 Universidad Tecnológica de Tecámac <small>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México</small>	Criterios para la Gestión y Desarrollo de Estadía	Revisión: 2	Código: ANE-08-A
		Requerimiento ISO 9001:2015: 8.5.1 y 8.5.2	
		Fecha: 27-ago-21	Página 1 de 1

Responsables	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	M. en I. Paulino José Rivero Meléndez	Director de División	
Autorizó:	M. en C. Adriana Lucila Garulo Fuentes	Secretaria Académica	


Se toman en cuenta los siguientes criterios para la gestión de las estadías:

Responsabilidades de las Divisiones Académicas

1. A partir de la semana 9 se inicia la gestión de lugares por parte del DPE en colaboración con las Divisiones Académicas.
2. Las Divisiones Académicas verifican la viabilidad de los proyectos a través de cualquier medio, tomando en cuenta que:
 - a. El estudiante se haya entrevistado con el representante o asesor de la organización.
 - b. El proyecto sea acorde al perfil de egreso del estudiante.
 - c. Las condiciones que ofrece la organización para realizar la Estadía no pongan en riesgo la integridad del estudiante.
 - d. La organización otorgue todos los recursos que requiera el estudiante para la realización de su proyecto.
 - e. Asegurar que el estudiante este en comunicación constante con sus asesoras o asesores académicos preferentemente una vez a la semana o al menos cada 15 días para revisar el avance en su reporte técnico. Y que se cumpla con la entrega del **FOR-08-B** debidamente evaluado y firmado por asesoras o asesores académicos y organizacionales, y entregar al Director de División en los siguientes periodos: En la semana 5, se reporta primer seguimiento intermedio. En la semana 10, se reporta segundo seguimiento intermedio. En la semana 15, se reporta tercer seguimiento intermedio y seguimiento final.
3. La División Académica asigna los estudiantes en la organización en función de la diversidad de proyectos, no es recomendable mandar masivamente estudiantes a una sola organización. La asignación de las asesoras y asesores académicos se realiza conforme se vayan generando las estadías, tomando en cuenta: objetivo y alcance del proyecto, perfil profesional del profesor, así como el perfil de egreso del estudiante.
4. La División Académica elabora la carta de presentación en caso de que el estudiante la requiera.
5. Cualquier caso de excepción durante el proceso de la estadía debe ser resuelto apegado al marco jurídico institucional por la División Académica en coordinación con el DPE.

Responsabilidades del Departamento de Prácticas y Estadías

1. Entrega en la semana 8 el catálogo de empresas propuestas para estadía a las Divisiones Académicas, (con convenio vigente).
2. En la semana 9 en caso de existir solicitudes de estadía se le entregan a las Divisiones Académicas.
3. Gestión las estadías solicitadas por parte de las organizaciones.

 <p>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México</p>	Criterios para la Gestión y Desarrollo de Estadía	Revisión: 2	Código: ANE-08-A
		Requerimiento ISO 9001:2015: 8.5.1 y 8.5.2	
		Fecha: 27-ago-21	Página 1 de 1

Responsabilidades del asesor académico

- Mantiene contacto con el asesor de la organización, realiza actividades de asesoría y tutoría al estudiante, evitando en lo posible el riesgo de no acreditación de la estadía
- Evalúa al estudiante en
Semana 5, primer seguimiento intermedio.
Semana 10, segundo seguimiento intermedio
El miércoles de semana 15, tercer seguimiento intermedio y seguimiento final y evaluación final integrada de estadía.

Responsabilidades del Departamento de Servicios Bibliotecarios

- Entrega a las Divisiones Académicas el listado materiales (libro impreso, electrónico, digital o kit de aprendizaje) propuestos a donar en la semana 1.
- Recibe el material en donación como contribución al fortalecimiento del acervo de la biblioteca universitaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Servicios Bibliotecarios.
- En caso de que el estudiante no entregue alguno de los materiales antes mencionados en las fechas establecidas procederá a colocar adeudos en PIUTTEC.
- Recibe reportes técnicos (memoria de estadía profesional) digitalizados con las especificaciones indicadas en la guía de caratula de Reporte Técnico (memoria de estadía profesional) que establece DSB.