

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE MEMORIAS DE ESTADÍA PROFESIONAL

Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
Partes que Intervienen.....	4
Políticas de Operación.....	4
Descripción del procedimiento	5

PRESENTACIÓN

El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, forma profesionistas para el futuro de México, por lo que su compromiso con la educación de calidad y el desarrollo económico y social del país es constante.

Los alumnos cursan el sexto cuatrimestre en una empresa o institución que les permite desarrollar un proyecto de suma importancia, ya que contribuye al buen funcionamiento de la organización, y a su vez, los estudiantes ponen en práctica los conocimientos adquiridos.

Al finalizar la estadía profesional, deberán entregar una memoria que describa detalladamente el proyecto llevado a cabo; es un reflejo del trabajo, la eficiencia y eficacia del futuro profesionista.

Debido a la importante naturaleza del documento, éste debe entregarse bajo altos estándares de calidad, por lo que el presente documento describe el procedimiento para llevar a cabo la corrección de estilo y aprobación de la memoria de Estadía profesional. Es un instrumento de información en el que se dan a conocer los pasos y operaciones a seguir para que se cumpla satisfactoriamente la entrega de la memoria.

OBJETIVO GENERAL

Formular el procedimiento de revisión, corrección y aprobación de memorias de estadía profesional, que permita agilizar el trámite de titulación.

Partes que Intervienen

- Alumno que ha terminado Estadía profesional
- Asesor interno
- Coordinador de carrera
- Corrector de estilo

Políticas de Operación

La información relacionada a cada uno de los procedimientos para elaborar y entregar la memoria será difundida por la Coordinación de carrera.

El alumno que ha terminado la estadía profesional, deberá entregar de manera inmediata la memoria al Asesor interno, quien después de un análisis detallado y de acuerdo a las correcciones derivadas de sus observaciones, dará por aprobada la memoria y la enviará a la Coordinación de carrera.

El Coordinador enviará la memoria de estadía profesional al corrector de estilo quien revisará y hará las modificaciones pertinentes al documento.

Los alumnos deberán estar pendientes de las observaciones realizadas a su memoria para corregir el documento y devolverlo a la brevedad posible al corrector de estilo a fin de una última revisión, liberar el documento e iniciar con el trámite de titulación.

Descripción del procedimiento

No de actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Cursa la estadía profesional en la empresa o institución asignada.
2	Asesor interno	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa detalladamente la estructuración del proyecto que se realiza en la institución o empresa.
3	Coordinador de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el trabajo que realiza el alumno. • Supervisa la función del Asesor interno
4	Asesor interno	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la memoria de estadía profesional y la entrega al Coordinador de carrera.
5	Coordinador de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la memoria terminada y la envía a corrección de estilo.
6	Corrector de estilo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la memoria, revisa, corrige y se pone en contacto directo con el alumno. • Tiene comunicación directa con el Coordinador de carrera para mantenerlo al tanto de la corrección de la memoria.
7	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Está pendiente de las observaciones que realiza el corrector de estilo. • Corrige y entrega.
8	Corrector de estilo	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza una segunda y última revisión a partir de la última entrega del alumno.
9	Corrector de estilo	<ul style="list-style-type: none"> • Libera la memoria de estadía.
10	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega la memoria de estadía. • Presenta la memoria de estadía • Inicia trámite de titulación

