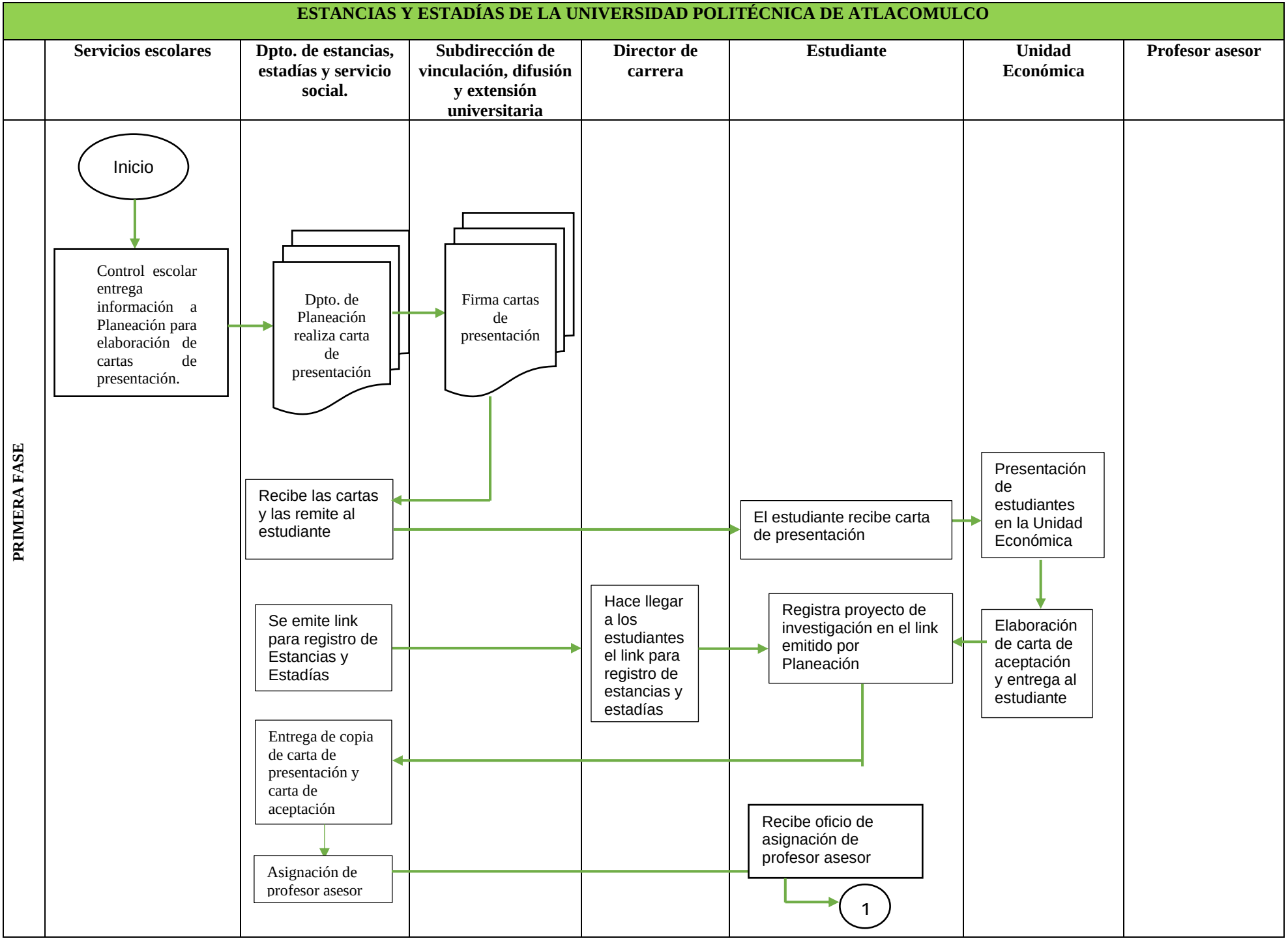
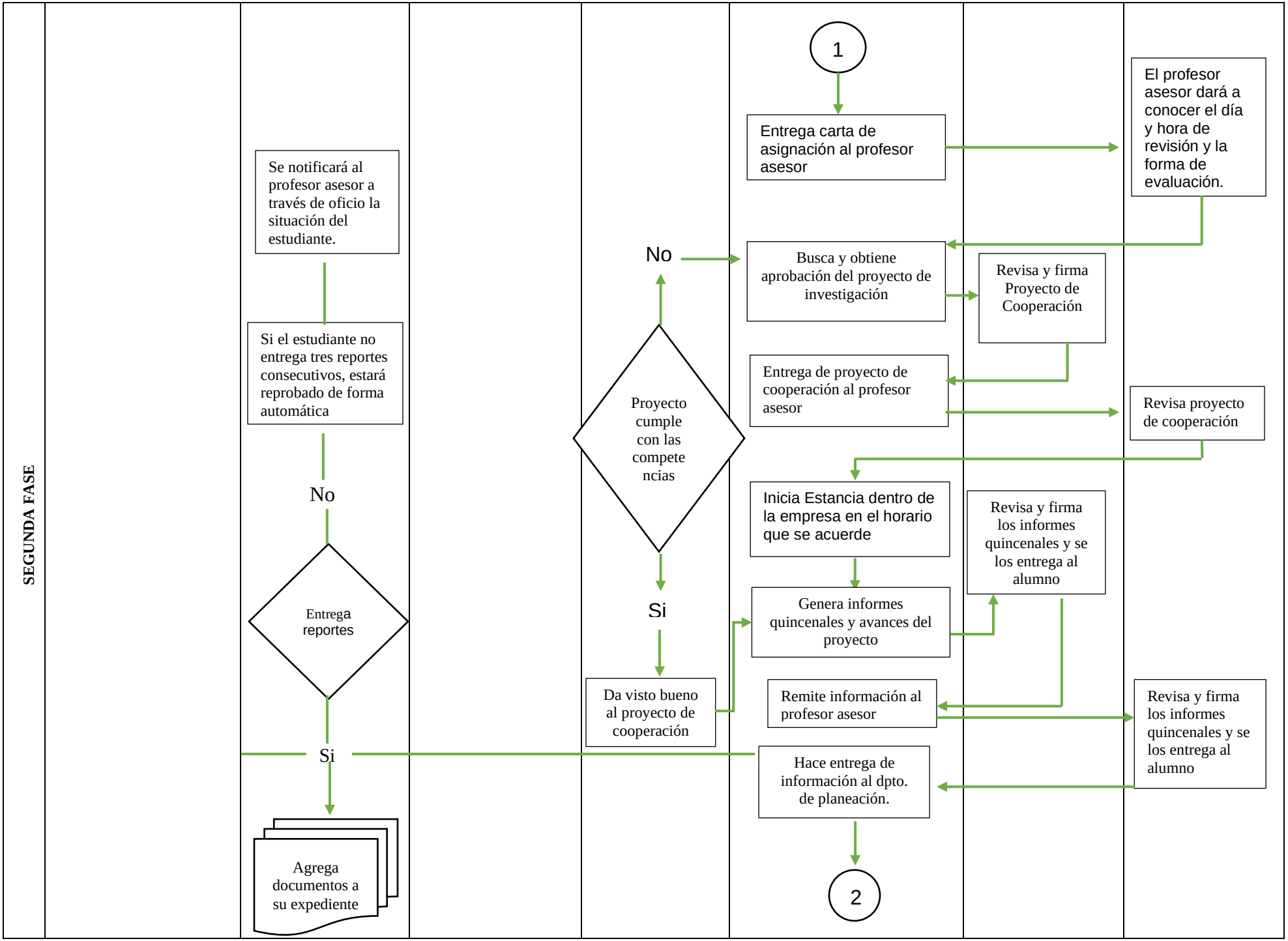
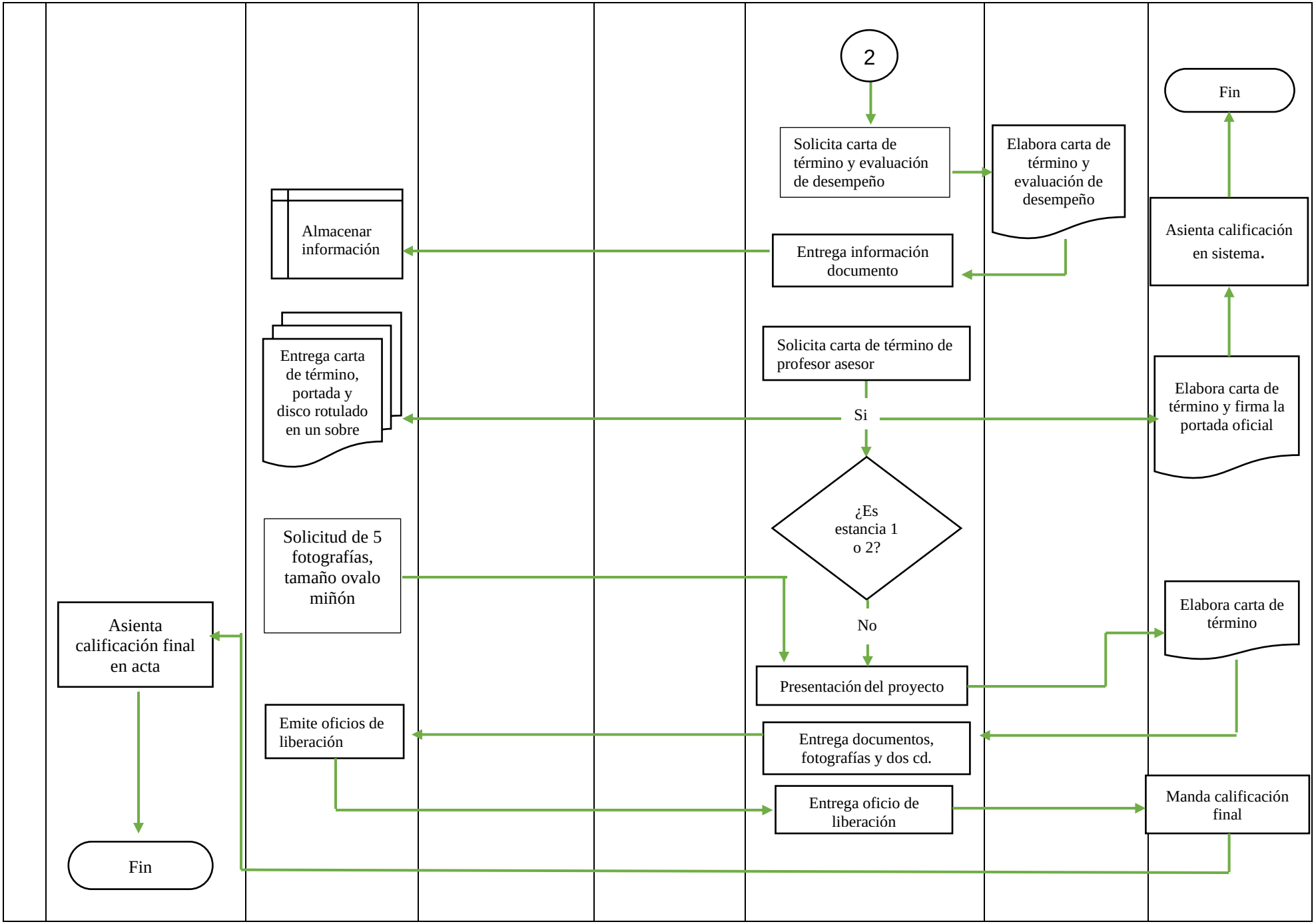

ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO
Servicios escolares
Dpto. de estancias, estadías y servicio social.
Subdirección de vinculación, difusión y extensión universitaria
Director de carrera
Estudiante
Unidad Económica
Profesor asesor
PRIMERA FASE
Inicio
Control escolar entrega información a Planeación para elaboración de cartas de presentación.
Dpto. de Planeación realiza carta de presentación
Firma cartas de presentación
Recibe las cartas y las remite al estudiante
El estudiante recibe carta de presentación
Presentación de estudiantes en la Unidad Económica
Se emite link para registro de Estancias y Estadías
Hace llegar a los estudiantes el link para registro de estancias y estadías
Registra proyecto de investigación en el link emitido por Planeación
Elaboración de carta de aceptación y entrega al estudiante
Entrega de copia de carta de presentación y carta de aceptación
Recibe oficio de asignación de profesor asesor
Asignación de profesor asesor
1


SEGUNDA FASE
Se notificará al profesor asesor a través de oficio la situación del estudiante.
Si el estudiante no entrega tres reportes consecutivos, estará reprobado de forma automática
No
Entrega reportes
Si
Agrega documentos a su expediente
Proyecto cumple con las competencias
No
Si
Da visto bueno al proyecto de cooperación
1
Entrega carta de asignación al profesor asesor
Busca y obtiene aprobación del proyecto de investigación
Entrega de proyecto de cooperación al profesor asesor
Inicia Estancia dentro de la empresa en el horario que se acuerde
Genera informes quincenales y avances del proyecto
Remite información al profesor asesor
Hace entrega de información al dpto. de planeación.
2
El profesor asesor dará a conocer el día y hora de revisión y la forma de evaluación.
Revisa y firma Proyecto de Cooperación
Revisa proyecto de cooperación
Revisa y firma los informes quincenales y se los entrega al alumno
Revisa y firma los informes quincenales y se los entrega al alumno


2
Solicita carta de término y evaluación de desempeño
Elabora carta de término y evaluación de desempeño
Fin
Almacenar información
Entrega información documento
Asienta calificación en sistema.
Solicita carta de término de profesor asesor
Entrega carta de término, portada y disco rotulado en un sobre
Si
Elabora carta de término y firma la portada oficial
¿Es estancia 1 o 2?
Solicitud de 5 fotografías, tamaño ovalo miñón
Elabora carta de término
Asienta calificación final en acta
No
Presentación del proyecto
Emite oficios de liberación
Entrega documentos, fotografías y dos cd.
Entrega oficio de liberación
Manda calificación final
Fin