

## Formato: Bitácora de la Estadía Profesional

### Datos de Referencia

Nombre	Carlos Eduardo Chavez Flores
Matrícula	2201066
Fecha de elaboración	15/11/2024
Nombre del Módulo	Estadía profesional: Proyectos (septiembre)
Nombre del/de la Asesor(a) Académico(a)	José David Filoteo Razo.
Nombre del proyecto	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE CASOS PARA GRUPO IMPERIAL ABED.

### Instrucciones

Revisa con atención la siguiente bitácora y completa los datos de fecha de realización, así como las horas invertiste o invertirás en llevar a cabo lo descrito en las acciones correspondientes.

#### 1ª Parte: Actividad preparatoria

Consiste en informar sobre la fecha o fechas en que se llevó a cabo el contacto inicial con la organización donde se buscó realizar la estadía profesional, así como el número de horas invertidas en ello.

#### 2ª Parte: Actividades que se han cumplido hasta el momento


Debe indicar las actividades que ya se realizaron hasta el momento, fecha o fechas en que se llevaron a cabo, el número de horas invertidas en ellas y la firma autógrafa del/de la asesor(a) organizacional.

#### 3ª Parte: Actividades por cumplir









Este apartado requiere el llenado con la fecha o fechas en que se llevarán las actividades de cierre y el número de horas que se invertirá en ellas.



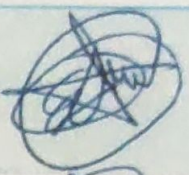



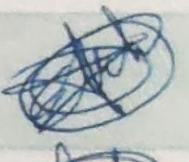
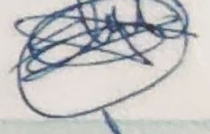
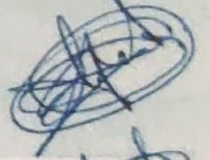
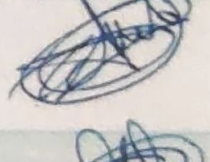
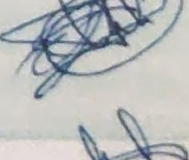
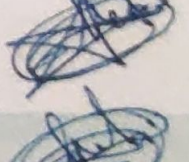


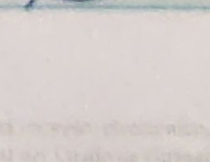
### 1a Parte: Actividad preparatoria

Actividad	Acciones	Fecha(s) en que se realizó	Número de horas	Firma del/de la asesor(a) organizacional
Contacto inicial	Se establece contacto inicial en el que se solicita la oportunidad para realizar la estadía.	19/08/2004	1	

### 2ª Parte: Actividades que se han cumplido hasta el momento

Actividades	Acciones	Fecha(s) en que se realizó	Número de horas	Firma del/de la asesor(a) organizacional
1.- Entrevista inicial del/de la estudiante con el/la asesor(a) organizacional	Comportamiento profesional en la organización.	26/08/2004	2	
	Delimita el tiempo estimado para llevar a cabo el proyecto, acordando los horarios y días de las sesiones de asesoría.	27/08/2004	2	
	Comparte las políticas de estadía profesional y se firma la Carta de Autorización.	28/08/2004	3	
2.- Diagnóstico de la empresa por parte del/de la estudiante	Busca información pertinente y relacionada con las necesidades de la empresa, lo que le permite entender la problemática que existe en la organización.	29/08/2004 – 05/09/2004	24	
	Realiza el análisis FODA y determina los factores de éxito o áreas de oportunidad.	06/09/2004 – 12/09/2004	24	
3.- El/La estudiante desarrolla el anteproyecto	Presenta una introducción que indica la relevancia del proyecto.	17/09/2004	2	
	Desarrolla el marco contextual del proyecto, indicando la situación que existe en la organización y qué área será apoyada por el proyecto.	17/09/2004	3	
	Como parte del anteproyecto, se retoma el diagnóstico realizado en el Reto 2 (Diagnóstico de la organización) para mostrar el desarrollo de estrategias, aplicación de herramientas, etc.	18/09/2004	3	



4.- El/La estudiante presenta el avance del desarrollo del proyecto	Desarrolla una conclusión, donde indica las condiciones identificadas en el diagnóstico y determina qué se puede mejorar.	19/09/2024	3	
	Consulta al menos 3 fuentes de información, las cuales son citadas conforme al formato APA.	19/09/2024	1	
	Indica los capítulos que constituyen al proyecto (índice).	14/10/2024-16/10/2024	2	
	Desarrolla una introducción, en la cual indica las acciones que ha llevado a cabo y cuya redacción aborda el contexto del proyecto para exponer al lector los puntos relevantes del proyecto.	14/10/2024	4	
	Indica las acciones que ha desarrollado hasta este momento de forma clara y coherente.	15/10/2024-16/10/2024	6	
5.- El/La estudiante reporta los resultados del proyecto	Reporta los hallazgos encontrados hasta el punto actual del desarrollo del proyecto.	16/10/2024	3	
	Indica los capítulos que constituyen el proyecto y la información complementaria de los anexos (tablas, fotos, gráficos, etc.).	17/10/2024-28/10/2024	4	
	Desarrolla una introducción, la cual indica de qué se trata el proyecto y la importancia de éste.	17/10/2024	2	
	Menciona la problemática abordada, donde indica claramente qué es lo que pretende resolver con el proyecto.	17/10/2024	2	
	Explica claramente las acciones que ha utilizado para el desarrollo del proyecto.	18/10/2024 – 21/10/2024	5	
	Reporta sus resultados de forma adecuada al utilizar tablas, gráficos, fotografías, diagramas, etc.	21/10/2024 – 25/10/2024	10	
	Menciona algunas conclusiones y recomendaciones hasta este momento del proyecto.	28/10/2024	3	
	Indica la bibliografía consultada y la reporta de acuerdo con el formato APA.	28/10/2024	2	



### 3ª Parte: Actividades por cumplir

Actividades	Acciones	Fecha(s) en que se realizará	Número de horas
<b>6.- Reporte Final de Estadía Profesional</b>	Desarrollo de un documento que presenta portada y los elementos solicitados previamente para su construcción, considerando las correcciones sugeridas de parte de los(as) Asesores(as) Académico(a) y/o organizacional.	02/12/2024- 20/12/2024	45
	Redacción correcta del documento, sin faltas de ortografía o coherencia. Cumple con ser una evidencia clara sobre el desarrollo del proyecto.	06/01/2025 10/01/2025	10
<b>7.-Presentación ejecutiva</b>	Entrega una presentación clara, concisa y con contenido valioso (portada, introducción, justificación, objetivos, metodología, resultados y conclusiones).	13/01/2025 – 31/01/2024	45
	La presentación oral tiene calidad visual y de audio (la imagen es clara y se escucha sin distorsión con buen volumen).	03/02/2025 – 14/02/2025	20
<b>8.- Retroalimentación del desempeño del/de la estudiante</b>	El/La asesor(a) organizacional responde claramente los puntos solicitados en el formato, lleva la firma de él/ella y el sello de la organización (si se dispone de uno).	03/03/2025 – 11/03/2025	10
<b>9.- Reporte del Servicio Social</b>	Responde de forma clara, coherente y ampliamente las preguntas del Formato de Servicio Social.	13/03/2025 – 14/03/2025	4