



# Procedimiento ESTANCIAS

<p>Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Emitió</p>	<p>Representante del SGC Revisó</p>	<p>Rectoría Aprobó</p>

## 1. Propósito

Establecer la metodología para la operación de las estancias de los alumnos de la Universidad Politécnica de Tapachula.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al concluir el primer ciclo de formación para la primera estancia y al concluir el segundo ciclo de formación para la segunda estancia o de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios vigentes.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 Las estancias tendrán una duración de 120 horas.
- 3.5 Se privilegiará el desarrollo de competencias genéricas y específicas.
- 3.6 Es corresponsabilidad del alumno, con el apoyo del director de carrera y de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, conseguir los espacios suficientes y adecuados para la realización de las estancias.
- 3.7 La DVEU autoriza la pertinencia de las estancias para los alumnos regulares.
- 3.8 El desarrollo académico de la estancia es responsabilidad de la Dirección de programa académico con el apoyo del asesor académico y con la evaluación correspondiente del Organismo receptor.
- 3.9 El Director de programa académico asignará un asesor a cada alumno, quién lo apoyará académicamente durante todo el tiempo que dure su estancia.
- 3.10 Es responsabilidad de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro *denominado Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.11 Es responsabilidad de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria reportar trimestralmente dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico el Informe Cualitativo a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado *Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01*, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.



#### 4. Indicadores de acreditación y/o medición:

El 100% de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de estudios tengan estancia concluida.

#### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Dirección de Programa Académico Alumno	Gestionan, tramitan y obtienen espacios para efectuar estancias de acuerdo al número y características solicitadas.
5.2	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Comunica a los Directores de Programas Académicos y a la comunidad estudiantil sobre las características de los espacios disponibles para realizar estancias mediante reunión informativa y solicita a la Coordinación de Tecnologías la publicación de la información en la página electrónica institucional.
5.3	Alumno	Agrega a su carga académica la asignatura de estancia, una vez acreditadas las asignaturas al ciclo de formación correspondiente
5.4	Alumno	Una vez que ha analizado con su director de programa académico y con la Dirección de Vinculación de Extensión Universitaria la opción elegida, obtiene de la página electrónica de la UPTap el <i>Formato de Solicitud Estancia DVEU-RG.03</i> , la revisa, la imprime y la entrega a DVyEU, anexando copia del carnet vigente del IMSS y la carta de exclusión de responsabilidad DVEU-RG.16 y la autorización de su tutor (padre o madre) y copia de identificación oficial de la persona que firma.
5.5	Dirección de Programa Académico	Asigna al asesor correspondiente de acuerdo a sector del Organismo receptor.
5.7	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Elabora la <i>Carta de Presentación</i> que dirige al representante del Organismo receptor para la presentación formal del alumno que desarrollará su estancia y da seguimiento personalizado para asegurar el cumplimiento del programa de actividades.
5.8	Dirección de Vinculación y Extensión	Da seguimiento personalizado para asegurar el cumplimiento de la estancia establecida.

Secuencia	Responsable	Actividades
	Universitaria	
5.9	Alumno	Realiza estancia supervisado por su asesor académico y asesor laboral recopilando la información y evidencias necesarias para elaborar su <i>Reporte de Estancia</i> .
5.10	Organismo Receptor	<p>Evalúa el desempeño del alumno utilizando la <i>Evaluación del Asesor Laboral DVEU-RG.06</i>, y en caso de conformidad el organismo receptor expide la Carta de Término de Estancia (hoja membretada y sello), la cual debe mencionar las 120 horas correspondientes a la estancia realizada.</p> <p>Requisita el documento denominado <i>Formato de Información de la Organización Receptora DVEU-RG.08</i>.</p> <p><i>Nota: los documentos mencionados se entregan al alumno que a su vez entregará a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.</i></p>
5.11	Alumno	Elabora el <i>Reporte de Estancia</i> , mismo que es revisado por el asesor académico y se le da seguimiento en las fechas establecidas en convocatoria y deberá integrar en la portada la firma de liberación del asesor académico.
5.12	Asesor académico Alumno	<p>Evalúa el desempeño del alumno utilizando la <i>Evaluación del Asesor Académico DVEU-RG.07</i>.</p> <p><i>Nota: el documento mencionado se entrega al alumno que a su vez entregará a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.</i></p>
5.13	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	<p>Recopila de manera física e integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Formato de Solicitud Estancia DVEU-RG.03</i></li> <li>• <i>Carta de Exclusión de Responsabilidad DVEU-RG.16</i></li> <li>• <i>Carta de Aceptación</i></li> <li>• <i>Carta de Término</i></li> <li>• <i>Evaluación del Asesor Laboral DVEU-RG.06</i></li> <li>• <i>Evaluación del Asesor Académico DVEU-RG.07</i></li> <li>• <i>Formato de Información de la Organización Receptora DVEU-RG.08</i></li> </ul> <p><i>Reporte de Estancia</i></p>
5.14	Asesor académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con base en la <i>Evaluación del Asesor Académico DVEU-RG.07</i> y la <i>Evaluación del Asesor Laboral DVEU-RG.06</i> ingresa al Sistema de Control Escolar las calificaciones, previa autorización de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.</li> </ul>
5.15	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Archiva los documentos, en forma física, que corresponden al expediente del alumno.
5.16	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	<p>Reporta los avances a Secretaría Académica, Servicios Académicos, y Coordinadores de programa, así como la asignación final de los alumnos.</p> <p>Comunica los resultados en el <i>Informe Trimestral DP-RG.02</i> que dirige a la Dirección de Planeación.</p>



**Fin**

## 6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
<i>Sin código</i>	<i>Programa Académico</i>
<i>Sin código</i>	<i>Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula</i>
<i>Sin código</i>	<i>Carta de presentación</i>

## 7. Control de registros

Código	Registro
<i>DVEU-RG.03</i>	<i>Solicitud Estancia- Estadía</i>
<i>DVEU-RG.06</i>	<i>Evaluación del Asesor Laboral</i>
<i>DVEU-RG.07</i>	<i>Evaluación del Asesor Académico</i>
<i>DVEU-RG.08</i>	<i>Formato de Información de la Organización Receptora</i>
<i>DVEU-RG.16</i>	<i>Carta de Exclusión de Responsabilidad</i>
<i>DP-RG.02</i>	<i>Informe Trimestral</i>
<i>DPC-RG.01</i>	<i>Informe Cualitativo Trimestral</i>
<i>Sin código</i>	<i>Acta de Calificaciones</i>
<i>Sin código</i>	<i>Reporte de Estancia</i>

## 8. Glosario

8.1 **Estancia:** Se entenderá por estancia, el proceso formativo que se lleva a cabo al finalizar cada uno de los dos primeros ciclos de formación o de acuerdo a lo establecido en el plan de estudio vigente.

### 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
-------------------	--------------------	---	-----------------------

01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Páginas. 3 y 4; Numeral 5.6, 5.8 y 5.13	Se Omitió la secuencia número 5.6 ya que el oficio contiene lo mismo que la Carta de Presentación, Se modificó en los procedimientos 5.8 y 5.13 ya que mencionaban el oficio que se eliminó.	02 Dic 2015
03	Pág. 2 Numeral 3.10 Pág. 2 Numeral 4.0 Pág. 3 Numeral 5.3, 5.4 Pág. 4 Numeral 5.11, 5.13, 5.14, 5.16	3.10 Eliminado ya que no se realizan informes mensuales. 4.0 Sistema SIGA en lugar de SIIUN. 5.3 Párrafo repetido. 5.4 Se eliminó del proceso la carta de autorización de estancia y se agregó que el alumno entrega <b>Carta de exclusión de responsabilidad SAC-RG.28</b> . 5.11 Agregar firma asesor académico en portada reporte estancia. 5.13 Modificación de responsable por Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria. Modificar que se <b>Recopila e integra de manera física (no electrónico)</b> . 5.14 Responsable Asesor Académico y sistema SIGA. 5.15 <b>Archiva los documentos de forma física (no electrónico)</b> . 5.16 Cambio en la actividad, el reporte es a Secretaría Académica, Servicios Académicos y Coordinadores de Programa.	25 Sep 2018

04	<p>En apartado Alcance se agrega al final el texto: "o de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios vigente".</p> <p>En apartado Políticas de operación en el numeral: 3.6 se modificó el párrafo por "Es responsabilidad del alumno, con el apoyo del director de carrera y de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, conseguir los espacios suficientes y adecuados para la realización de las estancias" 3.7 se cambió la palabra El tutor por La DVEU</p> <p>En apartado Indicadores de acreditación y/o medición se modificó el texto por: "El 100% de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de estudios tengan estancia concluida"</p> <p>En apartado Descripción del procedimiento se modificaron los numerales:</p> <p>5.1 En la columna responsable se eliminó la palabra asesor académico 5.2 En actividades se eliminó la palabra asesores académicos</p> <p>5.3 Se cambió el párrafo a: Agrega a su carga académica la asignatura de estancia, una vez acreditadas las asignaturas al ciclo de formación correspondiente.</p> <p>5.4 Se modificó la palabra "asesor académico" a "director de programa académico", se agrega el texto: la requisita, la imprime y la entrega a DVYEU (se agrega), se actualiza el código de la carta de exclusión de responsabilidad</p> <p>5.11 Se adiciona el texto: "después de revisado por el asesor académico y se le da seguimiento en las fechas establecidas en convocatoria" y se suprime "y se le da seguimiento durante el cuatrimestre (4° y 7° respectivamente)". También se agregó "y deberá integrar en la portada la firma de liberación del asesor académico".</p> <p>5.13 Se agregó: - Carta de exclusión de responsabilidad DVEU-RG 16, con copia de carnet del IMSS y copia de INE del tutor. -Carta de aceptación -Carta de término Y se eliminó: carta de presentación</p> <p>5.14 Se modificó "SIGA" por "sistema de control escolar".</p> <p>5.16 en el párrafo hay un error la palabra como se repite consecutivamente.</p> <p>En el apartado Control de registros: Agregar SAC-RG 28 - carta de exclusión de responsabilidad</p> <p>Estas modificaciones se realizaron con base a la solicitud presentada en el oficio UPTAP/SAC/DVYEU/0228/2019</p>	14 de Octubre de 2019
05		