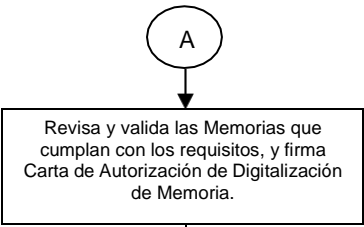
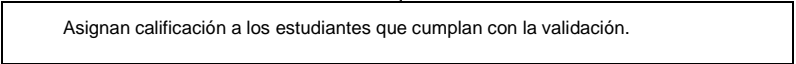
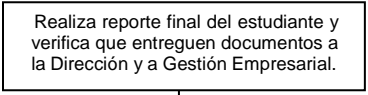
8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se actualizan las políticas 4.5 y 4.7.
Se actualizan actividades. Todos los formatos continúan sin cambios.

9. FLUJOGRAMA



ASESORÍA EN ESTADÍAS PROFESIONALES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DOC-AEP-P03	
NÚMERO REVISIÓN 12	FECHA REVISIÓN 18 de diciembre de 2019	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 7 DE 7

No.	TUTOR(A) 5º Y 10º CUATRIMESTRE	COMISIÓN ACADÉMICA	ASESOR (A) ACADÉMICO
10			
11			
12			
13			