



SECRETARÍA ACADÉMICA MEMORÁNDUM

Huse



Para:

Lic. Humberto Hernández Gómez
Asistente Ejecutivo de Rectoría
Mtra. Nadia Quezada López
Secretaria de Vinculación
María del Carmen Medina Fentanes
Directora de la División de Negocios
Dra. Marisol Reyes Alcantar
Encargada de la División de Ingeniería Industrial
Ing. Aurelio Canto Valencia
Director de la División de Mantenimiento Industrial
Mtro. Ramón Beltrán Martínez
Director de la División de Energías Renovables
Mtro. Marcos Espinosa Martínez
Director de la División de Mecatrónica
Ing. Pompilio Martínez Valencia
Director de la División de Tecnología Ambiental
Ing. Constantino Pozas Naranjo
Encargado de la División de Sistemas Automotrices
Mtra. Aurora López Palacios
Directora de la División de TIC
Lic. Julieta Rosas Labastida
Encargada de la División de Gastronomía
Ing. Ignacio Alvizar Camacho
Titular de Planeación
Lic. Gloria Chávez Escorcia



*Recibi 30/06/17
Jung 16:05 hrs*



Coordinadora SGC

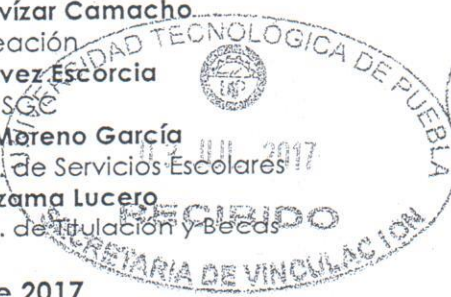
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

No: 30 JUN 2017
Fecha: 30 de junio de 2017

S.G.C.

Sistema de Gestión de la Calidad

Lic. Antonio Moreno García
Jefe de Depto. de Servicios Escolares
Lic. Rodolfo Lezama Lucero
Jefe de Depto. de Titulación y Becas
SA.217/2017



Se les hace llegar oficialmente la "Guía para el manejo académico administrativo de la documentación requerida de la Estadía Práctica, para la emisión de título y registro de cédula profesional", misma que fue elaborada con base en análisis y propuestas del cuerpo Directivo Académico, Servicios Escolares, Titulación y Vinculación, con el fin de agilizar los trámites de registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, con el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos que deben cubrir los estudiantes-egresados involucrados en el proceso.

Lo anterior fortalece de manera importante la operación que se debe llevar a cabo y al mismo tiempo permite optimizar los tiempos para atender las demandas y expectativas de los egresados.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

Anexo ejemplar del Formato FR-DC-09 "Evaluación y liberación de la Estadía Práctica" que ha sido complementado y emitido en su segunda versión.

Atentamente

[Signature]

M.I.A. María Oneida Rosado García
Secretaria Académica



TITULACION Y BECAS
30/Jun/2017

RECIBIDO
30 JUN 2017
ASISTENTE EJECUTIVO DE Rectoría

30-06-17

*Recibido
Energías Renovables
30-Junio-2017
15:46hrs.
cc.p Archivo*



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

DIVISIONES ACADÉMICAS

SERVICIOS ESTUDIANTILES

29 de junio de 2017

Guía para el manejo académico-administrativo de la documentación requerida de la Estadía Práctica, para la emisión de título y registro de cédula profesional

Para entrar en vigor en el cuatrimestre mayo-agosto 2017

La presente Guía tiene como objetivo dar a conocer a docentes y personal administrativo, involucrado en el proceso de emisión de título y registro de cédula profesional de los egresados de la Universidad, los pasos a seguir para la conformación del expediente requerido para llevar a cabo la emisión del título y el registro de la cédula profesional.

1.- El asesor interno de la Estadía Práctica debe gestionar ante la Dirección Académica la formalización de la colocación del estudiante en la empresa, y el Director de División debe confirmar que la solicitud cuenta con los siguientes documentos, antes de la firma del Formato **FR-DC-08 "Carta de Presentación-Aceptación"**:

- ✓ inscripción al sexto (TSU) u onceavo (licenciatura) cuatrimestre
- ✓ vigencia del seguro facultativo.

2.- Una vez que el formato FR-DC-08 cuente con todas la firmas que corresponde, el estudiante lo debe entregar a la División Académica. Los Directores deben enviar por medio electrónico, a la Secretaría de Vinculación y a la Secretaría Académica, cada ejemplar de formato FR-DC-08 de los estudiantes, esto a más tardar en la primera semana del siguiente mes del cuatrimestre que opere para la Estadía Práctica. La

Secretaría Académica elaborará la estadística de la ubicación de los estudiantes en las empresas.

3.- El asesor interno de la Estadía Práctica debe llenar el formato **FR-DC-09 "Evaluación y liberación de la Estadía Práctica"** con los datos del estudiante, verificando que coincidan con la información del FR-DC-08. A medio término de la Estadía Práctica, en el formato FR-DC-09, el Asesor Externo de la Estadía deberá llevar a cabo la primera evaluación del desempeño del estudiante, y al término de la misma la segunda evaluación. Así mismo deberá obtener el promedio de ambas evaluaciones y firmar y sellar los recuadros como aval de la formalización y, en su caso, liberación como conclusión del proceso. Este formato, deberá ser entregado por el estudiante en su versión original a la División Académica y tendrá la siguiente información válida desde el punto de vista académico-administrativo:

- ✓ Evaluación de la Estadía Práctica con calificación alfa numérica que acredite en su caso un cuatrimestre y forme parte del promedio final que corresponda, ya sea para en su formación como TSU o licenciado. Por tanto, este documento es equivalente al **"Acta de Calificación"**, que en este caso lo emitirá la empresa, con lo cual se da vigencia al Modelo Educativo 70-30.
- ✓ Liberación de la Estadía Práctica, es el reconocimiento que hace la empresa al trabajo del estudiante y con el cual se formaliza la conclusión del proceso, logrando con esto omitir la **"Carta de Liberación de la Práctica y Estadía"** y con ello la simplificación de la tramitología.
- ✓ Visto bueno de la empresa en el contenido y avances del Reporte de la Estadía Práctica, requisito importante para los procesos de acreditación.
- ✓ Número de horas del Servicio Social, esto exime la **"Liberación del Servicio Social"** que emiten las Divisiones Académicas, con lo cual

se agiliza la expedición de la Constancia del Servicio Social que forma parte del expediente para la emisión del título y registro de cédula profesional, para la simplificación de la tramitología.

4.- En el caso de las empresas que por políticas no puede imprimir su sello en el formato FR-DC-09, o bien no cuenta con éste, se le solicitará vía División Académica que emita un documento oficial donde especifique los motivos por los cuales no sella dicho formato.

5.- El asesor interno de la Estadía Práctica deberá registrar en el Sistema de Control Escolar el promedio final contenido en el Formato FR-DC-09. Esto será atendiendo los periodos indicados por el Departamento de Servicios Escolares. A partir de este momento, el estudiante pasa a la categoría de Egresado.

6.- Una vez cubierto el paso 5, el Departamento de Servicios Escolares debe imprimir el Certificado junto con la Constancia del Servicio Social, recabar las firmas de ambos documentos y remitirlos al Departamento de Titulación para que sean parte del expediente del registro de título y expedición de cédula profesional.

Los funcionarios involucrados en las firmas oficialmente reconocidas, deben asumir el compromiso de firmar dichos documentos en un plazo no mayor a 48 horas y devolver al Departamento de Servicios Escolares para continuar con el trámite.

7.- El egresado debe ingresar al Sistema CERES para llenar los Cuestionarios de Egresado e imprimir el "Comprobante de Seguimiento de Egresado" que le emite el Sistema. Este documento es parte del expediente para la titulación.

8.- Una vez que el asesor interno y el Director de División autorizan el formato **FR-DC-06 "Aprobación de Reporte de Estadía Práctica y**

Derecho a Titulación" el egresado debe acudir con el original al Departamento de Titulación, junto con el "Comprobante de Seguimiento de Egresados" la orden de pago por concepto de titulación, formato de no adeudo de libros y laboratorios y fotografías, para ingresar el trámite de emisión de título y registro de cédula profesional.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name followed by a surname, possibly "García".



Universidad Tecnológica de Puebla

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

Evaluación y liberación de la Práctica y Estadía

Datos del alumno:

Nombre completo: _____ No. de Registro _____

Nombre del Programa Educativo (área) que cursa: _____

Periodo de realización de la Estadía Práctica:

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Número de horas: _____

Número de horas de Servicio Social _____

Datos de la Unidad Productiva o Social

Nombre o Razón Social: _____ RFC: _____

Nombre y cargo del Asesor Externo de la Estadía Práctica: _____

Dirección: _____

Teléfono y ext. : _____ E-mail: _____

Tabla de equivalencia de evaluación:

Definición de evaluación	Simbología	Equivalencia en Número
Autónomo	AU	10
Destacado	DE	9
Satisfactorio	SA	8
No satisfactorio	NS	Menor de 8

No. de periodos de evaluación durante la Estadía Práctica	Criterios de evaluación	Evaluación en número	Nombre y firma del Asesor Externo de Estadía que libera la Estadía Práctica/Sello de la Empresa
I Fecha:	Actitud para el Trabajo		
	Respuesta a problemas prácticos		
	Calidad en el desempeño de su trabajo		
	Capacidad para operar los procesos		
	Puntualidad y disciplina		
	Avance del Reporte de la Práctica y Estadía		
	Promedio parcial 1		
II Fecha:	Actitud para el Trabajo		
	Respuesta a problemas prácticos		
	Calidad en el desempeño de su trabajo		
	Capacidad para operar los procesos		
	Puntualidad y disciplina		
	Término del Reporte de la Práctica y Estadía		
	Promedio parcial 2		
	Promedio Final		

Vo. Bo.	Vo. Bo.	Sello de la División Académica
Nombre y firma del Asesor Interno de la Estadía	Nombre y firma del Director de la División	

Original.-División Académica
C.c.p. Asesor Interno de la Estadía