

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	1 de 56

➤ **NOMBRE: REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS Y/O ESTADÍA.**

➤ **OBJETIVO:**

Dar seguimiento y Evaluar las Estancias y Estadía de las y los alumnos de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca en los sectores productivos y de servicios, ya sean públicas o privadas, mediante la evaluación de éstas.

➤ **ALCANCE:**

Aplica a todas las Divisiones Académicas y el personal que participa en la realización y Evaluación de Estancias y/o Estadía.

➤ **REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, (capítulo IV, artículo 14, fracción IX), Publicado en la Gaceta de Gobierno el 28 de octubre de 2008).
- Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, (Título Décimo, capítulos I, II, III y IV) publicado en Gaceta del Gobierno, de fecha 5 de enero de 2012.
- Reglamento de Estancias y Estadía de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, publicado en Gaceta de Gobierno de fecha 29 de noviembre de 2012.

➤ **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de División es la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el Registro, Seguimiento y Evaluación de las Estancias y/o Estadía de las alumnas y los alumnos de la UPVT.

**Dirección de División deberá:**

- Orientar a las y los alumnos y, a las o los Profesores Asesores, para llevar a cabo el procedimiento de Realización y Evaluación de las Estancias y/o Estadía, correspondiente a la División a su cargo.
- Resguardar los expedientes de las y los alumnos que han realizado Estancias y/o Estadía.
- Revisar los informes mensuales de Estatus de Estancias/Estadía con el objetivo de verificar que no falte ningún alumna o alumno que esté desarrollando su Estancias/Estadía.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Mtro. David Mauricio Flores Castellanos	M. DAES. Arlette Navarrete Cruz	Dra. en E. Silvia Cristina Manzur Quiroga
Firma			

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	2 de 56

- Concentrar y enviar en la primera semana de cada mes, mediante oficio al Departamento de Control Escolar, el Acta de Evaluación de Estancia/Estadía y el Acta de Evaluación Final de las y los alumnos evaluados en el mes anterior.

La o El Profesor Asesor deberá:

- Revisar la pertinencia del Proyecto de Estancia/Estadía en función a las competencias del ciclo de formación.
- Guiar y supervisar a la o el alumno durante el proceso de las estancias y/o estadía.
- Enviar un informe mensual a la Dirección de División correspondiente, en el formato Estatus de Avance de Estancia/Estadía respecto a las y los alumnos que tiene asignados en Estancias y Estadía, durante la primera semana del siguiente mes, actualizando el formato, incluyendo a las nuevas asignaciones y omitiendo a las y los alumnos evaluados en el mes anterior reportado.
- Verificar que los informes quincenales, estén correctamente llenados, correspondan al periodo reportado y cumplan con las actividades señaladas en el proyecto y revisar avances del Informe Final.
- Evaluar a la o el alumno conforme a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- Entregar a la o el Director de División, el último día hábil del mes, los formatos de: Acta de Evaluación de Estancia/Estadía y Acta de Evaluación Final de las y los alumnos evaluados en el mes.
- Recabar y resguardar todos los documentos que integran el expediente de la o el alumno, mismo que al concluir el proceso deberá ser entregado a la Dirección de División, para su resguardo.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Recibir alta de Estancias o Estadía verificando la calidad de alumno.
- Recibir Acta de Evaluación Final de Estancias o Estadía, verificando la calidad de alumno.

La o El alumno deberá:

- Gestionar su Estancia o Estadía en la empresa y/o Institución.
- Solicitar a la o el Profesor Asesor su alta de Estancia/Estadía, en el formato establecido.
- Cumplir con las disposiciones que establezca la empresa-UPVT.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- Asistir obligatoria y puntualmente a todas las actividades programadas.
- Atender las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	3 de 56

- Atender las normas y políticas establecidas por la empresa respecto a su comportamiento dentro de la misma.
- Entregar los Informes Quincenales a la o el asesor en las fechas establecidas.
- Desarrollar su Informe Final de manera paralela con la entrega de los Informes Quincenales.

➤ DEFINICIONES:

- Estancias: Es el proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar cada uno de los dos primeros ciclos de formación, con un mínimo de 200 horas. La estancia tendrá como objetivo que la o el alumno aplique las competencias adquiridas, en los sectores productivos y de servicios, ya sean públicas o privadas, mediante el desarrollo de proyectos, asesorados por personal docente y externo.
- Estadía: Es el proceso formativo no escolarizado que se llevará a cabo en el último cuatrimestre, debiendo realizarse en organizaciones del sector productivo, de servicios o de investigación, ya sean públicas o privadas, adecuada al perfil profesional del programa educativo, a través del desarrollo de un proyecto, asesorado por personal docente y externo, esta debe tener una duración de 600 horas.
- Proyecto de Estancia y/o Estadía: Es un conjunto de actividades que una o un alumno desarrolla en una organización de la zona de influencia, relacionado a las competencias profesionales y orientadas a resolver un problema específico.
- Profesora(or) Asesor: Profesora o Profesor de Tiempo Completo que da seguimiento a la estancia o estadía de alumnas y alumnos.
- Asesora(or) de la empresa: Empleada o Empleado de la empresa responsable de dar seguimiento a la participación de la o el alumno en Estancia o Estadía.
- Primer Ciclo de Formación: Corresponde al primero, segundo y tercer cuatrimestre.
- Segundo Ciclo de Formación: Cuarto, quinto y sexto cuatrimestre.
- Tercer Ciclo de Formación: Séptimo, octavo y noveno cuatrimestre.
- Presidenta(e): Profesora o Profesor Asesor.
- Secretaria(o): Profesora o Profesor de Tiempo Completo o de Asignatura de la UPVT
- Vocal: Profesora o Profesor de Tiempo Completo o de Asignatura de la UPVT.
- Comité Evaluador: Terna conformada por la o el Presidente, Secretaria(o) y Vocal para evaluar el proceso de Estancia/Estadía.
- UPVT: Universidad Politécnica del Valle de Toluca.

➤ INSUMOS:

- Orientación a la o el alumno.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	4 de 56

➤ RESULTADO:

- Acta de Evaluación de Estancia y/o Estadía.
- Acta de Evaluación Final

➤ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Reinscripción de Alumnos.
- Registro y Control de Calificaciones.

➤ POLÍTICAS:

- La Dirección de Planeación y Vinculación promoverá y gestionará convenios con el sector productivo y social, para la realización de estancias y estadía.
- La Dirección de Planeación y Vinculación deberá generar, actualizar y dar a conocer a la comunidad universitaria al inicio de cada cuatrimestre la relación de empresas en las cuales las y los alumnos podrán realizar sus gestiones para llevar a cabo su Estancia o Estadía.
- Para el caso de las y los alumnos que trabajan se les podrá considerar la Estancia/Estadía, cumpliendo los siguientes requisitos.
  - Constancia Laboral (que sustituye a la carta de presentación y aceptación) en la que se establezcan las funciones que desarrolla, área de trabajo y horario.
  - Proyecto de Estancia/Estadía
  - Informes Quincenales.
  - Carta de terminación del proyecto.
  - Informe Final.
- En caso de que, en el apartado de Evaluación al Desempeño del Informe Quincenal obtenga una evaluación de malo a pésimo; la o el Profesor Asesor deberá acudir a la empresa a realizar una Visita de Seguimiento a Estancias/Estadía. En mencionada entrevista deberá recabar información que le permita precisar y verificar las causas de esta evaluación, a fin de tomar las medidas pertinentes, para evitar que se repitan en lo sucesivo, mismo que deberá incorporarse al expediente de la o el alumno mediante el formato Visita de Seguimiento a Estancias/Estadía.
- La empresa podrá modificar la redacción de la Carta de Aceptación y Terminación siempre y cuando, no omita la información solicitada en el formato correspondiente.
- La o El alumno tendrá un mes para entregar su Informe Final posterior a la fecha de elaboración de la Carta de Terminación por la empresa.
- La o El Profesor Asesor tendrá 10 días hábiles máximo para realizar la evaluación de la o el alumno una vez que haya dado Vo. Bo. al informe final de la o el alumno.
- Después de la evaluación, la o el Profesor Asesor, deberá entregar a la Dirección de División Correspondiente el Acta de Evaluación de Estancia/Estadía y el Acta de

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	5 de 56

Evaluación Final en el último día hábil del mes, junto con el expediente completo de la o el alumno.

- El Acta de Evaluación Final y el Acta de Evaluación de Estancia/Estadía que se entregue al Departamento de Control Escolar en el transcurso del cuatrimestre será asentada al final del mismo.
- Todas las y los alumnos respetarán la normatividad establecida para las Estancias y Estadía.
- Todas las y los alumnos se sujetarán a la normatividad establecida por la organización en la que participe.
- Si la o el alumno no entrega dos informes quincenales, la o el Profesor Asesor generará aviso mediante correo electrónico o redes sociales a la o el alumno, en el que se le indica que en caso de no regularizar la entrega de los informes pendientes en el periodo de una semana le será cancelada la Estancia/Estadía. Lo cual se reportará en el apartado de Estatus de avance de estancia/estadía.
- La o El Director de División autorizará una segunda asignación de proyecto a una o un mismo alumno, cuando éste no pueda concluirse por causas no imputables a la o el alumno, tales como: quiebra o cierre de la empresa donde realiza el proyecto, enfermedad de la o el alumno, o desastres naturales. En esta segunda asignación la o el alumno deberá iniciar nuevamente su proyecto.
- En caso de que la empresa no cuente con hoja membretada y/o sello oficial de la empresa, será necesario proporcionar un oficio dirigido a la o el Director de División donde se mencione lo anterior.
- En caso de que la o el alumno no inicie su Estancia/Estadía en los días 1 o 15, indicar el periodo en su primer Informe Quincenal la fecha de inicio cerrándolo al 15 o día último de mes según corresponda. El periodo del último reporte cerrará a la fecha en la que se cumplan el total de horas de la Estancia/Estadía.
- Este procedimiento no aplicará a las o los alumnos que estén inscritos al Programa Dual.
- Para las o los alumnos que estén desarrollando sus competencias bajo el Programa Dual la documentación de soporte será considerada para cubrir el requisito de Estancias/Estadía según el ciclo de formación presentado. Las o Los alumnos deberán desarrollar y presentar su informe final ante el Comité Evaluador.
- Si la o el alumno no aprobará la Estancia/Estadía será dado de baja definitiva de la Universidad.
- Se considerará a la Estancia/Estadía como una asignatura del Plan de Estudios de cada uno de los Programas de Educativos que se imparten en la UPVT.
- Al ser la Estancia/Estadía una asignatura del Plan de Estudios deberá cursarse y obtener calificación aprobatoria.
- La o El alumno entregará el Informe Final impreso a la o el Profesor Asesor en tres tantos.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	6 de 56

- Para que la o el alumno pueda ser evaluado, tendrá que requisitar previamente el Formato de Evaluación Docente para Estancia o Estadía proporcionado por su Dirección de División correspondiente.
- Cuando se truncará la Estancia/Estadía por causas imputables a la o el alumno, se le dará de baja definitiva.
- Las calificaciones obtenidas en el cuatrimestre para cada una de las asignaturas que lo componen serán irrenunciables.
- La o El alumno podrá inconformarse con el resultado de su evaluación mediante un oficio dirigido a la o el Director de División correspondiente, incorporando las evidencias necesarias. En un plazo máximo de dos días hábiles después de firmada el Acta de Evaluación de Estancia/Estadía, pasado este plazo la calificación quedará firme.
- El informe final deberá ser elaborado con los siguientes contenidos:
  - Portada
  - Índice
  - Introducción
  - Justificación del Proyecto
  - Objetivos
  - Caracterización del área en que participó
  - Problemas resueltos
  - Alcances y Limitaciones
  - Base Teórico-Prácticas utilizadas
  - Descripción de las actividades realizadas
  - Productos del proyecto (planos, gráficas, prototipos, programas, etc.)
  - Conclusiones y Recomendaciones
  - Referencias Bibliográficas.
- Cuando por la extensión del proyecto, se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, este deberá ser autorizado por la o el Director de División.
- Si en un mismo proyecto participarán simultánea dos o más alumnas(os), se podrá generar la misma información para todos los integrantes y un sólo informe final del proyecto, con copia para cada expediente de las o los alumnos participantes. Estos podrán ser evaluados de manera conjunta.
- No se recibirá ninguna Acta de Evaluación de Estancia o Estadía, posterior un cuatrimestre de la fecha de evaluación
- Las actividades reportadas en los informes quincenales podrán diferir de las actividades planeadas en la hoja de proyecto, siempre y cuando, estas actividades satisfagan una de las competencias de estancia/estadía del ciclo de formación correspondiente.
- Se tiene un periodo de 20 días naturales a partir de la fecha de inicio estipulada en la carta de aceptación emitida por la empresa, como fecha límite para entregar el formato de alta de estancia/estadía a control escolar.
- El plazo máximo para recibir el Acta de Evaluación Final de Estancia o Estadía en Control Escolar no deberá de exceder de un cuatrimestre posterior a la fecha de evaluación del

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	7 de 56

alumno, únicamente para casos excepcionales con la correspondiente justificación en el oficio enviado al departamento.

➤ DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Orienta a las o los alumnos acerca del procedimiento de Realización y Evaluación de Estancias y/o Estadía.
2.	ALUMNA(O)	Se entera y contacta empresa, obteniendo la información para que se elabore la Carta de Presentación. Solicita a la Dirección de División su Carta de Presentación, proporcionando datos del destinatario de la empresa (Título profesional, nombre completo, y cargo) en la que desea realizar su estancia o estadía.
3.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Se entera, recibe datos y emite carta de presentación en original y dos copias para la empresa o institución y entrega a la o el alumno. Obtiene acuse, archiva y turna
4.	ALUMNA(O)	Recibe Carta de Presentación, firma acuse y acude a la empresa para entrega. Obtiene acuse de recibido y archiva.
5.	EMPRESA	Recibe Carta de Presentación se entera, firma acuse y canaliza a la o el alumno con la o el Asesor de la Empresa correspondiente para definir el Proyecto de Estancia/Estadía, firma formato y entrega a la o el alumno. Emite Carta de Aceptación, debidamente requisitada, dirigida a la o el Director de División. Entrega a la o el alumno.
6.	ALUMNA(O)	Recibe Carta de Aceptación, Proyecto de Estancia/Estadía, acusa de recibido y entrega a la Dirección de División.
7.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Recibe Carta de Aceptación y Proyecto de Estancia/Estadía, acusa de recibido, se entera y elabora carta de Asignación para Profesora o Profesor Asesor y junto con la Carta de Aceptación y Proyecto de Estancia/Estadía la envía a la o el Profesor Asesor designado.
8.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe Asignación como Profesora(or) Asesor, abre expediente de alumna(o) resguarda Carta de Aceptación, Carta de Presentación, y Proyecto de Estancia/Estadía.
9.	PROFESORA(OR) ASESOR	En la primera semana de cada mes, elabora el Estatus de Avance de Estancia/Estadía en original y una copia y turna a la Dirección de División.
10.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Recibe, revisa Estatus de Avance de Estancia/Estadía, y determina. ¿Está completa la relación de alumnas o alumnos de Estancia/Estadía de acuerdo al Estatus de Avance de Estancia/Estadía presentado por la o el Profesor Asesor?
11.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	No está completa, remite Estatus de Avance de Estancia/Estadía con observaciones y solicita a la o el Profesor Asesor realice modificaciones.
12.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe Estatus Avance de Estancia/Estadía y corrige observaciones, conecta con punto 10.
13.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Si está completo el Estatus de Avance de Estancia/Estadía, firma de Vo. Bo. resguarda original y turna copia del formato a la o el Profesor Asesor.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	8 de 56

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe copia, y resguarda Estatus de Avance de Estancia /Estadía.
15.		Revisa proyecto de Estancia/Estadía y determina. ¿Está correcto el Proyecto de Estancia/Estadía?
16.		No es correcto, el Proyecto de Estancia/Estadía. Replantea alcances en el Proyecto de Estancias/Estadía y entrega a la o el alumno.
17.	ALUMNA(O)	Recibe formato de proyecto con modificaciones adecua y turna a la empresa.
18.	EMPRESA	Recibe Proyecto de Estancia/Estadía con modificaciones adecua y turna a la o el alumno
19.	ALUMNA(O)	Recibe formato de Proyecto de Estancia/Estadía con modificaciones y turna a la o el Profesor Asesor, conectándose a la operación No. 15.
20.	PROFESORA(OR) ASESOR	Si es correcto el formato de Proyecto de Estancia/Estadía, firma y resguarda en expediente de la o el alumno el Proyecto de Estancia/Estadía. Entrega a la o el alumno formato de Alta de Estancia/Estadía con su firma.
21.	ALUMNA(O)	Recibe, formato Alta de Estancia/Estadía con firma de la o el Profesor Asesor, requisita, rubrica y acude a su Dirección de División para obtener firma de la o el Director de División.
22.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Recibe formato de Alta de Estancia/Estadía, firma y regresa a la o el alumno
23.	ALUMNA(O)	Recibe formato de Alta de Estancia/Estadía firmado por la o el Director de División, acude al Departamento de Control Escolar con Alta de Estancia/Estadía en original y dos copias.
24.	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe, firma, sella, resguarda original y entrega copias del formato Alta de Estancia/Estadía con firma y sello del Departamento a la o el alumno.
25.	ALUMNA(O)	Recibe dos copias del formato Alta de Estancia/Estadía y una la turna a la o el Profesor Asesor y la otra la resguarda.
26.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe y resguarda copia de formato Alta de Estancia/Estadía.
27.	ALUMNA(O)	Quince días después ejecuta el plan conforme al Proyecto de Estancia/Estadía y genera el Informe Quincenal, firma y remite a la o el Asesor de la empresa y turna para revisión.
28.	EMPRESA	Recibe y revisa Informe Quincenal y determina. ¿El informe esta correcto?
29.		No, realiza anotaciones en el Informe y turna a la alumna o el alumno para que realice las modificaciones.
30.	ALUMNA(O)	Recibe Informe Quincenal, corrige, turna para revisión y conecta con punto 28.
31.	EMPRESA	Si, firma el Informe Quincenal y turna a la o el alumno.
32.	ALUMNA(O)	Recibe el Informe Quincenal y turna a la o el Profesor Asesor.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	9 de 56

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
33.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe el Informe Quincenal de la o el alumno y determina. ¿El Informe Quincenal esta correcto?
34.		No, devuelve el Informe Quincenal y solicita realice las modificaciones, conecta con punto 30.
35.	PROFESORA(OR) ASESOR	Si, firma el Informe Quincenal y archiva en expediente.
36.	PROFESORA(OR) ASESOR	Posteriormente, de acuerdo con el Informe Quincenal verifica las horas acumuladas en el Proyecto de Estancia/Estadía, y constata si ha cumplido con las horas establecidas en la conclusión del mismo. ¿El Proyecto de Estancia/Estadía, ha concluido?
37.		No, indica a la o el alumno que hasta que concluya el Proyecto de Estancia/Estadía, seguirá generando y entregando informes quincenales.
38.	ALUMNA(O)	Se entera, genera Informes Quincenales y turna para su revisión a la empresa. Conecta con la operación 28.
39.	PROFESORA(OR) ASESOR	Si. Solicita a la o el alumno el trámite de Carta de Terminación dirigida a la o el Director de División, debidamente requisitada, y solicita a la o el alumno elabore el Informe Final.
40.	ALUMNA(O)	Se entera que debe elaborar Informe Final y acude a solicitar la Carta de Terminación a la empresa y realiza el Informe Final.
41.	EMPRESA	Se entera y genera en original y copia la Carta de Terminación dirigida a la o el Director de División y la entrega a la o el alumno.
42.	ALUMNA(O)	Recibe original de la Carta de Terminación, firma de acuse y entrega Carta de Terminación a la o el Profesor Asesor junto con el informe Final.
43.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe Carta de Terminación archiva y recibe Informe Final, revisa y determina. ¿Está correcto el Informe Final?
44.		No. Remite el Informe Final a la o el alumno con observaciones para su corrección.
45.	ALUMNA(O)	Recibe corrige y turna. Conecta con el punto 43.
46.	PROFESORA(OR) ASESOR	Si. Otorga Vo. Bo. al Informe Final, programa fecha de evaluación e informa a la o el alumno, y le solicita tres tantos del informe final para que los entregue el día de la evaluación.
47.	ALUMNA(O)	Se entera de la fecha de evaluación y prepara presentación de Estancia o Estadía y acude en la fecha indicada.
48.	ALUMNA(O)	Antes de presentar Estancia o Estadía acude a Dirección de División para solicitar formato de Evaluación Docente de Estancia o Estadía (205BL12000/06(F11))
49.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Provee formato Evaluación Docente de Estancia o Estadía y solicita a la o el alumno lo requiste.
50.	ALUMNA(O)	Evalúa desempeño de la o el o Profesor Asesor mediante formato Evaluación Docente de Estancia o Estadía y lo devuelve a la Dirección de División
51.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Proporciona a la o el alumno comprobante de que realizó la

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	10 de 56

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Evaluación Docente de Estancia o Estadía.
52.	ALUMNA(O)	Recibe comprobante de Evaluación Docente de Estancia o Estadía y lo entrega a la o el Profesor Asesor, para presentar evaluación de Estancia o Estadía
53.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe comprobante de Evaluación Docente de Estancia o Estadía y lo incorpora al expediente de la o el alumno.
54.	PROFESORA(OR) ASESOR	Convoca e integra verbalmente al Comité Evaluador de Estancias/Estadía, entregándoles: formato de Acta de Evaluación de Estancias/Estadía (205BL12000/06(F06)) formato de Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía (205BL12000/06(F10)) y, en tres tantos Informe Final
55.	COMITÉ EVALUADOR	Recibe, 3 tantos del Informe Final, formato de Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y formato Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía Evalúa a la o el alumno y requisita en forma colegiada el formato de Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía Con la información obtenida anteriormente registra calificación obtenida en el Formato de Acta de Evaluación de Estancia/Estadía.
56.		Firma formato de Acta de Evaluación de Estancia/Estadía e Informa a la o el alumno de la calificación
57.	ALUMNA(O)	Alumno se entera de calificación
58.	COMITÉ EVALUADOR	Turna a la o el Profesor Asesor los formatos de Acta de Evaluación de Estancia/Estadía y el de Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía
59.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe Acta de Evaluación de Estancia/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía Genera el Acta de Evaluación Final 205BL10001/02(f06)) y solicita firma de la o el alumno.
60.	ALUMNA(O)	Firma Acta de Evaluación Final y turna a la o el Profesor Asesor.
61.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe Acta de Evaluación Final y turna a la Dirección de División para recabar firma de la o el Director de División.
62.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Directora(or) de División recibe y firma Acta de Evaluación Final y turna a la o el Profesor Asesor.
63.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe Acta de Evaluación Final con firmas y junto con Acta de Evaluación de Estancia/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía, fotocopia y turna originales y copia a la Dirección de División.
64.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Recibe originales y copias de Acta de Evaluación Final, Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía. Elabora oficio y entrega al Departamento de Control Escolar los originales y copias de Acta de Evaluación Final, Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía, de las o los alumnos evaluados en el mes.
65.	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe oficio, originales y copias de Acta de Evaluación Final, Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía, de las o los

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	11 de 56

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		para Evaluación de Estancia o Estadía, de las o los alumnos evaluados en el mes.
65.	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe oficio, originales y copias de Acta de Evaluación Final, Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía, de las o los alumnos evaluados en el mes, firma de acuse el oficio y entrega copia con sello, asienta calificación en el Sistema de Gestión de Control Escolar de las o los alumnos evaluados.
66.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Recibe oficio, copia de Acta de Evaluación Final, Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y el formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía con sello y turna a la o el Profesor Asesor.
67.	PROFESORA(OR) ASESOR	Recibe copia de Acta de Evaluación Final, Acta de Evaluación de Estancias/Estadía y formato del Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía con sello, integra en expediente de la o el alumno y entrega expediente a la o el Director de División con la siguiente documentación:  Carta de Aceptación Proyecto de Estancia/Estadía Asignación como Profesora(or) Asesor Alta de Estancia/Estadía Informes Quincenales Carta de Terminación Informe Final incluyendo CD con presentación. Acta de Evaluación de Estancia/Estadía. Formato de Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía Comprobante de Evaluación Docente de Estancia o Estadía Visita de Seguimiento a Estancias/Estadía (en su caso)
68.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Recibe expediente, revisa y determina ¿El expediente está completo?
69.		No, informa a la o el Profesor Asesor documentos faltantes y turna.
70.	PROFESORA(OR) ASESOR	Se entera de documentos faltantes e integra y se conecta con el punto 68.
71.	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN	Si. Esta completo resguarda el expediente de la o el alumno. Fin del procedimiento.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

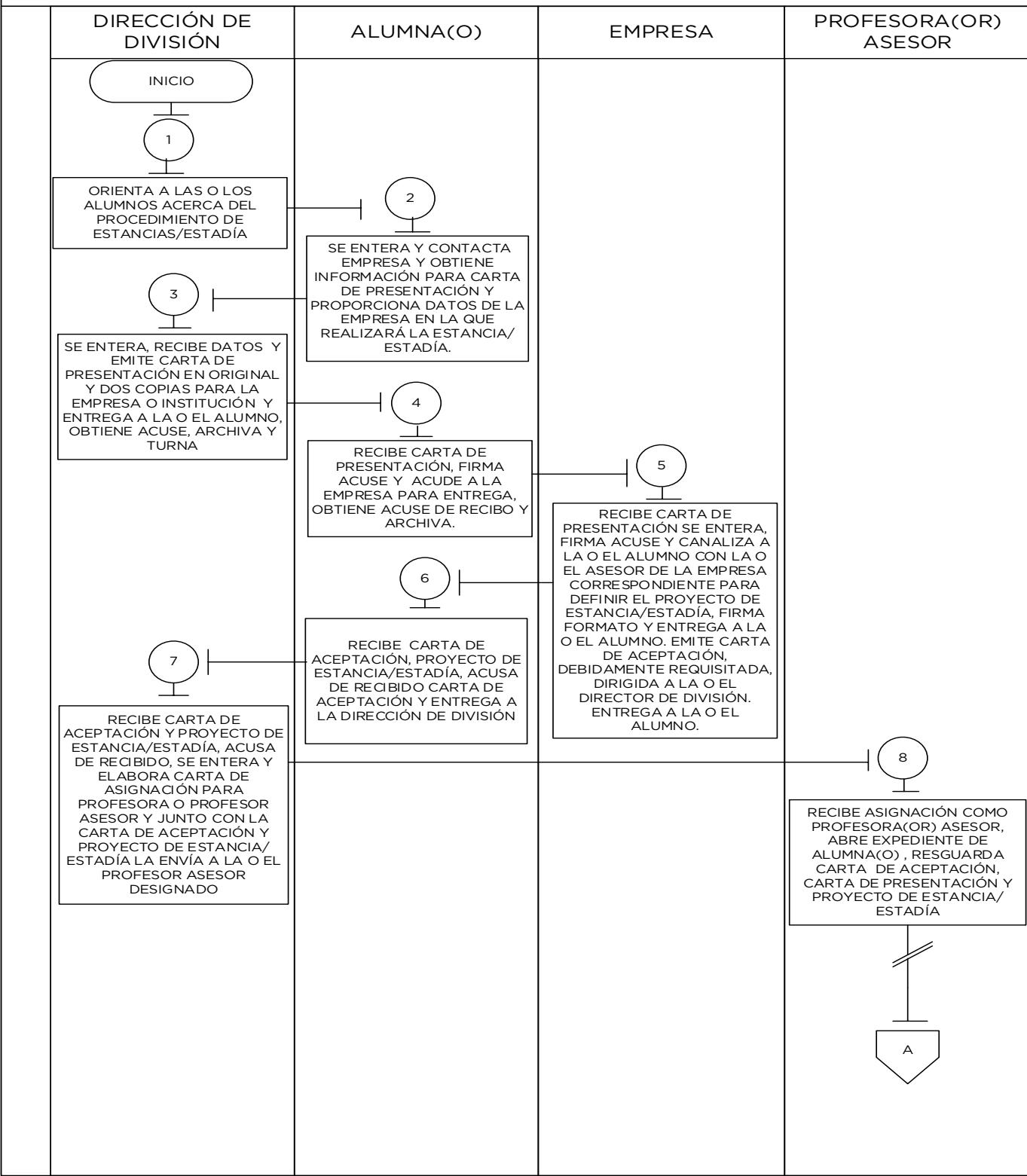
Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	12 de 56

➤ DIAGRAMACIÓN:

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	13 de 56

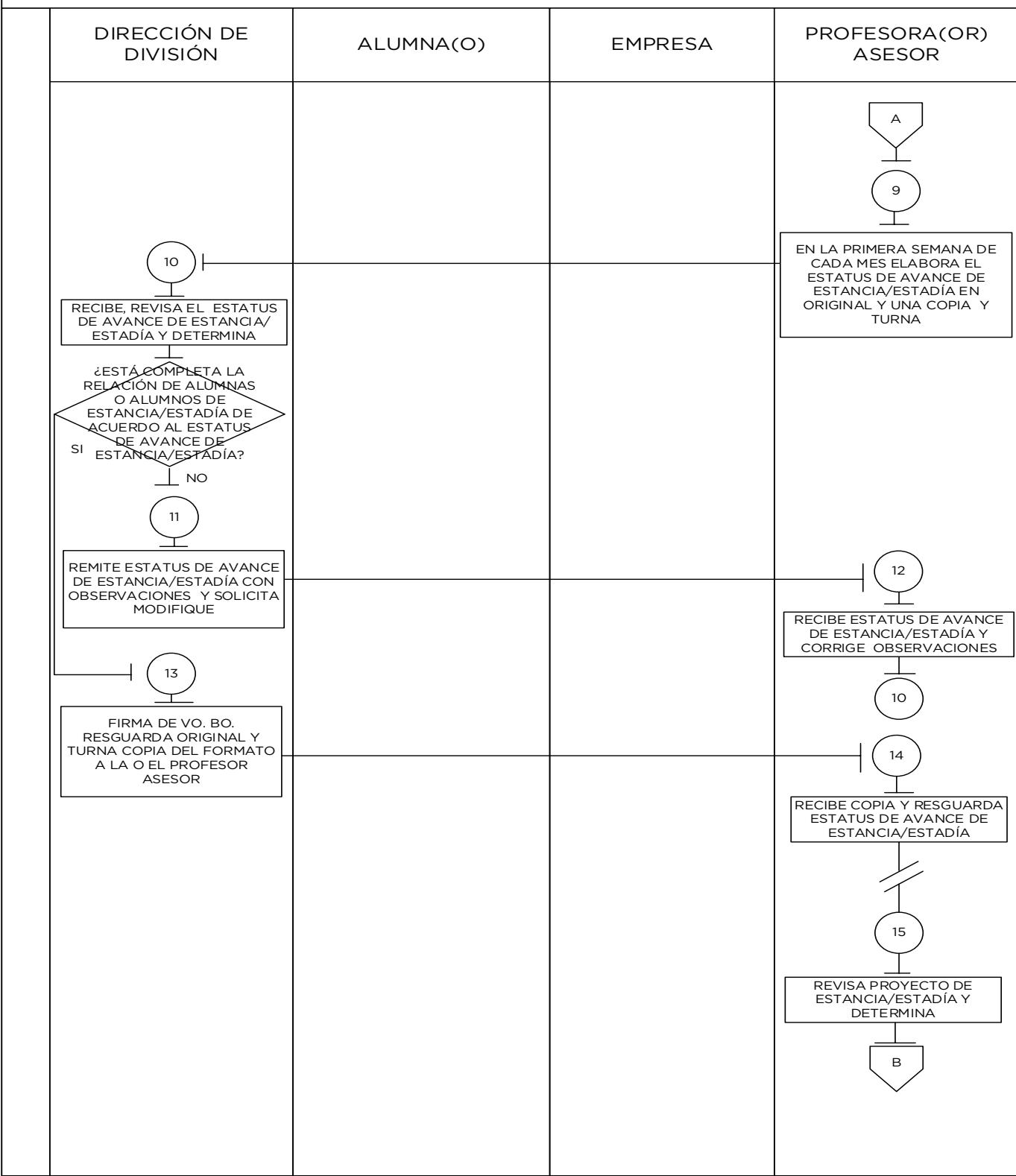
**REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	14 de 56

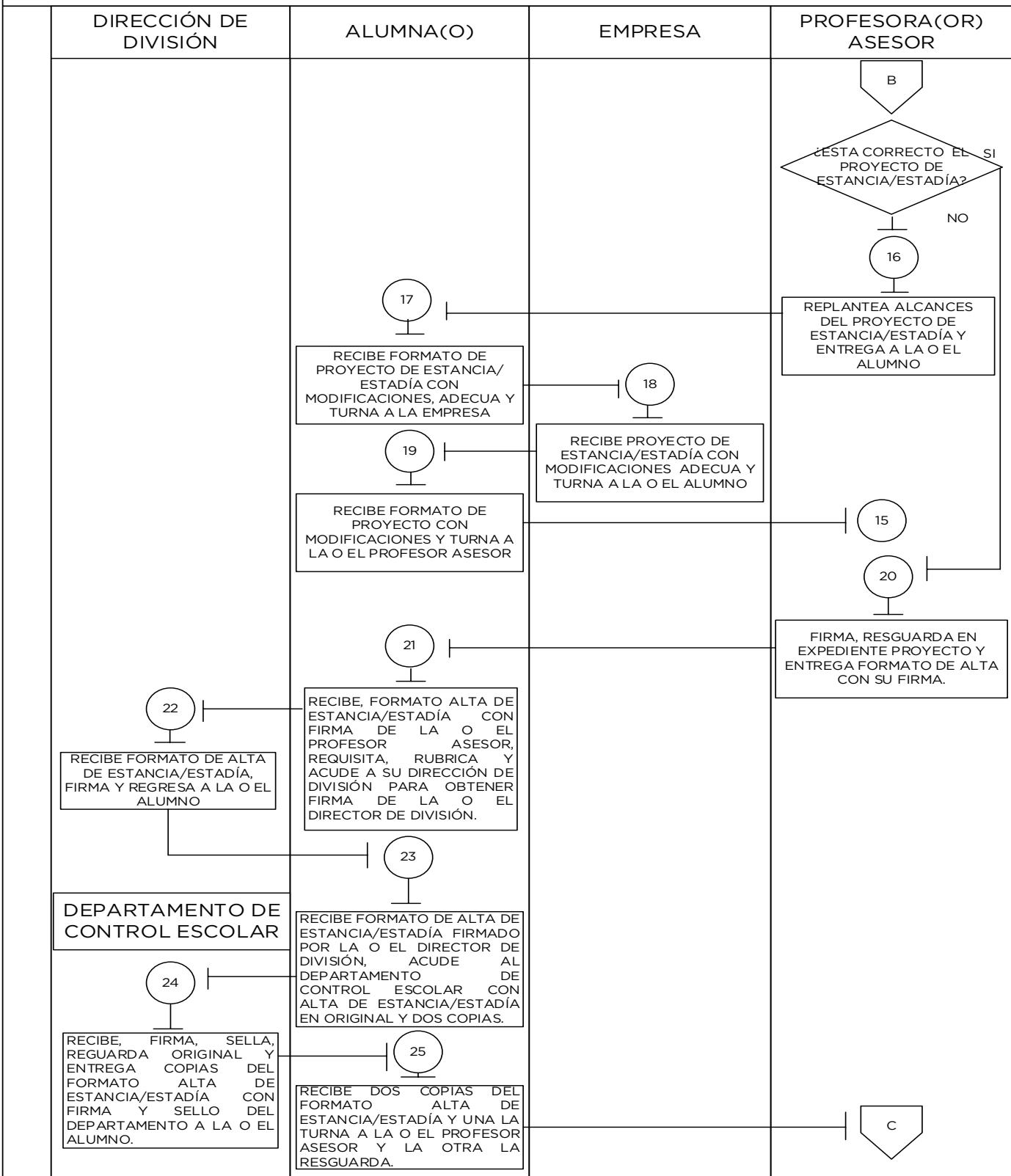
REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	15 de 56

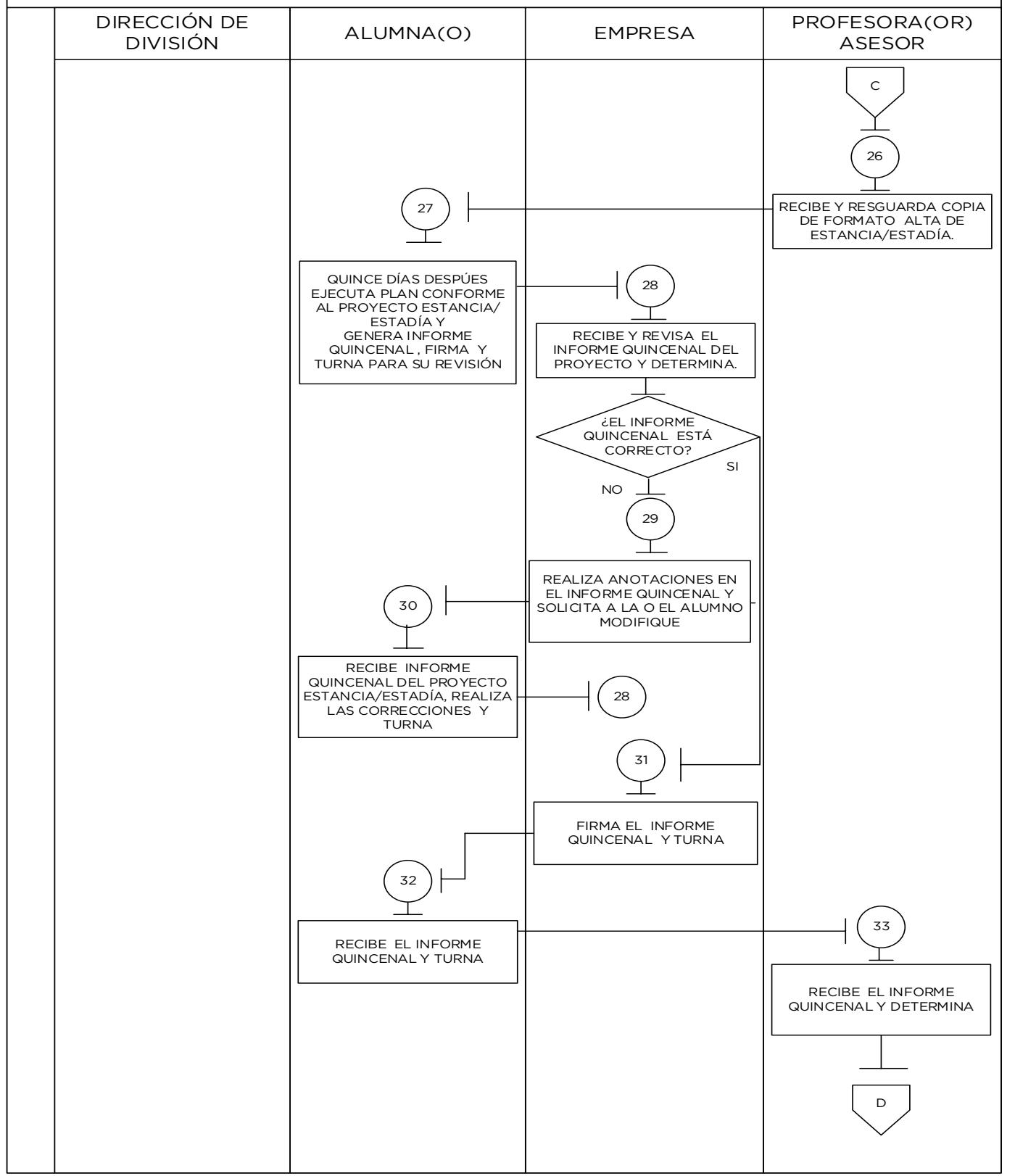
REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	16 de 56

## REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



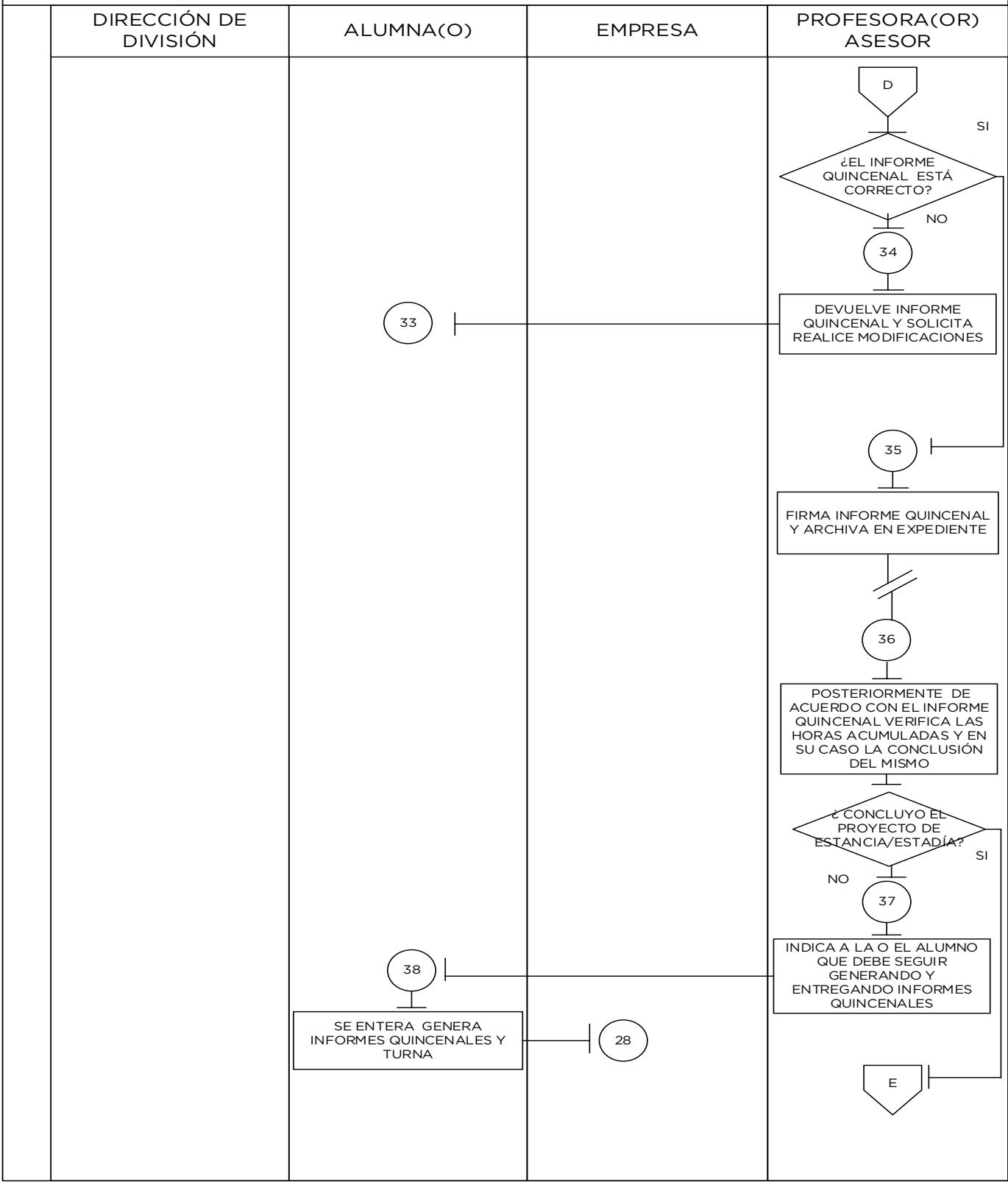
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	18 de 56

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	19 de 56

REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



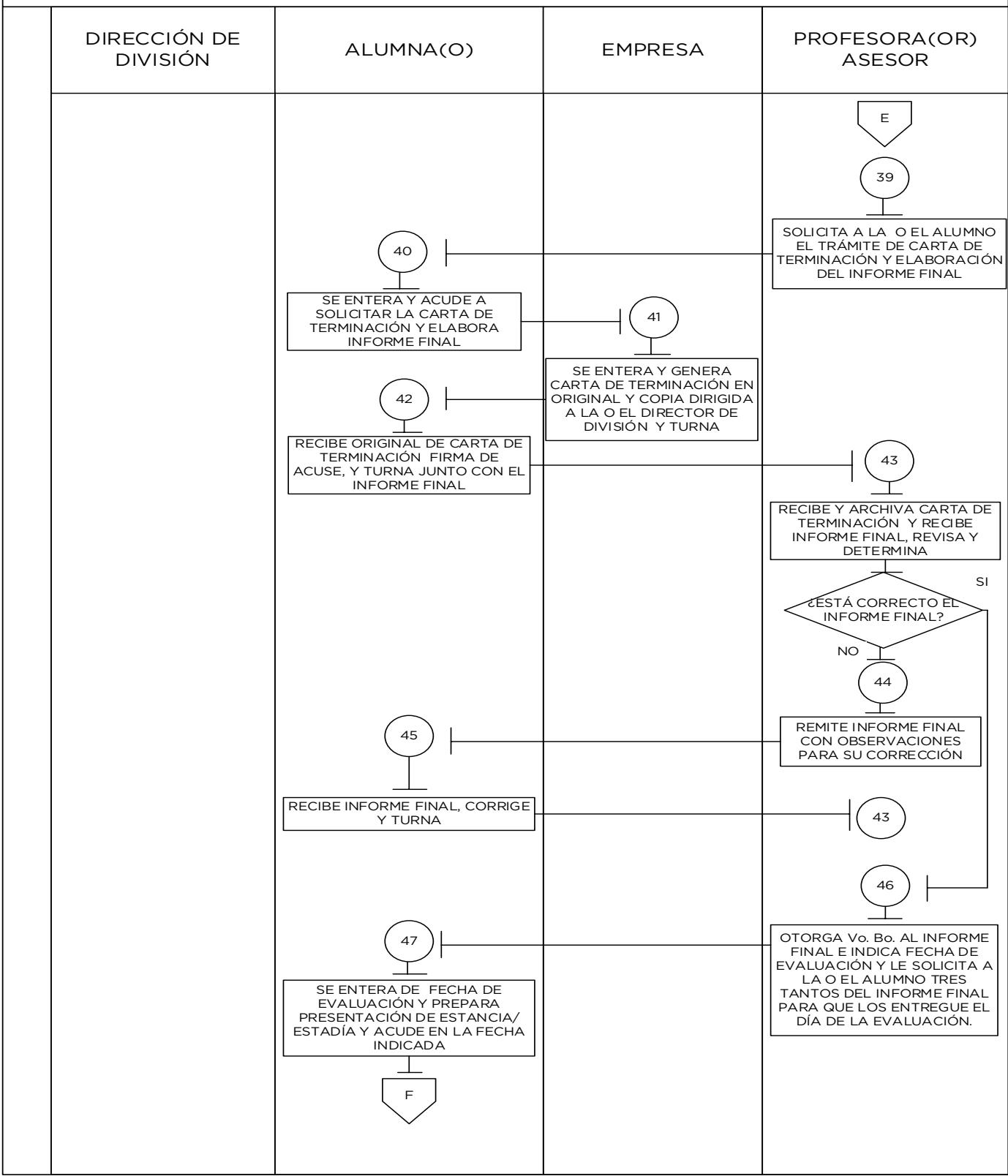
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	20 de 56

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	21 de 56

REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



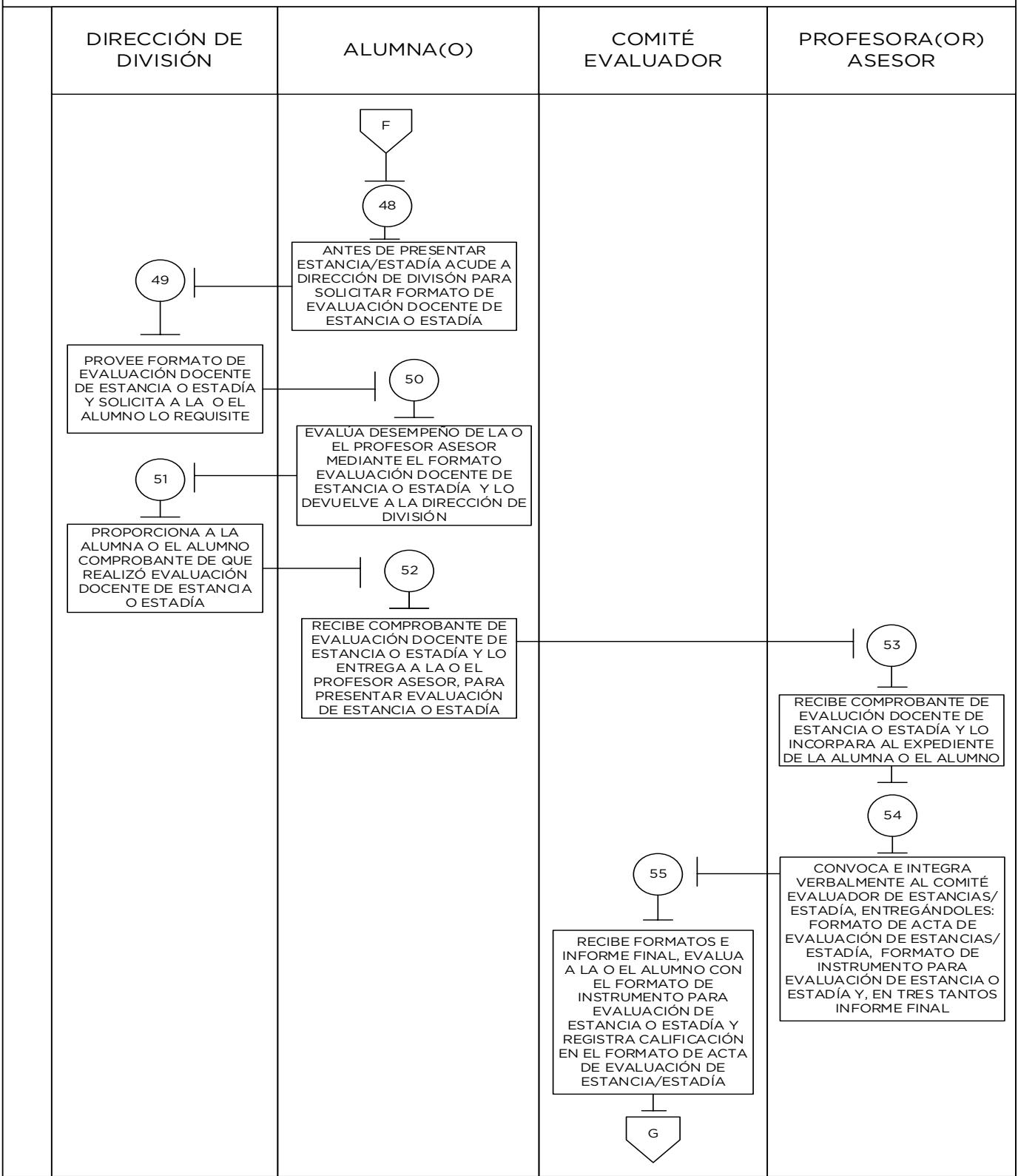
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	22 de 56

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	23 de 56

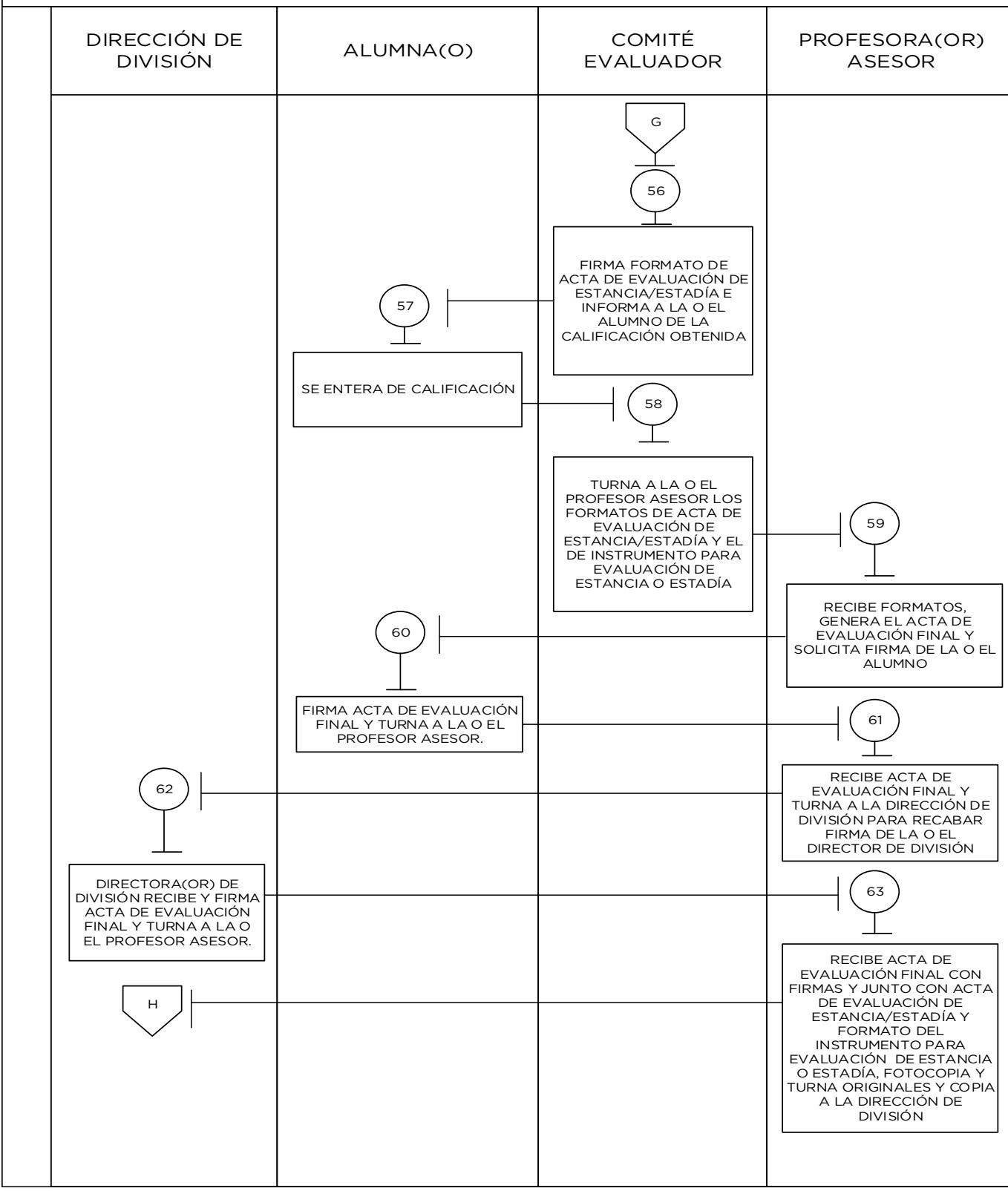
REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	24 de 56

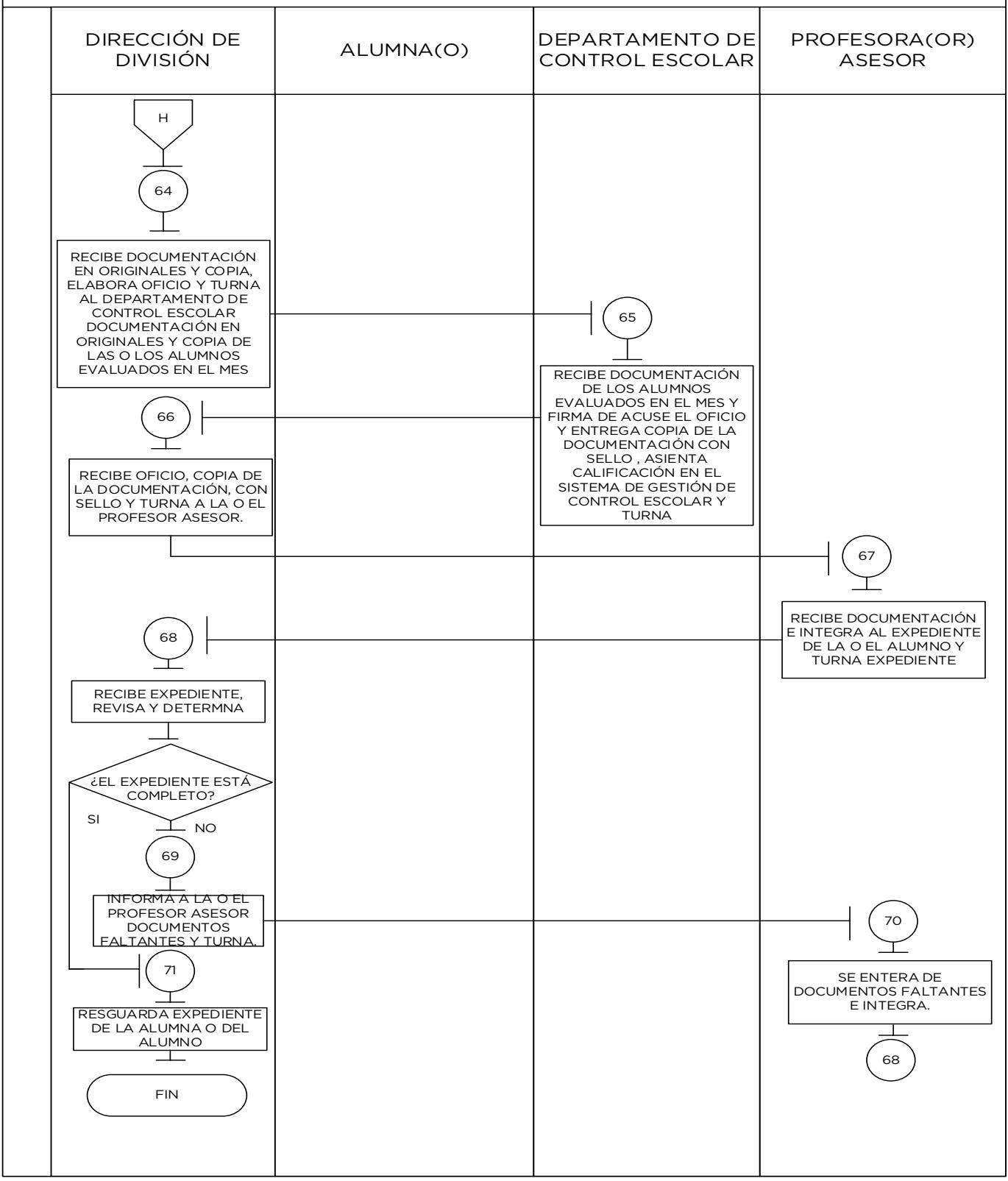
**REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	25 de 56

REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/ESTADÍA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	26 de 56

➤ MEDICIÓN:

Para medir la eficiencia, eficacia y calidad de las Estancias y Estadía, se utilizan los siguientes indicadores:

$$\text{Eficiencia de la evaluación de Estancias y Estadía} = \frac{\text{Número de alumnas(os) que fueron evaluados durante el mes establecido.}}{\text{Total de alumnas(os) con carta de terminación de Estancia/Estadía.}}$$

$$\text{Eficiencia del seguimiento} = \frac{\text{Alumnas(os) que entregan informe quincenal.}}{\text{Número de alumnas(os) en proceso de estancia /estadía}}$$

➤ REGISTRO DE EVIDENCIAS:

NOTA: No se menciona la clave de las unidades administrativas en los apartados de: responsabilidades, desarrollo y diagrama debido a la complejidad de la codificación y serán respetadas en los formatos e instructivos ya que participan todas las Direcciones de Divisiones.

➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Carta de Presentación	205BL11000/06(F01) 205BL12000/06(F01) 205BL13000/06(F01) 205BL15000/06(F01)
Carta de Aceptación	S/C
Proyecto de Estancia/Estadía	205BL11000/06(F02) 205BL12000/06(F02) 205BL13000/06(F02) 205BL15000/06(F02)
Asignación como Profesora(or) Asesor	205BL11000/06(F03) 205BL12000/06(F03) 205BL13000/06(F03) 205BL15000/06(F03)
Alta de Estancia/Estadía	205BL11000/06(F04) 205BL12000/06(F04) 205BL13000/06(F04) 205BL15000/06(F04)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	27 de 56

Informe Quincenal	205BL11000/06(F05) 205BL12000/06(F05) 205BL13000/06(F05) 205BL15000/06(F05)
Carta de Terminación	S/C
Acta de Evaluación de Estancia/Estadía.	205BL11000/06(F06) 205BL12000/06(F06) 205BL13000/06(F06) 205BL15000/06(F06)
Estatus de Avance de Estancia/Estadía.	205BL11000/06(F07) 205BL12000/06(F07) 205BL13000/06(F07) 205BL15000/06(F07)
Visita de Seguimiento a Estancias/Estadía.	205BL11000/06(F08) 205BL12000/06(F08) 205BL13000/06(F08) 205BL15000/06(F08)
Lista de seguimiento a Estancias/Estadía.	205BL11000/06(F09) 205BL12000/06(F09) 205BL13000/06(F09) 205BL15000/06(F09)
Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía	205BL12000/06(F10)
Evaluación Docente de Estancia o Estadía	205BL11000/06(F11) 205BL12000/06(F11) 205BL13000/06(F11) 205BL15000/06(F11)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	28 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F01)  
205BL12000/06(F01)  
205BL13000/06(F01)  
205BL15000/06(F01)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

CARTA DE PRESENTACIÓN



Almoloya de Juárez Estado de México, a \_\_\_\_\_ 1

2

—  
P R E S E N T E.

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE LA O EL ALUMNO.

Por medio del presente, me permito presentar a la o el alumno \_\_\_\_\_ 3, con matrícula \_\_\_\_\_ 4 inscrita(o) al \_\_\_\_\_ 5 cuatrimestre del Programa Educativo \_\_\_\_\_ 6; con la finalidad de que se le brinden las facilidades necesarias para que desarrolle su \_\_\_\_\_ 7 en esa organización.

Las estancias y estadías son espacios académicos cuyo propósito es incorporar a la alumna o el alumno al ámbito laboral, a través de la realización de proyectos de cooperación con las organizaciones, que permitan preparar a los futuros profesionistas con experiencia profesional, y conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo, además de apoyar el desarrollo tecnológico regional, cubriendo un tiempo de \_\_\_\_\_ 8 horas.

Agradezco de antemano las atenciones y oportunidades prestadas a nuestra alumna o alumno quien cuenta con seguro facultativo del IMSS, y sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y quedo de usted para cualquier comentario, aclaración o información al respecto.

A T E N T A M E N T E

9

DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	29 de 56

INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO

CARTA DE PRESENTACIÓN.

OBJETIVO: Presentar a la empresa a la o el alumno que participará en Estancia o Estadía

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia. El original será conservado por la empresa y la copia la entregará a la Dirección de División.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	FECHA	Anotar fecha de elaboración de la Carta de Presentación, en formato largo, ejemplo: 27 de Octubre de 2007.
2.	CONTACTO	Anotar nombre del contacto con título profesional, cargo en la empresa y nombre de la empresa.
3.	ALUMNA(O)	Anotar nombre completo de la o el alumno, con el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Este dato se anotará con formato en Negrita.
4.	MATRÍCULA	Anotar número de matrícula de la o el alumno.
5.	CUATRIMESTRE	Anotar con letra el cuatrimestre al que está reinscrito la o el alumno (Primero, Segundo, Tercero, etc).
6.	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre del Programa Educativo: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales que está cursando la o el alumno, según sea el caso.
7.	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar el nombre de la materia que desarrollará la o el alumno (Estancia I, Estancia II, Estadía) en la empresa.
8.	HORAS	Anotar el número de horas que cubrirá la o el alumno, con base a las horas especificadas en el plan de estudios vigente.
9.	DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN	Anotar nombre completo con título profesional y firma de la o el Director de División al que está inscrito la o el alumno.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	30 de 56

S/C

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

**ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ 1

2

DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN DE \_\_\_\_\_ 3

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

P R E S E N T E

Por medio de la presente, me permito comunicarle que la o el alumno \_\_\_\_\_ 4, del Programa Educativo \_\_\_\_\_ 5 ha sido aceptada(o) para realizar su \_\_\_\_\_ 6 en esta empresa, en el área de \_\_\_\_\_ 7, desarrollando el \_\_\_\_\_ 8 proyecto \_\_\_\_\_ 9 al \_\_\_\_\_ 10, con un total de \_\_\_\_\_ horas.

Para los trámites a que haya lugar y sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle cordial saludo.

ATENTAMENTE

11

SELLO DE LA EMPRESA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	31 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**CARTA DE ACEPTACIÓN**

<b>OBJETIVO:</b>	Comunicar la aceptación de la o el alumno en estancia o estadía en la empresa.
------------------	--

<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>	El formato se genera en Original y dos copias. El original se integrará en el expediente de la o el alumno y copia para la empresa.
---	---

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	LUGAR Y FECHA	Anotar Municipio, Estado, donde está ubicada la organización en la que participa la o el alumno y la fecha de elaboración de la carta de aceptación, en formato largo, ejemplo: 27 de Octubre de 2007.
2.	NOMBRE DE LA O EL DIRECTOR	Anotar nombre completo con título profesional de la o el Director de División al que está inscrito la o el alumno.
3.	DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN DE	Anotar el nombre completo del Programa Educativo la que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
4.	ALUMNA(O)	Anotar nombre completo de la o el alumno, con el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5.	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar nombre completo del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según sea el caso.
6.	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar el nombre de la materia que desarrollará la o el alumno (Estancia I, Estancia II, Estadía) en la empresa
7.	ÁREA	Anotar el nombre del área de la empresa en la que participará la o el alumno.
8.	PROYECTO	Anotar nombre completo del proyecto, con base en el Formato del Proyecto de (Estancia I, Estancia II, Estadía)
9.	PERÍODO	Anotar el rango estimado de la fecha en las que la o el alumno realizará su estancia o estadía, del al.
10.	HORAS	Anotar el número total estimado de horas que cubrirá la o el alumno en la empresa para desarrollar el proyecto.
11.	ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo con título profesional y firma de la o el asesor de la empresa y sello de la empresa.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	32 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F02)  
205BL12000/06(F02)  
205BL13000/06(F02)  
205BL15000/06(F02)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

PROYECTO DE  
ESTANCIA/ESTADÍA



NOMBRE DEL  
PROYECTO:

1

EMPRESA:

5

OBJETIVO (S):

2

DIRECCIÓN:

6

ÁREA:

3

DEPARTAMENTO:

7

PROGRAMA  
EDUCATIVO:

4

ASESORA(OR) DE  
LA EMPRESA:

8

TELÉFONO DE LA  
ASESORA(OR) DE  
LA EMPRESA:

9

E-MAIL:

10

No.	ACTIVIDADES	METAS Y/O ENTREGABLES	PERIODO ESTIMADO
1	12	13	14
2			
3			
4			
5			
6			

COMPETENCIAS A REFORZAR

17

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO

18

SELLO

19

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ASESOR DE LA EMPRESA

No. DE ALUMNAS(OS) REQUERIDOS

15

PERIODO

DEL: / /

(d) (m) (a)

16

AL: / /

(d) (m) (a)

20

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PROFESOR  
ASESOR

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	33 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**PROYECTO DE ESTANCIA/ESTADÍA**

OBJETIVO:	Definir el proyecto de cooperación realizado por las y los alumnos en Estancia y/o Estadía en la empresa.
-----------	---

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:	El formato se genera en Original. El original será entregado por la o el asesor de la empresa, a la o el alumno y este lo entregará a su Profesora(or) quien lo integrará al expediente.
---------------------------------	--

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar nombre del proyecto. Deberá ser un nombre alusivo a las actividades a realizarse.
2.	OBJETIVO	Anotar el objetivo del proyecto.
3.	ÁREA	Especificar el área de participación de la o el alumno.
4.	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre completo del Programa Educativo al que está adscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
5.	EMPRESA	Anotar nombre completo, sin abreviaturas de la empresa.
6.	DIRECCIÓN	Anotar calle, número, colonia, código postal, municipio y estado donde está ubicada la empresa.
7.	DEPARTAMENTO	Anotar el nombre del área en la que se realizará el proyecto.
8.	ASESORA(OR) DE LA EMPRESA	Anotar el nombre completo y título profesional de la o el responsable del proyecto que fungirá como Asesora(or) de la Empresa.
9.	TELÉFONO DE LA ASESORA(OR) DE LA EMPRESA	Anotar el número telefónico de la o el Asesor de la empresa.
10.	E-MAIL	Anotar correo electrónico de la o el Responsable del proyecto en la empresa.
11.	No.	Anotar número consecutivo de las actividades a realizar en el proyecto, iniciando en el 1 (uno).
12.	ACTIVIDADES	Describir las actividades principales que se realizarán en el proyecto.
13.	METAS Y/O ENTREGABLES	Describir en cantidad y unidad, la meta y/o entregables de los resultados de cada actividad.
14.	PERÍODO ESTIMADO	Colocar estimado en el cual se cumple con la meta. Ejemplo: horas, días o semanas.
15.	ALUMNAs(OS) / REQUERIDOS	Especificar el número de alumnas y alumnos requeridos para realizar el proyecto.
16.	PERÍODO	Anotar los rangos estimados de fechas en las que se realizará el proyecto.
17.	COMPETENCIAS A REFORZAR	Colocar la(s) competencia(s) que corresponda(n) de acuerdo al ciclo de formación y a la (Estancia I, Estancia II, Estadía), según mapa curricular.
18.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ALUMNO	Anotar nombre completo y firma de la o el alumno.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	34 de 56

19.	SELLO, NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ASESOR DE LA EMPRESA	Colocar sello de la empresa y Anotar nombre completo con título profesional y firma de la o el Asesor de la Empresa.
20.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PROFESOR ASESOR DE LA UPVT	Anotar nombre completo con título profesional y firma de la o el Profesor Asesor de la UPVT.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	35 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F03)  
205BL12000/06(F03)  
205BL13000/06(F03)  
205BL15000/06(F03)



ASIGNACIÓN COMO PROFESORA(OR)  
ASESOR



Almoloya de Juárez, Estado de México, a \_\_\_\_\_  
Oficio No. \_\_\_\_\_ / .

\_\_\_\_\_ 3

PROFESORA(OR) DE TIEMPO COMPLETO

P R E S E N T E

En el ejercicio de la Facultad que me confiere en el CAPÍTULO IV del Artículo 14 FRACCIÓN X, del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, y tomando como base su desempeño y trayectoria profesional en la División, a partir de \_\_\_\_\_ 4, he tenido a bien designarle como:

PROFESORA(OR) ASESOR

de la o el alumno \_\_\_\_\_ 5 con número de matrícula \_\_\_\_\_ 6

Al entregar a usted la responsabilidad de este nombramiento, confío en que pondrá su mejor empeño y dedicación para cumplir con los propósitos de la \_\_\_\_\_ 7, así mismo le solicito realice las actividades correspondientes con apego al *Procedimiento de Realización y Evaluación de Estancias y/o Estadía*.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle cordial saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ 8

DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN

C. c. p. Expediente de la o el alumno.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	36 de 56

INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO

ASIGNACIÓN COMO PROFESORA(OR) ASESOR

**OBJETIVO:** Comunicar a la o el Profesor Asesor su responsabilidad y alumnas(os) que asesorará en estancia y/o estadía.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El original y dos copias: El original será para la o el Profesor designado, y se archivará en el expediente de la o el alumno y una será el acuse de recibo de la o el Director de División.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	FECHA	Anotar fecha de elaboración del oficio de nombramiento de la o el Profesor Asesor, en formato largo, ejemplo: 27 de Octubre de 2007.
2	CONSECUITIVO	Anotar número consecutivo de oficio y el año en que se emite el oficio.
3	PROFESORA(OR)	Anotar nombre completo con título profesional de la o el Profesor de tiempo completo al que se le hará el nombramiento.
4	FECHA/ASIGNACIÓN	Anotar la fecha de asignación del nombramiento, en formato largo, ejemplo: 27 de Octubre de 2007.
5	ALUMNA(O)	Anotar nombre completo de la o el alumno, con el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Este dato se anotará con formato en Negrita.
6	MATRÍCULA	Anotar número de matrícula de la o el alumno, con formato en negritas.
7	ESTANCIA/ESTADÍA.	Colocar el nombre de la materia que desarrollará (Estancia I, Estancia II, Estadía) la o el alumno, con formato en negritas.
8	DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN	Anotar nombre completo con título profesional de la o el Director de División y firma, del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	37 de 56



CÓDIGO: 205BL11000/06 (F04)  
205BL12000/06 (F04)  
205BL13000/06 (F04)  
205BL15000/06 (F04)

ALTA DE ESTANCIA/ESTADÍA

Periodo:	<input type="text" value="1"/>
Programa Educativo:	<input type="text" value="2"/>
Nombre:	<input type="text" value="3"/>
	Fecha: <input type="text" value="4"/>
	No. De Matricula: <input type="text" value="5"/>
Teléfono de Casa:	<input type="text" value="6"/>
	Teléfono Celular: <input type="text" value="7"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="8"/>

Nombre de la Asignatura	Cuatrimestre
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>

Firma de la o el Alumno

Autorizó  Profesora(or) Asesor	<input type="text" value="12"/>	Vo. Bo.  Directora(or) de División	<input type="text" value="13"/>	Recibió  Departamento de Control Escolar	<input type="text" value="14"/>
--------------------------------------	---------------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	38 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**ALTA DE ESTANCIA/ ESTADÍA.**

**OBJETIVO:** Registrar el alta de la Estancia/Estadía.

**DISTRIBUCIÓN Y  
DESTINATARIO:** El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a Control Escolar, una copia para la o el alumno y una para la o el Profesor Asesor.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERÍODO	Colocar el período lectivo que corresponda (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre) y el año actual.
2	PROGRAMA EDUCATIVO	Colocar el nombre del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
3	NOMBRE	Anotar el nombre completo de la o el alumno.
4	FECHA	Anotar la fecha que corresponda
5	No. de MATRÍCULA	Anotar el número de matrícula de la o el alumno.
6	TELÉFONO DE CASA	Anotar el número telefónico de casa de la o el alumno con clave lada.
7	TELÉFONO CELULAR	Anotar el número telefónico celular de la o el alumno.
8	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la o el alumno.
9	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Colocar el nombre de la asignatura (Estancia I, Estancia II, Estadía).
10	CUATRIMESTRE	Colocar el cuatrimestre al que está inscrito la o el alumno (Primero, Segundo, Tercero, etc).
11	FIRMA DE LA O EL ALUMNO	Colocar la firma de la o el alumno.
12	FIRMA DE LA O EL PROFESOR ASESOR	Registrar la firma de la o el Profesor Asesor.
13	DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN	Colocar la firma de la o el Director de División.
14	CONTROL ESCOLAR	Registrar de recibido el sello y firma de persona que recibe en el Departamento de Control Escolar.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	39 de 56

S/C

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ 1

2

DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN DE 3

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

P R E S E N T E

Por medio de la presente le informo que la o el C. 4, alumna(o) del Programa Educativo 5 de la Universidad Politécnica del Valle de Toluca, ha concluido 7 satisfactoriamente su 6 en el área de 8 de esta empresa, desarrollando el proyecto 10, cubriendo un total de 9 horas, concluyendo el proyecto el 10.

Se extiende la presente para los fines que a la o el interesado convengan. Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y nos complace contar con alumnas(os) que provienen de su Institución.

ATENTAMENTE

11

SELLO DE LA EMPRESA

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	40 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**CARTA DE TERMINACIÓN**

**OBJETIVO:** Comunicar a la institución sobre la conclusión y nivel de participación de la Estancia y/o Estadía de la o el alumno.

**DISTRIBUCIÓN Y  
DESTINATARIO:** El original será impreso en hoja membretada y la empresa la entregará a la o el alumno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	LUGAR Y FECHA	Anotar Municipio, Estado, donde está ubicada la organización en la que participa la o el alumno y la fecha elaboración de la Carta de Terminación, en formato largo, ejemplo: 27 de Octubre de 2007.
2.	NOMBRE DE LA O EL DIRECTOR	Anotar el nombre completo con título profesional de la o el Director de División al que está inscrito la o el alumno
3.	DIRECTORA(OR) DE DIVISIÓN DE	Anotar el nombre completo del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
4.	ALUMNA(O)	Anotar el nombre completo de la o el alumno.
5.	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre completo del Programa Educativo a la que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
6.	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar el nombre de la materia que desarrolló (Estancia I, Estancia II, Estadía) la o el alumno.
7.	ÁREA	Anotar el nombre del área donde participó la o el alumno.
8.	PROYECTO	Anotar el nombre completo del proyecto, con base al Formato de definición del Proyecto (Estancia I, Estancia II, Estadía).
9.	HORAS	Anotar el número total de horas que cubrió la o el alumno, para desarrollar el proyecto.
10.	FECHA DE TERMINACIÓN	Colocar la fecha en la que se concluyó el proyecto.
11.	ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo con título profesional y firma de la o el asesor de la empresa y sello de la empresa.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	41 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F05)  
205BL12000/06(F05)  
205BL13000/06(F05)  
205BL15000/06(F05)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

INFORME QUINCENAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DEL VALLE DE TOLUCA

PROGRAMA EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ 1

FECHA: \_\_\_\_\_ 2  
No. DE REPORTE: \_\_\_\_\_ 3  
PERÍODO REPORTADO: \_\_\_\_\_ 4  
HORAS ACUMULADAS: \_\_\_\_\_ 5  
% DE AVANCE: \_\_\_\_\_ 6

ALUMNA(O): \_\_\_\_\_ 7 Apellido Paterno \_\_\_\_\_ 8 Apellido Materno \_\_\_\_\_ 9 Nombre (s) \_\_\_\_\_ 10  
MATRÍCULA: \_\_\_\_\_  
PROYECTO: \_\_\_\_\_  
EMPRESA: \_\_\_\_\_

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROYECTO:

11

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO POR LA O EL ASESOR DE LA EMPRESA.

Instrucciones: Colocar una "X" en el recuadro correspondiente.

Aspectos a Evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo	Observaciones
Puntualidad						
Actitud		12				13
Trabajo en Equipo						
Responsabilidad						

ALUMNA(O)

14

Vo. Bo.  
ASESORA(OR) DE LA EMPRESA

Sello de 15 Empresa

Vo. Bo.  
PROFESORA(OR)  
ASESOR

16

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	42 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**INFORME QUINCENAL**

<b>OBJETIVO:</b>	Informar las actividades quincenales que desarrolla la o el alumno en su Estancia o Estadía.
------------------	--

<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>	El formato se genera en original. El original se entrega a la o el Profesor Asesor y este lo integra al expediente de la o el alumno.
---	---

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	PROGRAMA EDUCATIVO	Colocar el nombre del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
2.	FECHA	Anotar la fecha de elaboración del informe, dd/mm/aaaa
3.	REPORTE	Anotar el número consecutivo del reporte.
4.	PERÍODO REPORTADO	Anotar el rango de fechas de la quincena que se reportará (del 1 al 15 y 16 al último día de cada mes).
5.	HORAS ACUMULADAS	Anotar el número de horas acumuladas al período reportado. Aun cuando supere las 200 horas que establece como mínimo para Estancias. Aun cuando supere las 600 horas que establece como mínimo para Estadía
6.	% DE AVANCE	Anotar el porcentaje de avance del desarrollo del proyecto, considerando las 200 horas como el 100%. Si la o el alumno realiza más de 200 horas en las Estancias, se colocará 100%. Si la o el alumno realiza más de 600 horas en la Estadía, se colocará 100%.
7.	ALUMNA(O)	Anotar el nombre completo de la o el alumno, con el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
8.	MATRÍCULA	Anotar el número de matrícula de la o el alumno.
9.	PROYECTO	Anotar el nombre completo del proyecto, con base al Formato de definición del Proyecto de Estancia/ Estadía.
10.	EMPRESA	Anotar el nombre completo, sin abreviaturas de la empresa.
11.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Anotar de manera breve la descripción de las actividades desarrolladas en el período reportado.
12.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Colocar una "X" según sea el caso
13.	OBSERVACIONES	Si tiene algún comentario, indíquelo en este espacio.
14.	ALUMNA(O)	Firma de la o el alumno.
15.	ASESORA(OR) DE LA EMPRESA Y SELLO	Anotar el nombre completo con título profesional y firma de visto bueno de la o el Asesor de la Empresa y sello de la empresa.
16.	PROFESORA(OR) ASESOR	Colocar el Vo. Bo. de la o el Profesor Asesor, mediante su firma.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	43 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F06)  
205BL12000/06(F06)  
205BL13000/06(F06)  
205BL15000/06(F06)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE EVALUACIÓN DE ESTANCIAS/  
ESTADÍA



En las instalaciones de La Universidad Politécnica del Valle de Toluca siendo las 1 horas  
del día 2 de 3 de 4, se reunieron los suscritos integrantes del  
comité evaluador:

Presidenta(e): 5

Secretaria(o): 6

Vocal: 7

Quienes fueron designados para llevar a cabo la evaluación de la 8 del Programa  
Educativo de 9 de la o el alumno: 10, quien cumplió con todos los requisitos  
reglamentarios 11 vigentes, 12 teniendo como 13 proyecto:

Una vez presentado el proyecto y revisado el informe final, los miembros del Comité Evaluador  
resolvieron 13 con una calificación de 14, ya que  
cumplió con las competencias de acuerdo a su ciclo de formación.

Se da por terminada la sesión de evaluación a las 15 horas de la fecha indicada, levantándose  
la presente Acta.

16

17

18

PRESIDENTA(E)

SECRETARIA(O)

VOCAL

Datos Adicionales:

Fecha de Inicio: 19

Fecha de Alta: 20

Fecha de Terminación: 21

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	44 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL  
FORMATO**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE ESTANCIAS / ESTADIA.**

**OBJETIVO:** Asentar calificación para la Estancia o Estadía de la o el alumno.

**DISTRIBUCIÓN Y  
DESTINATARIO:** El formato se genera en original y copia. Original para el Departamento de Control Escolar y la copia para la o el Profesor Asesor quien la integrará en el expediente de la o el alumno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	HORA	Anotar la hora.
2	DIA	Anotar el día.
3	MES	Anotar el mes.
4	AÑO	Anotar el año.
5	PRESIDENTA(E)	Anotar el nombre completo de la o el Presidente del Comité de Evaluación, con título.
6	SECRETARIA(O)	Anotar el nombre completo de la o el Secretario del Comité de Evaluación con título.
7	VOCAL	Anotar el nombre completo del Vocal del Comité de Evaluación con título.
8	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar el nombre de la materia que desarrollará (Estancia I, Estancia II, Estadía) la o el alumno.
9	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, que corresponda.
10	ALUMNA(O)	Anotar el nombre completo de la o el alumno.
11	MATRÍCULA	Colocar el número de matrícula de la o el alumno.
12	NOMBRE DEL PROYECTO	Colocar el nombre Proyecto igual al definido en el Formato del proyecto en el que participó la o el alumno.
13	RESOLUCIÓN.	Colocar Acreditarla(o) o No acreditarla(o) según sea el caso.
14	CALIFICACIÓN	Anotar la calificación obtenida, en forma numérica (6, 7, 8, 9,10) y, con letra entre paréntesis (Seis, Siete, Ocho, Nueve o Diez) según corresponda.
15	HORA	Colocar la hora de término de la sesión de evaluación.
16	PRESIDENTA(E)	Anotar Firma de la o el Presidente del Comité de Evaluación.
17	SECRETARIA(O)	Anotar Firma de la o el Secretario del Comité de Evaluación.
18	VOCAL	Anotar Firma del Vocal del Comité de Evaluación.
19	FECHA DE INICIO	Colocar la fecha de inicio de (Estancia I, Estancia II, Estadía) en el que participó la o el alumno (día/mes/aaaa).
20	FECHA DE ALTA	Colocar la fecha (día/mes/aaaa) en que la o el alumno dio de alta su (Estancia I, Estancia II, Estadía) en Control Escolar
21	FECHA DE TERMINACIÓN	Colocar la fecha de término de (Estancia I, Estancia II, Estadía) en el que participó la o el alumno (día/mes/aaaa).

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06    205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	45 de 56



Código: 205BL11000/06(F07)  
205BL12000/06(F07)  
205BL13000/06(F07)  
205BL15000/06(F07)

**ESTATUS DE AVANCE DE ESTANCIA/ESTADÍA**

Fecha: 1  
Periodo: 2  
Programa Educativo: 3

NOTA: Se generará un reporte por cada carrera

Nombre y Firma de la o el Profesor Asesor

Vo. Bo. Directora(or) División

13

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	46 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL  
FORMATO**

**ESTATUS DE AVANCE ESTANCIA /ESTADÍA**

**OBJETIVO:** Asentar los avances realizados para la Estancia o Estadía de las o los alumnos asignados por la o el Director de División.

**DISTRIBUCIÓN Y  
DESTINATARIO:** El formato se genera en original y copia. Original para la o el Director de División y en copia para la o el Profesor Asesor.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PU ESTO	ACTIVIDAD
1	FECHA	Anotar la fecha el día, mes y año, ejemplo: 27 de octubre de 2007.
2	PERIODO	Colocar el cuatrimestre (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre) y el año actual, correspondiente.
3	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre del Programa Educativo la carrera reportado: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, que corresponda.
4	No.	Colocar el número consecutivo correspondiente
5	MATRÍCULA	Colocar el número de matrícula de la o el alumno.
6	NOMBRE DE LA O EL ALUMNO	Anotar el nombre de la o el alumno (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s))
7	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar una "X" al nombre de la materia que desarrolla (Estancia I, Estancia II, Estadía) la o el alumno.
8	ALTA DE ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar una "X" si la o el alumno cuenta con su hoja de alta.
9	CARTA DE ACEPTACIÓN	Anotar una "X" si la o el alumno tiene carta de aceptación
10	PROYECTO DE ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar una "X" si la o el alumno cuenta con su proyecto.
11	INFORME QUINCENAL	Colocar una "X" en los reportes que entrega la o el alumno
12	CARTA DE TERMINACIÓN	Anotar una "X" si la o el alumno tiene su carta de terminación.
13	ACTA DE EVALUACIÓN	Colocar una "X" si la o el alumno ha sido evaluado o no.
14	EMPRESA O INSTITUCIÓN	Registrar el nombre completo de la Empresa o Institución en la que la o el alumno realiza su Estancia/Estadía.
15	FECHA DE INICIO	Colocar la fecha de inicio de (Estancia I, Estancia II, Estadía) en el que participa la o el alumno (día/mes/aaaa).
16	FECHA DE TERMINO	Colocar la fecha de término de (Estancia I, Estancia II, Estadía) en el que participa la o el alumno (día/mes/aaaa).
17	FECHA DE EVALUACIÓN DE ESTANCIA/ESTADÍA	Registrar la fecha en la que la o el alumno realizó su Evaluación de Estancia/Estadía (día/mes/aaaa).
18	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones en caso de ser necesario.
19	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PROFESOR ASESOR	Anotar el nombre completo con título profesional y firma de la o el Profesor Asesor.
20	Vo. Bo. DIRECTORA(OR)/DIVISI ÓN	Anotar el nombre completo con título profesional y firma de la o el Director de División

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	47 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F08)  
205BL12000/06(F08)  
205BL13000/06(F08)  
205BL15000/06(F08)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

VISITA DE SEGUIMIENTO A ESTANCIAS/  
ESTADÍA



NOMBRE DE LA O EL ALUMNO: \_\_\_\_\_ 1 PERÍODO: \_\_\_\_\_ 2

ESTANCIA I  3

ESTANCIA II

ESTADÍA

PROGRAMA EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ 4 FECHA \_\_\_\_\_ 5

Nombre de la empresa: 6

Dirección de la empresa: 7

Teléfono de la empresa: 8

Nombre de la o el asesor externo : 9

Nombre de la o el profesor asesor: 10

Horario de la o el alumno: 11

Total de horas: 12

Motivo de la Visita: 13

Resultado de la Entrevista.

14

Acuerdos y/o Compromisos Establecidos

15

Firma de la o el Asesor de la Empresa 16

Sello de la empresa

17

Firma de la o el Profesor Asesor 18

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	48 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**VISITA DE SEGUIMIENTO A ESTANCIAS/ESTADIA.**

**OBJETIVO:** Verificar las causas que dieron origen a una evaluación de “malo o pésimo” en la evaluación quincenal de la o el Asesor de la Empresa.

**DISTRIBUCIÓN Y  
DESTINATARIO:** El formato se genera en Original. El original se integrará en el expediente de la o el alumno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	NOMBRE DE LA O EL ALUMNO	Anotar el nombre completo de la o el alumno.
2	PERIODO	Colocar el cuatrimestre (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre) y el año actual, correspondiente.
3	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar una “X” en el nombre de la materia que desarrolla (Estancia I, Estancia II, Estadía) la alumna o el alumno.
4	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre completo del Programa Educativo a la que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
5	FECHA	Anotar la fecha el día, mes, y año
6	NOMBRE DE LA EMPRESA	Colocar el nombre completo de la empresa.
7	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	Colocar la dirección de la empresa.
8	TELÉFONO DE LA EMPRESA.	Anotar el número telefónico de la empresa.
9	NOMBRE DE LA O EL ASESOR DE LA EMPRESA.	Anotar el nombre completo y título profesional de la o el Asesor Externo.
10	NOMBRE DE LA O EL PROFESOR ASESOR	Colocar el nombre completo con título profesional de la o el Profesor Asesor.
11	HORARIO DE LA O EL ALUMNO	Anotar el horario que cubre la o el alumno en la empresa.
12	TOTAL DE HORAS	Colocar el número total de horas que lleva la o el alumno al momento de la visita
13	MOTIVO DE LA VISITA	Anotar el objetivo de la visita a la empresa.
14	RESULTADO DE LA ENTREVISTA	Colocar el resultado obtenido con la visita industrial
15	ACUERDOS Y COMPROMISOS	Anotar los acuerdos y/o compromisos establecidos por la o el alumno, la o el Profesor Asesor y/o Asesora(or) Externo.
16	FIRMA DE LA O EL ASESOR DE LA EMPRESA	Colocar la firma de la o el Asesor de la Empresa.
17	SELLO DE LA EMPRESA	Colocar el sello de la empresa.
18	FIRMA DE LA O EL PROFESOR ASESOR.	Colocar la firma de la o el Profesor Asesor.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	49 de 56

CÓDIGO: 205BL11000/06(F09)  
205BL12000/06(F09)  
205BL13000/06(F09)  
205BL15000/06(F09)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE SEGUIMIENTO A ESTANCIAS/  
ESTADÍA



PROGRAMA EDUCATIVO: 1

PERIODO: 2

NOMBRE DE LA O EL PROFESOR ASESOR	NOMBRE DE ALUMNAS(OS) ASIGNADOS	ASIGNATURA (ESTANCIA/ ESTADÍA)	FECHA DE ALTA
3	4	5	6

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	50 de 56

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		LISTA DE SEGUIMIENTO A ESTANCIAS/ESTADIA.
OBJETIVO:		Verificar el número total de altas de alumnas(os) de Estancias/Estadías.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:		El formato se genera en Original. El original lo resguarda la o el Director de División.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre completo del Programa Educativo al que está inscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
2	PERIODO	Colocar el cuatrimestre (enero-abril, mayo-agosto, septiembre-diciembre) y el año actual, correspondiente.
3	NOMBRE DE LA O EL PROFESOR ASESOR	Colocar el nombre completo con título profesional de la o el Profesor Asesor.
4	NOMBRE DE ALUMNAS(OS) ASIGNADOS	Anotar el nombre completo de la o el alumno asignado.
5	ESTANCIA/ESTADÍA	Colocar el nombre de la materia que desarrollará (Estancia I, Estancia II, o Estadía) la o el alumno.
6	FECHA DE ALTA	Colocar la fecha de alta de (Estancia I, Estancia II o Estadía) de la o el alumno.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	51 de 56

CÓDIGO:205BL12000/06(F10)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

INSTRUMENTO PARA EVALUACIÓN DE  
ESTANCIA O ESTADÍA



Nombre de la o el alumno: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ /

Matrícula: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) \_\_\_\_\_ (dd/mm/aaaa)

Proyecto: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Marque con una "X" la evaluación correspondiente:

Estancia I: \_\_\_\_\_ Estancia II: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ Estadía: \_\_\_\_\_

Estos listados deberán ser requisitados de manera colegiada por el Comité Evaluador.

Instrucciones: en ambos listados coloque una "X" en la columna según corresponda.

PARTE I: Evaluación del Informe Final Impreso.

No.	Aspectos a evaluar	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	Portada			
2.	Índice			
3.	Introducción			
4.	Justificación del Proyecto			
5.	Objetivos			
6.	Caracterización del área en que participó			
7.	Problemas resueltos	6	7	
8.	Alcances y Limitaciones			
9.	Base Teórico-Prácticas utilizadas (Basadas en su plan curricular)			
10.	Descripción de las actividades realizadas			
11.	Productos del proyecto (planos, gráficas, prototipos, programas, etc.)			
12.	Conclusiones y Recomendaciones			
13.	Referencias Bibliográficas.			
14.	Coherencia y congruencia, ortografía y redacción			
15.	Cumplió en entregar reportes quincenales en tiempo y forma			
TOTAL DE ASPECTOS MARCADOS CON SI		8	9	
CALIFICACIÓN (TOTAL DE ASPECTOS CUMPLIDOS *10)/15				
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LA PARTE I INFORME FINAL IMPRESO: (COLOCAR "APRUEBA", SI CALIFICACIÓN OBTENIDA ES MAYOR O IGUAL A 7.0; COLOCAR "NO APRUEBA", SI CALIFICACIÓN OBTENIDA ES MENOR A 7.0)		10		

Estos cuestionarios contienen una serie de afirmaciones relativas a ciertas destrezas, habilidades, capacidades y desempeño de la o el alumno, acerca de la evaluación de la Estancia o Estadía.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	52 de 56

PARTE II: Evaluación de la Exposición del Proyecto ante el Comité Evaluador.

No.	Aspectos a evaluar	SI	NO	Observaciones
1.	Explicó los objetivos del proyecto de forma clara.			
2.	Identificó algún problema de importancia en la empresa o institución.			
3.	Resolvió el problema dejando evidencia de la propuesta de mejora.			
4.	Explicó claramente los procedimientos que llevó a cabo para resolver el problema que plantea en el proyecto.	11	12	
5.	Selecciónó materiales y actividades prácticas que lo indujeron a resolver el problema.			
6.	La presentación fue acorde con el informe final			
7.	Demostró y/o defendió su proyecto respecto a la o las competencia(s) de acuerdo a su ciclo de formación.			
8.	Respondió de manera adecuada a los cuestionamientos realizados por el Comité Evaluador, respecto a la o las competencias de formación.			
9.	Mostró seguridad en la exposición del proyecto.			
10.	Demostró ser proactivo y líder.			
CALIFICACIÓN (TOTAL DE ASPECTOS CUMPLIDOS)		13		
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LA PARTE II EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO ANTE EL COMITÉ EVALUADOR: (COLOCAR "APRUEBA", SI CALIFICACIÓN OBTENIDA ES MAYOR O IGUAL A 7.0; COLOCAR "NO APRUEBA", SI CALIFICACIÓN OBTENIDA ES MENOR A 7.0)		14		

Los Criterios de Evaluación para la calificación final de Estancia o Estadía serán conforme a la siguiente tabla:

Calificación	Criterio
Seis (6)	Si al menos una de las Partes de las evaluaciones del "Informe final impreso" y/o de la "Exposición del proyecto", obtuvo una Evaluación no Aprobatoria ante el Comité Evaluador.
Siete (7)	De acuerdo al Promedio total obtenido de los aspectos evaluados del "Informe final impreso" y de la "Exposición del proyecto" ante el Comité Evaluador.
Ocho (8)	
Nueve (9)	
Diez (10)	Ejemplo: $\frac{\text{Calificación del informe (7)} + \text{Calificación de Exposición(8)}}{2} = \frac{15}{2} = 7.5 \approx 8$

CALIFICACIÓN OBTENIDA

15

16

17

18

PRESIDENTA(E)  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIA(O)  
NOMBRE Y FIRMA

VOCAL  
NOMBRE Y FIRMA

Nota: La calificación obtenida deberá redondearse al próximo entero, a excepción de calificación reprobatoria  
Ejemplo: 7.4 se redondea a 7.0; 7.5 se redondea a 8.0; 6.8 se redondea a 6.0

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	53 de 56

**INSTRUCTIVO PARA  
LLENAR EL FORMATO**

**INSTRUMENTO PARA EVALUACIÓN DE ESTANCIA O  
ESTADÍA.**

OBJETIVO:	Justificar la calificación de la Estancia o Estadía con base en los aspectos considerados, tanto en el Informe Final como la Exposición del Proyecto ante el Comité Evaluador.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:	El formato se genera en dos originales. Una original se remitirá al Departamento de Control Escolar, y la otra para la o el Profesor Asesor quien lo integrará en el expediente de la o el alumno.
No	ACTIVIDAD
1	NOMBRE DE LA O EL ALUMNO Anotar el nombre completo de la o el alumno, empezando con apellido paterno, seguido de apellido materno y finalmente nombre(s).
2	FECHA Anotar la fecha en formato de día, mes, y año en que se lleva a cabo la evaluación de Estancia o Estadía (ejemplo: 27 de abril de 2017, anotar 27/04/2017)
3	MATRÍCULA Anotar el número de matrícula de la o el alumno.
4	PROYECTO Colocar el nombre Proyecto igual al definido en el Formato del proyecto en el que participa la o el alumno.
5	EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE Colocar una "X" en el nombre de la materia que desarrolla (Estancia I, Estancia II, Estadía) la o el alumno.
6	EVALUACIÓN DE INFORME FINAL Anotar "X", según sea el caso.
7	OBSERVACIONES Anotar si tienen algún comentario para justificar la evaluación de algún aspecto a evaluar del Informe Final
8	TOTAL DE ASPECTOS MARCADOS CON "SI" Anotar el total de aspectos que fueron marcados en las casillas de "SI"
9	CALIFICACIÓN DEL INFORME FINAL IMPRESO Anotar la calificación del Informe Final obtenida de la formula (TOTAL DE ASPECTOS CUMPLIDOS *10)/15
10	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN OBTENIDA EN PARTE I INFORME FINAL IMPRESO Anotar "APRUEBA", si calificación obtenida es mayor o igual a 7.0; anotar "NO APRUEBA", si calificación obtenida es menor a 7.0
11	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO Anotar "X", según sea el caso.
12	OBSERVACIONES Anotar si tienen algún comentario para justificar la evaluación de algún aspecto a evaluar de la Exposición del Proyecto
13	CALIFICACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO Anotar la calificación de la Exposición del Proyecto obtenida de la suma de los aspectos que fueron marcados en la casilla de "SI"
14	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN OBTENIDA EN PARTE II DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO ANTE EL COMITÉ EVALUADOR Anotar "APRUEBA", si calificación obtenida es mayor o igual a 7.0; anotar "NO APRUEBA", si calificación obtenida es menor a 7.0
15	CALIFICACIÓN OBTENIDA Anotar la calificación de acuerdo a la Tabla de criterios de evaluación para la calificación final de Estancia o Estadía
16	PRESIDENTA(E) Anotar el nombre completo y firma de la o el Presidente del Comité de Evaluación.
17	SECRETARIA(O) Anotar el nombre completo y Firma de la o el Secretario del Comité de Evaluación.
18	VOCAL Anotar el nombre completo y Firma del Vocal del Comité de Evaluación.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	54 de 56



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### EVALUACIÓN DOCENTE DE ESTANCIA O ESTADÍA

CÓDIGO 205BL11000/06(F11)  
205BL12000/06(F11)  
205BL13000/06(F11)  
205BL15000/06(F11)

Marque con una "X" la evaluación correspondiente:

Estancia I: \_\_\_\_\_ Estancia II: \_\_\_\_\_

1

Profesora(or): \_\_\_\_\_

2

Programa Educativo: \_\_\_\_\_

3

Fecha: \_\_\_\_\_

4

Estadía: \_\_\_\_\_

Evalué el desempeño de la o el Profesor Asesor otorgándole una calificación de acuerdo a la siguiente escala.

Instrucciones: Coloque una "X" en la columna según corresponda

Factores	Excelente	Bueno	Malo	Pésimo	Suma de
<b>AL INICIO DE ESTANCIAS y/o ESTADÍA</b>					
Recibió la documentación necesaria al inicio de la asignación como profesor asesor de forma amable, indicando las observaciones pertinentes.					
Aportó ideas para el inicio del desarrollo de su proyecto.	5				
Acordó un horario específico para su atención.					

<b>DESARROLLO DE ESTANCIAS y/o ESTADÍA</b>				
Respetó horario establecido para su atención y asesorías.				0
Promovió un ambiente de respeto, disciplina y fomentó los valores.				
Supervisó a la o el alumno durante el proceso de las estancias y/o estadía.				
Guío y asesoró a la o el alumno durante el proceso de las estancias y/o estadía.				
Aclaró dudas.				0
<b>CIERRE DE ESTANCIAS y/o ESTADÍA</b>				
Acordó de manera oportuna la fecha para la Exposición del proyecto.				0
Revisó presentación y aportó recomendaciones previas a la exposición del proyecto.				0
Promedio				



Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

Acuse de Evaluación Docente para Estancia o Estadía

Programa Educativo: \_\_\_\_\_

7

Marque con una "X" la evaluación correspondiente:

Estancia I: \_\_\_\_\_ Estancia II: \_\_\_\_\_

8

Estadía: \_\_\_\_\_  
La o el alumno \_\_\_\_\_ realizó la Evaluación Docente para Estancia o Estadía, por lo cual puede presentar su evaluación correspondiente.

SELLO: \_\_\_\_\_

10

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	55 de 56

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO		EVALUACIÓN DOCENTE DE ESTANCIA O ESTADÍA
<b>OBJETIVO:</b>		Evaluar el desempeño de la o el Docente para detectar oportunidades de mejora para el proceso de Estancia o Estadía
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b>		El formato se genera en impreso y lo resguardara la o el Director de División.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE	Colocar una “X” en el nombre de la materia que desarrolla (Estancia I, Estancia II, Estadía) el o la alumno(a).
2	PROFESORA(OR) ASESOR	Colocar el nombre completo de la o el Profesor Asesor.
3	PROGRAMA EDUCATIVO	Anotar el nombre completo del Programa Educativo a la que está inscrita(o) el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda.
4	FECHA	Anotar la fecha en formato de día, mes, y año en que se lleve la evaluación Docente (ejemplo: 27 de abril de 2017, anotar 27/04/2017)
5	EVALUE EL DESEMPEÑO DE LA O EL ASESOR	Seleccionar con una “X” en: Excelente, Bueno, Malo o pésimo, según corresponda
6	FECHA	La Dirección de División deberá anotar la fecha en formato de día, mes, y año en que se le aplicó la evaluación docente (ejemplo: 27 de abril de 2017, anotar 27/04/2017)
7	DIVISIÓN	Anotar el programa educativo al que está adscrito la o el alumno: Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica Automotriz, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Biotecnología, Licenciatura en Negocios Internacionales, según corresponda
8	EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE	Colocar una “X” en el nombre de la materia que desarrolla (Estancia I, Estancia II, Estadía) la o el alumno.
9	ALUMNA(O)	Anotar el nombre completo de la o el alumno, empezando con apellido paterno, seguido de apellido materno y finalmente nombre(s).
10	SELLO	Poner el sello de la Dirección de División correspondiente

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE TOLUCA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición:	4
Fecha:	31 de Enero de 2018
Código:	205BL11000/06 205BL12000/06 205BL13000/06 Y 205BL15000/06
Página:	56 de 56

### IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	HOJA	FECHA	EDICIÓN
01.	Modificación del Objetivo del procedimiento	1	10 diciembre 2015	2
02.	Modificación de los indicadores	20	10 diciembre 2015	2
03.	Incorporación de los formatos: Instrumento para Evaluación de Estancia o Estadía 205BL12000/06(F10) Evaluación Docente de Estancias o Estadías 205BL11000/06(F11) 205BL12000/06(F11) 205BL13000/06(F11) 205BL15000/06(F11)	47-51	25 de septiembre de 2017	3
	Incorporación del lenguaje incluyente	Todas		
04.	En el punto de la política 12 aparece incorporación de redes sociales para informar a los alumnos	5	31 de Enero de 2018	4
05	Incorporación de tres políticas al final de este apartado.	6 y 7	31 de Enero de 2018	4
06	Modificación del paso 57 del desarrollo del procedimiento	10	31 de Enero de 2018	4