


| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|---------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | | Página 1 de 7 |
| | ESTADÍAS | | CÓDIGO: PDVIN002-O |
| Emite: Vinculación Académica | | Revisión: (O) | Fecha: 17-11-2023 |

1. Propósito

Apoyar en la aplicación de conocimientos y habilidades que complementen la formación y desarrollo de competencias, conforme a los requerimientos del sector productivo.

2. Alcance

Alumnos en periodos de estadía de acuerdo con los planes de estudio ofertados por la Universidad Tecnológica de Salamanca.

3. Responsabilidad y autoridad

| Puesto | Responsabilidad | Autoridad |
|--|--|--|
| Departamento de Vinculación Académica | Asesoría, gestión y confirmación de espacios ante las organizaciones. | Confirmación de la información por parte de la organización. |
| Coordinación Académica y/o Director de Carrera | Entrega de información acorde a los requerimientos del procedimiento de estadía. | Validación de proyectos y autorización de cambios de empresa, en base a los tiempos establecidos en el reglamento académico. |
| Asesores Académicos | Orientar y apoyar en la definición del proyecto al alumno, revisión documental y entrega de información a Dirección de Carrera con base al procedimiento de estadía. | Validación de proyectos con la organización, asesoría y seguimiento al alumno durante el proceso de estadía. |
| Asesor Jurídico | Actualiza documento legal y firma convenio específico de estadía. | Valida el documento de estadía. |

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

| Insumo | Origen |
|--|--------|
| Inscripción a Estadía – Registro inicial de estadía. | Alumno |

Salidas

| Servicio o Producto | Destino |
|---|---|
| Egresados | Instituciones de Nivel Superior o Sector Productivo |
| Carta de liberación de Estadía o REDIC016 | Vinculación Académica |
| Evaluación final del Proceso (REVIN001) | Concentrado de Evaluación final (REVIN002) |

4.2 Identificación y Trazabilidad

Identificación

El servicio es identificado por el nombre y matrícula del alumno a cursar el periodo de estadías.


Trazabilidad.

Dentro del Proceso Educativo los alumnos ubicados en el último cuatrimestre de Técnico Superior Universitario o Licenciatura - Ingeniería.

4.3 Propiedad del Cliente

Se genera una base de datos de los estudiantes a cursar Estadía, la información generada será compartida únicamente con las personas responsables del proceso. De igual manera se mantiene en resguardo de Convenios, las Cartas de Liberación, de los estudiantes y las Evaluaciones Finales.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011 | | | | | |
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |

| | | | |
|--|---------------------------------|---------------|---------------------------|
|  Universidad Tecnológica de Salamanca Trascendiendo a la Vanguardia Educativa | Manual de Procedimientos | | Página 2 de 7 |
| | ESTADÍAS | | CÓDIGO: PDVIN002-O |
| Emite: Vinculación Académica | | Revisión: (O) | Fecha: 17-11-2023 |

4.4 Diagrama de flujo


| Act. No. | Responsables | | | | |
|----------|---|---|---|--|---|
| | Áreas Involucradas en el proceso | COA / Dirección de Carrera | Departamento de Vinculación Académica | Asesor Académico | Estudiante |
| 1 | | <p>Inicio</p> <p>Las DIR y VIN establecen la programación de fechas, horarios y lugar para llevar a cabo las pláticas de inducción sobre el proceso de Estadías correspondientes. DIR crea los expedientes en el DRIVE.</p> | | | |
| 2 | Antes del proceso de Estadías, DIR programa pláticas de inducción por parte de Servicios Médicos, y de manera posterior, con Servicios Escolares. | | Durante la plática de inducción del proceso de Estadías, se informa a los estudiantes referente al proceso, objetivo, requisitos, formatos y fechas de entrega. | | |
| 3 | | | | | Realiza el registro inicial de estadía, una vez que se tenga la confirmación de la organización, enviará archivo digital de la inscripción a estadía en los tiempos establecidos. |
| 4 | | | Concentra información del estudiante y envía base de datos a DIR. | | |
| 5 | | Al iniciar la Estadía, asigna asesores académicos y lo da a conocer a los estudiantes y docentes a través de los medios pertinentes. | | | |
| 6 | | | | Asesora al estudiante en el planteamiento del proyecto, es decir, formaliza el proyecto ante la organización, define el alcance, objetivos y define el medio de comunicación con el Asesor Organizacional, así como la frecuencia. La información será plasmada en el Convenio Específico (REJUR001) y en Cronograma de Actividades de | |

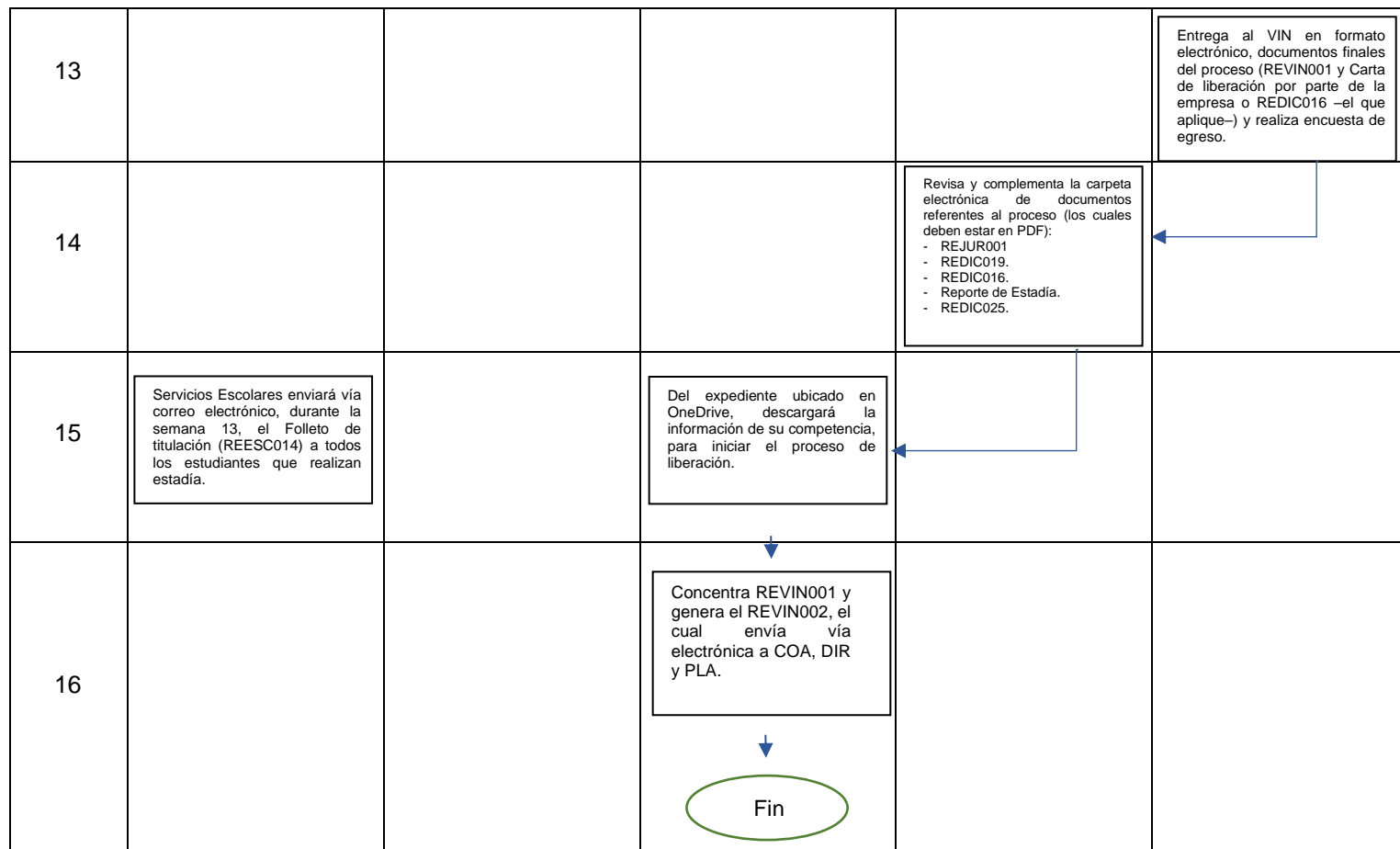
| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011 | | | | | |
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| 7 | | | | | <p>Entrega al Asesor Jurídico el REJUR001 con las firmas de la organización y de él, a más tardar la semana 3. Una vez que tenga la totalidad de firmas enviara archivo digital al área de Vinculación y a su asesor académico.</p> <p>Ver Instrucción de Trabajo INJUR001</p> |
| 8 | | | | <p>Revisa y verifica información del estudiante en los documentos de estadía y anexa a su expediente electrónico. (REJUR001 y REDIC19) A más tardar en la semana 6.</p> | |
| 9 | | | | <p>Realiza el control y seguimiento del Estudiante en Estadías de manera continua (REDIC025) del avance de su proyecto y reporte de estadía, reportando el resultado correspondiente de las evaluaciones ordinarias a su director de carrera y al Tutor, quien registra en las semanas 5, 10 y 15 la información en el SITO, de acuerdo con los periodos notificados por servicios escolares.</p> | |
| 10 | | | | | <p>Al finalizar el proyecto y su reporte de estadía, entrega éste a su Asesor Académico, en formato electrónico, en las fechas estipuladas.</p> |
| 11 | | | | <p>Valida el reporte de Estadía y emite el REDIC016 al estudiante para recabar firma de los involucrados (Asesor Organizacional, Asesor Académico, Biblioteca y DIR).</p> | |
| 12 | | <p>Firma el REDIC016, con el cual se finaliza el proceso en el área académica y se libera el siguiente proceso de titulación.</p> | | | <p>Recaba firmas en el REDIC016 y digitaliza el registro, compartiendo con el Asesor Académico para su integración en su expediente electrónico.</p> |


Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011

| | | | | | |
|----------|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |
|----------|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | | Página 4 de 7 |
| | ESTADÍAS | | CÓDIGO: PDVIN002-O |
| Emite: Vinculación Académica | | | Revisión: (O) Fecha: 17-11-2023 |



| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011 | | | | | |
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------|---------------------------|
|  <small>Universidad Tecnológica de Salamanca</small> <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small> | Manual de Procedimientos | | Página 5 de 7 |
| | ESTADÍAS | | CÓDIGO: PDVIN002-O |
| Emite: Vinculación Académica | | Revisión: (O) | Fecha: 17-11-2023 |

4.5 Proceso

| No. | Responsable | Actividad | Documento (evidencia) |
|-----|--|--|---|
| 1 | VIN - DIR | Las DIR y VIN establecen la programación de fechas, horarios y lugar para llevar a cabo las pláticas de inducción sobre el proceso de Estadías correspondientes. DIR crea expediente digital en el DRIVE. | Correo electrónico con información. Expediente electrónico. |
| 2 | Vinculación Académica. | Durante la plática de inducción del proceso de Estadías, se informa a los estudiantes referente al proceso, objetivo, requisitos, formatos y fechas de entrega. | Listas de asistencia, correos electrónicos. |
| 2 | Servicios Médicos – Servicios Escolares. | Antes del proceso de Estadías, DIR programa pláticas de inducción por parte de Servicios Médicos, y de manera posterior, con Servicios Escolares. | Listas de asistencia. |
| 3 | Estudiante | Realiza el registro inicial de estadía, una vez que se tenga la confirmación de la organización, enviará archivo digital de la inscripción a estadía en los tiempos establecidos. | Registro inicial y/o Inscripción a Estadía |
| 4 | Vinculación Académica. | Concentra información del alumno y envía a las Direcciones de Carrera las bases de seguimiento de los alumnos a iniciar Estadías, dicha información se actualizará las veces necesarias al iniciar el cuatrimestre. | Correo electrónico |
| 5 | Dirección de Carrera. | Al iniciar la Estadía, asigna asesores académicos y lo da a conocer a los estudiantes y docentes a través de los medios pertinentes. | Correo electrónico, memorándum y publicación en los medios de la UTS. |
| 6 | Asesor Académico. | Asesora al estudiante en el planteamiento del proyecto, es decir, formaliza el proyecto ante la organización, define el alcance, objetivos y define el medio de comunicación con el Asesor Organizacional, así como la frecuencia. La información será plasmada en el Convenio Específico (REVIN004) y en Cronograma de Actividades de Estadías (REDIC019). | REJUR001 – REDIC019 |
| 7 | Estudiante | Recaba las firmas correspondientes a la organización, plasma su firma en el documento y procede a recabar la firma final del abogado general. Una vez que el Convenio Específico tiene la totalidad de firmas, se envía de manera digital en formato PDF, al área de vinculación y al asesor académico. | REJUR001 |
| 8 | Asesor Académico. | Revisa y verifica información del estudiante en los documentos de estadía y anexa a su expediente electrónico. | Expediente electrónico |
| 9 | Asesor Académico. | Realiza el control y seguimiento del Estudiante en Estadías de manera continua (REDIC025) del avance de su proyecto y reporte de estadía, reportando el resultado correspondiente de las evaluaciones ordinarias a su director de carrera y al Tutor, quien registra en las semanas 5, 10 y 15 la información en el SITO, de acuerdo con los periodos notificados por servicios escolares. | REDIC025 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011 | | | | | |
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |

Emite: Vinculación Académica

Revisión: (O)

Fecha: 17-11-2023

| No. | Responsable | Actividad | Documento (evidencia) |
|-----|------------------------|--|---|
| 10 | Estudiante | Al finalizar el proyecto y su reporte de estadía, entrega éste a su Asesor Académico, en formato electrónico, en las fechas estipuladas. | Reporte Final de Estadía |
| 11 | Asesor Académico. | Valida el reporte de Estadía y emite el REDIC016 al estudiante para recabar firma de los involucrados (Asesor Organizacional, Asesor Académico, Biblioteca y DIR). | REDIC016 |
| 12 | Estudiante | Recaba firmas en el REDIC016 y digitaliza el registro, compartiendo con el Asesor Académico para su integración en su expediente electrónico. | REDIC016 |
| 12 | Dirección de Carrera. | Firma el REDIC016, con el cual se finaliza el proceso en el área académica y se libera el siguiente proceso de titulación. | REDIC016 |
| 13 | Estudiante | Entrega en el área de Vinculación Académica en formato electrónico, documentos finales del proceso (REVIN001 y Carta de liberación por parte de la empresa o REDIC016) y realiza encuesta de egreso. | REVIN001, encuesta de egreso. |
| 14 | Asesor Académico | Revisa y complementa la carpeta electrónica de documentos referentes al proceso (los cuales deben estar en PDF): <ul style="list-style-type: none"> • REJUR001. • REDIC019. • REDIC016. • Reporte de Estadía. • REDIC025. | Expediente del estudiante |
| 15 | Vinculación Académica | Del expediente ubicado en OneDrive, descargará la información de su competencia, para iniciar el proceso de liberación | Expediente del estudiante |
| 15 | Servicios escolares | Servicios Escolares enviará vía correo electrónico, durante la semana 13, el Folleto de titulación (REESC014) a todos los estudiantes que realizan estadía. | Correo electrónico o publicación de información |
| 16 | Vinculación Académica. | Concentra REVIN001 y genera el REVIN002, el cual envía vía electrónica a COA, DIR y PLA. | REVIN002 |

4.6 Indicadores de desempeño


Sumatoria de la Evaluación Final de Estadía

Número total de encuestas

=

El resultado es multiplicado por 2, ya que la base utilizada es de 0 a 5.

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011 | | | | | |
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------|---------------------------|
|  <small>Universidad Tecnológica de Salamanca</small> <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small> | Manual de Procedimientos | | Página 7 de 7 |
| | ESTADÍAS | | CÓDIGO: PDVIN002-O |
| Emite: Vinculación Académica | | Revisión: (O) | Fecha: 17-11-2023 |

5. Vocabulario y siglas

| Término | Definición |
|-----------------------------|---|
| Estadía | Es el Proceso Académico y de Vinculación mediante el cual el estudiante acorde con el perfil de su carrera, con la dirección y supervisión de un Asesor Académico y un Asesor Organizacional, desarrolla un proyecto en una Organización, que se traduce en aportación para la misma. |
| Asesor Académico | Docente asignado al apoyo y seguimiento del estudiante en Estadía. |
| Asesor Organizacional | Persona a cargo del apoyo y supervisión del estudiante en la organización. |
| Registro Inicial de Estadía | Cuestionario aplicado en línea en donde el estudiante actualiza sus datos personales. |
| Inscripción a Estadía | Documento de trabajo del área de vinculación el cual podrá ser digital o impreso para dar inicio el proceso de estadía del alumno. |
| REVIN001 | Registro del Sistema de Gestión de Calidad de la UTS, correspondiente al área de Vinculación, "Evaluación Final del Desempeño en la Organización". |
| REVIN002 | Registro del Sistema de Gestión de Calidad de la UTS, correspondiente al área de Vinculación, "Concentrado de Resultados". |
| Carta de Liberación | Documento expedido por la organización en donde indica los datos del estudiante y la cantidad de horas realizadas. |
| REJUR001 | Registro del Sistema de Gestión de Calidad de la UTS, correspondiente al área de Jurídico, "Convenio Específico". |
| INJUR001 | Instrucción de Trabajo del Sistema de Gestión de Calidad de la UTS, correspondiente al área de Jurídico. |
| REDIC025 | Registro del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS, correspondiente al área de dirección de carrera "Seguimiento al alumno de estadía". |
| REDIC016 | Registro del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS, correspondiente al área de dirección de carrera "Liberación de Estadía". |
| REDIC019 | Registro del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS, correspondiente al área de dirección de carrera "Cronograma de Estadía". |

6. Anexos

"No hay anexos."

7. Cambios

- Se eliminan lineamientos de estadía, retomando el proceso previo a la pandemia sanitaria.
- Se establece la responsabilidad de la creación del expediente digital.
- Se establece la intervención del área jurídica, además del cambio en el registro correspondiente al Convenio Específico de Estadía.

8. Referencias

| Código | Documento |
|----------|------------------------------------|
| MCSGC001 | Manual de calidad |
| | Reglamento Académico |
| | Políticas de Vinculación Académica |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011 | | | | | |
| Elaboró: | LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez | Aprobó: | Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra |