



Universidad Tecnológica de Salamanca
Trasciende a la Vanguardia Educativa

Políticas de Vinculación Académica

**(ESTADÍAS, MOVILIDAD, VISITAS,
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS)**

Contenido

ANTECEDENTES	3
POLÍTICAS DE ESTADÍA	4
OBJETO	4
RESPONSABLES.....	4
DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍA	4
ESTADÍAS ESPECIALES.....	6
RESPONSABILIDADES PARA ESTADÍAS ESPECIALES.....	6
DERECHOS Y OBLIGACIONES	8
CANCELACIONES DE ESTADÍA.....	8
DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE ESTADÍA.....	8
LIBERACIÓN DE ESTADÍA	9
RECIBOS DE DONACIÓN	10
OBLIGACIONES	11
FACULTADES.....	12
POLÍTICAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL.....	14
POLÍTICAS DE VISITAS ACADÉMICAS	19
POLÍTICAS DE CULTURA Y DEPORTE.....	22
OBJETO	22
DE LAS ACTIVIDADES	22
RESPONSABILIDADES.....	23
DE LA UNIVERSIDAD	23
DEL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	23
DEL DOCENTE DE LA ACTIVIDAD	24
DE LOS ALUMNOS	24
DE LOS EVENTOS, PARTICIPACIONES Y SELECTIVOS	25
EVENTOS REGIONALES Y NACIONALES	25
EVENTOS EXTERNOS.....	25
SELECTIVOS.....	25
BECAS CUTURALES Y DEPORTIVAS	26

ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), ha desarrollado de manera permanente actividades de Extensión y Vinculación con los sectores públicos, privados y sociales, esto con el propósito de complementar la formación universitaria de sus estudiantes y de incentivar la participación de su comunidad académica en programas de mejoramiento de los servicios que oferta la institución.

En el año 2016 se elaboraron, aprobaron y publicaron en la página oficial de la UTS, las “Políticas de Vinculación Académica”, cuyo objetivo fue establecer los lineamientos y definiciones institucionales de extensión y vinculación en la UTS; así como la definición de criterios e información para su planificación, coordinación y ejecución por parte de las áreas involucradas.

Con la incorporación de las actividades culturales y deportivas al área de vinculación académica, así como las actualizaciones a los procesos descritos en el documento, bajo dicho contexto el presente orienta la operación de diversas actividades, enfocadas a la vinculación institucional de la universidad y a la formación integral de la comunidad universitaria.

Para efectos del presente lineamiento se entiende por:

- I.- **UTS:** La Universidad Tecnológica del Salamanca;
- II.- **Director de Carrera:** Persona responsable a cargo del Programa Educativo;
- III.- **Asesor Académico:** Persona asignada por el director de Carrera a fin de dar seguimiento al proyecto de estadía;
- IV.- **Asesor Organizacional:** Persona asignada por la organización para el seguimiento del proyecto y presentación del avance del alumno en estadía;
- V.- **Alumno en periodo de estadía:** Persona que cursa el último cuatrimestre de su carga académica;
- VI.- **Vinculación Académica:** Persona responsable del seguimiento a las actividades relacionadas a la vinculación institucional con los diferentes sectores;

POLÍTICAS DE ESTADÍA

OBJETO

La Estadía tiene por objeto:

- I. Confirmar en el alumno el dominio de las competencias adquiridas y su capacidad de transformarlas en resultados;
- II. Verificar en el alumno el desarrollo de las competencias, hábitos, habilidades y destrezas para el planteamiento y resolución de problemas, creatividad y capacidad de aprender por cuenta propia;
- III. Comprobar en los alumnos las actitudes de iniciativa, decisión, orden, respeto a las normas, capacidad de comunicación, trabajo colaborativo y cumplimiento de metas;
- IV. Cumplir con el plan de estudios del programa educativo correspondiente, realizando un proyecto de acuerdo con las fechas de inicio y término marcadas en el convenio específico de estadía y cubriendo el número de horas contempladas en su plan de estudios,
- V. Incrementar la posibilidad de la contratación del alumno a su egreso; y
- VI. Favorecer el autoempleo.

RESPONSABLES

Las autoridades y personal responsables de la gestión y de la realización de la Estadía, por parte de la Universidad son:

- a) Director de Carrera
- b) Asesor Académico
- c) Asesor Organizacional
- d) El Alumno en periodo de Estadía
- e) Vinculación Académica (VIN)

DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍA

El Alumno podrá realizar su Estadía en:

- En organizaciones públicas, privadas, sociales y de cualquier tamaño (grande, mediana, pequeña y micro), sin importar el giro de ésta, siendo prioridad el desarrollo del proyecto, el cual será a fin al plan de estudios que cursa el alumno. Es importante mencionar que la empresa Petróleos Mexicanos (PEMEX), desde el año 2018 por disposición de la empresa las fechas, así como los lineamientos de las Universidades Tecnológicas no se adaptan a la oferta de la empresa, por lo cual es la única organización en la que no es permitido realizar estadía.
- El alumno deberá apegarse a los lineamientos de estadía vigentes al cuatrimestre que cursará el periodo de estadía.
- Las estadías pueden ser:
 - a. Interdisciplinaria



Cuando para la solución de un problema dado, en la intervención de un proceso de estadía, se haya abordado por la interacción de alumnos de varias disciplinas profesionales y; los asesores académicos, hayan provocado un análisis e intervención conjunta e integral, manteniendo procesos de revisión y supervisión como un solo equipo de trabajo.

b. Mono-disciplinaria

Cuando el problema a resolver y el ejercicio profesional que los alumnos en estadía realicen, solo ocupe competencias del programa educativo en el que se encuentran realizando el proceso de estadía, sin interrelacionarse con otros campos profesionales distintos en competencia.

- No podrán realizar con el mismo tema más de dos alumnos el proyecto de estadía, de igual programa educativo, en una sola organización, salvo si lo amerita por tipo de proyecto a realizar, siempre y cuando sea autorizado por el director de carrera.
- Para empresas pequeñas, medianas y grandes el número de alumnos por proyecto y/o empresa quedará sujeto a la autorización por parte del director de Carrera.
- Los alumnos deben de cubrir el tiempo y número de horas de estadía estipulado de manera oficial en la currícula de su programa educativo, 525 horas para Técnicos Superior Universitario y 480 horas para licenciatura e ingeniería. Para los alumnos que se encuentren laborando y desee realizar la estadía en la empresa o institución donde labore, el alumno realizará una propuesta de mejora en el área que se desempeña y será decisión del área académica la aprobación de estadía bajo los términos que esta misma indique, siempre y cuando el área donde se desempeñe el alumno sea a fin a su área de formación académica.
- Si el alumno desea realizar cambio de organización una vez realizado el registro de Inscripción de Estadía a VIN, el alumno deberá realizar el cambio de información en el área mediante formato de inscripción y atendiendo los lineamientos vigentes, esto con la autorización correspondiente al área académica en la cual se justifique el cambio.
- En la Universidad Tecnológica de Salamanca:
 - a. Solamente se autorizarán las Estadías dentro de la UTS en aquellas áreas que requieran de alumnos para la realización de proyectos a fines a los programas educativos y con el alcance de este al periodo de estadía. Y para los casos en las que por causas ajenas el alumno no logre colocarse en una organización durante las dos primeras semanas iniciado el cuatrimestre. El líder del proyecto institucional tendrá el carácter de Asesor Organizacional y podrá también asumir el carácter de Asesor Académico si es parte del personal académico.
- No se permite que un familiar del alumno de hasta segundo grado que trabaje en la empresa donde realice su estadía sea su asesor organizacional.
- La realización de la Estadía no obliga a las organizaciones el otorgamiento de algún tipo de compensación económica, sin embargo, si por disposición de estas se le otorga al alumno este será libre en la recepción de este, sin interferir con algún tipo de beca que el alumno tuviese.



ESTADÍAS ESPECIALES

El alumno también puede realizar Estadías Especiales, las cuales son fuera del área de influencia (en la República Mexicana o en el Extranjero), pudiéndose desarrollar de dos maneras:

- a. Por gestión del alumno, cuando tenga clara la organización en la que desea realizar su estadía y haya realizado los trámites directamente con ellos, para esto deberá entregar a VIN el Formato de Inscripción a estadía debidamente llenado y firmado junto con los documentos requeridos en los lineamientos vigentes para el periodo que cursará la estadía.
- b. Mediante las gestiones del Área de Vinculación por convenios con organizaciones legalmente establecidas en el territorio nacional, en apoyo y/o movilidad con otra Universidad del Subsistema de UUTT y el extranjero por convenio de colaboración de la UTS con instituciones similares, cuando los alumnos no tienen clara la organización y desean salir fuera de la zona de influencia los espacios serán dados a conocer en los medios oficiales del área de VIN y los alumnos interesados que cubran el perfil, deberán presentar su solicitud e integrar la documentación requerida para ser considerados.

La Universidad Tecnológica de Salamanca no otorga ningún tipo de apoyo económico para Estadías Especiales, sólo realiza la gestión de espacios ante las organizaciones, así como, da seguimiento a los trámites administrativos necesarios para la aceptación de alumnos.

RESPONSABILIDADES PARA ESTADÍAS ESPECIALES

POR PARTE DEL ALUMNO:

- a. Inscribirse a su último cuatrimestre antes de realizar su estadía especial, entregando la documentación requerida para la integración de su expediente y confirmación de espacio en la organización.
- b. No tener ningún adeudo en ninguna de las áreas de UTS, antes de salir a su Estadía Especial.
- c. Apegarse a reglamento académico y al de la UT Receptora en caso de que aplique.
- d. Cumplir con las presentes políticas y lineamientos vigentes del periodo que cursará estadía.
- e. Apegarse a cláusulas del convenio entre UTS - UT receptora o en su caso UTS y Organización.
- f. Mantener comunicación con su asesor académico, por lo menos una vez por semana por medios electrónicos.
- g. Buscar su hospedaje en el lugar donde realizará su estadía y hacerse cargo de su manutención, a menos que el convenio marque algo distinto.



- h. Entregar en el área de VIN, todos los documentos requeridos para la liberación de su proceso.

POR PARTE DE LA UT U ORGANIZACIÓN RECEPTORA

- a. Apegarse al convenio específico de estadía.
- b. Reportar a la UTS incidencias del comportamiento del alumno.
- c. Velar por la integridad física y emocional del alumno bajo su responsabilidad.
- d. Cumplir con las presentes políticas.

POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES

- a. Cubrir los gastos de manutención de la estadía especial, en caso de que aplique.
- b. Estar en comunicación constante con su hijo.
- c. Cumplir con las presentes políticas.

POR PARTE DE LA UTS

- a. Realizar las gestiones necesarias para asegurar un espacio de estadía para el alumno.
- b. Cumplir con las presentes políticas.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Durante la estadía no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral y sus derivadas entre el alumno y la organización.
- La Universidad no se hace responsable de los actos realizados por el alumno durante su estadía, por lo que éste deberá responder civil o penalmente de sus actuaciones, con independencia de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de su dirección de área académica.

CANCELACIONES DE ESTADÍA

- Se tendrá por terminado el Convenio Específico de Estadía cuando alguna de las partes así lo manifieste mediante una notificación por escrito, dirigida a VIN, argumentando las causas.
- Son causas de rescisión del Convenio Específico de Estadía:
 - I. La inobservancia de las presentes políticas
 - II. El incumplimiento de alguna de las cláusulas del Convenio Específico de Estadía
 - III. El cierre de la Organización
 - IV. La solicitud de algún tipo de compensación por parte del alumno para la realización del proyecto.
- Corresponde al director de Carrera en acuerdo con el Asesor Académico y VIN autorizar la cancelación del Convenio Específico de Estadía, con base en las causas de rescisión señaladas en las Políticas de Estadía.
- El alumno tendrá como máximo 2 semanas al iniciar la estadía para realizar cambios y/o cancelaciones de organizaciones solo en casos extraordinarios, de lo contrario deberá inscribirse en el siguiente periodo de estadías de acuerdo a su programa educativo y reiniciar el proceso.
- Los casos especiales, en donde la organización cancela la Estadía u otros no contemplados en esta sección, el director de Carrera analizará y determinará la situación académica del alumno, informando vía memorándum a VIN la manera de proceder.

DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE ESTADÍA

- Durante el periodo de Estadía la relación entre la Universidad, la Organización receptora y el Alumno del último cuatrimestre, se normará conforme a las presentes políticas y se especificará a través de la firma del Convenio Específico de Estadía el cual incluye derechos y obligaciones, que deberán ser leídos y firmados de aceptación.
- El Asesor Académico revisará el correcto llenado del convenio, firmará el documento en el apartado que le corresponde e indicará al alumno acuda al área jurídica a recabar la firma correspondiente al representante legal.

- El Asesor Académico tendrá el compromiso de realizar contactos con el asesor organizacional por teléfono, medios electrónicos, o bien personalmente desde la planeación, durante y en la conclusión de la Estadía, conservando evidencia de esta comunicación.
- La comunicación entre el Alumno y su Asesor Académico, deberá ser de al menos una vez por semana, ya sea de manera personal o a través de diversos medios (correo electrónico o teléfono) según acuerden ambas partes.
- Se debe de asignar 1 asesor académico que fungirán como supervisores de estadía.

LIBERACIÓN DE ESTADÍA

Para liberar la Estadía en el área de Vinculación, el alumno deberá tener integrado en su expediente toda la documentación que avala el proceso, como es:

- Convenio Específico de Estadía (REJUR001), con la totalidad de firmas,
- Presentar a VIN la carta de liberación de Estadía emitida por la organización cuando se realiza de manera externa la estadía, señalando en ella las horas que libera la organización (480 para licenciatura o 525 para TSU).
- REDIC016 “Liberación de Estadía” cuando se realiza en UTS, con la totalidad de firmas.
- Evaluación final de estadía (REVIN001), firmada y con los datos completos,
- Realizar encuesta inicial de egreso.

En ausencia de alguno de los documentos mencionados el proceso será detenido hasta su correcta entrega.

RECIBOS DE DONACIÓN

- Solo se expedirán recibos de donación como apoyo a alumnos que estén realizando su estadía dentro de las fechas oficiales, cualquier otra solicitud deberá ser revisada directamente con el área de administración y finanzas, así como del área jurídica.
- Para solicitar recibos de donación es necesario que la Organización llene el formato de solicitud de recibos de donación, especificando datos fiscales, cantidad y alumnos a beneficiar.
- Una vez recibida la solicitud, VIN deberá ponerse en contacto con la Organización para determinar la manera en que se realizarán los trámites.
- La Organización deberá de indicar a VIN, si necesita el recibo de donación antes para hacer el trámite de depósito a UTS.
- La empresa deberá enviar, de lunes a jueves del periodo de estadía, vía electrónica o a VIN el comprobante de transferencia electrónica y en caso de depósito en ventanilla, la empresa deberá entregar el original en VIN.
- VIN realizará la solicitud de recibos de donación y/o pago a alumnos a más tardar los días miércoles de cada semana, para que sea entregado por el área de administración, el recibo de donación y/o los viernes el pago en la caja a los alumnos.
- Los alumnos beneficiados con este apoyo deberán entregar en VIN nombre completo, clabe interbancaria, además el nombre del banco para efectuar su transferencia.
- La comunicación a efecto de gestión será únicamente entre VIN y la Organización por ningún motivo el alumno intervendrá en el proceso.

OBLIGACIONES

DIRECTOR DE CARRERA

- I. Enviar a VIN los horarios disponibles para la impartición de las pláticas de inducción al proceso de estadía en el cuatrimestre previo a la realización de estadías, así como informar al docente y alumnos sobre las fechas y horarios pactados con el área de VIN.
- II. Asignar a los Asesores Académicos de acuerdo con los proyectos de Estadía para el seguimiento correspondiente.
- III. Notificar a las áreas involucradas en el proceso, las reincorporaciones de alumnos para su integración a la base de seguimiento.
- IV. Asegurar la correcta integración del expediente del alumno, revisando y firmando los documentos de su competencia. Dichos expedientes serán generados por programa educativo, grupo y en orden alfabético.
- V. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de Estadías.

ASESOR ACADÉMICO

- I. El Asesor Académico junto con el organizacional revisarán y acordarán la información que contendrá el reporte de estadía, así mismo darán la liberación para su entrega final.
- II. Proporcionar al alumno información veraz sobre el proceso apegándose a las Políticas del Proceso, así como Reglamento Académico.
- III. Revisar, Firmar y cargar en el expediente del alumno, el convenio Específico de Estadía.
- IV. Dar seguimiento a la estadía del alumno durante 15 semanas y acordar el medio y día de la semana para revisión del proyecto.
- V. Dar aviso de manera oportuna sobre los conflictos que pudiesen surgir en el transcurso del proceso a los involucrados.
- VI. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de estadías.

VINCULACIÓN (VIN)

- I. Impartir a los Alumnos la plática de Estadía en la que se precisen el proceso, las obligaciones y derechos de las partes involucradas en el Convenio Individual de Estadía dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- II. Dar seguimiento a los alumnos a realizar estadía, integrando su información en la base de seguimiento, la cual será enviada a las direcciones de carrera en los tiempos marcados en el proceso.
- III. Dar a conocer las vacantes disponibles de estadía en los medios oficiales de la UTS, para que los alumnos interesados que cubran los requisitos inicien el proceso de ingreso a las organizaciones.
- IV. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de Estadías.



DEL ALUMNO

- I. Asistir a la plática inicial del proceso de estadía.
- II. Asegurar en el área de servicios médicos su alta al seguro facultativo o bien en caso de contar con un servicio médico diferente, dar aviso de manera oportuna al área.
- III. Para alumnos a nivel Técnico Superior Universitario, no tener adeudos en el área de cultura y deporte para el inicio del proceso de estadía, en caso contrario el alumno será notificado sobre su situación para así solventarla antes del proceso de titulación.
- IV. Realizar el registro a estadía en los tiempos y medios oficiales para iniciar su proceso.
- V. En el caso de realizar un cambio de organización en los tiempos permitidos, enviará de manera digital o bien entregará en el área de VIN, el formato de inscripción a estadía con toda la información requerida en el documento para su validación.
- VI. Cumplir las Políticas y horarios de la Organización en donde se efectuó la Estadía.
- VII. Imprimir el convenio de estadía y recopilar la firma de los involucrados en el documento, una vez que tenga la totalidad, entregar a su asesor académico, para su integración al expediente del alumno.
- VIII. Revisar con el Asesor Académico designado, la fecha y horario agendado para la revisión del proyecto.
- IX. Entregar o enviar de manera digital la evaluación final y en su caso la carta de liberación de estadía a VIN para el cierre de su expediente digital.
- X. Responder la encuesta de egreso al concluir el proceso de estadía.
- VIII. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de Estadías.

FACULTADES

El director de Carrera, Asesores Académicos y VIN, realizarán todas las labores de promoción y gestión de las Estadías, de acuerdo con lo estipulado en las siguientes facultades:

a) Directores de Carrera:

- i. Coordinarse con VIN para dar cumplimiento a lo estipulado en estas Políticas y el Proceso de Estadía.
- ii. Autorizar y revisar los proyectos de Estadía que serán realizados por los Alumnos, previa aprobación por parte de los Asesores Organizacionales.
- iii. Asignar a un profesor como Asesor Académico de los proyectos de Estadía que consideren pertinentes, de acuerdo con su especialidad y carga académica.



- iv. Revisar y en su caso autorizar conjuntamente con el Asesor Académico y el área de VIN las solicitudes de cancelación del Convenio Específico de Estadía.
- v. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del inicio y término del periodo de Estadía, para garantizar la titulación del Alumno.
- vi. Dar seguimiento al Proceso de Estadías.

b) De Vinculación Académica:

- i. Promocionar en las organizaciones los periodos de Estadía.
- ii. Realizar las modificaciones a los datos del Convenio Específico de Estadía, en el caso de ser necesario.
- iii. Revisar y en su caso actualizar en conjunto con el área académica los lineamientos de estadía vigentes para el periodo a iniciar estadía.
- iv. Dar seguimiento al Proceso de Estadías.

c) Del Asesor Académico:

- i. Supervisar, juntamente con el Asesor Organizacional donde se realice la estadía, el desarrollo de los proyectos correspondientes, a fin de que los estudiantes se ajusten a los convenios de colaboración suscritos.
- ii. Llevar el control y seguimiento de los proyectos de la Estadía que estén bajo su conducción y vigilancia para verificar el debido cumplimiento de sus objetivos y metas. Así como la entrega y/o captura oportuna de los documentos que sean considerados importantes a las áreas correspondientes.
- iii. Establecer los horarios para las consultas del estudiante que se le hayan asignado y que soliciten su asesoramiento.



POLÍTICAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

- Los programas de movilidad son financiados al 100% por los alumnos y la UTS no ofrece apoyos económicos.
- Existen becas por parte de gobierno estatal y gobierno federal relacionadas a la movilidad nacional e internacional. Es importante que los alumnos o profesores interesados revisen las convocatorias vigentes en el área de becas o bien en el perfil oficial de UTS Becas.
- El Programa de Movilidad Estudiantil está dirigido a:
 - Alumnos de TSU, Licenciatura e Ingeniería de la UTS que deseen cursar un cuatrimestre en períodos ordinarios en otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos del país.
 - Alumnos de otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos que deseen cursar un cuatrimestre en períodos ordinarios en la UTS.
 - Profesores de Tiempo Completo de la UTS que deseen realizar estancias de investigación, cursos, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento en otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos del país.
 - Profesores de Tiempo Completo de otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos que deseen realizar estancias de investigación, cursos, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento en la UTS.
- El Programa de Movilidad Estudiantil es gestionado por el área de Vinculación en conjunto con las áreas académicas involucradas y el área de Becas.

ALUMNOS DE UTS QUE DESEAN ESTUDIAR EN OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, POLITÉCNICA O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS.

- Para participar en el Programa de Movilidad Internacional, deberá estar publicada y vigente alguna convocatoria en el área de Becas o bien de Vinculación, en la que alumnos o profesores deseen participar ya sea a nivel nacional o internacional, así como sujetarse a las reglas de operación de dicha convocatoria. Aquellos que cumplan con la totalidad de los requisitos podrán participar en ella.
- Pueden participar en el Programa de Movilidad nacional los alumnos de TSU, Licenciatura e Ingeniería que:
 - a) Hayan acreditado un mínimo del 50% de los créditos del programa de TSU, Ingeniería, Ingeniería Profesional en el que están inscritos (aplica solamente para su antepenúltimo y penúltimo cuatrimestre).



- b) Tengan un promedio de aprovechamiento mínimo de 85 (ochenta y cinco).
- c) Hayan aprobado todas las materias cursadas al momento de la movilización.
- No podrán participar los alumnos que se encuentren en el último cuatrimestre de su programa académico, ya que aplica el programa de estadías o estadías especiales.
- La duración de la movilidad no podrá ser mayor a un cuatrimestre del programa que el alumno este cursando.
- La Universidad a la que el alumno desee asistir debe tener el mismo cuatrimestre y turno, además de que las materias deben de coincidir en un 100%.
- El alumno deberá sujetarse al reglamento que establezca la Universidad huésped. En caso de que esta reportase faltas a su reglamento, se turnara dicho informe a la Dirección Académica de área para que determine la sanción.
- De acuerdo con el convenio que se tenga con la Universidad huésped, el alumno podrá o no pagar su inscripción en la UT de origen.
- Un alumno se considera aceptado en el Programa de Movilidad cuando:
 - i. Se reciba de la Universidad huésped una carta de aceptación oficial especificando los cursos que tomarán, periodos y demás requisitos establecidos.
 - ii. Los trámites de reinscripción al siguiente periodo en la UTS, serán responsabilidad exclusiva del alumno, quien deberá sujetarse a las disposiciones del Reglamento vigente.
 - iii. Para acreditar las asignaturas cursadas en el programa de movilidad, el alumno deberá obtener una calificación aprobatoria, conforme a la escala de calificaciones de la Universidad huésped y presentar constancia oficial del departamento de Servicios Escolares.

ALUMNOS DE OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, POLITÉCNICAS O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS QUE DESEAN ESTUDIAR EN UTS.

- Los alumnos de Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos que participen en el Programa de Movilidad serán considerados como alumnos de la UTS, por lo que estarán sujetos a su normativa general.
- En caso de que el alumno visitante cometa alguna falta a los reglamentos de la UTS, la Dirección Académica de área turnará dicho informe a la Universidad de origen para que ésta proponga la sanción correspondiente.
- Los alumnos visitantes deben llevar el 100% de materias del cuatrimestre que ellos elijan, previa aprobación de su institución de origen.
- Los alumnos podrán o no pagar la inscripción en su Universidad de origen de acuerdo con el convenio firmado.
- El área de Servicios Escolares emitirá el certificado de calificaciones correspondientes.

• Pueden participar en el Programa de Movilidad, aquellos alumnos visitantes de TSU, Licenciatura o Ingeniería Profesional que:

- i. Cumplan con los requisitos que su propia universidad exige.
- ii. Cuenten con un seguro médico con cobertura en la República Mexicana o seguro facultativo del IMSS.
- iii. Promedio mínimo general de 85 en sus cuatrimestres cursados.

Los alumnos visitantes deberán entregar la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de institución de origen.
- Certificado con calificaciones obtenidas en la institución de origen hasta el último cuatrimestre cursado.
- Propuesta de asignaturas a cursar en la UTS con el Visto Bueno de la institución de origen.
- Copia del Seguro Médico o Seguro Facultativo del IMSS.
- La UTS proporcionará la carta de aceptación oficial de los estudiantes que reciban bajo el programa de movilidad, especificando cursos que tomarán, periodos y demás requisitos establecidos.
- La UTS proporcionará a la institución de origen y a los estudiantes el documento oficial que avale la realización de la actividad académica.
- La institución de origen reconocerá y acreditará los cursos que los estudiantes hayan realizado en la UTS, mismo que deberán haber sido registrados previo al inicio de la estancia.
- Los casos no previstos en el presente se revisarán en conjunto con las direcciones académicas de cada Universidad.

PROFESORES DE UTS QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN, CURSOS, ASESORÍA DE TESIS O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, POLITÉCNICA O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS.

- Podrán participar los profesores con nombramiento o contrato mayor o igual a 15 horas.
- Deberá existir congruencia entre las actividades, cursos, asesoría de tesis, proyectos de investigación a realizar o estancias de investigación y el programa educativo de la UTS a la que se encuentren adscritos.
- Las participaciones de los docentes en las actividades descritas anteriormente deberán incidir en las áreas prioritarias identificadas en el Programa Institucional de Desarrollo o su equivalente de cada institución.
- Los docentes interesados en participar en el programa de movilidad deberán presentar los siguientes documentos:



- Oficio de solicitud y autorización por parte de la Dirección de Carrera a la que pertenezcan donde indique:
 - a. Universidad a la que desea realizar la movilidad.
 - b. Especificar si desea realizar estancia de investigación, curso, asesoría de tesis actividades relacionadas con su área del conocimiento.
 - c. Cronograma de actividades a realizar.
 - d. Fechas solicitadas para la movilización.
 - e. Constancia de UTS especificando tipo de plaza, número de horas de nombramiento o contrato, expedidas por el Rector de la UTS.
- Un docente se considera aceptado en el Programa de Movilidad cuando:
 - I. Se reciba de la Universidad receptora una carta oficial de aceptación del programa de actividades y cronograma de actividades en donde realizará su estancia académica o de investigación, debidamente autorizado por la autoridad correspondiente en la institución receptora.
- Los casos no previstos en el presente se revisarán en conjunto con las direcciones académicas de cada Universidad.

PROFESORES DE OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, POLITÉCNICA O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN, CURSOS, ASESORÍA DE TESIS O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN UTS.

- Podrán participar los profesores con nombramiento o contrato mayor o igual a 15 horas
- Deberá existir congruencia entre las actividades, cursos, asesoría de tesis, proyectos de investigación a realizar o estancias de investigación y el programa educativo de la UTS a la que se encuentren adscritos.
- La participación de los docentes en las actividades descritas anteriormente deberá incidir en las áreas prioritarias identificadas en el Programa Institucional de Desarrollo o su equivalente de cada institución.
- Los docentes interesados en participar en el programa de movilidad deberán presentar los siguientes documentos:
 - I. Oficio de solicitud y autorización por parte del Rector o Dirección a la que pertenezcan donde indique:
 - II. Si desea realizar estancia de investigación, curso, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento.
 - III. Cronograma de actividades a realizar.
 - IV. Fechas solicitadas para la movilización.
 - V. Constancia de servicios en la institución de origen especificando tipo de plaza, número de horas de nombramiento o contrato, expedidas por el director o Rector de la institución.



- Un docente se considera aceptado en el Programa de Movilidad cuando:
 - La UTS expida una carta oficial de aceptación del programa de actividades y cronograma de actividades en donde realizara su estancia académica o de investigación, debidamente autorizado por la autoridad correspondiente.

Los casos no previstos en el presente se revisarán en conjunto con las direcciones académicas de cada Universidad.



POLÍTICAS DE VISITAS ACADÉMICAS

OBJETO

Las visitas académicas tienen como objetivo complementar la formación teórico- práctica del alumno y deberán tener una relación directa con los contenidos de aprendizaje, éstas pueden ser viajes de estudio, prácticas de campo, asistencia a congresos y eventos académicos fuera de la Universidad.

Para la asistencia de los alumnos a las visitas guiadas a empresa deberán tener vigente su seguridad social.

Las visitas guiadas a empresas se realizarán una por generación preferentemente en el cuatrimestre previo a la realización de la estadía.

Las visitas guiadas a empresas deberán desarrollarse conforme al proceso y estas políticas, establecidas por el área de Vinculación Académica.

DISPONIBILIDAD DE AUTOBUSES

Las visitas guiadas a empresas programadas cuatrimestralmente son prioritarias ante cualquier otro viaje de la Universidad, por lo que si un viaje empata con algún apartado realizado por alguna otra área se cancelará este y se asignará el autobús a la visita guiada a empresa confirmada.

DE LAS CANCELACIONES

Para salvaguardar la buena imagen de la Universidad y mantener las Relaciones con las Organizaciones no se permitirá la cancelación de visitas previamente gestionadas y confirmadas.

En caso de no poder realizarse una visita ya gestionada o confirmada, el director de Carrera deberá informar por escrito al área de Vinculación Académica por lo menos 48 horas antes, para que se pueda gestionar con la empresa un cambio de fecha. La empresa determinará si esta se puede mover o definitivamente se tiene que cancelar.

SOLICITUD DE VISITAS

Toda solicitud de Visita guiada a empresa por parte de los directores de Carrera deberá realizarse al área de Vinculación Académica de acuerdo con el proceso establecido para tal fin, en el formato vigente (REVIN005) y, tomando en consideración el tiempo de anticipación para la correcta gestión.

Los profesores no podrán solicitar visitas al área de Vinculación Académica, deberán sugerirlas a los directores de Carrera, para que sean tomadas en cuenta para el siguiente periodo.

Vinculación Académica no podrá gestionar o agregar más visitas a las programadas, en caso de que los directores de Carrera soliciten alguna(s) extras están quedaran pendientes para el siguiente cuatrimestre.

RESPONSABILIDADES

DE LA UNIVERSIDAD

Vinculación Académica es responsable de gestionar toda solicitud de visita entregada en el área, atendiendo los formatos y medios vigentes para la gestión.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus departamentos, es responsable de gestionar los autobuses propios o rentados, la asignación presupuestal y de personal para los viajes. Además de asegurar el funcionamiento óptimo de las unidades de la Institución y los trámites administrativos que estos requieran para el libre tránsito durante el viaje. Así como del cumplimiento en el itinerario de la visita.

DE LOS ALUMNOS

Todo alumno que realice una visita guiada a empresa fuera de la Universidad deberá tener la autorización de sus padres o en todo caso de sus tutores, por lo que cada una de las direcciones de carrera determinará si es necesario que el alumno entregue un documento anexo que manifieste esta autorización.

El alumno deberá presentarse en el horario y lugar establecido para la visita, así como atender las políticas de vestimenta para llevar a cabo la visita guiada a empresa, en caso de realizar omisión en la atención, el alumno no podrá realizar la visita.

El alumno deberá cumplir, durante la visita guiada, con lo establecido estrictamente en el itinerario marcado por el profesor que los acompaña.

Durante las visitas guiadas a empresas, el alumno deberá conducirse de acuerdo con lo establecido en las Políticas de la empresa, en caso de no hacerlo se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

Si existieran daños en la empresa, hotel o camión durante la visita, por causas imputables al alumno, este cubrirá los costos del deterioro.

Si el alumno padeciera de alguna enfermedad que ponga en peligro su salud durante el viaje, tendrá la obligación de informarlo a la Universidad, para que se decida la conveniencia o no de la salida del alumno, así también deberá de manifestar el tratamiento que se está llevando, exentando a la UTS de cualquier afectación en su salud.



DEL ACADÉMICO O RESPONSABLE DEL VIAJE

La persona responsable de acompañar a los alumnos en la visita deberá vigilar que se cumplan las políticas presentes.

Si por el contrario el responsable de la visita induce de forma indirecta (con su ejemplo) o de forma directa a no cumplir con el presente reglamento, entonces se hará acreedor, según la gravedad y reincidencia de la falta, a las sanciones establecidas por el Comité de Honor y Justicia.

Leer ante el grupo las políticas de viaje y verificar que sean firmadas por cada uno de ellos.

Llenar el formato “Reporte de Visita” (REVIN006) al terminar la misma, así como entregar en perfectas condiciones en su dirección de carrera para su visto bueno y posterior entrega en el área de Vinculación Académica, además de la evidencia fotográfica, está dependiendo de las políticas de la empresa podrá ser dentro o fuera de las instalaciones y enviarla vía electrónica al área de Vinculación Académica.

Avisar al área de Vinculación Académica ante cualquier contingencia con la empresa o el viaje.



OBJETO

Las actividades culturales y deportivas se ofertan a la comunidad universitaria con la finalidad de contribuir a la formación integral de sus alumnos, apoyando el desarrollo de sus habilidades y con ello fomentar la cultura o el deporte.

Para ello la UTS oferta actividades de interés para su comunidad y en apego al Reglamento Académico, artículo 14 en el cual se menciona la obligatoriedad y cumplimiento de 105 horas para alumnos de nivel Técnico Superior Universitario.

DE LAS ACTIVIDADES

El alumno podrá elegir la actividad y horario que mejor se adapte al complemento de su jornada académica, para ello se le dará a conocer la información de las actividades al ingresar a UTS y de manera cuatrimestral serán publicados los horarios de las actividades en los medios oficiales de UTS.

Para la apertura de alguna actividad cultural y deportiva se deberá tener la inscripción de por lo menos 18 alumnos interesados en ella, y asegurar la asistencia de los 18 interesados de 1 a 2 veces por semana dependiendo el cuatrimestre en el que se encuentren; por lo cual el responsable de las actividades deberá tener la propuesta de la actividad en las encuestas aplicadas al inicio del cuatrimestre.

La cantidad de horas asignadas a cada actividad serán en función a la cantidad de alumnos inscritos en ellas por día, así como los horarios disponibles, considerando para ellos que las actividades culturales y deportivas no serán en horarios académicos, para los casos en que la actividad elegida por el alumno se cruce con alguna materia, el alumno deberá realizar el cambio de actividad en los tiempos establecidos por el área a cargo.

Para los alumnos que laboran de manera inmediata a su jornada académica y que por tal motivo no es posible realizar la actividad cultural y deportiva, deberán entregar en la primera semana de inicio de cuatrimestre el documento que avale su relación laboral, dicho documento deberá contar con los datos completos del alumno, horarios que labora, los datos completos de la persona a cargo del establecimiento y copia de una identificación vigente de la persona que firma el documento y renovarlo cada cuatrimestre, en caso de que el alumno siga laborando.

Una vez que la información sea corroborada por el área a cargo, se avisará a los interesados sobre el estatus del documento. Sin embargo, los alumnos que por esta causa no realicen actividad deberán realizar por lo menos una actividad social al finalizar el cuatrimestre, para ello el responsable del área dará a conocer en los medios oficiales la información.

En los casos en que por alguna razón el alumno no cumpliera con la actividad del cuatrimestre en turno, se le notificará y se pondrá a consideración actividades con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de la normativa referente a sus créditos. Para ello las actividades serán tomadas en cuenta solo para recuperación de créditos anteriores al cuatrimestre en curso y será decisión del alumno la participación.

La UTS no realiza ningún tipo de cobro por la participación en la realización de sus actividades culturales y deportivas.

RESPONSABILIDADES

DE LA UNIVERSIDAD

Asignar los espacios necesarios y acorde a la realización de cada una de las actividades, para ello el responsable de las actividades en colaboración del área de mantenimiento acordarán los espacios y horarios para el uso de las instalaciones.

En los casos no planeados por participación en eventos se requiera de un espacio fuera de la institución se dará aviso de manera oportuna para gestión correspondiente y será responsabilidad de la persona que lo solicita la correcta entrega del espacio.

DEL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Dar a conocer la información de las actividades disponibles a la comunidad universitaria en los medios oficiales y en los tiempos establecidos para ello.

Publicar en los medios oficiales las actividades y horarios disponibles para la comunidad universitaria.

Tener la base de alumnos actualizada con la información correspondiente a los créditos.

Gestionar ante las áreas involucradas los espacios necesarios para la realización de las actividades culturales y deportivas.

Generar una planeación de eventos o participaciones al iniciar el cuatrimestre, el cual se deberá presentar ante la dirección y jefe inmediato a más tardar en la semana 5 de cada cuatrimestre, para ello los docentes de cada actividad proporcionarán de manera oportuna la información completa al responsable, evento que no sea entregado, será puesto a consideración por parte de los responsables del área.

Asegurar el buen uso del material disponible para las actividades culturales y deportivas. Además de ser el único con la facultad de solicitar material cuando la actividad lo requiera.

Proponer, dar seguimiento e informar a los alumnos sobre las actividades disponibles para la recuperación de créditos o acreditación de cartas laborales.

Elaborar la Ficha técnica con la orden del día previa al evento para asegurar participación y realización del evento, así como la elaboración del formato (REVIN018) Registro de Eventos posterior a este para generar la evidencia de la participación.

Coordinar el registro a las actividades culturales y deportivas, previo al iniciar el cuatrimestre, esto con la finalidad de detectar el número de actividades que se ofertarán para el cuatrimestre inmediato y realizar la solicitud al área de recursos humanos para la contratación de los docentes de dichas actividades.



DEL DOCENTE DE LA ACTIVIDAD

Entregar al responsable de las actividades culturales y deportivas antes del inicio del cuatrimestre, disponibilidad de horarios para la atención de las actividades.

Cumplir en la entrega de información y registros (REVIN015, REVIN016) en los tiempos y con la forma marcada por el responsable de las actividades culturales y deportivas, esto en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Proponer por lo menos un evento de impacto relacionado a su actividad, dentro de cada cuatrimestre, para ello entregará la propuesta de fecha, requerimiento de espacio y material a más tardar en la semana 2 de cada cuatrimestre.

Solicitar y hacer buen uso del material y de los espacios asignados, en caso de detectar algún hecho dará aviso de manera inmediata al responsable de las actividades culturales y deportivas.

Participar en la semana cultural, así como en los eventos institucionales que se requieran, esto en apego a los horarios, salvo en los casos que por causa ajena se requiera de su apoyo se someterá a su consideración.

Asistir puntualmente a la impartición de su actividad, en los casos que por causar ajenas se deba ausentar, dar aviso de manera oportuna al responsable de las actividades culturales y deportivas. En los casos que por enfermedad al igual deba ausentarse informar además al área de recursos humanos y apegarse al proceso de dicha área.

DE LOS ALUMNOS

Asistir al curso de inducción en donde se informa sobre las actividades culturales y deportivas.

Elegir o bien, proponer una actividad cultural y deportiva con el responsable de las actividades dentro de la encuesta aplicada y posteriormente realizar su inscripción.

Asistir y participar en la actividad que haya elegido, esto en apego a la disciplina, respeto, compromiso y buena actitud en el desarrollo de esta.

Hacer buen uso del material brindado para la realización de la actividad.

Mantener comunicación constante con el responsable de las actividades culturales y deportivas para el conocimiento de actividades, así como su estatus de créditos.

Contar con el seguro facultativo vigente para la participación en eventos externos.

En los casos que por enfermedad el alumno deba ausentarse de la actividad, este deberá informar a su docente para la justificación correspondiente.

En los casos en la que por lesión o bien alguna prescripción médica el alumno no pueda continuar en la realización de su actividad, se deberá entregar el informe médico que avale dicha indicación y está será validada por el área de servicios médicos de UTS para su consideración.

Cumplir 105 horas en las actividades culturales y deportivas al finalizar el 6° cuatrimestre de Técnico Superior Universitario.

DE LOS EVENTOS, PARTICIPACIONES Y SELECTIVOS

EVENTOS REGIONALES Y NACIONALES

Las actividades que participen en los eventos regionales y que acrediten su pase al evento nacional, el docente de cada actividad entregará de manera oportuna la información de los participantes en los tiempos y formas marcados por el responsable de las actividades culturales y deportivas. Para ello serán considerados los alumnos en estatus regular, sin adeudos o riesgo de reprobación de materias y con seguro facultativo vigente.

Previo a la realización y durante el evento será responsabilidad del docente de la actividad con apoyo del responsable de las actividades culturales y deportivas la correcta participación de los alumnos, así como mantener el control, disciplina y buen comportamiento de los asistentes. En los casos de que alguna de las partes incumpliera en alguno de los aspectos mencionados será acreedor a una sanción y está dependerá de la gravedad para la aplicación.

EVENTOS EXTERNOS

Para autorizar la participación en un evento externo, se deberá entregar al responsable de las actividades culturales y deportivas toda la información necesaria del evento como es oficio, invitación o bien la convocatoria en la que se desea participar, así como el documento de planeación del evento, esto con al menos 15 días hábiles de anticipación para realizar la gestión ante las áreas correspondientes. Además de entregar la lista de posibles participantes considerando preferentemente para ello, alumnos a los cuales no sea perjudicada su jornada académica, el material o equipo necesario para su participación, y el número de seguro facultativo para la activación correspondiente según sea el caso.

SELECTIVOS

Las actividades que por su naturaleza requieran la formación de grupos selectivos representativos de la institución, considerarán para su integración alumnos que cumplan con los requerimientos de la actividad y del docente. Harán buen uso del material asignado para la realización, así como, de las instalaciones. El alumno deberá comprometerse a participar en los torneos, competencias, eventos y actividades que la disciplina demande. De igual forma deberá adquirir el uniforme representativo de la Universidad, así como hacer buen uso de el en cualquier lugar en el que lo presente. En caso contrario de todo lo anterior, el docente de la actividad deberá informar al responsable de las actividades culturales y deportivas y se procederá a realizar la baja del alumno de la actividad o equipo selectivo.

Los docentes a cargo de selectivos informarán al responsable de las actividades culturales y deportivas sobre el horario asignado para esta actividad, el listado de alumnos que lo conforman y en caso de requerirlo el material adicional necesario.

BECAS CULTURALES Y DEPORTIVAS

Una vez que el área de becas de la universidad emita la apertura de esta en cada cuatrimestre, los alumnos interesados en solicitar dicha beca deberán tener como requisito un cuatrimestre anterior dentro de alguna actividad o equipo selectivo, y así podrá solicitar la carta de permanencia con visto bueno del docente de la actividad, al responsable del área de cultura y deporte. Una vez que apruebe todos los filtros que establece el área encargada (becas) y sea segura su obtención en el listado que publican en los medios oficiales de la Universidad, el alumno debe comprometerse a realizar las 32 horas de servicio dentro de la disciplina, con el registro correcto de las horas en el formato establecido por el área de becas y una vez que finalice el cuatrimestre, se procederá a la revisión y finalización del servicio con la firma correspondiente en el formato mencionado anteriormente.