

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **ESTANCIAS O ESTADÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ESTANCIAS O ESTADÍA**

©Derechos reservados  
Tercera edición Octubre de 2021  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac  
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.  
Impreso y hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecámac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 38 86 70  
rectoria\_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>	Edición: Tercera
		Fecha: Octubre 2021
		Código: MP-PED-04
		Página: IV

## ÍNDICE

**PÁG.**

I. PRESENTACIÓN .....	V
II. OBJETIVO GENERAL .....	VI
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....	VII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	VIII
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	I
VI. SIMBOLOGÍA .....	IX
VII.- REGISTRO DE EDICIONES .....	X
VIII.- DISTRIBUCIÓN .....	X
IX. VALIDACIÓN .....	XI

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>	Edición: Tercera
		Fecha: Octubre 2021
		Código: MP-PED-04
		Página: V

## I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Tercer	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-04	
	Página: VI	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

### II. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el procedimiento de Estancias o estadía en la Universidad Politécnica de Tecámac considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos.

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercer
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: VII

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

**Ver DIIP -SIG-01 y DPE-SIG-01**

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercer
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: VIII

#### **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR- SIG-01



<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC</p>	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 1 de 51

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### ➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estancias o estadía.

#### ➤ OBJETIVO


Indicar las actividades que se deben realizar en la Universidad Politécnica de Tecámac en el marco del Sistema Integral de Gestión para la realización de Estancias o estadía.

#### ➤ ALCANCE

Aplica a todos los involucrados en el desarrollo de las Estancias o estadía, desde que se recibe la lista de estudiantes potenciales hasta el resguardo del expediente de Estancias o estadía.

#### ➤ MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.

 <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b></p>	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 2 de 51

## ➤ RESPONSABILIDADES

### Las Direcciones de División:

- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del presente procedimiento.
- Aprobar y firmar las Cartas de Presentación (FO-EST-01) de los estudiantes de acuerdo a la División a la que pertenecen.
- Asignar un Asesor Académico a cada Estudiante, quien lo apoyará durante todo el tiempo que dure su Estancia o Estadía.
- Asegurar que los asesores académicos estén con sus estudiantes guiándolos en el proceso de Estancias o Estadía.

### El Profesor de Tiempo Completo (PTC) responsable de Estancias o estadía:

- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma el inicio y término de cada Estancias o estadía por parte de los estudiantes y asesores académicos.
- Capacitar a los estudiantes potenciales y asesores académicos sobre el Procedimiento de Estancias o estadía previo inicio de estas.
- Recibir del Estudiante el formato Carta de Presentación (FO-EST-01) para gestionar firma del Director de División correspondiente y sello oficial.
- Entregar la Carta de Presentación (FO-EST-01) firmada y sellada al Estudiante.
- Recibir del Asesor Académico los expedientes de los estudiantes que han concluido su Estancias o estadía para su resguardo.
- Entregar proyectos de estancia en edición electrónica (FO-EST-06) a la biblioteca de la Universidad, en caso de tener autorización por el Asesor Empresarial.
- En el caso de estadías entregar el reporte del proyecto en edición electrónica o impreso y empastado autorizado por la empresa en el formato de Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica (FO-EST-06) para su posterior entrega a la biblioteca de la Universidad, en caso de tener autorización por el asesor empresarial.

### El departamento de Vinculación:

- Apoyar y guiar a los estudiantes para que consigan empresa para realizar su Estancias o estadía.
- Gestionar convenios de colaboración Universidad-Empresa para la realización de Estancias o estadía.

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 3 de 51

**El PTC responsable de Acciones de acompañamiento:**

- Dar seguimiento a las asesorías y desempeños de alumnos registrados por el Asesor Académico en el SUIE.

**El Asesor Académico:**


- Mantiene contacto, en caso de ser necesario, con el Asesor Empresarial para darle seguimiento al estudiante.
- Asesorar al estudiante en la realización del proyecto, evalúa el desempeño del estudiante y entregar Calificaciones en el sistema SUIE y a la Coordinación de Estancias o estadías.
- Integrar y entregar expediente del alumno al PTC responsable de Estancias o estadía.

**El Asesor Empresarial:**

- Evaluar el desempeño de los estudiantes en el proyecto y generar la documentación requerida para el expediente de Estancias o estadías.

**El Estudiante:**

- Recibir plática informativa convocados por el PTC responsable de Estancias o estadía, previos al inicio de la realización de la misma.
- Generar en línea el formato Carta de Presentación (FO-EST-01).
- Recibir asesorías por parte del Asesor Académico durante el desarrollo de la Estancia y/o Estadía.
- Deberá entregar expediente completo del proyecto de Estancias o estadías.

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 4 de 51

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

### El Departamento de Control Escolar:


- Previo al inicio de las Estancias o estadía, deberá entregar la relación de los estudiantes potenciales al PTC responsable de Estancias o estadía en archivo electrónico.
- Recibir del PTC responsable de Estancias o estadía el formato de Calificación (FO-EST-05).

### ➤ DEFINICIONES

- **Asesor Académico:** Docente asignado que acompaña al estudiante en el periodo de la Estancias o Estadía y lo asesora técnica y administrativamente en el desarrollo del proyecto en la empresa.
- **Asesor Empresarial:** Persona asignada por la empresa al estudiante, para acompañarlo en el asesoramiento técnico durante el periodo de la Estancias o Estadía.
- **Dirección de División:** La encargada de coordinar las actividades académicas de los diferentes programas educativos que agrupa.
- **Estancias o estadía:** Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al concluir el primer ciclo de formación, con el propósito de incorporar al alumno en el 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 ser conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo, con una duración de 200 horas para las Estancias y 600 horas para la Estadía.
- **Eficiencia en la realización de Estancias o estadía:** Es la relación existente, en una fecha determinada, entre el número de estudiantes que culminaron satisfactoriamente su Estancia y/o Estadía y el número de estudiantes que la iniciaron.
- **Estudiante:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y realiza su inscripción a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Estudiantes potenciales:** Los estudiantes inscritos en el cuatrimestre previo al periodo de realización de Estancias o Estadía.

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 5 de 51

- **Expediente:** Documento que consta de la Carta de Presentación (FO-EST-01 ó FO-EST-09), Carta de Aceptación, Carta de Terminación, Lista de Cotejo (FO-EST-03), Lista de Cotejo / Actitud Ser (FO-EST-04), Captura de la Evaluación por la Empresa (FO-EST-02), Captura de la Autorización de Impresión (FO-EST-06) y Captura de la Encuesta de Salida (FO-EST-07), Captura de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante (FO-EST-08) y el Reporte del Proyecto en PDF (según condiciones establecidas al inicio del cuatrimestre). Para la modalidad de cursos, certificación y capacitación entrega de Constancias en PDF.
- **Lista de cotejo:** Es un instrumento de evaluación.
- **Formato:** Documento que sirve para el registro de información o actividades.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Profesor de Tiempo Completo:** Personal que está obligado a dedicar a la Universidad 40 horas por semana y que realiza funciones de docencia, investigación, tutorías, asesorías y gestión académica.
- **Profesor de Tiempo Completo responsable de Estancias o estadía:** Personal que está obligado a dedicar a la Universidad 40 horas por semana y que coordina el procedimiento de Estancias o estadía, como parte de sus funciones de gestión académica.
- **Encargado de Vinculación:** Personal administrativo que coordina las actividades relacionadas con la vinculación entre Universidad-Empresa.
- **Profesor de Tiempo Completo coordinador de acciones de acompañamiento:** Personal que dedica a la Universidad 40 horas por semana y que coordina los procedimientos de Tutorías y Asesorías, como parte de sus funciones de gestión académica.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso puede documentarse a través de un procedimiento.
- **Satisfacción del usuario:** Percepción del cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos / Grado de satisfacción que percibe el estudiante en el servicio de Estancias o Estadía para medir el desempeño.

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 6 de 51

- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.

➤ **INSUMOS**

- Estudiantes potenciales para realizar Estancias o estadía.

➤ **RESULTADOS**

- Estudiantes con Estancias o Estadía concluida.

➤ **POLÍTICAS**

1. Las Estancias tendrá una duración de 200 horas y las Estadías una duración de 600 horas.
2. Las Estancias o estadía serán realizadas en forma presencia o virtual cuando sean requeridas por la Universidad en situaciones que así lo requieran.
3. Se privilegiará el desarrollo de competencias correspondientes a cada programa educativo.
4. El Asesor Académico tiene la responsabilidad de dar acompañamiento para que el alumno presente un proyecto satisfactorio de acuerdo a las competencias, buscando la acreditación del alumno.
5. El Asesor Académico debe generar asesorías y en su caso desempeños en el sistema SUIE como evidencia del seguimiento del alumno.
6. Es responsabilidad del Asesor Académico revisar que el proyecto cumpla con todos los requerimientos solicitados en la Lista de Cotejo del Proyecto.
7. El Asesor Académico deberá entregar calificaciones por parcial, 80% desempeño del proyecto y 20% del ser en el primero y segundo parcial, más lista de asistencia y concentrado de calificaciones a control escolar. En el tercer parcial la evaluación será 40% del asesor académico, 40% del asesor empresarial y 20% del ser.
8. La calificación final se obtiene del promedio del primero, segundo y tercer parcial.
9. El Asesor Académico deberá entregar la información que le sea solicitada por la Coordinación de Estancias o estadía.

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercera
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: 7 de 51

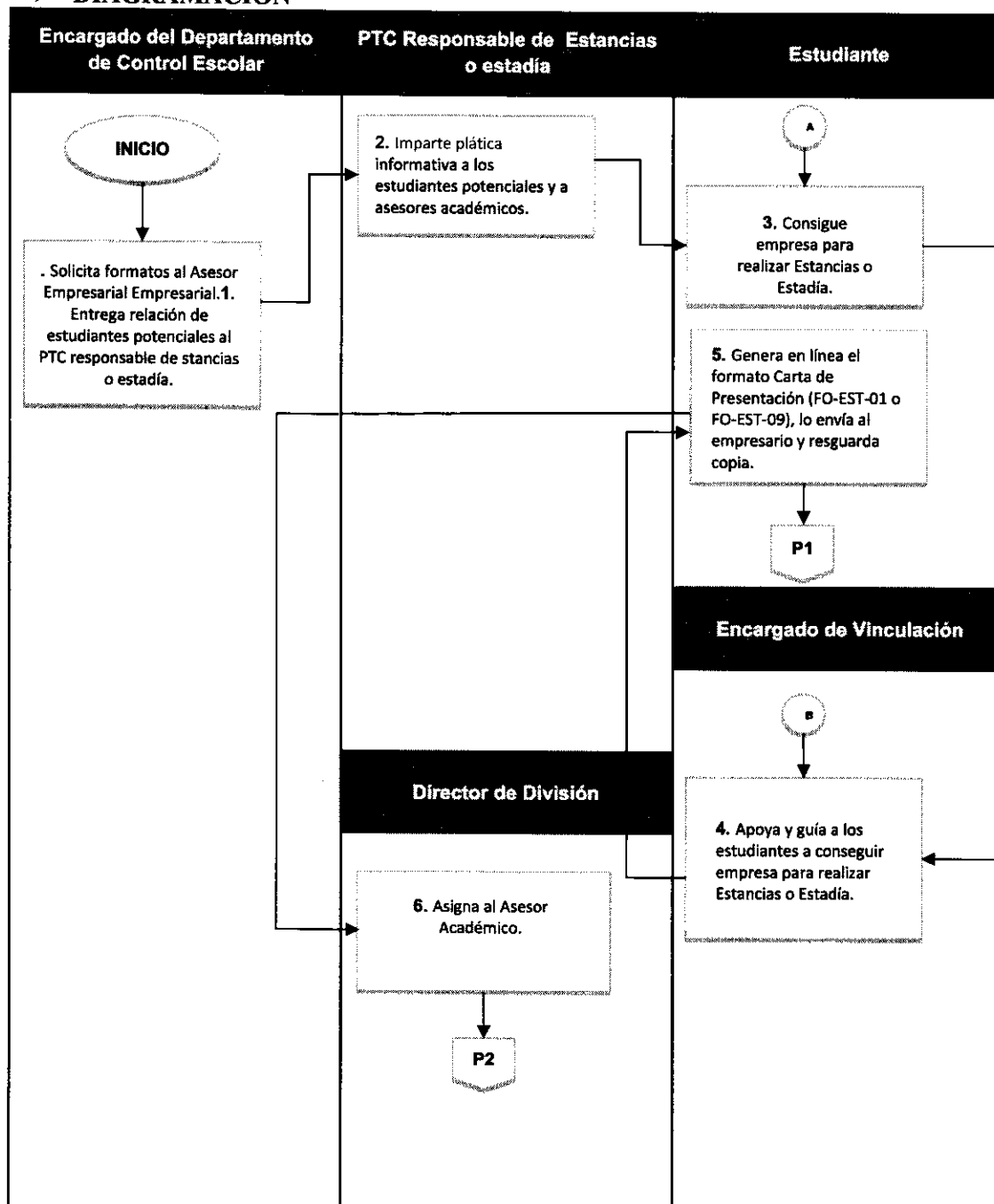
➤ **DESARROLLO**

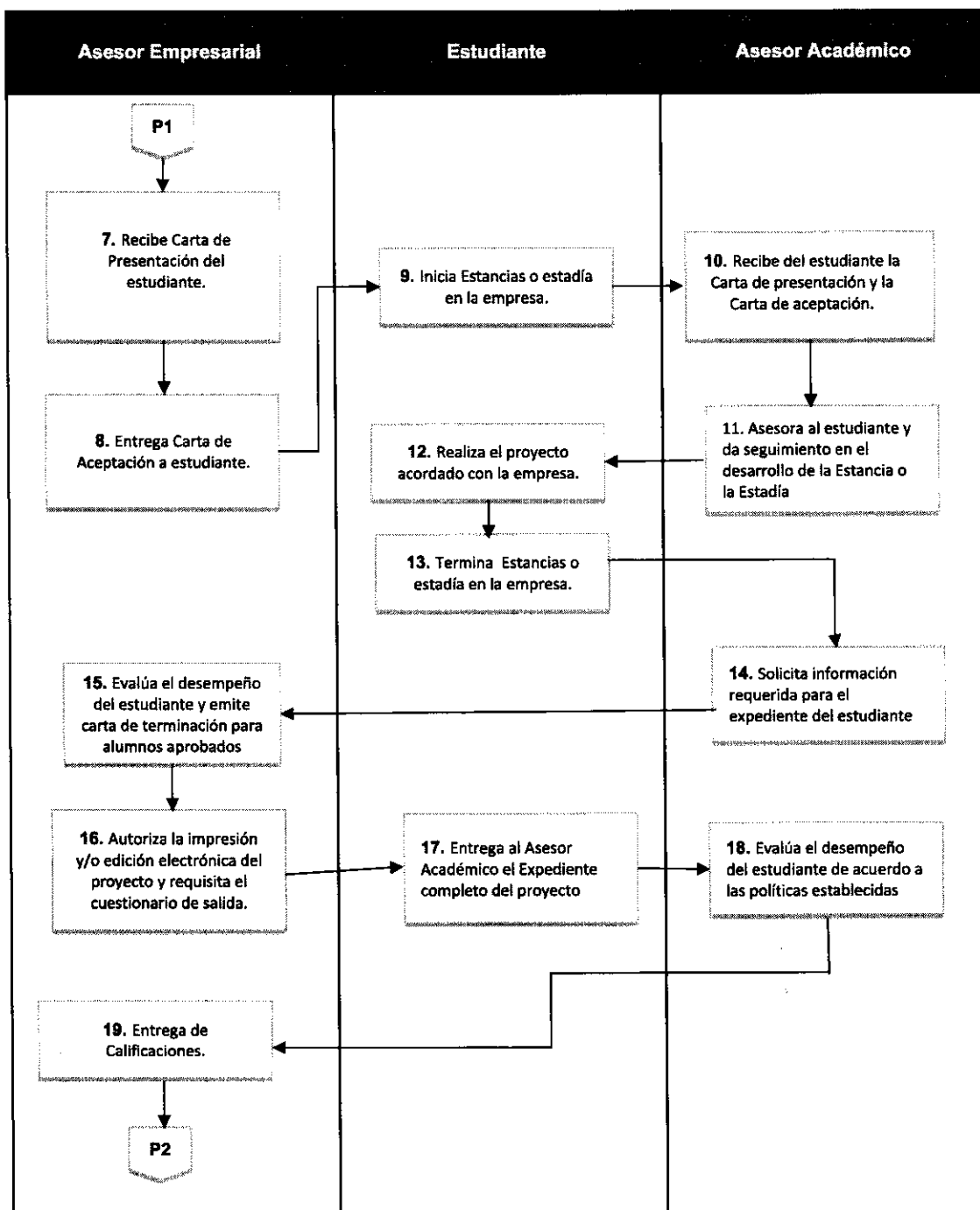
No.	Puesto	Actividad
<b>REALIZACIÓN DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		
1	Encargado del Departamento de Control Escolar	Entrega relación de estudiantes potenciales al PTC responsable de Estancias o estadía.
2	PTC responsable de Estancias o estadía	Imparte plática informativa a los estudiantes potenciales sobre los lineamientos del proceso de Estancias o estadías y a los Asesores Académicos.
3	Estudiante	Consigue empresa para realizar Estancias o Estadía.
4	Encargado de Vinculación	Apoya y guía a los estudiantes a conseguir empresa para realizar Estancias o Estadía. <b>Nota:</b> En caso de ser necesario, gestiona convenio de vinculación Universidad- Empresa.
5	Estudiante	Genera en línea el formato Carta de Presentación, lo envía al empresario y resguarda copia.
6	Director de División	Asigna Asesores Académicos.
7	Asesor Empresarial	Recibe Carta de Presentación del estudiante. <b>Nota:</b> Formato FO-EST-01 o FO-EST-09.
8	Asesor Empresarial	Entrega Carta de Aceptación a estudiante.
9	Estudiante	Inicia Estancia o Estadía en la empresa.
10	Asesor Académico	Recibe del estudiante la Carta de presentación y la Carta de aceptación.
11	Asesor Académico	Asesora al estudiante y da seguimiento en el desarrollo de la Estancias o estadía.
12	Estudiante	Realiza el proyecto acordado con la empresa.
13	Estudiante	Termina Estancia o Estadía en la empresa.
14	Asesor Académico	Solicita al Asesor Empresarial información requerida para el expediente del estudiante.
15	Asesor Empresarial	Evalúa el desempeño del estudiante y Emite Carta de Terminación para alumnos aprobados.

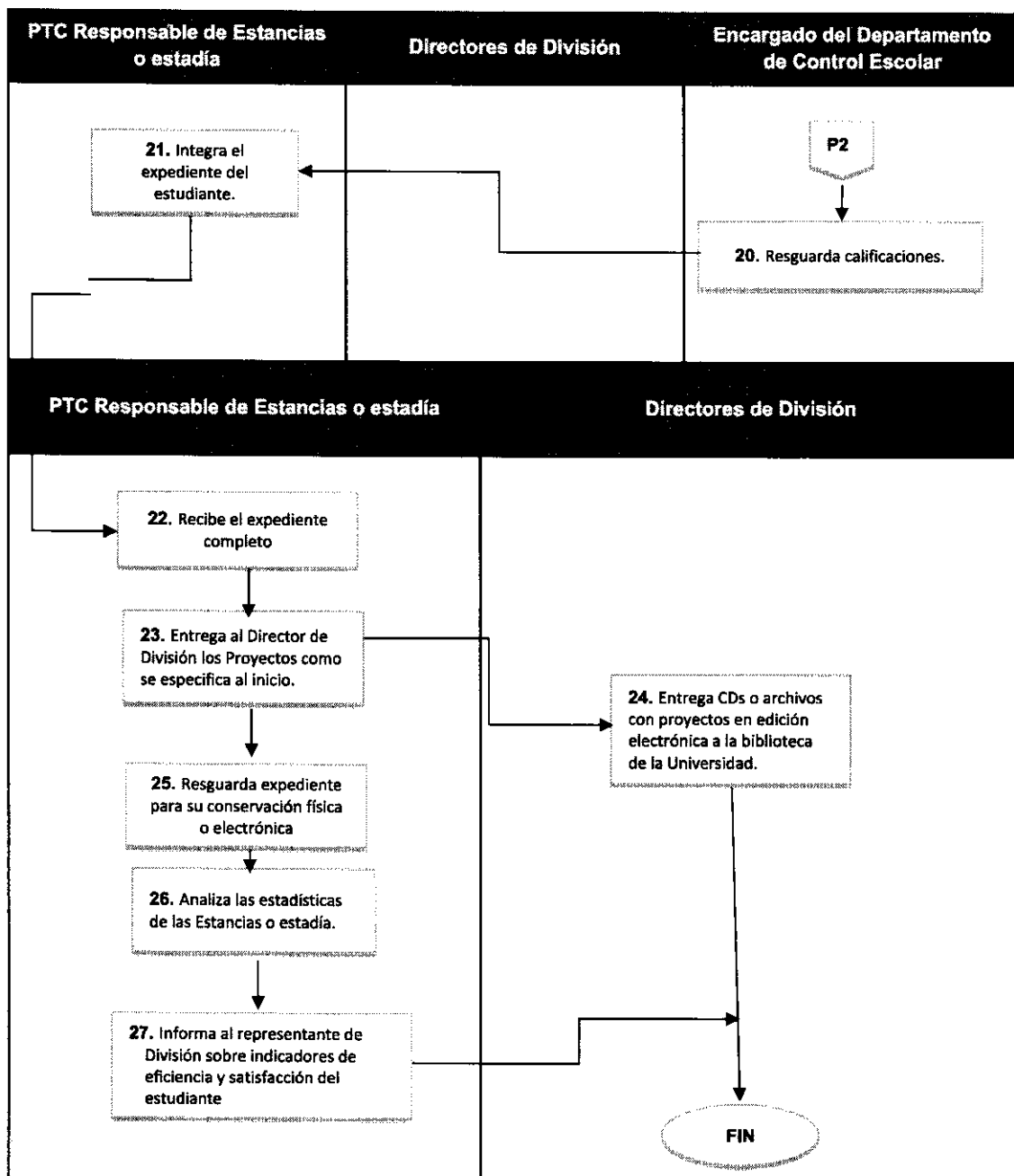
No.	Puesto	Actividad
16	Asesor Empresarial	Autoriza la impresión y/o edición electrónica del proyecto. Requisita el Cuestionario de salida Estancias o estadía y estadías.
17	Estudiante	Entrega al Asesor Académico el expediente completo del proyecto.
18	Asesor académico	Evalúa el desempeño del estudiante de acuerdo a las políticas establecidas.
19	Asesor Académico	Entrega Calificaciones en el sistema SUIE y FO-EST-05 Calificación final a la Coordinación de Estancias o estadía.
20	Encargado del Departamento de Control Escolar	Resguarda calificaciones.
21	Asesor académico	Integra el expediente del estudiante.
22	PTC responsable de Estancias o estadía	Recibe el expediente completo de Estancias o estadía.
23	PTC responsable de Estancias o estadía	Entrega al Director de División los proyectos como se especifique al inicio del cuatrimestre.
24	Directores de División	Entrega CD's o archivos con proyectos en edición electrónica a la biblioteca de la Universidad.
25	PTC responsable de Estancias o estadía	Resguarda expediente para su conservación física o electrónica
26	PTC responsable de Estancias o estadía	Analiza las estadísticas de las Estancias o estadía.
27	PTC responsable de Estancias o estadía	Informa al representante de División sobre indicadores de eficiencia y satisfacción del estudiante.



➤ **DIAGRAMACIÓN**







	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 12 de 51

## ➤ MEDICIÓN

La meta de los indicadores será del 90%.

Se realiza mediante cuatro indicadores:

- i. % de efectividad en la realización de Estancias o estadía por periodo (cuatrimestral), que se calcula de la siguiente forma para cada cuatrimestre:

$$\% E_n = \frac{C_n}{I_n} * 100$$

Donde:

$\% E_n$  = % de efectividad en la realización de Estancias o estadía en el periodo n.

$C_n$  = Número de estudiantes que culminaron la Estancias o estadía en el periodo n.

$I_n$  = Número de estudiantes que iniciaron la Estancias o estadía en el periodo n.

n= periodo del ciclo escolar (septiembre-diciembre; enero-abril; mayo-agosto).

- ii. % de efectividad de Estancias o estadía por ciclo escolar:

$$\% E_c = \frac{C_1 + C_2 + C_3}{I_1 + I_2 + I_3} * 100$$

Donde:

$\% E_c$  = % de efectividad de Estancias o estadía por ciclo escolar.

$C_1$  = Número de estudiantes que culminaron las Estancias o estadía en el periodo 1 (septiembre-diciembre).

$C_2$  = Número de estudiantes que culminaron las Estancias o estadía en el periodo 2 (enero-abril).

$C_3$  = Número de estudiantes que culminaron las Estancias o estadía en el periodo 3 (mayo-agosto).

$I_1$  = Número de estudiantes que iniciaron las Estancias o estadía en el periodo 1 (septiembre-diciembre).

$I_2$  = Número de estudiantes que iniciaron las Estancias o estadía en el periodo 2 (enero-abril).

$I_3$  = Número de estudiantes que iniciaron las Estancias o estadía en el periodo 3 (mayo-agosto).

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 13 de 51

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

- iii. Satisfacción del usuario en la realización de Estancias o estadía por periodo (cuatrimestral), que se calcula de la siguiente forma para cada cuatrimestre:

$$S_n = \left[ \frac{\sum_{a=1}^N A_{en}}{Nn} \right]$$

Donde:

$S_n$ = Satisfacción del usuario (%) en el periodo  $n$ .

$\sum_{a=1}^N$  = Sumatoria de los promedios de la satisfacción de los estudiantes encuestados en el periodo  $n$

$A_{en}$ = El promedio de la satisfacción del estudiante encuestado en el periodo  $n$ .

$Nn$ = Total de estudiantes encuestados en el periodo  $n$ .

$n$ = Periodo del ciclo escolar (septiembre-diciembre; enero-abril; mayo-agosto).

- d. Satisfacción del usuario en la realización de Estancias o estadía por ciclo escolar (anual), que se calcula de la siguiente forma:

$$S_C = \frac{\sum_{a=1}^{N_1} A_{e1} + \sum_{a=1}^{N_2} A_{e2} + \sum_{a=1}^{N_3} A_{e3}}{N_1 + N_2 + N_3}$$

Donde:

$S_c$ = Satisfacción del usuario (%) por ciclo escolar.

$A_{e1}$ = El promedio de la satisfacción de cada estudiante encuestado en el periodo 1 (septiembre – diciembre).

$A_{e2}$ = El promedio de la satisfacción de cada estudiante encuestado en el periodo 2 (enero – abril).

$A_{e3}$ = El promedio de la satisfacción de cada estudiante encuestado en el periodo 3 (mayo – agosto).

$N_1$  = Total de estudiantes encuestados en el periodo 1 (septiembre –diciembre).

$N_2$  = Total de estudiantes encuestados en el periodo 2 (enero-abril).

$N_3$  = Total de estudiantes encuestados en el periodo 3 (mayo-agosto).

<p><b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercera
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: 14 de 51

## FORMATOS

FO-EST-01	Carta de Presentación
FO-EST-02	Evaluación por la Empresa
FO-EST-03	Lista de cotejo de proyecto
FO-EST-04	Lista de cotejo actitud/ser
FO-EST-05	Calificación.
FO-EST-06	Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica
FO-EST-07	Cuestionario de salida Estancias o estadía y estadías (en electrónico).
FO-EST-08	Encuesta de satisfacción del servicio de Estadía/Estadía por el alumno (en electrónico).
FO-EST-09	Carta de Presentación en la modalidad a distancia
FO-TIR-01	Tabla de Identificación de Riesgos

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**  
**Carta de presentación**

Tecamac, Estado de México,  
a 1 de 2020

3  
4  
**PRESENTE** 5

**CARTA DE PRESENTACION**

Por medio del presente, me permito presentar a esta alumna 6  
con número de matrícula 7 adscrita al 8 cuatrimestre de la carrera  
en 9 en la organización a su digno cargo, 10 que solicita realizar su


Las estancias y estadía son espacios con el propósito de incorporar al alumno en el 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 ser conscientes de los problemas y necesidades del  
sector productivo, además que permitan apoyar el desarrollo tecnológico regional; cubriendo un tiempo de  
11 horas, durante el periodo de 12

Agradezco de antemano las atenciones y oportunidades prestadas a nuestro estudiante y sin otro  
particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarme un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

13  
14

Código: FO-EST-01  
Edición: 03  
Fecha: 01/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercera
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: 16 de 51

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN FO-EST-01</b>		
Objetivo: Presentar ante la empresa al estudiante, informándole que es un estudiante inscrito en la UPT.		
<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Fecha de Registro
2	Código QR	Código de identificación del estudiante
3	Nombre de la persona encargada	Nombre de la persona a la que va dirigida la carta
4	Puesto	Lugar donde se destaca dentro de la empresa
5	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
6	Nombre del alumno	Nombre del alumno
7	Matrícula	Matrícula del alumno
8	Cuatrimestre que cursa	Cuatrimestre inscrito
9	Carrera	Carrera que cursa
10	Estancias o estadía	Como se muestra
11	Número de horas	Número de horas a cubrir: 200
12	Periodo de realización	Meses que abarca el cuatrimestre en el cual realizará su Estancias o estadía
13	Nombre y firma de encargado de la Dirección de División	Nombre y firma del encargado de la Dirección de División correspondiente
14	Cargo de la persona que firma el formato	Encargado de la Dirección de División de Ingenierías o de Negocios Internacionales



$$\gamma_{\alpha} = \frac{\partial^2 \mathcal{L}}{\partial \alpha^2} \Big|_{\alpha=0} = \frac{\partial^2 \mathcal{L}}{\partial \alpha^2} \Big|_{\alpha=0} \Big|_{\alpha=0}$$

PO-EU-02 EVALUACIÓN POR LA MONEDA (PM Alumno)

\* OBLIGATORIO

### ACTITUD DEL ALUMNO

CRITERIO DE DESARROLLO: Usar una escala de 1 a 10 donde 1 sea COMPETENTE TIPOCICLO 1 Y 2 Y 10 AVANZADO 9 Y 10 DEPENDIENTE Y 10 LO CONVENIENTE

15. ¿MUESTRA RESPONSABILIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

16. ¿ES PUNTUAL?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

17. ¿MUESTRA DISCIPLINA DENTRO DE SU ESTADIA (ESTADIA)?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

18. ¿SE INTERESA EN LA EMPRESA DE FORMA EFECTIVA?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

19. ¿CONTRIBUYE A REALIZAR APORTACIONES MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

20. ¿MUESTRA VERACIDAD EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

21. ¿SU HISTORIA PERSONAL ES ADECUADA?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

22. ¿MUESTRA COMPROMISO CON EL PROYECTO?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

23. ¿EN SU PERFIL MUESTRA TENER FACTORES DE COMPETITIVIDAD?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

24. ¿MUESTRA DISCIPLINA Y MANTIENE CONFIANZA EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5  
☐ 6  
☐ 7  
☐ 8  
☐ 9  
☐ 10

Atas

la gestión

\* Obligatorio

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

PASESOS DE PREPARACIÓN PARA UNA EVALUACIÓN DE PROYECTO: CONCEPTO, PLANIFICACIÓN, DESARROLLO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO.

25. ¿EMPLEA DIVERSOS MÉTODOS PARA EN LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

26. ¿PRESENTA DIVERSOS APARATOS QUE INTERSEAN SU PROYECTO?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

27. ¿EL CONTENIDO DEL PROYECTO SATISFACE EL OBJETIVO DEL MISMO?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

28. ¿HA ENTREGADO EN TIEMPO LOS AVANCES DEL PROYECTO?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

29. ¿APLICA CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRÁCTICOS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

30. ¿APORTA IDEAS PARA LA CREATIVIDAD EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

31. ¿EL PERFIL DEL ALUMNO SE ADAPTA A LAS NECESIDADES DE LA ESTANCIA/ESTADÍA?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

32. ¿REALIZA LAS ACTIVIDADES EN COMENDACIÓN CORRECTAMENTE DEACUANTE A LA ESTANCIA/ESTADÍA?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

33. ¿CUMPLE SABIACIÓNMAMENTE CON LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE SU PROYECCIÓN?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

34. ¿MANTIENE UNA ACTITUD DE ORDEN Y LABORIOSIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES?

- ☐ 1  
☐ 2  
☐ 3  
☐ 4  
☐ 5

Atte:

Enviado

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACION POR LA EMPRESA FO-EST-02**

Objetivo: Facilitar la evaluación del desempeño del estudiante en el desarrollo de las Estancias o estadía por parte del Asesor Empresarial.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha de valoración	Fecha en la cual el Asesor Empresarial evalúa al estudiante
2	Carrera	Carrera a la que pertenece el estudiante
3	Periodo	Periodo al que pertenece la Estancia o Estadía
4	Etapa	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
5	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
6	Matrícula	Matrícula del estudiante
7, 8 y 9	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza las Estancias o Estadía
10	Número de Expediente	Número de Proyecto del estudiante
11	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizará su Estancias o estadía
12	Grado de Estudios	Grado de Estudios del Asesor Empresarial
13	Nombre del asesor empresarial	Nombre de la persona que estará a cargo del proyecto de Estancias o Estadía en la empresa
14	Título del Proyecto del estudiante	Título del proyecto
15-24	Actitudes del alumno	Calificar al estudiante de acuerdo a su desempeño en la actitud mostrada en la Estancia o Estadía
25-34	Desarrollo y Evaluación de actividades	Calificar al estudiante de acuerdo a su desempeño en el desarrollo de actividades encomendadas y actividades realizadas en la Estancias o estadía



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**LISTA DE COTEJO DE PROYECTO**



Indique con una "X" la etapa realizada por el estudiante:

1ª Estancia ☐

2ª Estancia ☐

Estadía ☐

GRUPO:

PROYECTO:

PERIODO

MATRÍCULA

NOMBRE DEL ALUMNO

CUATRIMESTRE

CARRERA:

TÍTULO DEL PROYECTO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

ASESOR EMPRESARIAL:

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Competente	10
Independiente	9
Básico Avanzado	8
Básico Umbral	7
No competente	6

INSTRUCCIONES: Escriba la calificación que corresponde a cada criterio.

PARCIAL	CRITERIO	FECHA (dd-mm-aa)	A. NIVEL DE COMPETENCIA OBTENIDA DE MANERA SUMATIVA EN LAS ENTREGAS PARCIALES DEL PROYECTO (80%)	B. EL PROYECTO INTEGRAL SE PRESENTA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES (20%)
TERCERO	Empaquetado de acuerdo a indicaciones (Solo aplica en Estadía)			
	Foja en blanco			
	Catálogo			
	AGRADECIMIENTOS			
	ÍNDICE GENERAL			
	ÍNDICE DE TABLAS			
	ÍNDICE DE FIGURAS			
	RESUMEN			
PRIMERO	ABSTRACT			
	INTRODUCCIÓN			
	ANTECEDENTES			
	PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA			
SEGUNDO	JUSTIFICACIÓN			
	OBJETIVO GENERAL			
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
	MARCO TEÓRICO			
TERCERO	METODOLOGÍA			
	CRONOGRAMA			
	DESARROLLO DEL PROYECTO			
	RESULTADOS			
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS			
	ANEXOS			
Subtotal				
Calificación Final = (A * 80%) + (B * 20%)				

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO

Código: FO-EST-03

Edición: 05

Fecha: 31/08/20

La "Lista de cotejo del proyecto" (FO-EST-03) aporta 80% a la calificación del 1er y 2o parcial y el 40% a la "Calificación" del 3er Parcial

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 22 de 51

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE PROYECTO FO-EST-03</b>		
Objetivo: Facilitar al Asesor Académico la evaluación de proyecto de Estancias o estadía del estudiante.		
<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
2	Selección de etapa	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
3	Proyecto	Número del proyecto
4	Período	Período en el cual se realiza la Estancia o Estadía
5	Matricula	Número de matrícula de los estudiantes
6	Nombre del alumno	Nombre de cada estudiante del proyecto que realiza la Estancia o Estadía
7	Cuatrimestre	Cuatrimestre al que pertenece la Estancia o Estadía
8	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
9	Título del proyecto	Título del proyecto
10	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde los estudiantes realizan la Estancia o Estadía
11	Asesor Empresarial	Nombre del Asesor Empresarial
12	Fecha	Fecha de entrega parcial del proyecto.
13	Evaluación del proyecto	Escribir la calificación correspondiente a cada elemento de acuerdo a los criterios de desempeño
14	Calificación final	Suma de promedios ponderados: Promedio de la columna A*0.80 + Promedio de la columna B*0.20
15	Nombre y firma del asesor Académico	Autorización de la calificación del proyecto en cada parcial con la firma y el nombre del asesor Académico



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**LISTA DE COTEJO ACTITUD/SER**



Indique con una "x" la etapa realizada por el alumno:

1ª Estancia ☐

2ª Estancia ☐

2ª Estadía ☐

GRUPO:

PROYECTO:

4 PERIODO

QUATRIMESTRE 5

MATRÍCULA:

NOMBRE DEL ALUMNO:

CARRERA:

TÍTULO DEL PROYECTO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

ASESOR EMPRESARIAL:

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Competente	10
Independiente	9
Básico Avanzado	8
Básico Umbral	7
No competente	6

**INDICACIONES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE INSTRUMENTO:**

1. Comunicar al estudiante los aspectos a evaluar y porcentaje correspondiente (20%) al término de la estancia o estadía.
2. Sensibilizar al alumno por medio de la reflexión en cuanto a normas actitudinales y la importancia en el desempeño personal y profesional.
3. Que el estudiante aplique de forma cotidiana los aspectos a evaluar.
4. Escriba la calificación de acuerdo al criterio de desempeño alcanzado por el alumno que corresponda a los siguientes aspectos.

EL ALUMNO DURANTE EL ASESORAMIENTO MOSTRÓ:		Número de Parcial		
		1o	2o	3o
1	Puntualidad y asistencia.			
2	Responsabilidad en la entrega de avances, de acuerdo al calendario establecido.			
3	Responsabilidad en la veracidad y confiabilidad de la información.			
4	Evidencia, búsqueda, conocimiento e interpretación de las fuentes de información.			12
5	Atención y congruencia en las instrucciones del asesor académico.			
6	Ética en la confidencialidad de la información empresarial.			
7	Objetividad en el desarrollo del proyecto.			
8	Capacidad para resolver problemas en el desarrollo del proyecto.			
9	Recibe la crítica constructiva con buena actitud sobre el desarrollo de su proyecto.			
10	Evidencia liderazgo en el desarrollo del proyecto.			13
Calificación Parcial		0.00	0.00	0.00
Calificación Final		0.00		

15  
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO

Código: FO-EST-04

Edición: 05

Fecha: 31/08/20

La "Lista de cotejo actitud/ser" (FO-EST-04) aporta el 20% a la "Calificación" de la estancia/estadía.

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: 24 de 51

# **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO ACTITUD/SER FO-EST-04**

Objetivo: Facilitar al Asesor Académico la evaluación de la Actitud del estudiante durante el desarrollo de la Estancias o Estadía.

Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
2	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
3	Proyecto	Número del proyecto
3	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza la Estancia o Estadía
4	Período	Período de la Estancia o Estadía
5	Cuatrimestre	Cuatrimestre al que pertenece la Estancia o Estadía
6	Matrícula	Matrícula del estudiante que realiza la Estancia o Estadía
7	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza la Estancia o Estadía
8	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
9	Título del proyecto	Título del proyecto
10	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde el estudiante realiza la Estancia o Estadía
11	Asesor Empresarial	Nombre del Asesor empresarial
12	Asesoramiento	Calificación de acuerdo a los criterios de desempeño de la actitud mostrada por el alumno durante la etapa de asesorías
13	Calificación Parcial	Calificación obtenida en cada parcial
14	Calificación final	Calificación final al término de sus asesorías (promedio simple)
15	Nombre y firma del Asesor Académico	Nombre y firma del Asesor Académico



Código: FO-EST-05  
Edición: 05  
Fecha: 31/08/20

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CALIFICACIÓN FO-EST-05**

**Objetivo:** Facilitar al Asesor Académico la integración de la calificación final de las Estancias o estadía.

<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Fecha de llenado del formato de calificación
2	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
3	Grupo	Señalar el grupo del alumno
4	Cuatrimestre al que pertenece la Estancia o Estadía	Señalar el cuatrimestre al que pertenece la Estancia o Estadía
5	Período	Señalar el período en el que se realiza la Estancia o Estadía
6	Etapas	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
7	Nombre del Asesor Académico	Indicar el nombre del Asesor Académico
8	Matrícula	Indicar correctamente la matrícula
9	Nombre del Alumno	Indicar correctamente, el nombre del alumno (s) iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombre (s)
10	Calificación	Indique la calificación final del proyecto. Esta se integra por el 40% de la Evaluación por la empresa; 40% de la Lista de cotejo del proyecto; 20% de la Lista de cotejo Actitud/ser
11	Firma del Asesor Académico	Firma de que el proyecto fue terminado y evaluado
12	Control Escolar	Nombre y firma del encargado del Departamento de Control Escolar
13	Director de División de Programa Educativo correspondiente	Nombre y firma del encargado de la Dirección de División correspondiente

**AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE PROYECTO Y/O EDICIÓN FO-EST-06 Y FO-EST-07  
CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS O ESTADÍAS.**

**FO-EST-06 y FO-EST-07 EVALUACIÓN DEL  
EMPRESARIO**

Código: FO-EST-06 y FO-EST-07  
Edición: 3  
Fecha: 10/02/2021  
Versión: 01

FO-EST-06 AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE PROYECTO MATRÓNICA ELECTRÓNICA  
FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

CONTIENE A SIGUIENTE:

\* Versión:

1. FECHA DE VALORACIÓN \*

La fecha de valoración del proyecto es la fecha en la que se realiza la valoración del proyecto.

2. CALIFRERÍA \*

1. BLA

2. BLA

3. BLA

3. PERÍODOS \*

1. PERÍODO DE ENTREGA DE PROYECTO

2. PERÍODO DE ENTREGA DE PROYECTO

3. PERÍODO DE ENTREGA DE PROYECTO

4. TAPA \*

1. TAPA DE PROYECTO

2. TAPA DE PROYECTO

3. TAPA DE PROYECTO

5. GRUPO \*

1. 14201MA

2. 24201MA

3. 34201MA

4. 44201MA

5. 54201MA

1. NOMBRE DEL EMPRESARIO DEL PROYECTO \*

2. NOMBRE DEL PROYECTO \*

3. NOMBRE DEL PROYECTO DEL PROYECTO \*

4. NOMBRE DEL PROYECTO \*

5. NOMBRE DEL PROYECTO \*

6. NOMBRE DEL PROYECTO \*

7. NOMBRE DEL PROYECTO DEL PROYECTO \*

8. NOMBRE DEL PROYECTO \*

9. NOMBRE DE ASOCIADO EMPRESARIAL, NOMBRE APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO \*

10. NOMBRE DEL PROYECTO \*

11. TÍTULO DEL PROYECTO DEL PROYECTO \*

12. NOMBRE DEL PROYECTO \*

Continúa

FO-EST-06 Y FO-EST-07 EVALUACIÓN DEL EMPRESARIO SEP-DIC 2020 FINAL 21030101

\* Obligatorio

**FO-EST-06 AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE PROYECTO Y/O EDICIÓN ELECTRÓNICA**

Consente lo siguiente:

12. ¿APRUEBA LA EDICIÓN ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA DE LA VERSIÓN FINAL DEL PROYECTO? \*

☐ SI

☐ NO

13. ¿FIRMA LA ESPECIAL DE LAS CONDICIONES DE EDICIÓN POR PARTE DEL ASESOR EMPRESARIAL EN CASO DE EXISTIR?

☐ FIRMARÁ EL ASESOR

FO-EST-06 Y FO-EST-07 EVALUACIÓN DEL EMPRESARIO SEP-DIC 2020 FINAL 210201

\* Obligatorio

**FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS**

Consente lo siguiente:

14. TIPO DE EMPRESA

☐ PÚBLICA

☐ PRIVADA

☐ SOCIAL

☐ UPT

15. GIRO DE LA EMPRESA \*

☐ MANUFACTURERA O INDUSTRIAL

☐ COMERCIAL

☐ SERVICIOS

16. TIPO DE CAPITAL \*

☐ NACIONAL

☐ EXTRANJERO

☐ AMBOS

17. AÑOS EN OPERACIÓN \*

☐ 1-5

☐ 6-10

☐ 11-15

☐ 20 o más

18. TAMAÑO DE LA EMPRESA \*

☐ MICROEMPRESA (0 a 10 Empleados)

☐ PEQUEÑA EMPRESA (De 11 a 15 Empleados)

☐ MEDIANA (De 20 a 250 empleados)

☐ GRANDE (Más de 250 empleados)

19. MERCADO DE VENTA \*

☐ LOCAL

☐ NACIONAL

☐ INTERNACIONAL

☐ LOCAL-NACIONAL

☐ LOCAL-NACIONAL-INTERNACIONAL

20. ¿CUALES SON LAS TRES FUNCIONES PRIORITARIAS QUE LLEVO A CABO EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADÍA? \*

	SI	NO
ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GESTIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COORDINACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

21. ¿CUALES SON LAS TRES HABILIDADES PRIORITARIAS QUE LLEVO A CABO EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADÍA? \*

	SI	NO
INFORMÁTICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIDERAZGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RELACIONES PÚBLICAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22. ¿CUALES SON LAS TRES ACTITUDES PRIORITARIAS QUE CONSIDERA DEBE TENER EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADÍA? \*

	SI	NO
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE ORGANIZACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA EMPRENDEDORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APERTURA CRITICA AL CAMBIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERVICIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23. ¿LE INTERESA PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, PATRONADOS POR COMPAÑÍAS AFILIADAS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC? \*

☐ SI  
☐ NO

24. ¿REALIZA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN SU EMPRESA? \*

☐ SI  
☐ NO

25. ¿ESTARÍA UO DISPUESTO A CONTRATAR SUPERADOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC? \*

☐ SI  
☐ NO

Atrás

Enviar

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE PROYECTO Y/O EDICIÓN ELECTRÓNICA FO-EST-06 y F07 CUESTIONARIO DE SALIDA DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS**

Objetivo: Especificar que el proyecto de Estancias o estadía ha sido aprobado para editarlo en electrónico y ponerlo a disposición de la biblioteca de la Universidad Politécnica de Tecámac.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha de valoración	Fecha en la cual el Asesor Empresarial evalúa al estudiante
2	Carrera	Carrera a la que pertenece el estudiante
3	Periodo	Periodo al que pertenece la Estancia o Estadía
4	Etapas	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
5	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
6	Número de Expediente	Número de Proyecto del estudiante
7	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza las Estancias o estadía
8	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
9	Grado de Estudios	Grado de Estudios del Asesor Empresarial
10	Nombre del asesor empresarial	Nombre de la persona que estará a cargo del proyecto de Estancias o estadía en la empresa
11	Título del Proyecto del estudiante	Título del proyecto
12	Autorización de Impresión del proyecto	Autorización de impresión del proyecto
13	Cláusula del Asesor Empresarial	Clausula especial de las condiciones de edición por parte del Asesor Empresarial (en caso de existir)
14-25	Datos de la empresa y evaluación del alumno	Cuestionario de salida de Estancias o estadía. Contestar el Cuestionario de salida de Estancias o estadía y Estadía por parte del Asesor Empresarial
	Objetivo: Obtener información para analizar el desempeño del estudiante en el desarrollo de su Estancias o estadía, la pertinencia de los programas educativos de la Universidad Politécnica de Tecámac, y el grado de satisfacción del empresario.	

## FO-EST-08 Encuesta de Satisfacción del Servicio de Estancias/Estadía por el Alumno

### FO-EST-08 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS POR EL ALUMNO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN  
DEL SERVICIO DE ESTANCIAS/ESTADÍAS POR  
EL ALUMNO  
FO-EST-08-01-01  
FO-EST-08-01-02

#### 1. Datos del Alumno

Nombre completo

#### 2. Programa Educativo

Nombre del programa

#### 3. Programa Educativo

Nombre del programa

#### 4. Etapa

Nombre de la etapa

#### 5. Perfil

Nombre del perfil

#### 6. Número de Equipo

Número de equipo

#### 7. Número de Fuente

Número de fuente

#### 8. Matrícula

Número de matrícula

#### 9. Apellido Paterno del Alumno

Apellido paterno

#### 10. Apellido Materno del Alumno

Apellido materno

#### 11. Nombre del Alumno

Nombre del alumno

#### 12. Nombre de la Estancia

Nombre de la estancia

#### 13. Nombre del Alumno Patrocinador

Nombre del alumno patrocinador

#### 14. Proyecto de Investigación

Proyecto de investigación

Siguiente

**FO EST 03 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (ALUMNOS) INGS**

**\*Objetivo:**

**CRITERIOS**

Tratamiento de la información  
Declaración  
Indicadores  
Empleo de recursos  
Resultados alcanzados

Forma de la encuesta para estudiantes de proyecto

14. ¿LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS OFRECE UN TÉRMINO DE CALIDAD? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

15. ¿CONSIDERAS QUE EL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN ASÍ REALIZA VINCULACIÓN ÚTIL PARA QUE LOS ALUMNOS ENCUENTREN ENTRESA DONDE REALIZAR SU ESTANCIA/ESTADÍA? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

16. ¿LA PLATAFORMA PARA GENERAR CARTAS DE PRESENTACIÓN ES EFICIENTE Y FÁCIL DE UTILIZAR? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

17. ¿LA GESTIÓN DE FIRMAS Y SELLO DE MI CARTA DE PRESENTACIÓN FUE OPORTUNA? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

18. ¿LA ASIGNACIÓN DE TU ASESOR ACADÉMICO FUE OPORTUNA? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

19. ¿LA CAPACITACIÓN SOBRE LA POSTERIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ESTANCIA/ESTADÍA RECIBIDA POR PARTE DEL ASESOR ACADÉMICO FUE ADECUADA? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

20. ¿EL ASESOR ACADÉMICO ASISTE O CONSTANTEMENTE A LAS ASESORÍAS PROGRAMADAS? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

21. ¿EL ASESOR ACADÉMICO TE APOYO EN LA APLICACIÓN DE DUDAS TÉCNICAS DURANTE EL DESARROLLO DE TU PROYECTO? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D

22. ¿EL ASESOR ACADÉMICO TE APOYO EN LA ACLARACIÓN DE DUDAS TÉCNICAS DURANTE EL DESARROLLO DE TU PROYECTO? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D


23. ¿EL ASESOR ACADÉMICO MANTUVO CONTACTO CON EL ASESOR EMPLEARIAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO EN ESTANCIA/ESTADÍA? \*

- ☐ SI  
☐ SI A  
☐ SI B  
☐ SI C  
☐ SI D


PDH

Enviar



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercera
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: 33 de 51

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS/ESTADÍA POR EL ALUMNO FO-EST-08</b>		
Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Estancias o estadía.		
<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
1	Periodo	Periodo de las estancias o estadía
2	Programa Educativo	Programa Educativo
3	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
4	Grupo	Grupo del estudiante
5	Matrícula	Matrícula del estudiante
6,7 y 8	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realizó la Estancia o Estadía
9	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizó la Estancia o Estadía
10	Nombre del asesor empresarial	Nombre del asesor empresarial.
11	Proyecto desarrollado	Título del proyecto
12-20	Criterios de Evaluación de la satisfacción	Calificación de acuerdo a los criterios de desempeño de la satisfacción del usuario durante el desarrollo de la Estancia o Estadía.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>	Edición: Tercera
		Fecha: Octubre 2021
		Código: MP-PED-04
		Página: 34 de 51

## Carta de presentación FO-EST-09



"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca: emblema de la mujer Mexiquense"

3  
 4 PRESENTE 5

Tecámac, Estado de México,  
a 1 de 1 de 2020



### CARTA DE PRESENTACIÓN

Estimado empresario, derivado de la contingencia por el Covid-19, el sector educativo como muchos otros deben continuar con sus actividades en pro de nuestro país y de la sociedad, por lo que reconocemos su interés en vincularse con nosotros al recibir estudiantes universitarios mediante la realización de home office o en forma presencial en este proceso de 6, agradeciendo su apertura para la participación de los estudiantes en la empresa; además le informamos que: Las estancias y estadía son espacios en el que las y los estudiantes desarrollan un proyecto con el propósito de incorporarlos en el ámbito laboral y demostrar que han desarrollado las competencias profesionales correspondientes a su perfil de egreso, permiten preparar a los futuros profesionistas con experiencia profesional, y ser conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo, de servicios o social; además de sumar al desarrollo tecnológico regional.

7 Ante este preámbulo sirva este medio para 8 presentar al estudiante  
 9 con número de matrícula 10, adscrito al  
 11 cuatrimestre de la carrera en 12, a quien está  
 13 asignado en la modalidad a distancia para realizar su 14 en la Unidad Económica que  
 usted representa, cubriendo una duración de 15 horas, durante el periodo 16.

En esta ocasión nuestras y nuestros estudiantes podrán asistir de manera presencial con la firma de una responsiva por parte del estudiante y la comunicación deberá ser electrónica para la modalidad de home office; lo anterior se reconoce por la aportación de valor hacia la educación en estos momentos.


Agradecemos de nuevo las atenciones y oportunidades prestadas a nuestra Casa de Estudios y sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

13  
 14

Código: FO-EST-09  
Edición: 02  
Fecha: 01/09/2021

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>		Edición: Tercera
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-04
			Página: 35 de 51

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN  
FO-EST-09 PARA LA MODALIDAD A DISTANCIA**

Objetivo: Presentar ante la empresa al estudiante, informándole que es un estudiante inscrito en la UPT.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de Registro
2	Código QR	Código de identificación del estudiante
3	Nombre de la persona encargada	Nombre de la persona a la que va dirigida la carta
4	Puesto	Lugar donde se destaca dentro de la empresa
5	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
6	Etapas	Etapas
7	Nombre del alumno	Nombre del alumno
8	Matrícula	Matrícula del alumno
9	Cuatrimestre que cursa	Cuatrimestre que cursa
10	Carrera	Carrera que cursa
11	Número de horas	Número de horas a cubrir: 200 o 600
12	Periodo de realización	Meses que abarca el cuatrimestre en el cual realizará la Estancia o Estadía.
13	Nombre y firma de encargado de la Dirección de División	Nombre y firma del encargado de la Dirección de División correspondiente
14	Cargo de la persona que firma el formato	Encargado de la Dirección de División de Ingenierías o de Negocios Internacionales

[illegible]

### Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.



**Matriz**

Probabilidad	D	1	2	3	4
	C	2	3	4	5
	B	3	4	5	6
	A	4	5	6	7
		1	2	3	4
		Severidad			


Nivel de Riesgo	Descripción
Intolerable	Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata.
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación.
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas.
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Estancias o estadía.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Parte interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posibles causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.






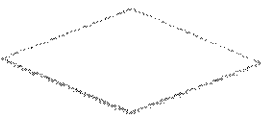
Número	Concepto	Descripción
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Estancias o estadía responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de Estancias o estadía
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo

	Edición: Tercera	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-04	
	Página: 39 de 51	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

## VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO / FIN:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	<b>LÍNEA DE FLUJO:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	<b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</b>	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: X

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
1	31 de Agosto 2020	Emisión de manual integrando estancias y estadía
2	01 de Septiembre 2021	Cambio de formato Carta de Presentación FO-EST-09 Se ajusta texto a la misma, quedando como segunda Edición
3	20 de Octubre 2021	Se ajusta el punto III poniendo la leyenda Ver DIIP - SIG-01 y DPE-SIG-01 y se ajusta el punto IV Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR- SIG -01

## VIII.- DISTRIBUCIÓN


### Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

### Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

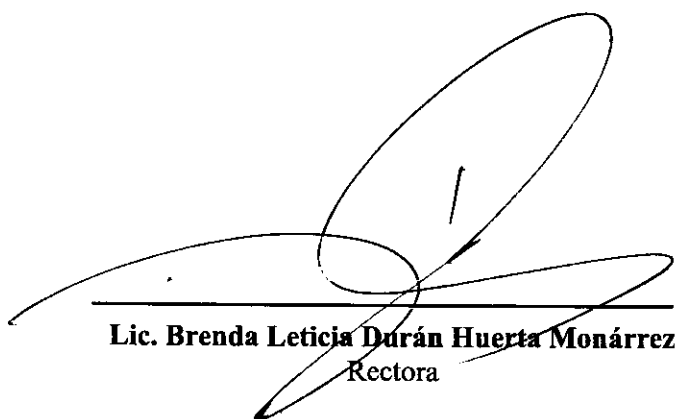
- Administrador
- Usuario UPT

	Edición: Tercera
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-04
	Página: XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

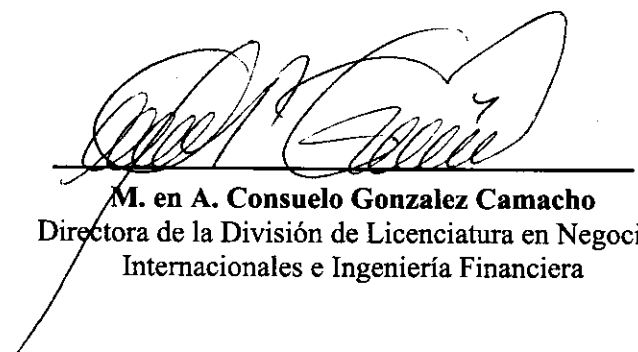
**IX. VALIDACIÓN**

**Aprobó:**



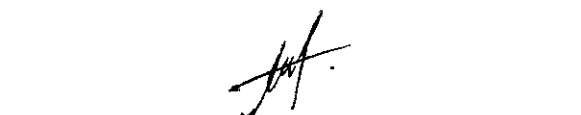
**Lic. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez**  
Rectora

**Revisó:**



**M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho**  
Directora de la División de Licenciatura en Negocios  
Internacionales e Ingeniería Financiera

**Elaboró:**



**Dra. Jaide Luna Sánchez.**  
Responsable de Estancias y estadía