

**ANTES DE INICIAR ESTADÍAS**

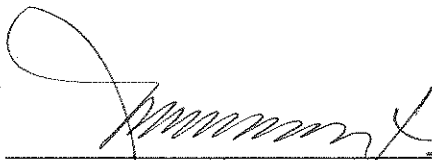
- a) Asistir a la **inducción** brindada por los responsables de estadías, en la cual se establecen todos los requisitos a cumplir en este proceso y se da a conocer el nombre de su asesor académico.
- b) Firmar **Carta Compromiso**, la cual es entregada a todos los estudiantes que asisten a la inducción y son agregados a un grupo en **Teams** donde se publica la bolsa de trabajo e información de su interés.
- c) Solicitar al Departamento de Vinculación por correo institucional, el formato de **carta de presentación**, la cual deberá de llenar con sus datos personales y regresarla por correo para que **sea firmada y sellada por el mismo departamento**.
- d) Contar con el **pago de su inscripción** al cuatrimestre de estadías, **tener todas sus materias aprobadas**, en caso de no hacerlo deberá tomar los recursamientos pertinentes, avisar a los encargados del proceso, así como al departamento de vinculación por correo institucional su situación, al concluirlos se podrá dar de alta en el sistema EDI, acudiendo al departamento de servicios escolares para la apertura del cuatrimestre
- e) Identificar los **formatos** que estará llenando durante el desarrollo de sus estadías:
  - Carta de presentación (Vinculación)
  - Carta de aceptación (por parte de la empresa, único reporte subido por el estudiante)
  - Anteproyecto (asesor académico)
  - Reportes mensuales (se entrega mensualmente, asesor académico indica fechas de entrega)
  - Reporte Final de Estadía (TSU 30 páginas, Licenciatura/Ingeniería 40 páginas).

**PRIMER MES**

- a) Atender continuamente el **grupo de asesorías en Teams** con su asesor académico y un responsable de estadías quienes monitorearan su proceso.
- b) Enviar un correo a vinculación para **dar de alta la empresa** en caso de **no aparecer en el listado** del sistema.
- c) Subir al sistema EDI durante las primeras 2 semanas de iniciado el cuatrimestre la **carta de aceptación** de la empresa o asociación, misma que será validada por vinculación, lo que permitirá la asignación del asesor académico en el sistema, es obligación del estudiante estar al pendiente de este proceso.
- d) Notificar a Vinculación por correo institucional en caso de **cambio de empresa** y compartir la nueva carta de aceptación solicitando que eliminen la anterior y suban la nueva, **esto reinicia todo el proceso de estadías.**



**Dr. José Juan Villanueva Sierra**  
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO



**Dr. Mariano Martínez Díaz de León**  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



**Lic. Felicitas Márquez Ayala**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**DOCUMENTOS A ENTREGAR**

- e) **Anteproyecto:** Se entrega inmediatamente a su asesor académico una vez validada su carta de aceptación en el sistema. Tendrá que estar firmado con firma autógrafa (a mano) por el estudiante y el asesor organizacional. En caso de estadía conjunta de investigación, deberá agregar también la firma del segundo asesor académico, así como el nombre del cuerpo colegiado al que pertenece.
- f) **Reporte Mensual:** Podrá reportar como **máximo 60 horas semanales**, si excede, debe entregar un **oficio o comprobante a su asesor académico y al departamento de estadías**, el cual debe ser expedido por la empresa donde informe algún horario extra y contar con firma autógrafa.
- g) **Reporte Final de Estadía:** Enviar avances durante el desarrollo de la estadía a su asesor académico y entregar la revisión final del mismo a más tardar a finales del cuarto mes.
- h) **Asistir al plantel una vez al mes previa calendarización de su asesor académico para seguimiento de su estadía, para esto debe revisar su correo y su Teams de forma constante.**

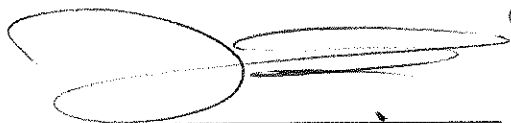
**Nota:** El asesor académico puede mantener comunicación con el asesor organizacional para la retroalimentación y seguimiento de sus actividades.

**ETAPA DE VALIDACIONES**

En la etapa de validaciones, el estudiante deberá entregar su **Reporte Final de Estadía** al asesor académico conforme al formato establecido en el sistema EDI. Una vez revisado, si el documento es aprobado, el asesor lo carga al sistema y valida al estudiante. En caso de observaciones, el estudiante deberá realizar las correcciones y reenviar el documento hasta obtener dicha validación, la cual es un requisito para continuar con el proceso de titulación.

Las siguientes son Validaciones que podrá ver en el sistema EDI, recuerda que solo se validan en ese orden:

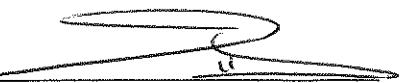
1. **Validación de Asesor Académico.** Deberá tener **todos los formatos cargados en el sistema EDI** por parte de su asesor, Anteproyecto, Reportes de Horas Mensuales, Reporte Final de Estadía.
2. **Validación de Biblioteca.** Se revisará por parte del Centro de Información Tecnológica (CIT) que no tenga ningún **adeudo** en biblioteca.
3. **Validación de Administración y Finanzas.** Se revisará que no cuente con **ningún tipo de adeudo**, ya sea de pago de cursos, exámenes, cuatrimestres etc. Así como que ya cuente con 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.



**Dr. José Juan Villanueva Sierra**  
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO



**Dr. Mariano Martínez Díaz de León**  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



**Lic. Felicitas Márquez Ayala**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

4. **Validación de Vinculación.** A mitad de cuatrimestre de su estadía se le enviará a su correo **3 formatos** que deberá entregar para obtener esta validación.  
El **indicador 10** deberá entregarlo **obligatoriamente** en el área de vinculación de la universidad, en su formato original, con las firmas autógrafas y el sello de la empresa, posterior a su autorización recibirá por correo el enlace para realizar el indicador 7  
El **indicador 7 y seguimiento de egresados** se enviarán mediante un enlace al cual deberán acceder para llenar estas encuestas en línea.
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 foto-estudio  
**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 constara de su recibo de compra, así como la lista impresa con matrícula y nombre de los alumnos que aportaron para esta entrega, en la cual se les indica en que validación esta cada estudiante.
7. **Validación de Director de Carrera.** El director de carrera verificará que el estudiante haya realizado la donación en especie, la cual encontrará en el grupo de Teams donde estará agregada toda la generación a egresar, para su selección.

**CONSIDERACIONES DURANTE LAS ESTADIA**

- ✓ En todo momento aclarar dudas con los encargados de estadías y su asesor académico.
- ✓ Si durante su proceso el asesor le devuelve algún formato que contenga errores favor de modificarlos las veces que sean necesarias hasta que lo autorice.
- ✓ Si se encuentra alguna firma o documento falsificado se dará de baja su proceso de estadías automáticamente.
- ✓ Si usted **no recibe la atención o seguimiento** por parte de su asesor deberá notificarlo con evidencias a los encargados de estadías, así como al director de enlace académico.
- ✓ Deberá desarrollar las actividades adicionales que se le indiquen por parte de la Dirección de Enlace Académico



**Dr. José Juan Villanueva Sierra**  
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO



**Dr. Mariano Martínez Díaz de León**  
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



**Lic. Felicitas Márquez Ayala**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS