

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Estadías de Alumnos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibe acuse de recibido de la Carta de Presentación y Reporte de Resultados de Incidentes en Visita por parte del Departamento Académico.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
- Sector Productivo o de servicios
- Estudiantes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

| | |
|--|---|
| Dirección: Planeación y Vinculación | Fecha de elaboración: Septiembre de 2020 |
| Subdirección: Vinculación | Hoja: 1 de 1 |
| Departamento: Residencias Profesionales y Servicio Social | |
| Procedimiento: Estadías de Alumnos | |

1. Las Estadías serán autorizadas por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social de acuerdo al Reglamento de Estadías publicado en la página del Estudiante.
2. El sector Público o Privado se hará cargo de informar al estudiante el reglamento interno de la empresa y demás condiciones.
3. Los (las) Coordinadores (as) de las carreras en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares serán los responsables de asignarle el punto de actividades complementarias una vez que se compruebe su participación en las Estadías.
4. El departamento de Recursos Financieros se hará cargo de los trámites necesarios para entregar la factura fiscal al Sector Público o Privado, así como entregarle el cheque o depósito al estudiante.
5. La plataforma de estudiantes tendrá un apartado donde se encontrarán los formatos actualizados, esto permitirá que el (la) alumno (a) tengan la facilidad de disponer y descargar los documentos conforme al desarrollo de la estadía.
6. Al término de la estadía, el personal del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social en caso de ser necesario, entregará los resultados de la Evaluación de Estadía del (de la) alumno (a) al Departamento o División académica de la carrera que corresponda.
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Vinculación en conjunto con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, evaluar la efectividad del proceso y determinar las acciones de mejora a implementar.
8. Cuando la empresa otorgue un beneficio económico al estudiante por concepto de Estadías, el representante de la misma determina si se realizará directamente a contra entrega de un recibo elaborado por el estudiante y que incluye la firma y sello del personal del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
9. Cuando se realiza el pago a través del Instituto para entregar recibo fiscal, enviará al Departamento de Recursos Financieros el depósito de la beca, así como los datos del estudiante y los datos fiscales del Sector Público o Privado.
10. Si la evaluación es reprobatoria, no podrá ser tomado en cuenta para el crédito de actividades complementarias.



Formuló

Teresa del Carmen Guerrero López

Revisó

Juan Antonio Castro Villela

Registro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

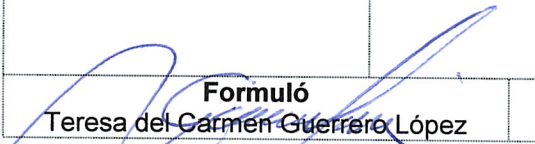


| Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | | Fecha de elaboración: Septiembre de 2020 |
|--|----------------|--|
| | | Hoja: 1 de 2 |
| Procedimiento: Estadías de Alumnos | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | 1 | Solicita al Departamento de Servicios Escolares la lista de reinscripciones, al inicio de cada semestre. |
| | 2 | Identifica a los (las) alumnos/as candidatos a realizar Estadías |
| | 3 | Elabora Trípticos de Información de Estadías. |
| | 4 | Realizar la plática informativa de Estadías, al inicio del ciclo escolar |
| | 5 | Realizar la vinculación del Sector Público o Privado para ver las necesidades de sus vacantes. |
| | 6 | Publica los anuncios en diferentes medios como: página oficial del Tecnológico Superior, Bolsa de trabajo, Facebook del Instituto para que los estudiantes puedan consultarlas, cuando el Sector Público o Privado envía sus vacantes. |
| | 7 | Recibe el formato de Solicitud de Estadías, de los estudiantes que han sido aceptados para realizar Estadías en alguna organización del Sector Público o Privado. |
| | 8 | Genera la Carta de Presentación y una copia (acuse), la cual se entrega al estudiante, quien la hace llegar al sector Productivo o de Servicios, con los datos que el estudiante proporcionó en el Formato de Solicitud de Estadías. |
| Estudiante | 9 | Entrega el acuse de recibido firmado y sellado por el Sector Público o Privado al Depto. de Residencias Profesionales y Servicio Social. |
| Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | 10 | Envía el Convenio Individual al Sector Público o Privado |
| Sector Productivo o de Servicios | 11 | Elabora la carta de aceptación y por medio del estudiante, la envía al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. |
| | 12 | Envía el convenio individual firmado y sellado al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. |
| Estudiante | 13 | Desempeña las actividades que le asigne la empresa cumpliendo en el tiempo convenido siempre y cuando no interfiera con la Residencia Profesional. |
| Formuló Teresa del Carmen Guerrero López | | Revisó Juan Antonio Castro Villela |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

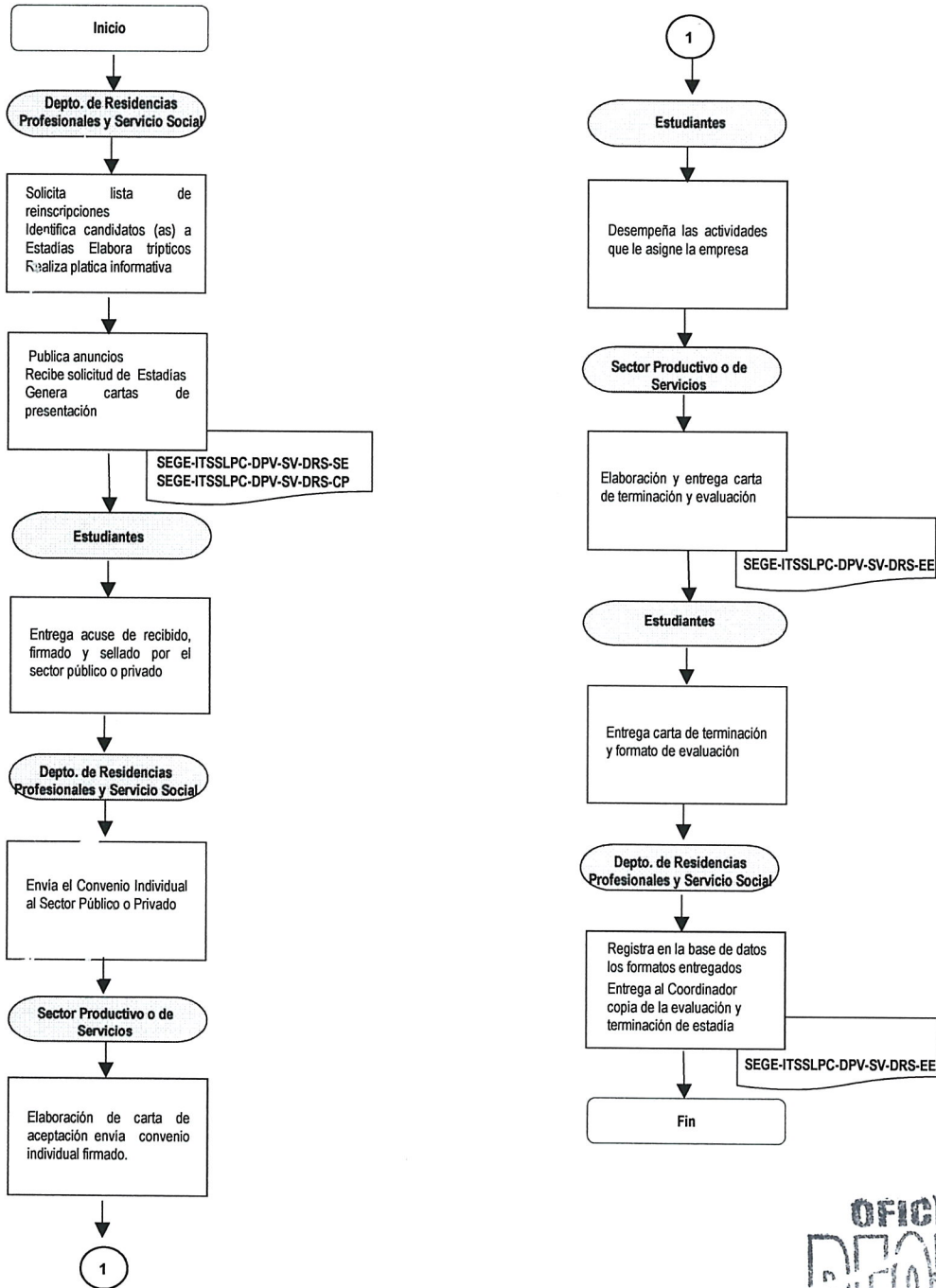
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | | Fecha de elaboración: Septiembre de 2020 Hoja: 2 de 2 |
|--|---|---|
| Procedimiento: Estadías de Alumnos | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción de la actividad |
| Sector Productivo o de Servicios | 14 | Elabora la Carta de Terminación dirigida al (la) Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. |
| Estudiante | 15 | Entrega en la empresa, el Formato de Evaluación, para ser llenado por la persona con quien se reportó directamente en el desempeño de sus funciones o en su caso, al personal encargado de Recursos Humanos, al finalizar la estadía. |
| Estudiante | 16 | Entrega la Carta de Terminación y el Formato de Evaluación al Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social, para dar por concluida la estadía. |
| Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social | 17 | Registra en la base de datos de Estadías los formatos entregados por los estudiantes, que son: Solicitud de Estadías, Carta de Presentación, Carta de aceptación y Carta de Terminación, Formato de Evaluación. |
| Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social | 18 | Entrega al coordinador copia de su evaluación y carta de terminación, en caso de que el alumno solicite un crédito complementario en el concepto de "Programa de apoyo para la formación Profesional". |
| Formuló  Teresa del Carmen Guerrero López | Revisó  Juan Antonio Castro Villela |  Registro |

Dirección de Planeación y Vinculación
Subdirección de Vinculación
Estadías de Alumnos (as)

Proceso



Formuló
Teresa del Carmen Guerrero López

Revisó
Juan Antonio Castro Villela

Registro

