



Universidad Tecnológica de León
Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

AGENDA INSTITUCIONAL DE ESTADÍAS			
Semana	Actividades	Responsable	
3 y 4	El alumno consulta en el SITO, (el Manual, instructivo o las instrucciones) vigente(s) sobre el proceso a seguir durante su periodo de Estadía	Alumno en SITO	
5 a 6	Se inscribe en el Departamento de Prácticas y Estadías (DPE) , para la asignación de entrevistas de proyectos de estadía (máximo 2) solo alumnos que no deseen buscar por su cuenta	Alumno	
5 a 14	Consigue por su cuenta organización para la estadía y de acuerdo a sus expectativas.	Alumno	
7 a 13	El Depto. de Prácticas y Estadías (DPE) asigna entrevistas de estadía a alumnos que no desean conseguir por su cuenta	Prácticas y Estadías	
5 a 14	Entrega a Prácticas y Estadías el Formato de Inscripción de Proyecto (FIP) autorizado por su Coord. de carrera para su escaneo	Entrega FIP:	Alumno
		Autoriza FIP:	Coord. de Carrera
		Recibe FIP:	DPE
5 a 14	Captura el FIP en SITO para generar el convenio individual de estadía	Captura:	Alumno
		Verifica:	Coord. de Carrera
14 a 16	Revisión de proyectos capturados en SITO	Coordinador de Carrera	
15 a 1	Asignación de asesores académicos en SITO	Coordinador de Carrera	
1	Asignación de folios de convenios a grupos de estadía	Prácticas y Estadías	
1 a 3	Imprime el convenio de estadía (2 tantos); recopila la firma de su asesor organizacional, el sello de la empresa; la firma del asesor académico y entrega a su coordinador de carrera.	Alumno	
1 a 4	Entrega a Prácticas y Estadías del Convenio de Estadía de los alumnos con firmas y sello para su escaneo	Coordinador de Carrera	
Hasta la 4	Solicita Cambios/cancelaciones de organización en convenios individuales de estadía por parte de alumnos o asesores académicos/organizacionales	Solicita:	Alumno
		Autoriza:	Asesor Académico
		Realiza cambio:	DPE
1 a 13	Asiste a la organización a realizar su estadía	Alumno	
Hasta la 13	Solicita cambios de información en convenios individuales de estadía por parte de alumnos a su asesor académico vía correo electrónico y el asesor académico envía autorización a DPE por correo electrónico, alumno debe entregar nuevo convenio modificado y con firmas / sello a Coordinador de Carrera 1 semana después de realizado el cambio.	Solicita:	Alumno
		Autoriza:	Asesor Académico
		Realiza cambio:	DPE
5	Entrega avance de IFE para su 1ra. Evaluación	Alumno-Asesor académico y Asesor organizacional	
10	Entrega avance de IFE para su 2da. Evaluación	Alumno-Asesor Académico y Asesor organizacional	
13	Entrega Informe final para su 3ra. Evaluación	Alumno y Asesor Académico	
13	Entrega CD con reporte final de estadía y carta de liberación (Organización-Asesor académico -Direcciones de Área -Centro de información)	Firma y sella carta :	Organización
		Autoriza CD y firma carta:	Asesor académico
		Sella Carta:	Dirección de Área
		Recibe CD:	Centro de información
14 -15	Tramite de Egreso - titulación - Inscripción a Ingenierías	Servicios Escolares - Titulación	

Código: FRDPE21_A	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención (VR): 3 años
Almacenamiento (AL): Digital Página del SGC e impresa carpeta física de los procedimientos del SGC de la UTL	Modo de Recuperación (RC): Carpeta Física de los procedimientos del SGC de la UTL/ Respaldo digital en CD.	Disposición final (DS): 1 año en archivo muerto.