



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS**

RESPONSABLE DEL PROCESO: Departamento de Vinculación	CÓDIGO:	FECHA EFECTIVIDAD:		
REQUERIMIENTO:	COPIA NO.	ALCANCE:	REV No.	HOJA

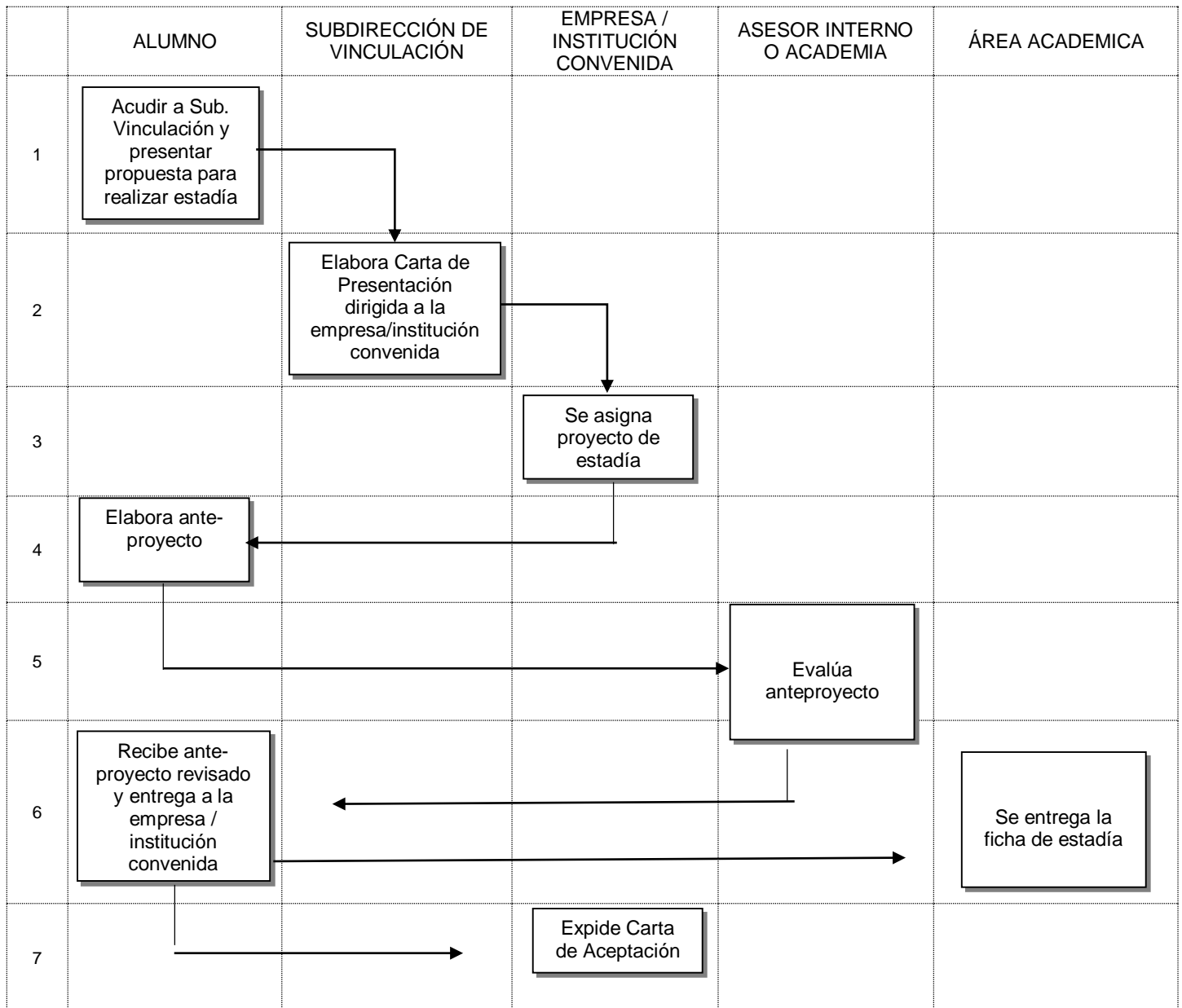
**I. OBJETIVO**

Que el alumno aplique sus conocimientos y habilidades adquiridas en el aula en la resolución de problemas reales, integrando experiencias de crecimiento personal y conocimientos tecnológicos y administrativos.

**II. ALCANCE**

Al concluir satisfactoriamente las materias del V cuatrimestre de TSU o IV cuatrimestre de Ingeniería, hasta el término de la estadía.

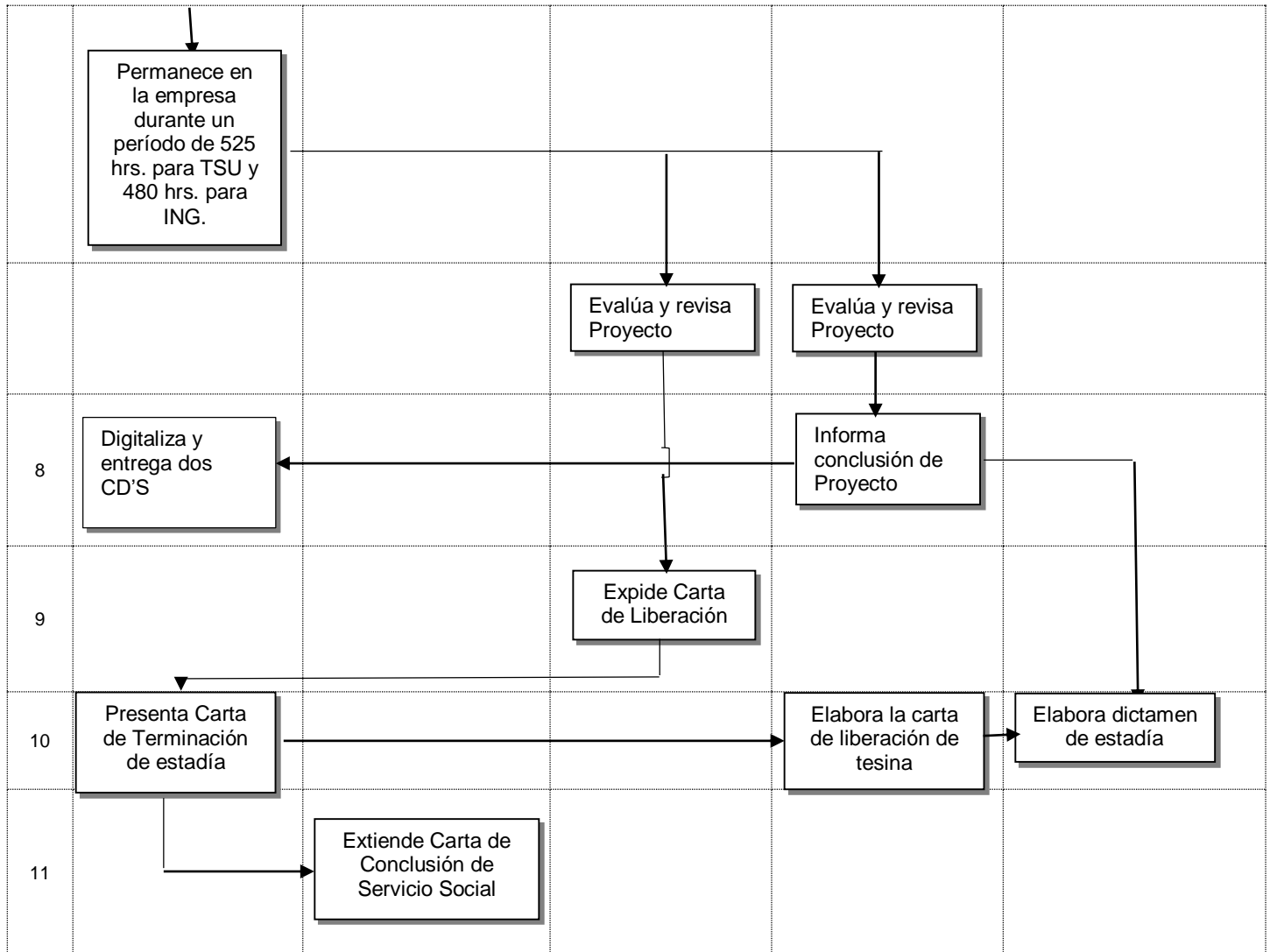
**III. DIAGRAMA DEL PROCESO**





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS**

RESPONSABLE DEL PROCESO: Departamento de Vinculación	CÓDIGO:	FECHA DE EFECTIVIDAD:
REQUERIMIENTO:	COPIA No.	ALCANCE:
		REV. No. : HOJA



**IV. POLÍTICAS**

1. Por parte de la Subdirección de Vinculación, se dará orientación a los alumnos de como es el proceso de Estadía y a su vez se les brindará la atención necesaria durante todo el periodo que comprende la estadía.
2. La subdirección de vinculación es el único encargado de expedir las cartas de presentación de los alumnos.
3. El alumno es el responsable, una vez expedida la carta de presentación, de presentarla en la empresa/institución, así como firmar y sellar de recibido.
4. Una vez evaluado y aceptado el anteproyecto, el alumno tiene la responsabilidad de realizar un buen trabajo ante la empresa/institución convenida y permanecer las 525 horas para TSU y 480 horas para nivel Ingeniería con el fin de concluir satisfactoriamente la estadía.
5. La subdirección de Vinculación, estará dando seguimiento continuo al alumno durante el proceso.
6. Al concluir la estadía, la empresa/institución emitirá la carta de terminación de estadía.
7. Es responsabilidad del alumno, presentar la carta de liberación en la Subdirección de Vinculación, para seguimiento de trámites posteriores.
8. Al recibir la carta de liberación de estadía, la subdirección de vinculación tiene como responsabilidad emitir carta de conclusión de servicio social y a su vez el alumno presentarla en el departamento de Servicios Escolares para trámite de título.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS**

RESPONSABLE DEL PROCESO: Departamento de Vinculación	CÓDIGO:	FECHA DE EFECTIVIDAD:		
REQUERIMIENTO:	COPIA No.	ALCANCE:	REV. No. :	HOJA

## V. RESPONSABILIDADES

Sec.	Responsable (S)	Actividad (que) / (como)	(cuándo) (donde)	Documento / Registro (Código)
1.	Alumno	<b>Acude a Sub. Vinculación y presenta propuesta para realizar estadía</b> Al término satisfactorio de materias del V cuatrimestre de TSU o IV cuatrimestre de Ingeniería.	Al término de materias del alumno	
2.	Subdirección de Vinculación	<b>Realiza carta de presentación dirigida a la empresa/institución convenida</b> Se atiende al alumno pidiendo datos de la empresa/institución donde se pretende realizar la estadía.	Al recibir al alumno en la subdirección de vinculación	
3.	Empresa/Institución convenida	<b>Se asigna proyecto de estadía</b> De acuerdo al Perfil del egresado, la empresa/institución o la Universidad asignan el proyecto que se va a llevar a cabo durante las 525 horas.	Una vez que el alumno hace entrega de la carta de presentación	
4.	Asesor Interno	<b>Evalúa proyecto asignado en conjunto con su academia.</b> Al momento de la asignación del proyecto, el asesor interno se encarga de revisarlo, de aceptarlo y/o modificarlo.	Una vez que el alumno entregó el anteproyecto	
5.	Alumno	<b>Recibe proyecto revisado y entrega a la empresa/institución convenida</b>	Una vez que el asesor interno revisa anteproyecto	
6.	Alumno	<b>Entrega la ficha de registro de estadías,</b> el alumno entrega el formato a la subdirección académica	Cuando el proyecto fue autorizado por la empresa y su asesor	
7.	Empresa/Institución convenida	<b>Expide carta de aceptación</b> El alumno presenta el proyecto revisado a la empresa/institución y en ese momento esta emite la carta de aceptación para el alumno	Al ser revisado el anteproyecto que se va a realizar	
8.	Alumno	<b>Permanece en la empresa durante un período de 480 o 525 hrs, dependiendo del nivel educativo</b> Durante este período, el alumno realiza el proyecto	Al momento de ser aceptado por la empresa/institución	
9.	Empresa/Institución convenida	<b>Expide carta de terminación de estadía</b> De acuerdo al periodo comprendido para la estadía, al término de este periodo	Al concluir satisfactoriamente el período de la estadía	
10.	Alumno	<b>Presenta carta de terminación de estadía</b> El alumno al término del periodo asignado para la estadía acude en la Universidad a la Subdirección de Vinculación y a su vez da aviso al área académica.	Una vez que la empresa/institución expide carta de terminación de estadía	



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTADIAS**

RESPONSABLE DEL PROCESO: Departamento de Vinculación	CÓDIGO:	FECHA DE EFECTIVIDAD:		
REQUERIMIENTO:	COPIA No.	ALCANCE:	REV. No. :	HOJA

11	Asesor Interno	<b>Liberación del asesor interno.</b> El asesor emite una carta de conclusión de estadías, misma que deberá ser entregada en la Subdirección Académica	Una vez que la tesina esta terminada	
12	Asesor Interno	<b>Realizar la Evaluación Por El Asesor Interno</b> Entregarla la evaluación al departamento de subdirección académica	Al término de la estadía el asesor interno evaluara al alumno asesorado	
13	Área Académica	<b>Elabora dictamen de la estadía</b>	Al presentar carta de terminación de estadía y la liberación del asesor interno	
14	Alumno	<b>Entrega las encuestas a la subdirección de vinculación:</b> Evaluación Del Alumno A La Empresa Evaluación Para El Asesor Interno Evaluación Por El Asesor Empresarial	Entregar las diferentes encuestas solicitadas	
15	Subdirección de Vinculación	<b>Extiende carta de conclusión de servicio social</b> Se hace llegar al Departamento de Servicios Escolares para la extensión de título profesional	Al presentar carta de terminación de estadía	