



# Procedimiento ESTADÍA

		
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para los alumnos que hayan terminado su tercer ciclo de formación.

### 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 La duración de la estadía es de: 600 horas, comprendidas por 480 horas presenciales en la empresa y 120 para elaborar el informe final del Proyecto.
- 3.5 La estadía solamente corresponde a alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de licenciatura.
- 3.6 Se aplicarán las competencias adquiridas correspondientes a cada programa educativo necesarias para el desarrollo del proyecto asignado.
- 3.7 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 la estadía.
- 3.8 La DVEU valida la pertinencia de la estadía para los alumnos.
- 3.9 El Director de Programa Académico asignará un asesor a cada alumno, quién lo apoyará académicamente durante todo el tiempo que dure su estadía.
- 3.10 El desarrollo académico de la estadía es responsabilidad de la Dirección de Programa Académico con el apoyo del asesor correspondiente, bajo la supervisión de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- 3.11 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.
- 3.12 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 estadía concluida.

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria Dirección de Programa Académico Alumno	Negocian, tramitan y obtienen espacios para efectuar estadía de acuerdo al número y características solicitadas.
5.2	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Comunica mediante reunión informativa y publicación en la página electrónica institucional, a la Dirección de Programa Académico y a la comunidad estudiantil sobre las características de los espacios disponibles para realizar estadías.
5.3	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, obtendrá reporte de los alumnos regulares y candidatos a estadía, mediante reporte emitido por sistema de control escolar.
5.4	Alumno	Deberá presentar su propuesta de proyecto de estadía ante la Academia de ciencias de la ingeniería conforme a convocatoria establecida.
5.5	Alumno	Una vez aprobado el proyecto por la academia de ingeniería obtiene de la página electrónica de la UPTap la <i>Solicitud de Estadía DVEU-RG.09</i> , la revisa, la imprime y la entrega, anexando copia del carnet vigente del IMSS y la Carta de Exclusión de Responsabilidad DVEU-RG.16 y copia de la identificación oficial de la persona que firma.
5.6	Academia de Ingeniería	Da a conocer los proyectos aceptados en los plazos de tiempo establecidos en el reglamento de estadía a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
5.7	DVEU	Solicita la publicación de los proyectos aceptados en la página web institucional
5.8	Alumno	Elabora y entrega al Asesor Académico el Protocolo de Estadías tomando como base la <i>Guía del Protocolo de Estadías DVEU-RG.10</i> donde se especifican los objetivos, las metas y el programa de actividades a cumplir.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.9	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Da seguimiento personalizado para asegurar el cumplimiento del programa de actividades que se establece.
5.10	Alumno	Realiza su estadía supervisado por su Asesor académico y Asesor laboral, tomando como base el Protocolo de Estadías, recopilando las evidencias generadas para elaborar su Informe Técnico de Estadías.
5.11	Organismo Receptor	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 Estadía (hoja membretada), la cual debe mencionar el número de horas correspondientes a la estadía realizada, que deberá ser no menor a 480 horas.
5.12	Organismo Receptor	Requisita el documento denominado <i>Formato de Información de la Organización Receptora DVEU-RG.08</i> y lo entrega al alumno, para que este a su vez lo entregue a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria junto con su Carta de Término de Estadía.
5.13	Alumno	Elabora el Informe Técnico de Estadía tomando como base la <i>Guía del Informe Técnico de Estadías DVEU-RG.11</i> , mismo que es validado por el Asesor Académico y lo presenta a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria para la programación de su réplica en oral ante el Comité evaluador y el representante del organismo receptor.
5.14	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Requisita y entrega al alumno el <i>Contrarecibo de Entrega de Informe Técnico de Estadía DVEU-RG.12</i> , una vez que haya recibido el Informe Técnico de Estadías en formato físico.
5.15	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Pública el calendario de exposiciones del Informe Técnico para informar al alumno la fecha, hora y lugar de su exposición final e indicaciones generales.
5.16	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Recopila de manera física e integra: <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• <i>Solicitud de Estadía DVEU-RG.09</i></li> <li>• Informe Técnico de Estadía</li> <li>• Carta de exclusión de responsabilidad DVEU-RG 16.</li> <li>• Copia de carnet del Imss y Copia de INE del tutor</li> <li>• Evaluación del asesor laboral- DVYEU-RG 06</li> <li>• Carta de aceptación</li> <li>• Carta de término</li> </ul>
5.17	Asesor académico	Con base en la <i>Evaluación del Asesor Académico DVEU-RG.07</i> ingresa al Sistema de Control Escolar las calificaciones y elabora <i>Acta de</i>

Secuencia	Responsable	Actividades
		<i>Calificaciones.</i>
5.18	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Archiva los documentos que corresponden al expediente del alumno.
5.19	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Reporta los avances a Secretaría Académica, Servicios Académicos y coordinadores de programa, así como la asignación final de los alumnos. Comunica los resultados en el <i>Informe Trimestral DP-RG.02</i> que dirige a la Dirección de Planeación.

**Fin**

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

Código	Proceso o documento
Sin código	Programa Académico
Sin código	Reglamento de Estancias y Estadías
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Plan Anual de Trabajo
DP-RG.02	Informe Trimestral

### 7. Control de registros

Código	Registro
<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.09</i>	<i>Solicitud de Estadía</i>
<i>DVEU-RG.10</i>	<i>Guía del Protocolo de Estadías</i>
<i>DVEU-RG.11</i>	<i>Guía del Informe Técnico de Estadía</i>
<i>DVEU-RG.12</i>	<i>Contrarecibo de Entrega de Informe Técnico de Estadía</i>
<i>DVEU-RG.16</i>	<i>Carta de Exclusión de Responsabilidad</i>
<i>Sin código</i>	<i>Acta de calificaciones</i>
<i>Sin código</i>	<i>Protocolo de Estadía</i>
<i>Sin código</i>	<i>Informe Técnico de Estadía</i>
<i>Sin código</i>	<i>Calendario de exposiciones de informes técnicos de estadía.</i>

### 8. Glosario

**8.1 Estadía:** Proceso formativo que se llevará a cabo en el último cuatrimestre, y tendrá una duración no menor a 480 horas más 120 horas correspondientes a la integración y presentación del informe final;

debiendo realizarse, sin ser limitativo, en organizaciones del sector productivo, de servicios o de investigación, ya sean públicas o privadas, adecuada al perfil profesional del programa educativo.

## 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	Se modificó en los procedimientos 5.7 y 5.15 ya que mencionaban el oficio que se eliminó en el procedimiento de estadía.	02 Dic 2015
03	Pág. 2 Numeral 3.11 Pág. 3 5.4, 5.5 Pág. 5 5.15, 5.16, 5.18	Se eliminó el numeral 3.11 que contenía el informe mensual. Se recorrió la numeración. 5.4 Corrección de la actividad: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria obtendrá reporte mediante SIGA. 5.5. Se eliminó de la actividad la entrega de carta de autorización del tutor. 5.6 Corrección de la actividad: el protocolo de estadía es entregado al Asesor Académico. 5.15 Cambio de responsable a Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria. Cambio en la actividad, la documentación solo se recibe de manera física y también se recibe la Evaluación del Asesor Laboral DVEU-RG.06. 5.16 Cambio de responsable a Asesor Académico. Cambio en la actividad: sistema SIGA. 5.18 Cambio en la actividad, el reporte es a Secretaría Académica, Servicios Académicos y Coordinadores de Programa.	25 Sep 2018

04	Pág. 2	Se actualizo al punto 3.4 quedando "La duración de la estadía es de: 600 horas, comprendidas por 480 horas presenciales en la empresa y 120 para elaborar el informe final del Proyecto"	14 de Octubre de 2019
	Pág. 2	Se actualizo al punto 3.5 quedando "La estadía solamente corresponde a alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de licenciatura"	
	Pág. 2	Se actualizo al punto 3.6 quedando "Se aplicarán las competencias adquiridas correspondientes a cada programa educativo necesarias para el desarrollo del proyecto asignado"	
	Pág. 2	Se actualizo al punto 3.7 quedando "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 la estadía"	
	Pág. 2	En el apartado 3.8 se sustituyó la palabra "El tutor" por "La DVEU"	
	Pág. 2	En el apartado 4. Indicadores de acreditación y/o medición, se actualizo el punto quedando "El 100% de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de estudios tengan estadía concluida."	
	Pág. 3	En el apartado 5.1 en responsables se suprime el texto "asesor académico".	
	Pág.3	En el apartado 5.2 en actividades se suprime "asesor académico".	
	Pág. 3	En el apartado 5.3 se elimina todo el contenido y recorrer la secuencia.	
	Pág. 3	En el apartado 5.4 se sustituye el texto "SIGA" por "Sistema de control escolar".	
	Pág. 3	Se crear otra secuencia: responsable: alumno, actividades: Deberá presentar su propuesta de proyecto de estadía ante la Academia de ciencias de la ingeniería conforme a convocatoria establecida.	
	Pág. 3	En el aparatado 5.5 se sustituye "que ha analizado con su asesor académico la opción elegida" por "aprobado el proyecto por la academia de ingeniería"	
Pág. 3	Se crea el apartado 5.6 con las características: responsable: academia de ingeniería, actividades: da a conocer los proyectos aceptados en los plazos de tiempo establecidos en el reglamento de estadía a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.		
Pág. 3	Se crea el apartado 5.7 con las características: responsable: DVYEU, actividades: Solicita la publicación de los proyectos aceptados en la página web institucional.		



04	Pág. 4	En el apartado 5.11 se agrega el texto "evaluador" y se elimina el texto "asignado para ello por el consejo de calidad".	14 de Octubre de 2019
	Pág. 4	En el apartado 5.12, se suprime el texto "en dos tantos", y modificar el formato electrónico por formato físico.	
	Pág. 4	El apartado 5.13 se suprime.	
	Pág. 4	En el apartado 5.14 se sustituye el texto "emite el oficio informativo de la exposición" por "pública el calendario de exposiciones".	
	Pág. 4	En el apartado 5.15 se agrega el texto -"Carta de exclusión de responsabilidad SAD-RG 28 (se solicitará el cambio del formato a la DVYEU)". -Copia de carnet del Imss y Copia de INE del tutor -Evaluación del asesor laboral- DVYEU-RG 06 -Carta de aceptación -Carta de término -Se elimina el texto: protocolo de estadía.	
	Pág. 4	En el apartado 5.16 se sustituye la palabra SIGA, por "Sistema de control escolar".	
	Pág. 5	En el apartado 7. Control de registros: se suprimió acta de exposición de estadía, en el último código corregir en lugar de oficio informativo de la exposición del informe técnico, y se agregó: "calendario de exposiciones de informes técnico de Estadía".	