	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 8
	<b>ESTADÍAS</b>		CÓDIGO: <b>PDVIN002</b>
<b>Emite:</b> Departamento de Vinculación Académica			Revisión: (M) Fecha: 08 - 04- 2021

## 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.
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.

## 4. Procedimiento

### 4.1 Entradas y Salidas

#### Entradas

Insumo	Origen
Alumnos próximos a realizar Estadías	Academia
Directorio de Empresas Vinculadas	Empresas
Bases de datos de seguimientos previos	Vinculación
Inscripción a Estadía	Alumno
Convenio específico de Estadía	Alumno


#### Salidas

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

### 4.2 Identificación y Trazabilidad

#### Identificación

Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011					
Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 8
	<b>ESTADÍAS</b>		CÓDIGO: <b>PDVIN002</b>
<b>Emite:</b> Departamento de Vinculación Académica			Revisión: (M) Fecha: 08 - 04- 2021

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

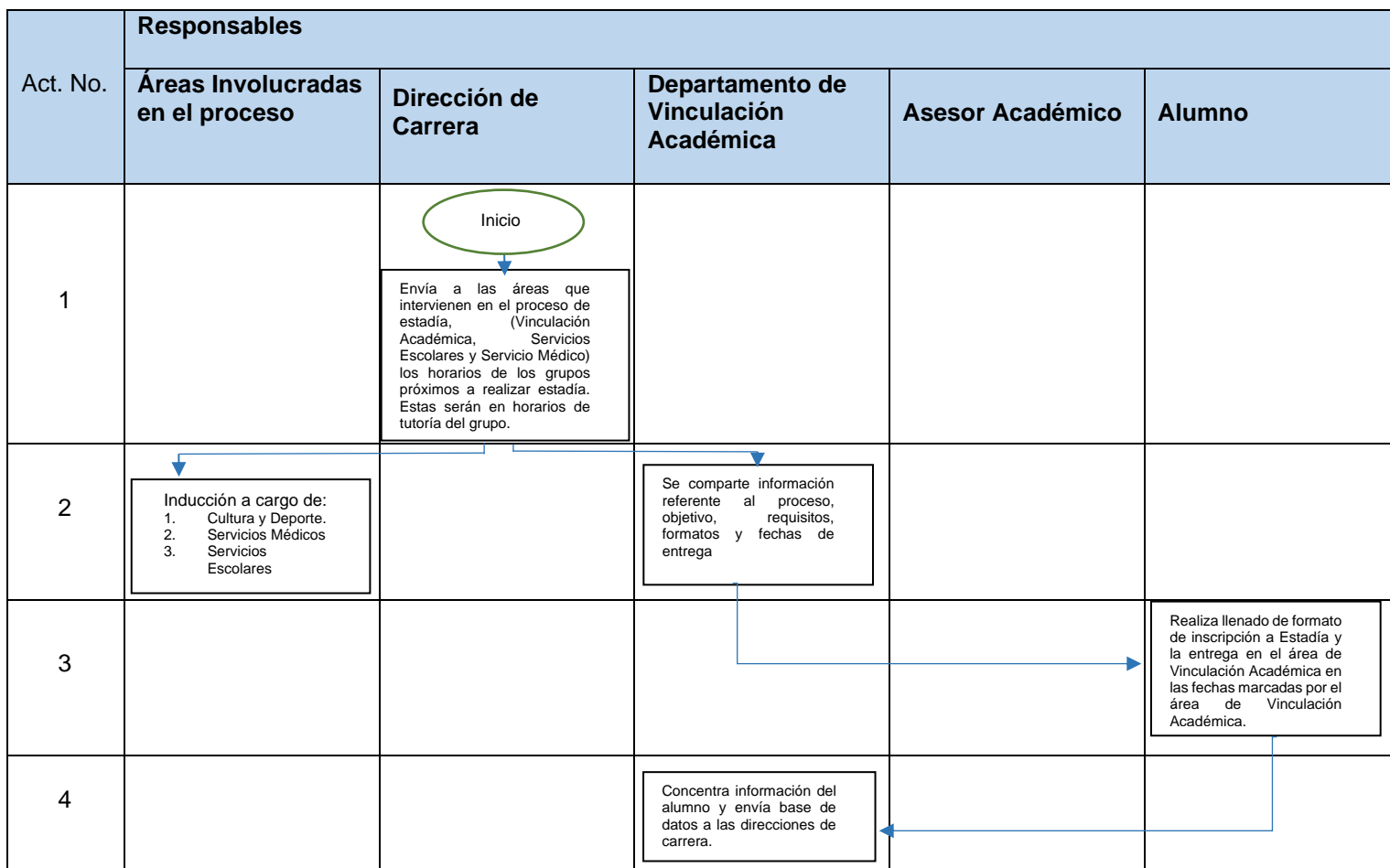
#### Trazabilidad.

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 alumnos a cursar Estadía, la cual es integrada por las listas oficiales descargadas del Sistema de Información Táctico Operativo (SITO) y complementada con la información personal recabada en los formatos de Inscripción a 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 alumnos y las Evaluaciones Finales.

#### 4.4 Diagrama de flujo



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

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera
----------	-----------------------------------	---------	---	---------	----------------------------



# Manual de Procedimientos

Página 1 de 8

## ESTADÍAS

CÓDIGO: PDVIN002

Emite: Departamento de Vinculación Académica

Revisión: (M)

Fecha: 08 - 04- 2021

5		Al iniciar la Estadía, asigna asesores académicos y lo da a conocer a los alumnos y docentes a través de los medios pertinentes.			
6				Formaliza el proyecto ante la organización, define el alcance, los objetivos de este y define el medio de comunicación con el asesor organizacional.	
7					Entrega al asesor académico el convenio específico de estadía de manera digital o bien con la totalidad de firmas.
8				Recibe del alumno los documentos de estadía (REVIN004, REDIC019) o carta de aceptación de la organización; pasa a firma de su dirección de carrera el REVIN004 y es cargado en el expediente del alumno.	
9				Realiza el control y seguimiento del alumno en Estadías en las semanas 5, 10 y 15, se plasmará el avance del proyecto en el REDIC025.	
10					Al finalizar la Estadía el alumno entrega el reporte final a su Asesor Académico, en las fechas y en formato PDF establecido por parte de su dirección de carrera.
11				Valida el reporte final y lo entrega junto con el REDIC016, pasa a firma de los involucrados (asesor académico, asesor organizacional y Centro de Información y Consulta CIC (biblioteca)).	
12		Firma el REDIC016, con el cual se finaliza el proceso en el área académica y se libera el siguiente proceso de titulación.			

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

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera
----------	-----------------------------------	---------	---	---------	----------------------------



# Manual de Procedimientos

Página 1 de 8

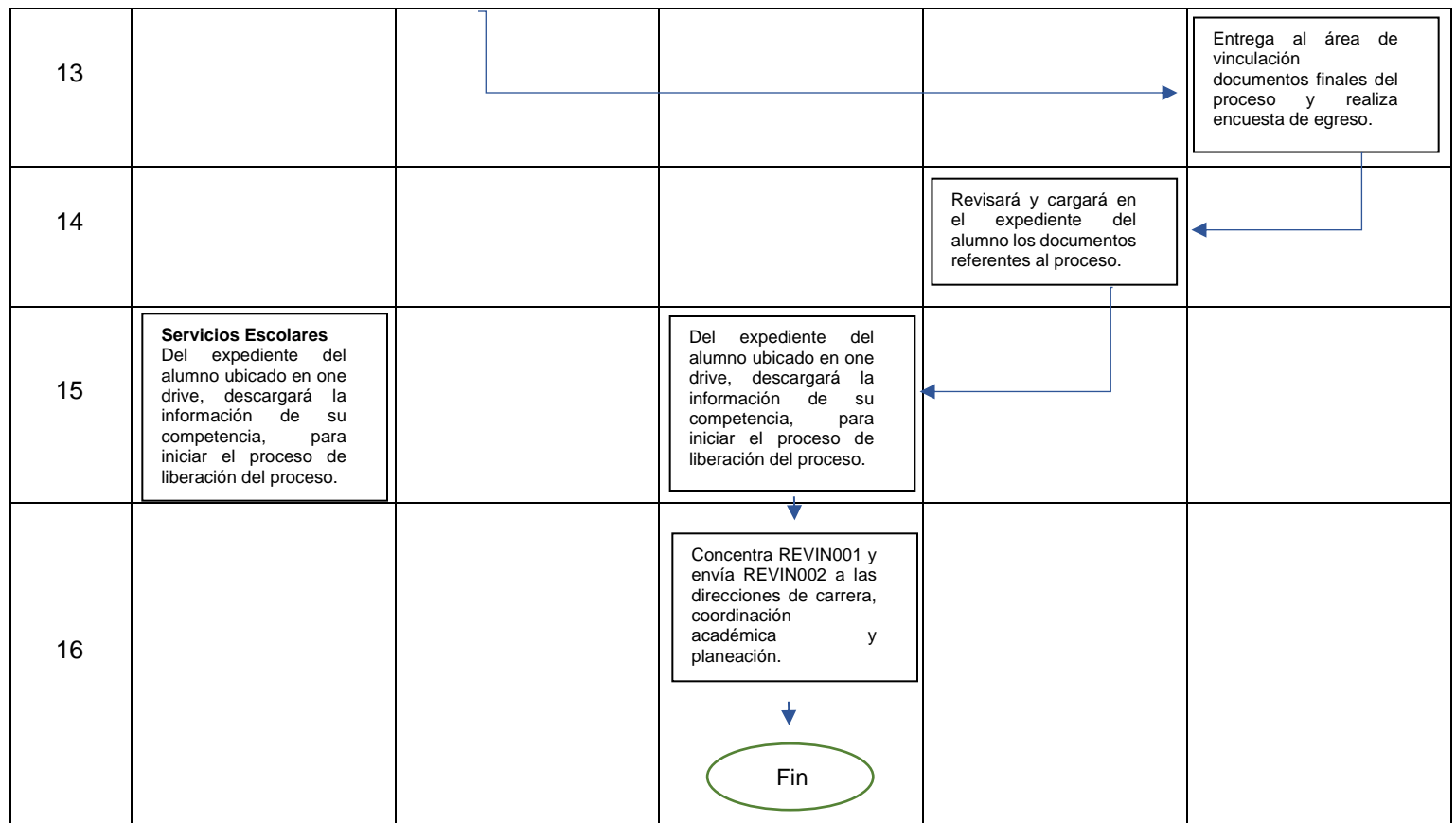
## ESTADÍAS

CÓDIGO: PDVIN002

Emite: Departamento de Vinculación Académica

Revisión: (M)

Fecha: 08 - 04 - 2021



### 4.5 Proceso

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
1	Dirección de Carrera.	Envía a las áreas que intervienen en el proceso de estadía, (Vinculación Académica, Servicios Escolares y Servicio Médico) los horarios de los grupos próximos a realizar estadía. Estas serán en horarios de tutoría del grupo.	Correo electrónico con información.
2	Vinculación Académica.	Comparte la información referente al proceso de estadía, objetivo, requisitos, ubicación y llenado de documentos, fechas y medios de entrega; y se solventan dudas.	REDIC083 y/o listas de asistencia teams, videos tutoriales en perfil del área de vinculación, capturas de pantalla, correos electrónicos.

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

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera
----------	-----------------------------------	---------	---	---------	----------------------------



# Manual de Procedimientos

Página 1 de 8

## ESTADÍAS

CÓDIGO: PDVIN002

Emite: Departamento de Vinculación Académica

Revisión: (M)

Fecha: 08 - 04- 2021

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
2	Áreas Involucradas en el proceso	<b>Cultura y deporte</b> Imparte las pláticas de inducción a los grupos próximos a iniciar Estadía en el siguiente aspecto: cumplimiento de los créditos (TSU) y el estatus de los estudiantes.  <b>Servicio médico</b> Imparte las pláticas de inducción a los grupos próximos a iniciar Estadía en los siguientes aspectos: alta del IMSS.  <b>Servicios Escolares</b> Imparte las pláticas de inducción a los grupos próximos a iniciar Estadía en los siguientes aspectos: pago de cuota de titulación, carta de no adeudo (REESC007), proceso de titulación y requisitos.	REDIC083 y/o listas de asistencia teams,
3	Alumno	Realiza llenado de formato de inscripción a Estadía y la entrega en el área de Vinculación Académica en las fechas marcadas por el área de Vinculación Académica.	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 de ser necesario las veces necesarias al iniciar el cuatrimestre.	Base de datos
5	Dirección de Carrera.	Al iniciar la Estadía, asigna asesores académicos y lo da a conocer a los alumnos y docentes a través de los medios pertinentes.	Correo electrónico, memorándum y publicación en los medios de la UTS.
6	Asesor Académico.	Formaliza el proyecto ante la organización, define el alcance, los objetivos de este y define el medio de comunicación con el asesor organizacional.	"REVIN004" "Convenio Específico de Estadía o Carta de Aceptación
7	Alumno.	Entrega al Asesor Académico el Convenio Específico con las firmas correspondientes a la Organización o bien la Carta de Aceptación emitida por la empresa.	REVIN004 "Convenio Específico de Estadía o Carta de Aceptación
8	Asesor Académico.	Recibe del alumno los documentos de estadía (REVIN004, REDIC019) o carta de aceptación de la organización; pasa a firma el REVIN004 de su Dirección de Carrera y es cargado en el expediente del alumno.	REVIN004 "Convenio Específico de Estadía o Carta de Aceptación; REDIC019 "Cronograma de Actividades "
9	Asesor Académico.	Realiza el control y seguimiento del alumno en Estadías en las semanas 5, 10 y 15, se plasmará el avance del proyecto en el REDIC025. En caso de notar una desviación dará aviso oportuno a Dirección de Carrera y	REDIC025 "Seguimiento al Alumno de Estadía"

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

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera
----------	-----------------------------------	---------	---	---------	----------------------------



# Manual de Procedimientos

Página 1 de 8

## ESTADÍAS

CÓDIGO: PDVIN002

Emite: Departamento de Vinculación Académica


Revisión: (M)

Fecha: 08 - 04- 2021

No.	Responsable	Actividad	Documento (evidencia)
		en caso de considerarse pertinente se notificará al Departamento de Vinculación Académica.	
10	Alumno.	Al finalizar la Estadía el alumno entrega el reporte final a su Asesor Académico, en las fechas y en formato PDF establecido por parte de su dirección de carrera.	Reporte Final de Estadía
11	Asesor Académico.	Valida el reporte final y lo entrega junto con el REDIC016, pasa a firma de los involucrados (asesor académico, asesor organizacional y Centro de Información y Consulta CIC (biblioteca)). Posteriormente notifica al estudiante mediante un correo electrónico la liberación para que pueda continuar con el proceso de titulación.	Reporte Final de Estadía REDIC016 "Liberación de Estadía" ambos documentos deberán estar en carpeta correspondiente en One drive.
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 "Liberación de Estadía"
13	Alumno	Entrega al área de vinculación documentos finales del proceso y realiza encuesta de egreso.	REVIN001, encuesta de egreso.
14	Asesor Académico	Revisará y cargará en el expediente del alumno los documentos referentes al proceso (Reporte de Estadía, REDIC016, REDIC019 y REVIN004)	Expediente del alumno en One drive.
15	Vinculación Académica y Servicios Escolares	Del expediente del alumno ubicado en one drive, cada área involucrada en el proceso de estadía, descargará la información de su competencia, para iniciar el proceso de liberación del proceso.	Expediente del alumno en One drive.
16	Vinculación Académica.	Concentra y analiza los datos del REVIN001 en el REVI002 Concentrado de Resultados, estos son enviados a las direcciones de carrera y a Coordinación Académica, una vez que finaliza el periodo de titulaciones.	REVIN002 "Concentrado de Resultados"

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

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera
----------	-----------------------------------	---------	---	---------	----------------------------

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 8
	<b>ESTADÍAS</b>		CÓDIGO: <b>PDVIN002</b>
<b>Emite:</b> Departamento de Vinculación Académica			Revisión: (M) Fecha: 08 - 04- 2021


#### 4.6 Indicadores de desempeño

$$\frac{\text{Sumatoria de la Evaluación Final de Estadía}}{\text{Número total de encuestas}} = \text{El resultado es multiplicado por 2, ya que la base utilizada es de 0 a 5.}$$

### 5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Estadía	Es el Proceso Académico y de Vinculación mediante el cual el alumno 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 de la Institución asignado al apoyo y seguimiento del alumno en Estadía.
Asesor Organizacional	Persona a cargo del apoyo y supervisión del alumno en la empresa o institución.
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.
Carta de Aceptación	Documento expedido por la organización indicando los datos del alumno que ingresa y el periodo en el que estará en sus instalaciones.
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 alumno y la cantidad de horas realizadas.
REVIN004	Registro del Sistema de Gestión de Calidad de la UTS, correspondiente al área de Vinculación, "Convenio Específico".
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".
REDIC083	Registro del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS, correspondiente al área de dirección de carrera "Control Mensual de Asesorías y Tutorías".

Fecha de 1ª. Liberación: 10 – 08 - 2011					
Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 1 de 8
	<b>ESTADÍAS</b>		CÓDIGO: <b>PDVIN002</b>
Emite: Departamento de Vinculación Académica		Revisión: (M)	Fecha: 08 - 04- 2021

## 6. Anexos

“No hay anexos.”

## 7. Cambios

- Se incorporaron las áreas involucradas en el proceso, se realizó un ajuste general al procedimiento contemplando la forma digital en él y se reasignaron responsabilidades en diversas etapas del proceso.

## 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:	Ing. Alfredo López Herrera