

PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE ESTANCIAS Y ESTADIAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Ángeles Domínguez Rodríguez M. en C. Saúl Rangel Lara Dr. Arturo Chávez Arreola Ing. Gustavo Zea Nápoles Dr. Miguel Morales Rodríguez	Ing. Alexander Jonathan Olmos Marín	Dr. David Torres Franco
Directores de División	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos y Calidad	Secretario Académico

1. Objetivo

Propiciar la aplicación en un ambiente real de trabajo de las competencias establecidas en los programas educativos y que los estudiantes adquirieron en su formación, para generar las evidencias correspondientes mediante la realización satisfactoria de las Estancias y la Estadía.

2. Alcance

Este procedimiento inicia desde la inserción de los estudiantes que han concluido desde el primer ciclo de formación hasta el tercer ciclo de formación, en la asignación de una empresa y a la definición de un proyecto de cooperación para la realización de las estancias y la estadía, hasta la emisión del informe de realización satisfactoria de la estadía.

3. Información Documentada de referencia

- **Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Valle de México. Artículo 4, Fracciones V, XIII, XVIII; Artículo 24, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 10 de diciembre de 2003.**
- **Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle De México, Capítulo IV de las atribuciones de las Secretarías, Direcciones, Subdirección, Abogado General y Contraloría Interna, Artículo 16 fracciones III y IV; Artículo 17 fracción XVI, Gaceta de Gobierno, 27 de septiembre del 2013.**
- **Reglamento de Alumnos. Capítulo tercero, Artículo 12. Gaceta UPVM, año 2, número extraordinario, febrero 2007.**
- **Reglamento de Estudios. Título décimo, Capítulos I, III, IV y V. Gaceta del Gobierno de fecha 18 de febrero del 2014.**
- **Manual General de la Organización UPVM**
- **Manual de la Calidad**

4. Políticas:

- El desarrollo de la estancia o estadía se efectuará en los sectores privado, público o excepcionalmente, en la Universidad Politécnica del Valle de México cuando el proyecto lo justifique.
- La estancia o estadía se realizará conforme al **Proyecto de Cooperación**, pertinente a la aplicación de las competencias adquiridas por el estudiante a lo largo de su formación.
- La **carta de aceptación** emitida por la empresa deberá contener como mínimo: Datos generales de identificación de la Empresa, Nombre de la asesora o asesor externo, Título académico de la asesora o asesor y Puesto de trabajo en la empresa.
- La asignatura de estancia o estadía no estará sujeta al proceso de acreditación de estudios por ser un proceso formativo para propiciar la aplicación de las competencias adquiridas por el estudiante a lo largo de su formación.
- Durante la estancia o estadía el estudiante deberá observar una conducta ética y profesional, así como abstenerse de divulgar información relacionada con el proyecto realizado en la organización receptora.
- El estudiante de estadía tiene hasta 8 semanas posteriores a la conclusión del cuatrimestre en el que se inscribió a la Estadía para concluir el **Proyecto de Cooperación** y entregar la **Carta de Terminación** de estadía. Esto no aplica a las estancias.
- En el caso de la estancia, el estudiante deberá concluir dentro del periodo marcado por el **Calendario Escolar**.
- Los expedientes de los estudiantes se conservarán por un año natural contado a partir de la conclusión de la estancia o estadía, mientras que las actas e informes de realización satisfactoria de la estadía se conservarán por cinco años.
- La asesora o el asesor académico de Estancias y Estadía deberán establecer en los primeros quince días a partir del inicio del cuatrimestre, contacto con la asesora o el asesor externo y lo formalice en el formato **Proyecto de Cooperación**.

5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Personal encargado de la Dirección de División	Recibe información sobre las empresas receptoras, por parte de la Dirección de Vinculación o del estudiante y, emite la Carta de Presentación al estudiante para realizar la estancia o estadía.
2.	La asesora o el asesor académico	Recibe acuse de Carta de Presentación copia de la Carta Compromiso y la Carta de Aceptación , las integra al expediente del estudiante, y procede a orientar al estudiante para el desarrollo del proyecto.
3.	La asesora o el asesor académico	Contacta a la asesora o el asesor externo para coordinar el Proyecto de cooperación o Proyecto de Estancia y recibe a través del estudiante el protocolo del proyecto acordado de la estancia o estadía.
4.	La asesora o el asesor académico	Recibe informes quincenal por parte del estudiante, sobre las actividades realizadas, evalúa y retroalimenta.
5.	Personal encargado de la Dirección de División	A los dos meses de iniciado el calendario escolar , recibe informe de la asesora o el asesor académico, sobre el desempeño de los estudiantes en estancia o estadía. (Documento no controlado).
6.	La asesora o el asesor académico	Concluido el proyecto, recibe informe final por parte del estudiante, carta de terminación y registra también su evaluación en la carta.
7.	La asesora o el asesor académico	Informa al estudiante la calificación obtenida en su estancia o estadía por medio de la publicación de las calificaciones.
8.	La asesora o el asesor académico	Registra la calificación del estudiante de estancia o estadía en el sistema correspondiente de control escolar (SIPEA), imprime y firma el Acta de Evaluación .
9.	La asesora o el asesor académico	Genera el Informe de Realización Satisfactoria de Estadía
10.	La asesora o el asesor académico	Archivar en el expediente de cada estudiante los siguientes documentos: Acuse de la Carta de Presentación; Proyecto de Cooperación o Proyecto de Estancia; Carta de Aceptación; Reporte Final del Proyecto; Carta de Terminación de Estancia o Estadía.
11.	Personal encargado de la Dirección de División	Recibe el acta de evaluación e informe de realización satisfactoria de estadía , por parte de la asesora o el asesor académico y firma de visto bueno.
12.	Personal encargado del Departamento de Control Escolar	Recibe de la dirección académica las actas de evaluación de la estancia o la estadía y archiva documentos.
13.	Personal encargado del Departamento de Servicio Social, Titulación y Seguimiento de Egresados	Recibe de la dirección de división el informe de realización satisfactoria de Estadía y archiva documentos.

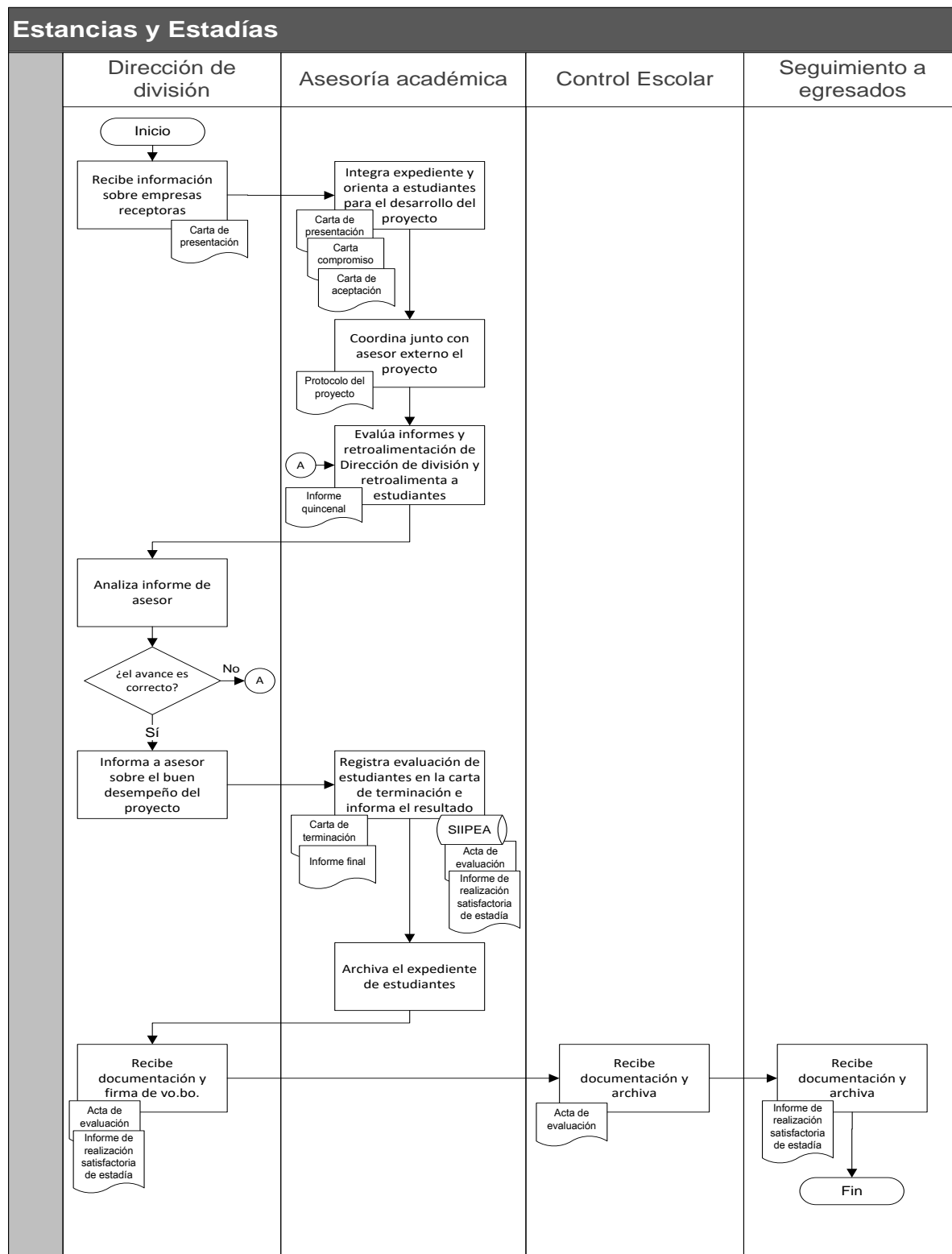
6. Medición y Análisis del Proceso

Se elaborará formato **Evaluación de indicadores** para saber la eficacia del proceso, se analizarán los resultados, serán presentados en la revisión por la rectoría y se tomarán las acciones pertinentes con base a los resultados (En **Plan de Acción**, conforme a el **Procedimiento Correcciones Acciones Correctivas y de Mejora**). Se calculará Cuatrimestralmente: Indicador que refleja el porcentaje cubierto de la meta establecida en el PDI:

Porcentaje de estudiantes con
realización satisfactoria de la
Estancia o Estadía

$$= \left(\frac{\text{Número total de Estudiantes que concluyen el proyecto satisfactoriamente}}{\text{Número total de Estudiantes que participaron en Estancias y Estadía}} \right) \times 100$$

7. Diagrama de Flujo



8. Definiciones y siglas

Concepto	Descripción
Asesora o Asesor Externo	Personal de la organización receptora para supervisar, capacitar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo del proyecto de Estadía.
Estadía	Es una asignatura cuyo proceso formativo no escolarizado que se llevará a cabo en el último cuatrimestre y tendrá una duración no menor a 600 horas y deberá realizarse en organizaciones del sector productivo, de servicios o de investigación, ya sean públicas o privadas adecuadas al perfil profesional del programa educativo.
Estancias	Es el proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar cada uno de los dos primeros ciclos de formación, se realiza en el sector productivo, de servicios o de investigación, ya sean empresas públicas o privadas, adecuadas al perfil profesional del programa educativo.
Organización Receptora	Es una empresa, institución, industria o centro de investigación y desarrollo de los sectores productores de bienes y servicios, públicos o privados, externa a la UPVM.
La asesora o el asesor académico	Personal Docente asignado a cualquiera de las Direcciones de División que orienta, supervisa y evalúa el cumplimiento de la Estadía conjuntamente con su contraparte en la organización receptora.
Proyecto de cooperación o Proyecto de Estancia	Son las actividades que deberá realizar el estudiante en su décimo cuatrimestre y deberá incluir objetivos, metas, resultados y número de estudiante requeridos para su desarrollo.
Acta de evaluación	Documento donde se registra la calificación final de los Estudiantes, al término del cuatrimestre.

9. Información documentada generada del Procedimiento

- Proyecto de Cooperación o Proyecto de Estancia
- Carta de Presentación
- Carta de Terminación
- Carta de Aceptación
- Carta Compromiso
- Informe quincenal
- Informe final
- Acta de evaluación
- Informe de Realización Satisfactoria de la Estadía
- Plan de Acción
- Evaluación de Indicadores

10. Control de cambios

Revisión	Fecha de registro en Lista Maestra de Control de Cambios	Responsable
1	Nov 2014	M. en C. José Manuel Guillermo García Macías
2	14 de Marzo de 2018	M en A Rodrigo Cepeda Fernández