

Estamos seguros que con la relación de vinculación que se establece entre su empresa y la Universidad, ambas partes se verán beneficiadas, por lo que le agradeceremos nos haga llegar cualquier duda o sugerencia que tenga respecto al proceso de Estadía.

### Contacto:

**Lic. Norma Laura Banda Ramírez**  
Jefa de Prácticas y Estadías  
nbanda@utslp.edu.mx

**Ing. Brenda Isabel Rivera Barboza**  
Analista Administrativo Prácticas y Estadías  
brivera@utslp.edu.mx

**Tel. 834 83 00**

**Dirección Académica de Desarrollo  
de Negocios:**  
Ext. 2053

**Dirección Académica de la División  
Electromécanica:**  
Ext. 2041

**Dirección Académica de la División  
Industrial:**  
Ext. 2031

**Departamento de Prácticas y Estadías:**  
Ext. 2018

<http://www.utslp.edu.mx>



**Universidad Tecnológica  
de San Luis Potosí**

# GUÍA DEL ASESOR INDUSTRIAL

PRÁCTICAS Y ESTADÍAS



## Estimado asesor de Estadía:

La Universidad Tecnológica de San Luis Potosí agradece a usted y a la empresa que representa, el interés que ha tenido por nuestros alumnos para la realización de estadías en su organización.

Con la finalidad de orientarle acerca del rol como asesor, a continuación encontrará las características del proceso de estadías



## CARACTERÍSTICAS DEL ASESOR INDUSTRIAL

- Revisar y aprobar el programa para el trabajo del proyecto de Estadía.
- Instruir al alumno sobre la operación del área donde realizará su Estadía, políticas de la empresa, horarios, normas de seguridad y personas con las que estará en contacto.
- Tener el control de asistencia del alumno durante la Estadía.
- Reunirse con el tutor académico para evaluar el desarrollo de la Estadía.
- Llenar mensualmente el formato de evaluación que le será proporcionado por la Universidad.
- Evaluar el proyecto final de Estadía y una vez aprobado firmar la carta de liberación.
- Llenar encuesta de retroalimentación, al finalizar la estadía.
- Reportar las anomalías y no conformidades detectadas durante cualquier parte del proceso de la Estadía, canalizando la misma al tutor académico o en su caso, a la Dirección Académica.



## EVALUACIÓN DE ESTADÍA

El objetivo es medir el nivel de cumplimiento y calidad del proyecto realizado por el alumno durante su Estadía, para determinar su calificación e identificar los puntos en que debe mejorar para obtener un desempeño efectivo en su función, por lo que agradecemos la retroalimentación de este proceso.

## DOCUMENTACIÓN DE ESTADÍA

- 1 | Carpeta con los documentos del alumno.**  
El alumno le entregará una carpeta con la carta de presentación, el seguro facultativo y un formato para la realización de su carta de aceptación y un formato para solicitar recibos, en caso de que los requiera.
- 2 | Carta de Aceptación.**  
Es el documento que le solicitamos nos envíe a través del alumno o tutor académico, de acuerdo al formato enviado en la carpeta del alumno.
- 3 | Convenio de Estadía.**  
En algunos casos, si la empresa aún no cuenta con un convenio de Estadía, le enviaremos uno para que nos lo haga llegar a través del alumno junto con la carta de aceptación.
- 4 | Revisión y aprobación del proyecto.**  
Elaboración de un diagrama de Gant, que incluya aquellas actividades que requiere se lleven a cabo para cubrir la necesidad que actualmente usted tiene.
- 5 | Entrega del proyecto final, carta de liberación, encuesta de retroalimentación y recepción de CD.**  
El alumno le presentará el proyecto final para que usted lo revise y apruebe, le pedimos de favor que realice la carta de liberación y la encuesta de retroalimentación, una vez que apruebe el proyecto.

Posteriormente el alumno le entregará un CD con el proyecto, por lo que le pedimos firme la carta de recepción del mismo.

*Agradecemos el apoyo invaluable para la realización de la Estadía, su tiempo y dedicación para mejorar la educación de nuestro país, muchas gracias.*

