

No.	DESCRIPCION
Antes de iniciar estadías	<p>a) Antes de comenzar las estadías, el estudiante debe tomar la inducción brindada por los responsables de estadías, donde recibe toda la información sobre su proceso.</p> <p>b) Debe identificar los formatos que estará llenando durante el desarrollo de sus estadías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación • Carta de aceptación (por parte de la empresa u organismo) • Anteproyecto • Reportes mensuales (a entregar por cada mes transcurrido) • Trabajo Recepcional (TSU), Proyecto Final (Ingeniería/Licenciatura). • Indicador 7 y 10. • Encuesta de egresados. <p>c) Durante su inducción, debe firmar su carta compromiso de estadías donde se establecen todos los requisitos a cumplir durante su proceso de estadías.</p> <p>d) Todos los estudiantes próximos a realizar su estadía son agregados a un grupo en Teams donde se les publican los espacios disponibles en las empresas a través del departamento de vinculación, así como la información sobre la bolsa de trabajo y los formatos que requieren en su proceso de estadía.</p> <p>e) Recibe por medio de correo electrónico el formato de carta de presentación, la cual debe llenar con sus datos personales y regresa por el mismo medio para que se firme y selle por Vinculación.</p> <p>f) Aquellos estudiantes que participen en estadías conjuntas con algún docente tienen que informarlo al departamento de Vinculación un mes antes de empezar sus estadías.</p> <p>g) Antes de iniciar estadías y como estudiante de la UTM debe contar con el pago de su inscripción correspondiente al cuatrimestre de estadías.</p> <p>h) Debe contar con todas sus materias aprobadas, en caso de no hacerlo debe de tomar los cursos pertinentes para poder cursar y seguir con su proceso de estadías.</p>



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS

Mtro. Jimmy De La Hoz
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

Ing. Tomas Cantú González
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Lic. Felicitas Márquez Ayala
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Inicio del Primer mes

- a) Se agrega a un grupo de **Teams con su asesor académico y un responsable de estadías** para monitorear su proceso de estadías, es responsabilidad del estudiante estar al pendiente de este grupo.
 - Para todo aquel estudiante que **no cuente con lugar** para realizar la estadía, el departamento de vinculación convoca a las empresas con las cuales se tiene convenio para presentarse en la institución a ofertar sus vacantes durante la primera quincena del mes. Por lo tanto, está obligado a acudir de **forma presencial** al departamento de vinculación al menos tres veces a la semana para estar al pendiente de las vacantes.
- b) Una vez colocado en una empresa u organismo, debe entregar a la misma la Carta de Presentación debidamente firmada por el área de vinculación; debe darse de alta en el sistema EDI en el apartado de estadías, indicando el nombre de la empresa.
- c) Si la empresa en la cual realiza su estadía **no aparece en el listado** del sistema debe enviar un correo a vinculación solicitando el alta de esta empresa incluyendo el **RFC**.
- d) Recibe por parte de la empresa u asociación, la Carta de Aceptación la cual debe subir al sistema EDI a más tardar las primeras 5 semanas para TSU y 7 semanas para ING/LIC de iniciado el cuatrimestre, estas cartas son validadas por vinculación, es obligación del estudiante estar al pendiente de este proceso.
- e) En caso de existir cambio de empresa en el transcurso de sus estadías por alguna circunstancia, debe enviar un correo a vinculación solicitando el cambio de su Carta de Aceptación anterior y subiéndolo al EDI la nueva, originando que nuevamente se inicie todo el proceso de estadías.
- f) Entrega en tiempo y forma su anteproyecto, sus reportes mensuales y su trabajo recepcional. Para ello, debe recibir apoyo de su asesor académico quien lo orienta en la estructura y desarrollo de los formatos.
 - **Anteproyecto:** Es el documento donde el estudiante describe el proceso o actividades a desarrollar en el periodo de su estadía, mismo que debe estar validado tanto por el asesor empresarial como el o los asesores universitarios. Una vez que sean validados por los asesores se debe firmar de forma autógrafa tanto del estudiante como por los asesores. Solo la firma de los asesores puede ser de manera digital. Se debe entregar preferentemente las primeras dos semanas de iniciada la estadía.
 - **Reportes mensuales:** Se describe las actividades que se desarrollan durante el mes para dar cumplimiento al anteproyecto, así como aquellas actividades de apoyo. El **máximo** de horas a reportar es de **60 horas por semana**, si se excede de estas horas se justifican con un **oficio o comprobante** expedido por la empresa donde realiza sus estadías informando las horas extras mismo que debe entregar a su **asesor académico** con copia al **administrador de estadías**
 - **Trabajo recepcional TSU/ ING/LIC:** Corresponde al documento final a su estadía, el asesor universitario proporciona indicaciones del contenido del mismo, preferentemente se **envía avances durante el desarrollo de la estadía a su asesor académico**, se entrega al asesor académico al final del mismo a más tardar a finales del cuarto mes.

Mtro. Jimmy De La Hoz
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
CLAVE 26MSU0029Z
H. Matamoros, Tam
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

Ing. Tomas Cantú González
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Lic. Felicitas Márquez Ayala
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	<p><i>Si usted llegase a falsificar algún documento en cualquiera de los formatos o indicadores se le dará de baja su proceso de estadías automáticamente.</i></p> <p>g) <u>Asistir de forma presencial obligatoria al plantel una vez al mes para revisión de su proceso con su asesor académico en el tiempo y forma que él se lo estipule, además de estar obligado a revisar su correo y su Teams de forma constante.</u></p>
Transcurso del primer mes	<p>a) El asesor académico se pone en contacto con su asesor empresarial con el objetivo de establecer comunicación respecto a la verificación de sus actividades y seguimiento de su estadía.</p> <p>b) Debe mantenerse informado en todo momento con sus asesores tanto empresarial como académico.</p> <p>c) Debe entregar su primer reporte mensual.</p> <p>d) En este mes asiste de manera presencial una vez con asesor académico para revisión de sus formatos, así como dudas académicas en la realización del proyecto (únicamente cuando el asesor académico se lo indique).</p>
Segundo y Tercer mes	<p>a) Si para la quinta semana de TSU no comenzó sus estadías se cancela el proceso. Teniendo la oportunidad de volver a iniciar su proceso en el siguiente cuatrimestre.</p> <p>b) Si para la séptima semana de ING y LIC no comenzó sus estadías se cancela su proceso. Teniendo la oportunidad de volver a iniciar su proceso en el siguiente cuatrimestre.</p> <p>c) Preferentemente presentar un bosquejo a su asesor académico de su trabajo recepcional.</p> <p>d) Entregará a finales de su segundo mes el reporte de horas mensuales.</p> <p>e) En el tercer mes de igual forma entregará su tercer reporte de horas mensuales con los requisitos necesarios ya previamente expuestos.</p> <p>f) Su asesor académico está en constante comunicación con su asesor empresarial para verificación de sus actividades y seguimiento de su estadía.</p> <p>g) Se presenta de manera PRESENCIAL una vez al mes con el asesor académico para revisión de sus formatos, así como dudas académicas que tenga en su proyecto.</p>
Cuarto mes y transcurso	<p>a) Debe entregar un cuarto reporte si lo amerita para completar sus horas. Una vez aprobado por el asesor académico lo firma y posteriormente lo sube al sistema EDI.</p> <p>b) Se entrega su trabajo recepcional a su asesor académico de acuerdo al formato de Estructura el cual se encuentra en su Sistema EDI, si su asesor académico encuentra este documento correcto lo sube al sistema EDI, en caso de que su asesor le indique ciertas observaciones o modificaciones debe realizarlas y volver a enviar este documento. Posteriormente le dará su validación la cual lleva el nombre de ASESOR ACADEMICO, sin esta validación no podrá realizar ninguna otra.</p> <p>c) Una vez realizada la validación del asesor académico en el sistema EDI le debe dar seguimiento para asegurarse de las validaciones restantes.</p>



Mtro. Jimmy De La Hoz SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Ing. Tomas Cantú González GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAUlipAS
 DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Lic. Felicitas Márquez Ayala
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cuarto mes y transcurso

- d) En el sistema EDI tendrá acceso a ver todas las validaciones:
1. **Validación de Asesor Académico**
Se asegura que se encuentren **todos los formatos cargados en el sistema EDI** por parte de su asesor, Anteproyecto, Reportes de Horas Mensuales, Reporte Final.
 2. **Validación de Biblioteca**
Se revisa por parte del Centro de Información Tecnológico (CIT) que no tenga ningún **adeudo bibliográfico**.
 3. **Validación de Administración y Finanzas**
Se revisa que no cuente con **ningún tipo de adeudo**, ya sea de pago de cursos, exámenes, cuatrimestres etc. Así como el **pago de su título** realizado en la página de OPD Gobierno del Estado, enviado por correo el recibo al departamento de Administración y Finanzas o entregado de manera presencial a este mismo.
 4. **Validación de Vinculación**
En el último mes de su estadía se le envía a su correo **3 formatos** que debe entregar para obtener esta validación.
El **indicador 7 y seguimiento de egresados** se envía mediante un enlace al cual deberán acceder para llenar estas encuestas en línea.
El **indicador 10** debe ser entregado **obligatoriamente** en el área de vinculación de la universidad, en su formato original, con las firmas autógrafas y el sello de la empresa.
 5. **Validación de Servicios Escolares**
Es necesario contar con su documentación completa, para estudiantes de TSU documentación de preinscripción, inscripción y/o reincorporación, para estudiantes de ingeniería documentación de inscripción a ingeniería y/o reincorporación, pueden consultar que documentación les falta iniciando sesión en el Sistema EDI y dirigiéndose al apartado de:
PANEL DE ESTUDIANTE – ACTUALIZAR DOCUMENTOS
Así mismo entregar de manera física en el Departamento de Servicios Escolares un paquete de 3 fotografías tamaño título y 12 tamaño infantil a blanco y negro en papel mate tomadas por un fotostudio
Contar con su firma electrónica expedida por el SAT (no es requisito para la validación) pero se aconseja comenzar con dicho trámite lo más pronto posible para el trámite de su cédula electrónica.
 6. **Validación de Responsable de Estadías**
Entrega de la donación en especie por grupo, este consta de su recibo de compra, así como la lista con matrícula y nombre de los estudiantes que aportaron para esta entrega.
 7. **Validación de Director de Carrera**
El director de carrera verificara que se haya realizado la donación en especie, expedida por laboratorios, la cual encontrara en el grupo de Teams donde esta agregada toda la generación a egresar, para su selección.

Si usted **no recibe la atención o seguimiento** por parte de su asesor deberá lo notificarlo con evidencias al administrador de estadías, así como al director de enlace académico.

Mtro. Jimmy De La Hoz
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO



Ing. Tomas Cantú González
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Lic. Felicitas Márquez Ayala
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS