

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADÍA

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTADÍA**

©Derechos reservados  
Séptima edición Octubre de 2018  
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](mailto: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.


	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: IV

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA

### 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.....	XIII
IX. VALIDACIÓN.....	XIV

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: V

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA

### 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, 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: Séptima	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-FOA-05	
	Página: VI	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA

### II. OBJETIVO GENERAL

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



	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: VIII

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA

### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### PROCESO:

- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico

#### PROCEDIMIENTOS:

- MP-INS-01 Inscripción
- MP-REI-01 Reinscripción
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-04 Estancias



	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 1 de 37

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### ➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estadías.

### ➤ 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 estadías.

### ➤ ALCANCE

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

### ➤ REFERENCIAS

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 fracciones V y VII. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.
- ✚ Ley General de Educación, Artículo 1, Artículo 12 fracción X y, Artículo 13 fracciones VII y VIII. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.
- ✚ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac”, Artículo 4 fracción IV y Artículo 43. Gaceta del Gobierno. 18-08-2008.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 20 fracción XIII. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.
- ✚ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III. Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.
- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2005 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 2 de 37

- ✦ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación 05-07-2010. p

## ➤ 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 Estadía.
- Asegurar que los asesores académicos estén con sus estudiantes guiándolos en el proceso de Estadía.

### El Profesor de Tiempo Completo (PTC) responsable de Estadías:

- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma el inicio y término de cada Estadía por parte de los estudiantes y asesores académicos.
- Capacitar a los estudiantes potenciales y asesores académicos sobre el Procedimiento de Estadías 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 Estadía.
- Archivar y resguardar los expedientes.
- Entregar proyectos en edición electrónica y el reporte del proyecto 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 encargado de Vinculación:

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

### El PTC responsable de Asesorías:

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 3 de 37

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA

- Recibir del Asesor Académico y resguardar los formatos debidamente requisitados de Asesorías conforme al procedimiento MP-FOA-02 como evidencia de la realización de éstas por parte del Asesor Académico hacia el Estudiante durante el desarrollo del proyecto de Estadía.

### El Asesor Académico:

- Contactar con el Asesor Empresarial para definir la forma de trabajo del proyecto.
- Delimitar el alcance del proyecto con la empresa.
- Asesorar al estudiante en la realización del proyecto de Estadía.
- Evaluar el desempeño del alumno en la Estadía.
- Entregar Calificación (FO-EST-05) al Departamento de Control Escolar.
- Integrar y entregar expediente del alumno al PTC responsable de Estadías.


### El Asesor Empresarial:

- Al inicio de la Estadía, deberá firmar acuse de recibido del formato Carta de Presentación (FO-EST-01) y emitir la carta de aceptación para formalizar el inicio de la Estadía del alumno en la empresa.
- Al finalizar la estadía, deberá emitir carta de terminación, y llenar los formatos: Evaluación por la empresa (FO-EST-02), Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica (FO-EST-06), y Cuestionario de salida estancias y estadías (FO-EST-07).

### El Estudiante/alumno:

- Asistir a las pláticas informativas convocados por el PTC responsable de estadías, previos al inicio de la realización de la misma.
- Conseguir empresa para realizar su Estadía.
- Generar en línea el formato Carta de Presentación (FO-EST-01), imprimirlo y entregarlo al PTC responsable de Estadías para gestionar firma y sello oficial.
- Recibir asesorías por parte del Asesor Académico durante el desarrollo de la Estadía.
- Al terminar la Estadía, deberá entregar el reporte del proyecto al Asesor Académico en un CD y en formato PDF (FO-ES-06).
- Al final de la Estadía deberá entregar al Asesor Académico la carta de terminación y los formatos: Evaluación por la empresa (FO-EST-02), Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica (FO-EST-06) y Cuestionario de salida estancias y estadías (FO-EST-07).
- Al final de la Estadía deberá llenar el formato Encuesta de satisfacción del servicio de Estancias/Estadía por el alumno (FO-EST-08).



	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 4 de 37

### El Encargado del Departamento de Control Escolar:

- Previo al inicio de la Estadía, deberá entregar la relación de los estudiantes potenciales al PTC responsable de Estadías.
- Al inicio del periodo de realización de Estadías, deberá entregar relación de estudiantes inscritos al PTC responsable de Estadías. Es decir, alumnos que no adeuden asignaturas del primer y/o segundo ciclo de formación.
- Recibir del Asesor Académico el formato Calificación (FO-EST-05).

### ➤ DEFINICIONES

- **Asesor Académico:** Profesor asignado que acompaña al estudiante en el periodo de la 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 estadía.
- **Dirección de División:** La encargada de coordinar las actividades académicas de las diferentes carreras que agrupa.
- **Dirección de División de Ingenierías:** La encargada de coordinar las actividades académicas de las siguientes carreras: Ingeniería en Software, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura, e Ingeniería Mecánica Automotriz.
- **Dirección de División de Negocios Internacionales:** La encargada de coordinar las actividades académicas de las siguientes carreras: Ingeniería Financiera, y Licenciatura en Negocios Internacionales.
- **Estadía:** Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al concluir el tercer 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 no menor a 600 horas.

- **Eficiencia en la realización de estadías:** Es la relación existente, en una fecha determinada, entre el número de estudiantes que culminaron satisfactoriamente su estadía y el número de estudiantes que la iniciaron.
- **Estudiante/alumno:** 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 Estadías.
- **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 y gestión académica.
- **Profesor de Tiempo Completo responsable de Estadías:** Personal que está obligado a dedicar a la Universidad 40 horas por semana y que coordina el procedimiento de Estadías, 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 responsable de Asesorías:** Personal que está obligado a dedicar 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 estancia/estadía para medir el desempeño.

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 6 de 37

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA

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

### ➤ **INSUMOS**

- Estudiantes potenciales para realizar Estadía.

### ➤ **RESULTADOS**

- Estudiantes con estadía concluida.

### ➤ **POLÍTICAS**

1. La estadía tendrá una duración no menor a 600 horas.
2. Se privilegiará el desarrollo de competencias correspondientes a cada programa educativo.
3. 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.
4. El PTC responsable de estadía deberá realizar llamadas telefónicas para dar un seguimiento del desempeño del alumno en la empresa.
5. El Asesor Académico debe generar los desempeños en el sistema cuando se requiera 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, mas 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.

	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-FOA-05	
	Página: 7 de 37	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA

### ➤ DESARROLLO

No.	Puesto	Actividad
<b>REALIZACIÓN DE ESTADÍAS</b>		
1	Encargado del Departamento de Control Escolar	Entrega relación de estudiantes potenciales al PTC responsable de estadías.
2	PTC responsable de estadías.	<p>Imparte plática informativa a los estudiantes potenciales.</p> <p><b>Nota 1:</b> La estadía se realizan en el décimo cuatrimestre.</p> <p><b>Nota 2:</b> En la plática se les informa de que consta la estadía, cuales son los objetivos y las competencias a alcanzar, así como los lineamientos, llenando de formatos y los tiempos a considerar.</p>
3	Estudiante	Consigue empresa para realizar estadía.
4	Encargado de Vinculación	<p>Apoya y guía a los estudiantes a conseguir empresa para realizar estadía.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser necesario, gestiona convenio de vinculación Universidad- Empresa.</p>
5	Estudiante	Genera en línea el formato Carta de Presentación (FO-EST-01), lo imprime y entrega al PTC responsable de estadías.
6	PTC responsable de Estadías	Recibe formato FO EST-01 y lo entrega al Director de División correspondiente para su aprobación, firma y sello oficial.
7	Director de División	Aprueba y entrega formato FO-EST-01 al alumno para su resguardo
8	Director de División	Asigna Asesores Académicos.
9	Asesor Empresarial	<p>Recibe Carta de Presentación del estudiante.</p> <p><b>Nota:</b> Formato FO-EST-01.</p>




No.	Puesto	Actividad
10	Asesor Empresarial	Entrega Carta de Aceptación a estudiante.
11	Estudiante	Inicia estadía en la empresa.
12	Asesor Académico	Recibe del estudiante Acuse de recibido del formato FO-EST-01 y Carta de aceptación.
13	Asesor Académico	Asesora al estudiante y da seguimiento en el desarrollo de la estadía.  <b>Nota:</b> Esta actividad se evidencia conforme al procedimiento de Asesorías MP-FOA-02, en el cual cada asesoría brindada se genera en el Sistema Único de Información Escolar.
14	Estudiante	Realiza el proyecto acordado con la empresa.
15	Estudiante	Termina estadía en la empresa.
16	Asesor Empresarial	Emite Carta de Terminación.
17	Asesor Empresarial	Evalúa el desempeño del estudiante.  <b>Nota:</b> De acuerdo al formato FO-EST-02.
18	Asesor Empresarial	Firma el formato Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica.  <b>Nota 1:</b> De acuerdo al formato FO-EST-06.  <b>Nota 2:</b> En caso de no autorizar la impresión y/o edición electrónica, el Asesor empresarial lo observa en el apartado correspondiente.
19	Asesor Empresarial	Requisita el formato Cuestionario de salida estancias y estadías.  <b>Nota:</b> De acuerdo al formato FO-EST-07.
20	Asesor Académico	Solicita formatos al Asesor Empresarial.  <b>Nota:</b> Específicamente los formatos Evaluación por la empresa (FO-EST-02), Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica (FO-EST-06), y Cuestionario de salida estancias y estadías (FO-EST-07) debidamente requisitados por el Asesor Empresarial.
21	Estudiante	Entrega al Asesor Académico reporte impreso y empastado, CD con reporte en electrónico en PDF (siempre y cuando el asesor empresarial lo autorice, de



	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-FOA-05	
	Página: 9 de 37	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA

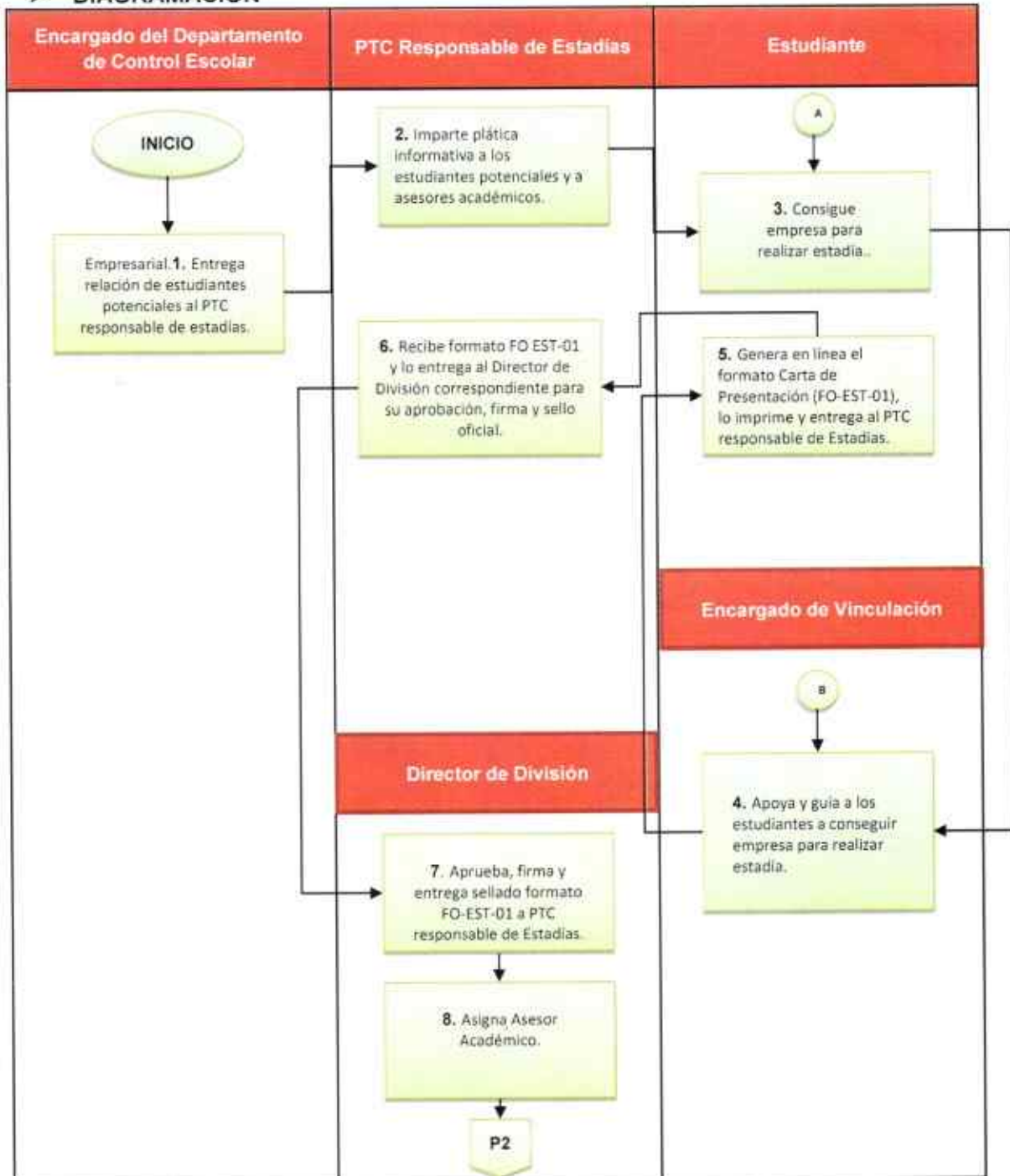
		acuerdo al formato FO-EST-06 autorización de impresión del proyecto y/o edición electrónica) y formato Encuesta de satisfacción del servicio de Estancias/Estadía por el alumno (FO-EST-08).
No.	Puesto	Actividad
22	Asesor académico	<p>Evalúa el desempeño del estudiante.</p> <p><b>Nota 1:</b> La evaluación de la Estadía se integra en el formato de acuerdo al formato Calificación (FO-EST-05).</p> <p><b>Nota 2:</b> El formato Evaluación por la empresa (FO-EST-02) aporta con el 40% de la calificación de la estadía.</p> <p><b>Nota 3:</b> El proyecto de estadía se realiza de acuerdo a los criterios de desempeño especificados en el formato Lista de cotejo del proyecto (FO-EST-03) y aporta con el 40% de la calificación de la estadía.</p> <p><b>Nota 4:</b> La evaluación a la que se refiere el formato Lista de cotejo actitud/ser (FO-EST-04) aporta con el 20% de la calificación de la estadía.</p>
23	Asesor Académico	<p>Entrega Calificación al encargado del Departamento de Control Escolar.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo al formato FO-EST-05.</p>
24	Asesor Académico	Entrega calificación en original a Control Escolar y conserva copia en expediente.
25	Encargado del Departamento de Control Escolar	Resguarda calificaciones.
26	Asesor académico	<p>Integra el expediente del estudiante.</p> <p><b>Nota:</b> De acuerdo a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acuse de recibido del formato Carta de Presentación (FO-EST-01)</li> <li>b) Carta de aceptación</li> <li>c) Carta de terminación</li> <li>d) Evaluación por la empresa (FO-EST-02)</li> <li>e) Lista de cotejo de proyecto (FO-EST-03)</li> <li>f) Lista de cotejo actitud/ser (FO-EST-04)</li> <li>g) Copia del formato Calificación (FO-EST-05)</li> </ul>

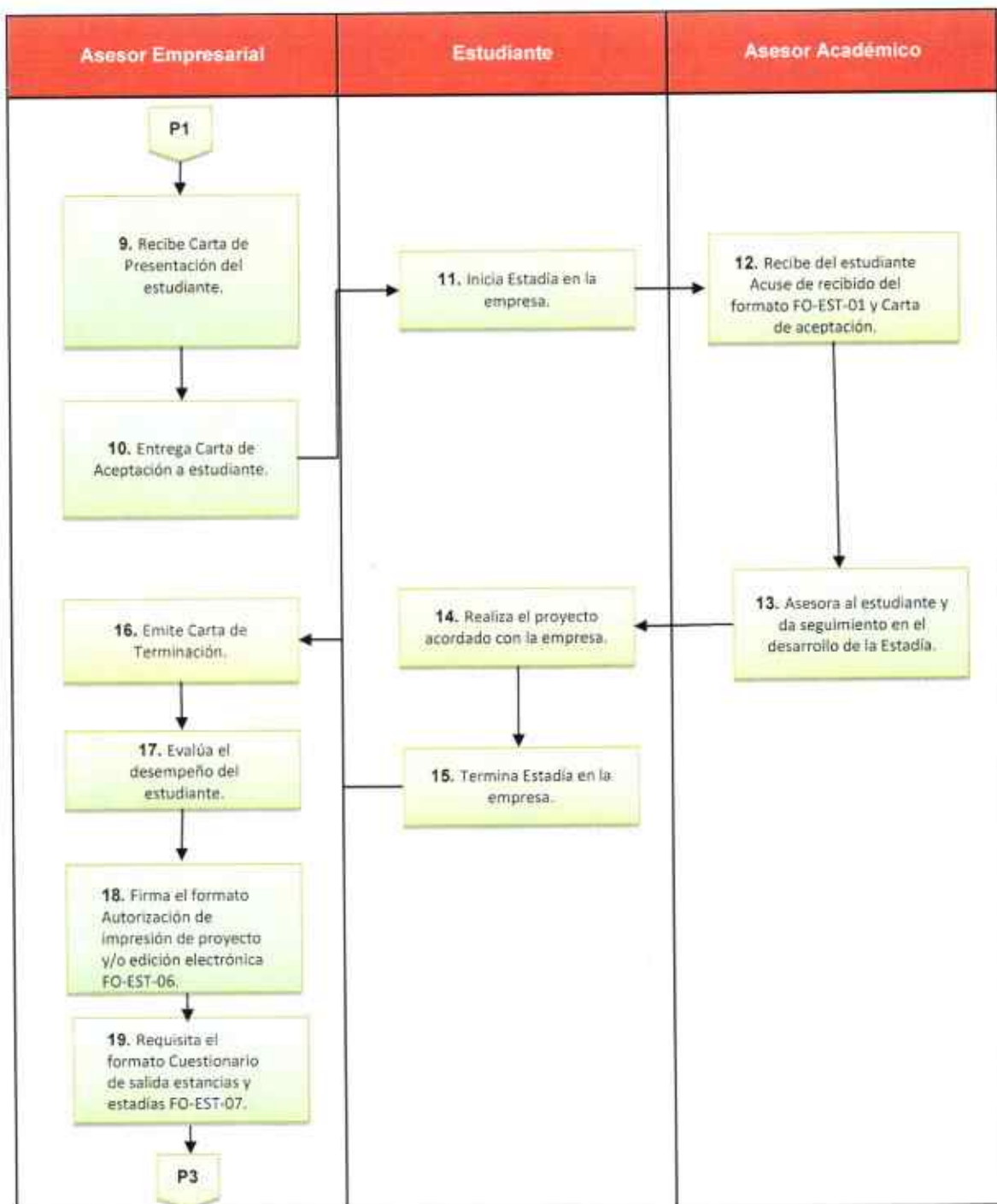
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA</b>		Edición: Séptima
			Fecha: Octubre de 2018
			Código: MP-FOA-05
			Página: 10 de 37

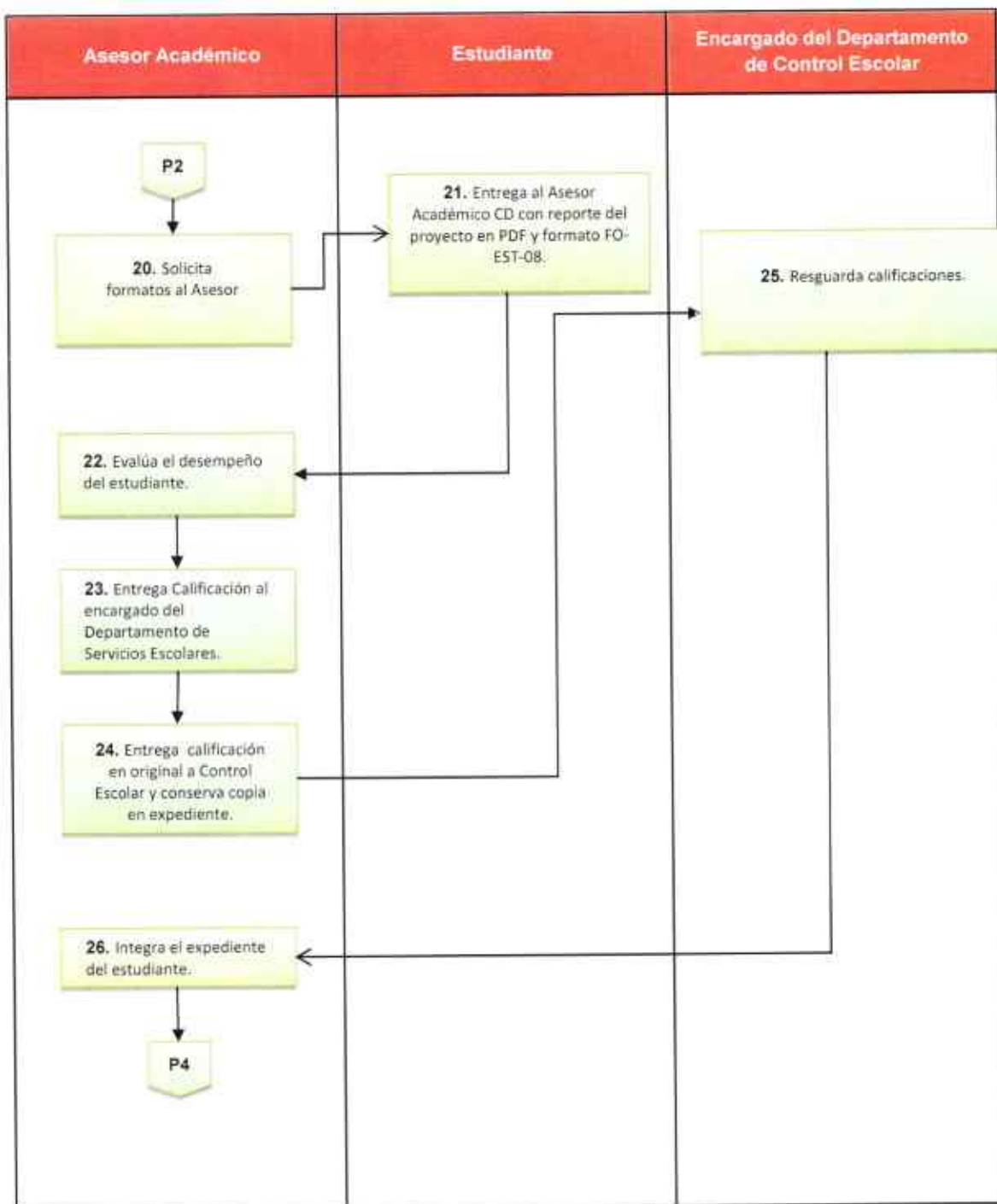
		h) Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica (FO-EST-06) i) Cuestionario de salida estancias y estadías (FO-EST-07) j) Encuesta de satisfacción del servicio de Estancias/Estadía por el alumno (FO-EST-08). k) Proyecto impreso y empastado, y CD con proyecto electrónico en formato PDF (siempre y cuando el asesor empresarial lo autorice, de acuerdo al formato FO-EST-06 Autorización de impresión de proyecto y/o edición electrónica).
--	--	--

No.	Puesto	Actividad
27	PTC responsable de Estadías	Recibe el expediente completo de estadía, de acuerdo al punto 26.
28	PTC responsable de Estadías	Entrega a Directores de División proyectos impresos y CD's con proyecto en edición electrónica.
29	Directores de División	Entrega proyectos impresos y CD's con proyectos en edición electrónica a la biblioteca de la Universidad.
30	PTC responsable de Estadías	Resguarda expediente para su conservación.  <b>Nota:</b> Los expedientes se archivan para permitir su adecuada preservación y organización de los mismos, considerando su fácil identificación evitando la posibilidad de extravío o daño parcial o total, a través de alguna de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En carpetas con cubierta de plástico</li> <li>• En cajas de cartón para archivo</li> <li>• En archiveros</li> </ul>
31	PTC responsable de Estadías	Analiza las estadísticas de las Estadías.
32	PTC responsable de Estadías	Informa al representante de división sobre indicadores de eficiencia y satisfacción del estudiante.

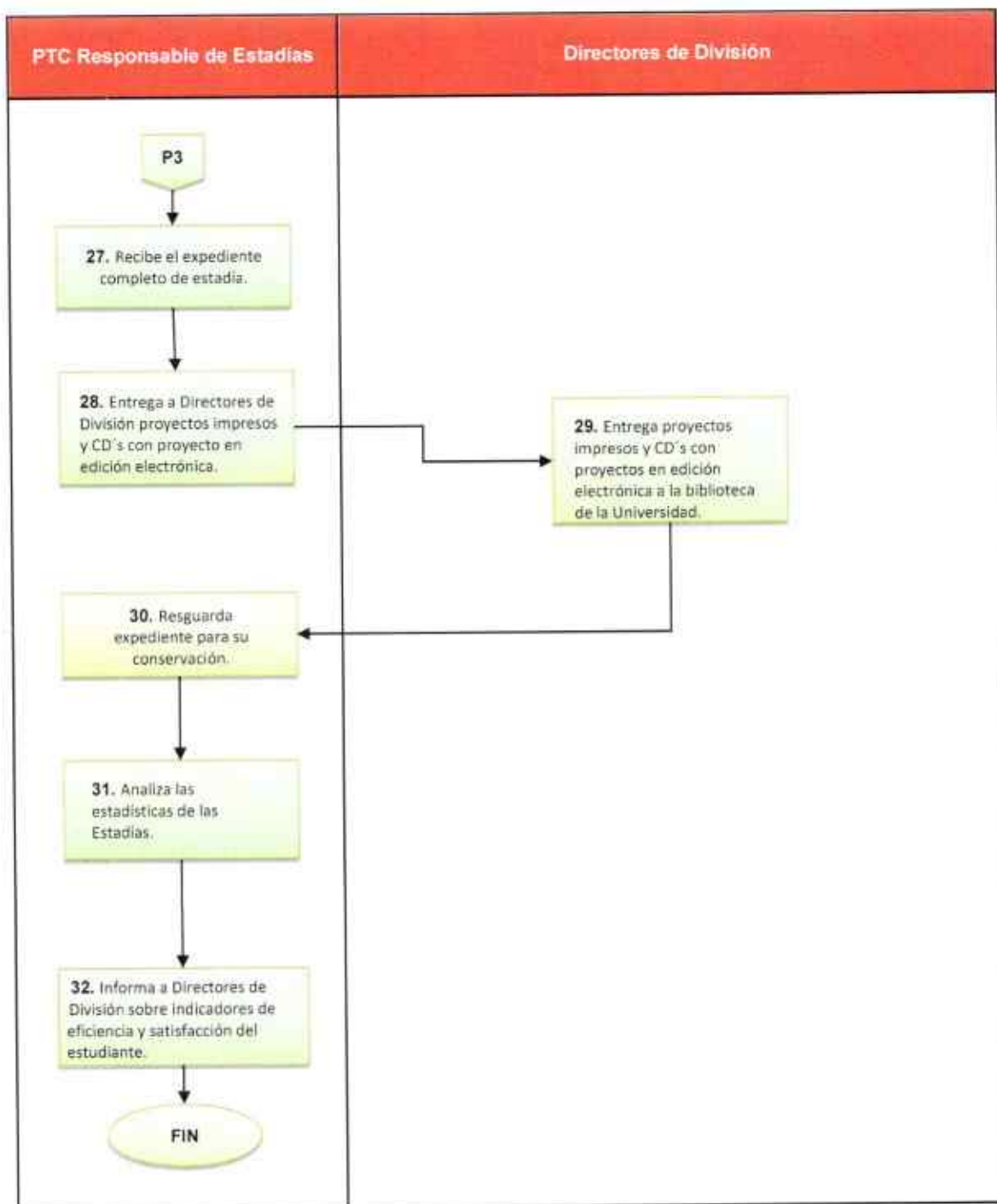
➤ **DIAGRAMACIÓN**











	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 15 de 37

## ➤ MEDICIÓN

La meta de los indicadores de efectividad y de satisfacción será del 90%.

Se realiza mediante dos indicadores:

- a) % de efectividad en la realización de estadías 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 estadías en el periodo n.

$C_n$  = Número de alumnos que culminaron su estadía en el periodo n.

$I_n$  = Número de alumnos que iniciaron su estadía en el periodo n.

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

- b) % de efectividad de estadías por ciclo escolar:

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

Donde:

$\% Ec$  = % de efectividad de estadías por ciclo escolar.

$C_1$  = Número de alumnos que culminaron su estadía en el periodo 1 (septiembre –diciembre).


$C_2$  = Número de alumnos que culminaron su estadía en el periodo 2 (enero-abril).

$C_3$  = Número de alumnos que culminaron su estadía en el periodo 3 (mayo-agosto).

$I_1$  = Número de alumnos que iniciaron su estadía en el periodo 1 (septiembre –diciembre).

$I_2$  = Número de alumnos que iniciaron su estadía en el periodo 2 (enero-abril).

$I_3$  = Número de alumnos que iniciaron su estadía en el periodo 3 (mayo-agosto).

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 16 de 37

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA

- c) Satisfacción del usuario en la realización de estadías por periodo (cuatrimestral), que se calcula de la siguiente forma para cada cuatrimestre:

$$S_n = \left[ \frac{\sum_{a=1}^N A_{en}}{Nn} \right] * 10$$

Donde:

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

$A_{en}$  = El promedio de la satisfacción de cada 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 estadías por ciclo escolar (anual), que se calcula de la siguiente forma:

$$S_c = \frac{\sum_{a=1}^{N_1} A_{e1} + \sum_{a=1}^{N_2} A_{e2} + \sum_{a=1}^{N_3} A_{e3}}{N_1 + N_2 + N_3} * 10$$

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).



	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-FOA-05	
	Página: 17 de 37	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA

### ➤ 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 y estadias
FO-EST-08	Encuesta de satisfacción del servicio de estancias/estadia por el alumno
FO-TIR-01	Tabla de Identificación de Riesgos

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**

**Carta de presentación**

Tecamac, Estado de México,  
a \_\_\_\_\_ de 20XX

PRESENTE

Por medio del presente, me permito presentar a esta alumna \_\_\_\_\_  
con número de matrícula \_\_\_\_\_ adscrita al \_\_\_\_\_ cuatrimestre de la carrera  
en \_\_\_\_\_ en la organización a su digno cargo.

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  
\_\_\_\_ horas, durante el periodo de \_\_\_\_\_.

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

ATENTAMENTE

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

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 19 de 37

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN FO-EST-01

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	Nombre del alumno	Nombre del alumno
7	Matrícula	Matrícula del alumno
8	Cuatrimestre que cursa	Cuatrimestre inscrito
9	Carrera	Carrera que cursa
10	Estadía	Como se muestra
11	Número de horas	Número de horas a cubrir: 600
12	Periodo de realización	Meses que abarca el cuatrimestre en el cual realizará su 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



## EVALUACIÓN POR LA EMPRESA



Indique con una "X" la etapa resuelta por el alumno:

GRUPO: \_\_\_\_\_

1ª Etapa: ☐

2ª Etapa: ☐

Estadía: ☐

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL: \_\_\_\_\_

PROYECTO DESARROLLADO: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Competente	10
Independiente	9
Nivel Avanzado	8
Nivel Limbral	7
No competente	6

Favor de poner una "X" en el criterio de desempeño del alumno que corresponda a los siguientes aspectos:

### ACTITUD DEL ALUMNO

1.	Mostró responsabilidad en las actividades asignadas.	10	9	8	7	6
2.	Fue puntual.	10	9	8	7	6
3.	Mostró disciplina durante su estancia/estadía.	10	9	8	7	6
4.	Se integró en la empresa de forma efectiva.	10	9	8	7	6
5.	Contribuyó al realizar aportaciones mediante su participación en el proyecto.	10	9	8	7	6
6.	Demostó seguridad en las actividades encomendadas.	10	9	8	7	6
7.	Su higiene personal fue adecuada.	10	9	8	7	6
8.	Demostó tener un compromiso con el proyecto.	10	9	8	7	6
9.	Mostró en su perfil tener habilidades de competitividad.	10	9	8	7	6
10.	Demostó claridad y mantuvo confidencialidad en las actividades encomendadas.	10	9	8	7	6

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

11.	Aplicó diversas metodologías en la ejecución de sus actividades.	10	9	8	7	6
12.	Presentó todos los aprendizajes que integran el proyecto.	10	9	8	7	6
13.	El contenido de proyecto satisface el objetivo del mismo.	10	9	8	7	6
14.	Entregó en tiempo los avances.	10	9	8	7	6
15.	Aplicó competencias técnicas/prácticas en el desarrollo del proyecto.	10	9	8	7	6
16.	Aportó ideas para la toma de decisiones en la solución de problemas.	10	9	8	7	6
17.	El perfil del estudiante respondió a las necesidades de la empresa/estadía.	10	9	8	7	6

### EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

18.	Realizó las actividades encomendadas correctamente durante la estancia/estadía.	10	9	8	7	6
19.	Cumplió satisfactoriamente con las actividades derivadas de su proyecto.	10	9	8	7	6
20.	Mantuvo una actitud de orden y laboriosidad en el desarrollo de las actividades.	10	9	8	7	6

CALIFICACIÓN FINAL: \_\_\_\_\_

12

11

FIRMA DEL ASESOR EMPRESARIAL: \_\_\_\_\_

La "Evaluación por la empresa" (FO-EST-10) sirve el 40% a la "Calificación" (FO-EST-05) de la estadía/estadía.

Código: FO-EST-02  
Edición: 04  
Fecha: 01/10/18

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 21 de 37

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

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

Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el periodo cursado
2	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
3	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza la estadía
4	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
5	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizara su estadía
6	Nombre del asesor empresarial	Nombre de la persona que estará a cargo del proyecto de estadía en la empresa
7	Proyecto desarrollado	Título del proyecto
8	Actitudes del alumno	Calificar al estudiante con una "x" de acuerdo a su desempeño en la actitud mostrada en la estadía
9	Desarrollo de actividades	Calificar al estudiante con una "x" de acuerdo a su desempeño en el desarrollo de actividades encomendadas en la estadía
10	Evaluación de actividades	Calificar al estudiante con una "x" de acuerdo a su desempeño en la evaluación de actividades realizadas en la estadía
11	Calificación final	Calificación dada por parte del asesor empresarial al término del ciclo (promedio simple de los criterios de desempeño)
12	Firma del asesor empresarial	Firma de que el alumno cumplió en tiempo y forma su proyecto y ciclo





LISTA DE COTEJO DE PROYECTO



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

1ª Etapa: ☐

2ª Etapa: ☐

GRUPO:

Estadía: ☐

NOMBRE DEL ALUMNO(S):

CARRERA:

CUATRIMESTRE:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

INSTRUCCIÓN II: Marque con "X" de acuerdo al orden de desempeño, la calificación correspondiente a cada elemento.

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

CATEGORÍA	PUNTAJE (01-100)	A NIVEL DE COMPETENCIA ENTREGA DEL MANEJO CUALITATIVO EN LAS ENTREGAS PARCIALES (VER PROYECTO) (0-100%)					B. EL INDICADOR PRESENTA SE PUEDE LA DE ACUERDO A LAS INDICACIONES (0-100%)				
Empleado de acuerdo a indicaciones (Solo aplica en Escuelas)		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Plan en blanco		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Carteles		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Aplicaciones		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Copia de cada determinación de estadística		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Autorevisión de impresión y/o edición electrónica del proyecto		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Índice cartilla		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Índice de tablas		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Índice de figuras		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Resumen		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Abstract		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Introducción		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Antecedentes		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Planteamiento del problema		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Justificación		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Objetivo general		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Objetivos específicos		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Marco teórico		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Método		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Metodología		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Cronograma		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Desarrollo del proyecto		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Resultados		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Conclusiones y recomendaciones		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Referencias bibliográficas		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Anexos		10	9	8	7	6	10	9	8	7	6
Subtotal:											
Calificación Final = (A * 30%) + (B * 70%)											

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO

La "Lista de cotejo del proyecto" (FC-EST-03), equivale al 40% a la "Calificación" (FC-EST-06) de la estadística.

Código: FC-EST-03

Edición: 04

Fecha: 02/10/18

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 23 de 37

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE PROYECTO FO-EST-03

Objetivo: Facilitar al Asesor Académico la evaluación de proyecto de estadía del estudiante.

Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el periodo cursado
2	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
3	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza la estadía
4	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
5	Cuatrimestre	Señalar en que cuatrimestre se encuentra el estudiante
6	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizara su estadía
7	Fecha	Fecha de entrega parcial del proyecto.
8	Evaluación del proyecto	Marcar de acuerdo a los niveles de desempeño, la calificación correspondiente a cada elemento
9	Calificación final	Suma de promedios ponderados: Promedio de la columna A*0.80 + Promedio de la columna B*0.20
10	Nombre y firma del asesor Académico	Autorización del proyecto con la firma y el nombre del asesor Académico



LISTA DE COTEJO ACTITUD/SER



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

1ª Estancia: ☐

2ª Estancia: ☐

Estadía: ☐

GRUPO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

CUATRIMESTRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

PROYECTO DESARROLLADO: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Competente	10
Independiente	9
Básico Avanzado	8
Básico Unidistal	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. Marque con una "X" la calificación de acuerdo al criterio de desempeño alcanzado por el alumno que correspondiera a los siguientes aspectos.

EL ALUMNO DURANTE EL ASESORAMIENTO MONITOR:

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

Calificación Final: \_\_\_\_\_

10

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA</b>		Edición: Séptima
			Fecha: Octubre de 2018
			Código: MP-FOA-05
			Página: 25 de 37

#### **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 estadía.

Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el periodo cursado
2	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
3	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realiza la estadía
4	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
5	Cuatrimestre	Señalar en que cuatrimestre se encuentra el estudiante
6	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizara su estadía
7	Proyecto desarrollado	Título del proyecto
8	Asesoramiento	Calificación de acuerdo a los criterios de desempeño de la actitud mostrada por el alumno durante la etapa de asesorías
9	Calificación final	Calificación final al término de sus asesorías (promedio simple)
10	Nombre y firma del Asesor Académico	Nombre y firma del Asesor Académico

Nota: Si la calificación final de signos formales es menor a 7 la calificación final será 6 - no se le reprobará.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA</b>	Edición: Séptima
		Fecha: Octubre de 2018
		Código: MP-FOA-05
		Página: 27 de 37

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CALIFICACIÓN FO-EST-05</b>		
Objetivo: Facilitar al Asesor Académico la integración de la calificación final de la estadía.		
Número	Concepto	Descripción
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	Señalar en que cuatrimestre se encuentra el estudiante
5	Periodo	Señalar el periodo en el que se realiza la estadía
6	Etapas	Seleccionar la etapa correspondiente
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 ELECTRÓNICA**

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

1ª Estancia ☐

2ª Estancia ☐

GRUPO: \_\_\_\_\_

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

Estadía ☐

Título del Proyecto: \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre del alumno(s): \_\_\_\_\_


DE COMÚN ACUERDO SE APRUEBA LA EDICIÓN ELECTRÓNICA Y/O IMPRESA  
DE LA VERSIÓN FINAL DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ASESOR EMPRESARIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL  
ASESOR ACADÉMICO

CLAUSULA ESPECIAL DE LAS CONDICIONES DE EDICION POR PARTE DEL  
ASESOR EMPRESARIAL (EN CASO DE EXISTIR)

\* El proyecto se encontrará en nuestra biblioteca para usos académicos.

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 29 de 37

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE PROYECTO Y/O EDICIÓN ELECTRÓNICA FO-EST-06**

Objetivo: Especificar que el proyecto de 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	Grupo	Grupo asignado en el periodo cursado
2	Selección de etapa	Marcar la etapa correspondiente al periodo
3	Fecha	Fecha correspondiente del día de la autorización
4	Título del proyecto	Indique el Nombre del proyecto
5	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realiza su Estadía
6	Nombre del Alumno	Indique correctamente iniciando con apellidos el nombre del estudiante (s)
7	Nombre y firma del Asesor Empresarial	Nombre y firma de autorización de edición electrónica del proyecto por parte del Asesor Empresarial
8	Nombre y firma del Asesor Académico	Nombre y firma de autorización de edición electrónica del proyecto por parte del Asesor Académico
9	Cláusula del Asesor Empresarial	Clausula especial de las condiciones de edición por parte del Asesor Empresarial (en caso de existir)





CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS



EMPRESA:

2

GRUPO:

1

3

Instrucciones: Indique con una "x" la respuesta de su preferencia.

1. Tipo de empresa

Privada

Pública

Otra

2. Giro de la empresa

Manufacturera  
o Industrial

Comercial

Servicios

3. Tipo de capital

Nacional

Extranjero

Ambos

4. Años en operación

1 - 5

6 - 10

20 o más

5. Tamaño de la empresa

Micro

Pequeña

Mediana

Grande

6. Mercado de venta

Local

Nacional

Internacional

Local - Nacional

Local - Nacional -  
Internacional

7. ¿Cuáles son las tres funciones prioritarias que llevo a cabo el estudiante durante su estancia/estadía?

Administración

Gestión

Coordinación

Organización

Análisis

Otras

8. ¿Cuáles son las tres habilidades prioritarias que llevo a cabo el estudiante durante su estancia/estadía?

Informática

Desarrollo de  
estrategias

Liderazgo

Trabajo en  
equipo

Relaciones P.

Otras



### CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

9. ¿Cuáles son las tres actitudes prioritarias que considera debe tener el estudiante durante su estancia/estadía?

Capacidad de análisis	<input type="text"/>	Capacidad de organización	<input type="text"/>	Iniciativa emprendedora	<input type="text"/>	Apertura crítica al cambio	<input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>	Compromiso y responsabilidad	<input type="text"/>	Servicio	<input type="text"/>	Otra	<input type="text"/>

10. ¿Le interesaría participar en proyectos de investigación y desarrollo tecnológicos patrocinados por CONACYT y asesorado por la Universidad Politécnica de Tecámac?

Si  No

11. ¿Realiza investigación y desarrollo en su empresa?


Si  No

12. ¿Estaría Ud. dispuesto a contratar a egresados de la Universidad Politécnica?

Si  No

4

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR EMPRESARIAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA</b>		Edición: Séptima
			Fecha: Octubre de 2018
			Código: MP-FOA-05
			Página: 32 de 37

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS FO-EST-07**

Objetivo: Obtener información para analizar el desempeño del estudiante en el desarrollo de su Estadía, la pertinencia de los programas educativos de la Universidad Politécnica de Tecámac, y el grado de satisfacción del empresario.

Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
2	Empresa	Nombre de la Empresa
3	Llenado de respuestas	Marcar con una "x" las respuestas del Cuestionario de salida de Estancias y Estadías por parte del Asesor Empresarial
4	Nombre y Firma del Asesor Empresarial	Nombre y firma del Asesor Empresarial





**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO  
DE ESTANCIAS/ESTADIA POR EL ALUMNO**



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

1ª Estancia

☐

2ª Estancia

☐

GRUPO:

1

Estadia

☐

NOMBRE DEL ALUMNO:

CARRERA:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL:

PROYECTO DESARROLLADO:

CRITERIOS	
Totalmente de acuerdo	10
De acuerdo	9
Indiferente	8
En desacuerdo	7
Totalmente en desacuerdo	6

Favor de indicar con una "X" que tan de acuerdo o en desacuerdo estás respecto a las diferentes afirmaciones asociadas con la realización de tu estancia/estadia.

No.		Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
1	La coordinación de estancias y estadías ofrece un servicio de calidad.	10	9	8	7	6
2	Consideras que el responsable de vinculación proporciona información útil para que los alumnos encuentren empresa donde realizar su estancia/estadia.	10	9	8	7	6
3	La plataforma para generar cartas de presentación, es eficiente y fácil de utilizar.	10	9	8	7	6
4	La gestión de firma y sello de mi carta de presentación fue oportuna.	10	9	8	7	6
5	La asignación de tu asesor académico fue oportuna.	10	9	8	7	6
6	La capacitación sobre la estructura y elaboración del proyecto de estancia/estadia recibida por parte del asesor académico fue adecuada.	10	9	8	7	6
7	El asesor académico avisó constantemente a las sesiones programadas.	10	9	8	7	6
8	El asesor académico apoyó en la aclaración de dudas técnicas durante el desarrollo de mi proyecto.	10	9	8	7	6
9	El asesor académico mantuvo contacto con el asesor empresarial para un adecuado desarrollo del proyecto de estancia/estadia.	10	9	8	7	6
	Promedio <sup>1</sup>					

<sup>1</sup> El promedio se calcula sumando los valores (de acuerdo y en desacuerdo) entre el número de afirmaciones (9). Este valor se debe registrar con un punto decimal y dos dígitos.


FIRMA DEL ALUMNO

10

Código: FC-EST-06

Edición: 02

Fecha: 01/10/18

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: 34 de 37

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE PROYECTO FO-EST-08</b>		
Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de estadía.		
Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
2	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
3	Nombre del alumno	Nombre del estudiante que realizó la Estadía
4	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
5	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizó su Estadía
6	Nombre del asesor empresarial	Nombre del asesor empresarial.
7	Proyecto desarrollado	Título del proyecto
8	Evaluación de la satisfacción	Calificación de acuerdo a los criterios de desempeño de la satisfacción del usuario durante el desarrollo de su Estadía.
9	Promedio	Promedio simple de acuerdo a los valores seleccionados expresado con número entero y un decimal.
10	Firma del alumno	Firma del alumno que contestó la encuesta

### Tabla de Identificación de Riesgos

[illegible]

## Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo, m

Falso. El dentista generalmente los revisa. Muy importante el dentista de la ortodonta que mejor se adapte a la tabacacion. Finalmente, determinar la probabilidad con la que ocurren estas enfermedades.



		Matrix			
		1	2	3	4
Probabilidad	D	1	2	3	4
	C	1	2	3	4
	B	1	1	2	3
	A	1	1	2	3


Nivel de riesgo	Enfoque
Alto (A)	Intervenciones: Decisión basada en evidencia; Alta dirección y compromiso; Evaluación en la decisión; Aplicar acciones y controles de manera inmediata; No dudar. Decisión basada en la evidencia; Intervenciones evaluadas en la decisión.
Medio (B)	Aplicar acciones y controles a corto plazo, a menudo de forma con retroalimentación y revisión de los resultados.
Bajo (C)	Aplicar: Insuficiente y genérica; Mayor de los límites de riesgo y de calidad establecidos; Aplicar acciones planificadas.
Bajo (D)	Aplicar: Usar los estándares 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 estadia.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate 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: Posible causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
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.




	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-FOA-05	
	Página: 37 de 37	







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADIA


14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de 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 estadías.
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
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.



 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	Edición: Séptima	
	Fecha: Octubre de 2018	
	Código: MP-FOA-05	
	Página: IX	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA		

## VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	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>LINEA 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.

 <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA</b></p>	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: X

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Septiembre de 2014	Se modificó debido a la actualización del procedimiento de control de documentos; clarificándose el desarrollo; las definiciones de responsabilidades y la actualización de los formatos.
Tercera	Junio de 2015	Se modificó el apartado de medición; se mejora el indicador de efectividad de estadía por periodo cuatrimestral y se agrega el indicador de efectividad de estadía por ciclo escolar.
Cuarta	Noviembre de 2015	Se modificó el indicador y se actualizaron los siete formatos del procedimiento.
Quinta	Noviembre de 2016	Se agregó en el apartado de referencias la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; se modificó el apartado de Responsabilidades y el de Definiciones; se agregó el formato FO-EST-08 y se agregaron indicadores para medir la percepción de satisfacción del usuario para el procedimiento de estadía.
Sexta	Octubre de 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron las normas en las páginas de referencia.</li> <li>• Se agregó párrafo protección de datos, en apartado Descripción de procedimientos.</li> <li>• Se modificó en apartado de Responsabilidades del profesor de tiempo completo y del estudiante, el último punto.</li> <li>• Se eliminó la nota del paso 5.</li> <li>• Se cambió la palabra "ingresa" en el apartado del desarrollo No.5 (en la nota).</li> <li>• Se modificó en el Desarrollo No.7 se le entrega al alumno para su resguardo.</li> <li>• Se modificó en el Desarrollo No. 8, "Asigna asesores académicos"</li> <li>• Se eliminó procedimiento del Desarrollo No. 13 modificando el consecutivo y en el diagrama de flujo.</li> <li>• Se agregó en apartado de Desarrollo No. 21, "(siempre y cuando el asesor empresarial lo autorice, de acuerdo al formato FO-EST-06)".</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó en el apartado de Desarrollo No. 27 la frase “(de acuerdo al punto 26)”.</li> <li>• Se modificó en apartado de Diagramación punto 7 y 8, 19 como consecuencia de los cambios anteriores.</li> <li>• Se agregó en el apartado de Medición, “La meta de los indicadores será del 90 %”.</li> </ul>
Séptima	Octubre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el Diagrama de Identificación e Interacción de Procesos del SIG.</li> <li>• Al formato FO-EST-05 se le agregó en el pie de página: “Nota: Si la calificación final de algún formato es menor a 7 la calificación final será 6 = materia reprobada”.</li> <li>• Al formato FO-EST-05 se le agregó “Grupo Actual” y en Cuatrimestre se le agregó “Cuatrimestre al que pertenece la Estancia o Estadía”.</li> <li>• Se agregó el Grupo a los formatos FO-EST-02, FO-EST-03, FO-EST-04, FO-EST-06 Y FO-EST-08.</li> <li>• Se agregó el “Grupo” y “Nombre de la Empresa:” en el formato FO-EST-07.</li> <li>• Se modificó la Edición: “04” del pie de página de los formatos del FO-EST-02 al FO-EST-07.</li> <li>• Se modificó la Edición: “02” del pie de página del formato FO-EST-08.</li> <li>• Se modificó la Fecha: “01/10/18” en el pie de página de los formatos FO-EST-02 al FO-EST-08.</li> <li>• Se modificó el “Instructivo para llenar el formato: Evaluación por la Empresa FO-EST-02”.</li> <li>• Se modificó el “Instructivo para llenar el formato: Lista de Cotejo Actitud/Ser FO-EST-04”.</li> <li>• Se modificó el “Instructivo para llenar el formato: Calificación FO-EST-05”.</li> <li>• Se modificó el “Instructivo para llenar el formato: Autorización de Impresión de Proyecto y/o Edición Electrónica FO-EST-06”.</li> <li>• Se modificó el “Instructivo para llenar el formato: Cuestionario de Salida de Estancias y Estadías FO-EST-07”.</li> <li>• Se modificó el “Instructivo para llenar el formato: Encuesta de Satisfacción del Servicio de Estancias/Estadía por el alumno FO-EST-08”.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el tipo de documento del formato "Evaluación por la Empresa FO-EST-02" de Word a Excel.</li> <li>• Se modificó el tipo de documento del formato "Lista de Cotejo Actitud/Ser FO-EST-04" de Word a Excel.</li> <li>• Se modificó el tipo de documento del formato "Calificación FO-EST-05" de Word a Excel.</li> <li>• Se modificó el tipo de documento del formato "Autorización de Impresión de Proyecto y/o Edición Electrónica FO-EST-06" de Word a Excel.</li> <li>• Se modificó el tipo de documento del formato "Cuestionario de Salida de Estancias y Estadías FO-EST-07" de Word a Excel.</li> <li>• Se modificó el tipo de documento del formato "Encuesta de Satisfacción del Servicio de Estancias/Estadía por el alumno FO-EST-08" de Word a Excel.</li> </ul>
--	--	---

	Edición: Séptima
	Fecha: Octubre de 2018
	Código: MP-FOA-05
	Página: XIII

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍA

### 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
- Público en general

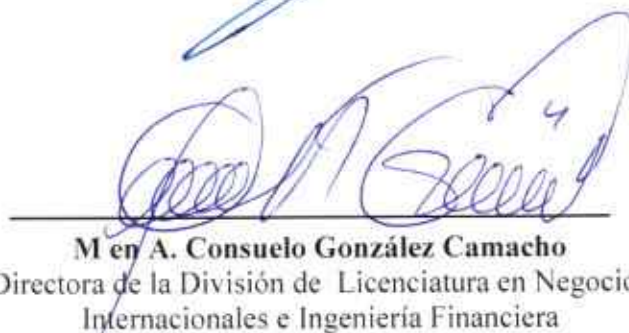


**IX. VALIDACIÓN**

**Aprobó:**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez**  
Rectora

**Revisó:**

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

**Elaboró:**

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. María Eugenia Estrada Chavira**  
Profesora de Tiempo Completo  
Responsable de Estadías