

FIRA BANCO DE MEXICO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROMOCION DE NEGOCIOS
DIRECCION DE ORGANIZACION DESARROLLO Y ENLACE

PROGRAMA DE ESTANCIA PARA ESTUDIANTES

ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES	FECHAS DE EJECUCION
1.- Presentación del Programa de Estancias para Estudiantes	Solicitar reunión de trabajo donde se realice la presentación al Rector y el equipo de trabajo de la Universidad. De ser necesario hacer una segunda reunión donde participen las Subdirecciones Académicas participantes.	La Universidad, FIRA (Director Regional, Residencia Estatal, DODE y SDMAC).	
2.- Revisión y firma de Convenio y Anexo Técnico del Programa de Estancias.	Presentar la propuesta del Convenio y anexo técnico a suscribir con la Universidad, para su revisión, aprobación y firma.	Jurídico de Universidad y FIRA	
3.- Creación de grupo Interinstitucional Universidad-FIRA-DR y DODE para la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de impacto	La Universidad designa su enlace con FIRA. La DR Regional, designa su enlace con la Universidad. La Ing. Norma Porras es designada por la DODE, para la instrumentación del programa.	La Universidad, FIRA (Regional, Residencia y agencia) y La DODE	
4.- Revisión de perfiles de las carreras y de las empresas y despachos de FIRA	La Universidad proporciona a FIRA el perfil de cada una de las carreras que participen en el programa de Estancias. FIRA (Residencias y Agencias) informan de los Despachos seleccionados cuales son sus redes productivas que atienden y actividades que realizan. FIRA proporciona a la Universidad, la relación de empresas y despachos, así como su giro y actividad productiva.	El Enlace designado por la Universidad, la DODE (Ing. Norma Porras), y el Residente Estatal.	
5.- Definir fechas de inicio de las Estancias y disponibilidad de tiempo	La Universidad comunica a FIRA sobre las fechas en las que los estudiantes y carreras seleccionadas podrán estar disponibles para realizar las estancias. La Universidad proporciona a FIRA un calendario de fechas con las carreras y numero de egresados que potencialmente pueden participar en	La Universidad	

	las Estancias.		
	La Universidad comunica a FIRA de la disponibilidad de estudiantes seleccionados que pueden realizar las Estancias en el mismo estado y cuando proceda, fuera de este.		
6.- Asignación de Estudiantes a Empresas y Despachos.	FIRA en base a la disponibilidad de estudiantes y de la facilidad de colocación de estos a nivel nacional, asignara a los estudiantes por Regional, Residencia y Agencia	FIRA	
7.- Oficio de aceptación para el estudiante	La oficina FIRA donde se desarrollaran las estancias, elabora oficio de aceptación dirigido al (los) estudiante (s), con información mínima: nombre de la empresa o despacho, dirección, teléfono y representante.	FIRA (agencia donde se desarrollara la estancia)	
8.- Oficio de participación a la empresa o despacho	La oficina FIRA donde se desarrollaran las estancias, elabora comunicación dirigida al representante de la empresa o despacho, informado que a sido seleccionada para recibir a los estudiantes del programa de estancias, con: nombre del estudiantes, carrera y periodo de la estancia.	FIRA (agencia donde se desarrollara la estancia)	
9.- Solicitud del apoyo de Estancias, a la oficina operativa	El estudiante presenta la solicitud del apoyo a la oficina de FIRA donde se desarrollara la Estancia, anexando oficio de la Universidad confirmando el promedio mínimo de ocho, presupuesto, programa de actividades.	La Universidad, Estudiante y FIRA (agencia donde se desarrollara la estancia).	
10.- Captura de presupuesto	La oficina de FIRA procederá a realizar la captura del evento en SAS e integrar el expediente correspondiente.	FIRA (agencia donde se desarrollara la estancia)	
11.- Curso de inducción al programa de estancias	La Universidad, previo al inicio del programa de Estancias, dará el curso de inducción, con una duración de dos días.	Universidad, Estudiante, FIRA (DODE)	
12.- Presentación en la empresa o despacho	El estudiante se presenta en la agencia FIRA, esta le da la bienvenida y lo presenta en la empresa o despacho	Estudiante - Agencia FIRA	
13.-Breve diagnostico Programa actividades y de	El estudiante durante los tres primeros días de la Estancia, debe realizar un breve diagnostico de la empresa o despacho, este será la base para que realice su programa de actividades, el cual será supervisado por el coordinador académico que le	La Universidad, Estudiante, Empresa y Despacho.	

	asigne la Universidad		
14.- Pago y entrega de informe	El estudiante previo al pago debe entregar su informe mensual, anexando su cronograma de actividades, estos deberán llevar el visto bueno del representante de la Empresa o del Despacho, así como de su coordinador académico. El pago se realiza con deposito interbancario, contra recibo simple firmado por el Estudiante. Al concluir la Estancia, se debe presentar un informe final, con los resultados obtenidos. Estos resultados serán analizados por el grupo Interinstitucional que permita evaluar el desempeño del estudiante y el impacto realizado en el programa de la Estancia.	La Universidad, Estudiante y FIRA.	
15.- Evaluación de resultados del Programa de Estancias	El grupo de Plantación, seguimiento y evaluación se reunirá para evaluar de forma conjunta el grado de aceptación y éxito del programa. Se podrá rediseñar el esquema conforme a los resultados obtenidos y al impacto generado en los participantes.		