



Cartera de Proyectos

Roles y Funciones de los Participantes

Proveedor

1. Realizar la solicitud para participar dentro del Programa de Cartera de Proyectos.
2. Asignar a un contacto dentro de la organización en el caso de que no se pueda mantener constante comunicación con el proveedor.
3. Dotar a los estudiantes de información y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, en tiempo y forma.
4. Dar seguimiento, al desarrollo del proyecto, para que éste sea concluido en los tiempos y condiciones requeridas.
5. Entregar una constancia que avale la realización del proyecto de manera satisfactoria por parte del alumno.
6. Manifestar por escrito el grado de satisfacción con el desarrollo del proyecto y productos entregados con fin de que Cartera de Proyectos conozca la percepción del cliente.

Guía de proyecto

1. Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo para la elaboración del proyecto.
2. Mantener comunicación continua con los estudiantes y orientarlos en lo correspondiente con el fin de que el proyecto se realice en tiempo y forma.
3. Trabajar en forma conjunta con el asesor de la asignatura para asegurar el desarrollo de las competencias del estudiante.
4. Evaluar al estudiante en función de la rúbrica proporcionada por el responsable operativo. Dicha evaluación será complementada con la del asesor del curso.
5. Exponer su percepción del programa Cartera de Proyectos a través de un formulario en línea con la finalidad de realizar mejoras al programa.

Comité Técnico de Programas Educativos de Pregrado

1. Validar la oferta de los proyectos de la cartera mediante criterios de pertinencia y viabilidad.
2. Aprobar el Cronograma de trabajo propuesto por el área de Vinculación.
3. Determinar la baja del estudiante en el proyecto cuando se incumpla alguno de los compromisos establecidos por el proveedor o por el propio alumno.



4. Realizar propuestas de mejora a la Cartera de Proyectos con base en la evaluación de cada edición.
5. Proponer y en su caso, actualizar los lineamientos de operación del Programa Cartera de Proyectos y turnarlo para su aprobación al Consejo del Sistema de Universidad Virtual.
6. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Estudiante

1. Realizar el registro correspondiente en el proyecto de su elección
2. Elaborar un plan de trabajo acorde a los tiempos del ciclo escolar correspondiente y en concordancia con el cronograma del curso respectivo.
3. Mantener comunicación continua con el guía para que el proyecto se realice en tiempo y forma adecuada.
4. Remitir al área de Vinculación las actividades integradoras que ha ingresado a su portafolio a través del portafolio, mismas que servirán como informes parciales del proyecto.
5. Al finalizar el proyecto, llevar a cabo una presentación en equipo de manera presencial o virtual ante un miembro del Comité de Coordinadores de Programas Educativos de Pregrado (CTPEP), la responsable de cartera de Proyectos, guía, asesor y un invitado que fungirá como evaluador externo del proyecto.
6. Entregar al Proveedor y al área de Vinculación un informe del proyecto, así como las evidencias del trabajo realizado en el mismo.
7. Exponer su percepción del programa Cartera de Proyectos a través de un formulario en línea con la finalidad de realizar mejoras al programa.

Asesor

1. Confirmar vía correo electrónico al área de Vinculación estar enterado de la participación de uno o más de los estudiantes de su asignatura en la Cartera de Proyectos.
2. Analizar y en su caso emitir observaciones que estime pertinentes al plan de trabajo elaborado por el guía y los estudiantes.
3. Orientar al estudiante respecto a cuestiones disciplinares y metodológicas del proyecto, con base en los reportes de avance.
4. Exponer su percepción del programa Cartera de Proyectos a través de un formulario en línea con la finalidad de realizar mejoras al programa.



Área de Vinculación

1. Promover el Programa de Cartera de Proyectos con el fin de incrementar el número de proveedores y, por ende, de proyectos.
2. Proponer al CTPEP el calendario de trabajo de la Cartera para el ciclo escolar correspondiente.
3. Ser el contacto con el proveedor para todos los temas que tengan relación con su participación dentro del Programa de Cartera de Proyectos.
4. Integrar las solicitudes de proveedores de Cartera de proyectos.
5. Presentar al Comité de Coordinadores de Programas Educativos de Pregrado (CTPEP), la oferta de proyectos del ciclo escolar correspondiente, para su validación.
6. Notificar la resolución de validación de proyectos del CTPEP a los proveedores.
7. Difundir la convocatoria de Cartera de Proyectos aprobada por el CTPEP para el ciclo escolar correspondiente.
8. Presentar al CTPEP el listado de estudiantes registrados a los proyectos.
9. Integrar los expedientes de los estudiantes registrados en la Cartera.
10. Elaborar una relación de los proveedores, guías, asesores y alumnos que participan en Cartera de Proyectos por ciclo escolar.
11. Solicitar el Plan de Trabajo a los estudiantes registrados en Cartera de Proyectos.
12. Promover la participación a través de las herramientas del Portafolio.
13. Informar a todos los involucrados sobre las altas y bajas de estudiantes o proyectos de la Cartera.
14. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos dentro de la Cartera.
15. Entrega de constancias de Participación a alumnos y guías de cada proyecto.
16. Solicitar al proveedor la constancia que avala que el estudiante realizó de manera satisfactoria el proyecto en su organización.
17. Elaborar la constancia de agradecimiento al proveedor.
18. Confirmar con los proveedores su continuidad en el Programa Cartera de Proyectos.
19. Realizar una evaluación al final (alumnos, guías y asesores) de cada edición de la Cartera de Proyecto para retroalimentar el Programa.
20. Remitir los resultados de la evaluación al CTPEP para su análisis y toma de decisiones.
21. Remitir los resultados de satisfacción del proveedor a alumnos, guías, asesores y al CTPEP.
22. Promover la celebración de convenios de prácticas profesionales con proveedores con los cuales se ha trabajado de manera continua y adecuada.