



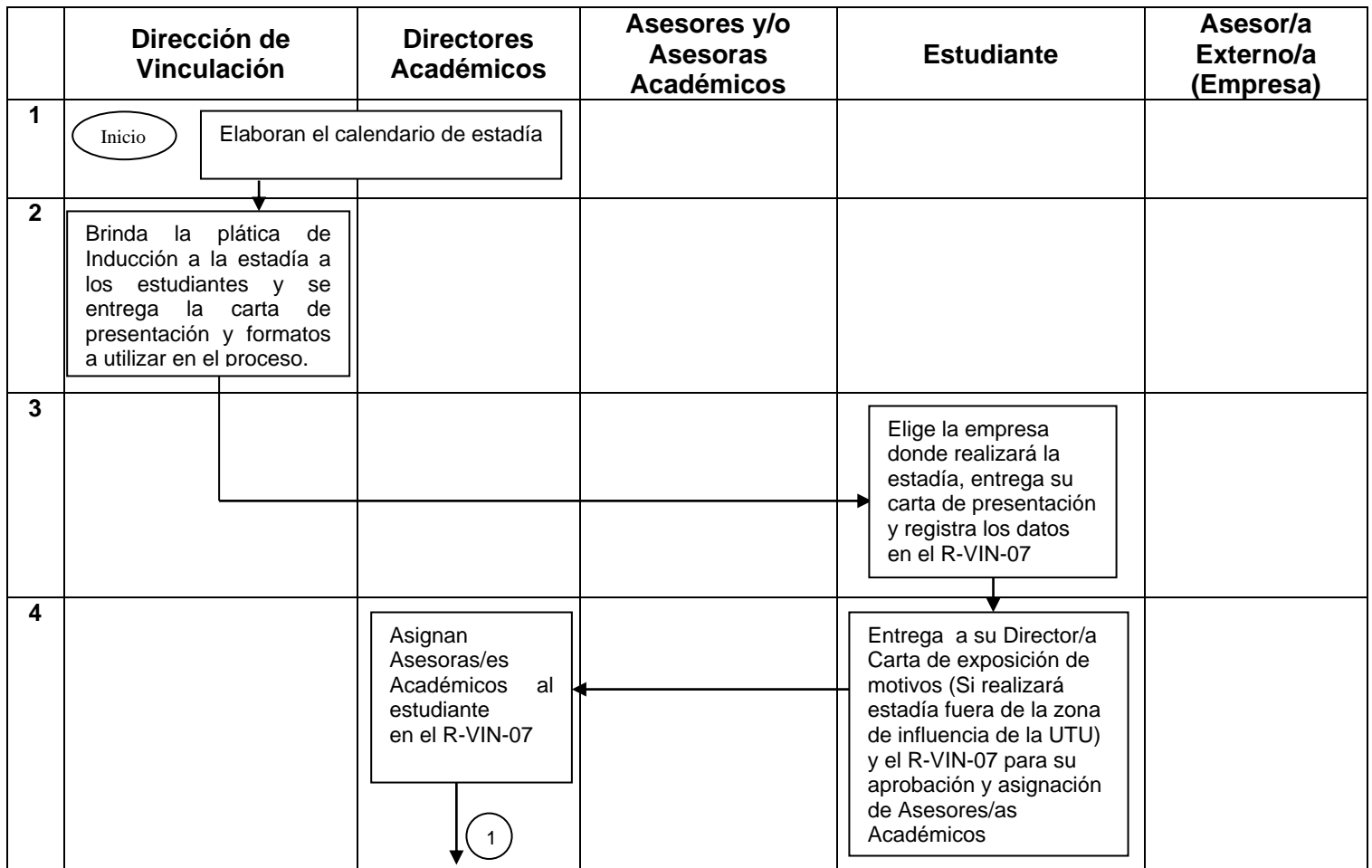
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 23 de Enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | | No. Versión: 10 Página 1 de 8 |

I. OBJETIVO: Diseñar y elaborar el programa de estadías para llevarlo a cabo en el periodo establecido, donde el estudiante lleva a la práctica sus conocimientos y se relaciona con el sector productivo.

II. ALCANCE: Aplica para todo el personal responsable del proceso, así como para los estudiantes que estén dentro del proceso de estadía.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

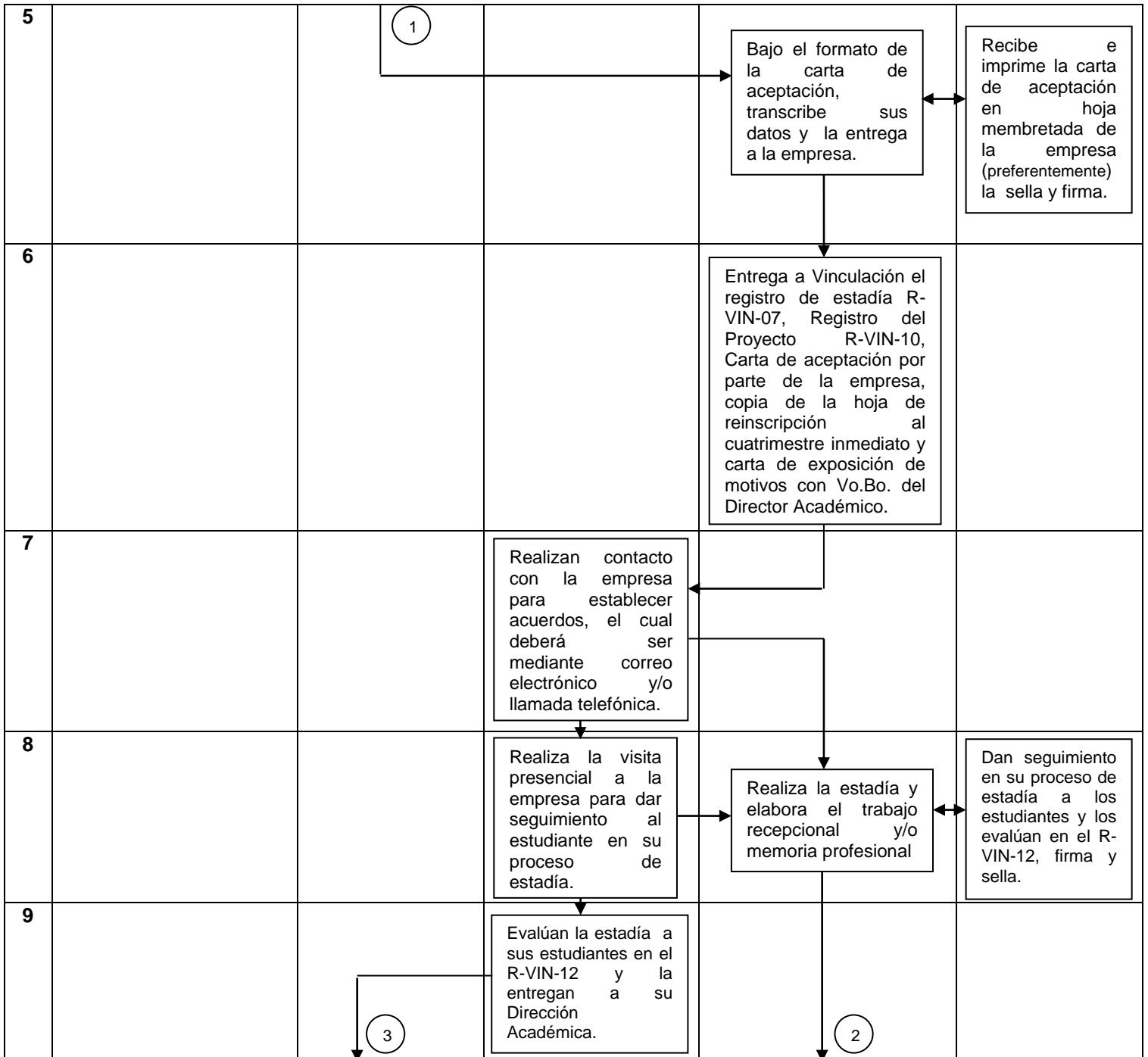


| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Puesto | Coordinadora de Prácticas y Estadías | Director de Vinculación | Rectora |
| Firma | | | |
| Nombre | Lic. Candelaria Luna Jiménez | M.G.A.P. Javier Calderón Oramas | Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera. |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

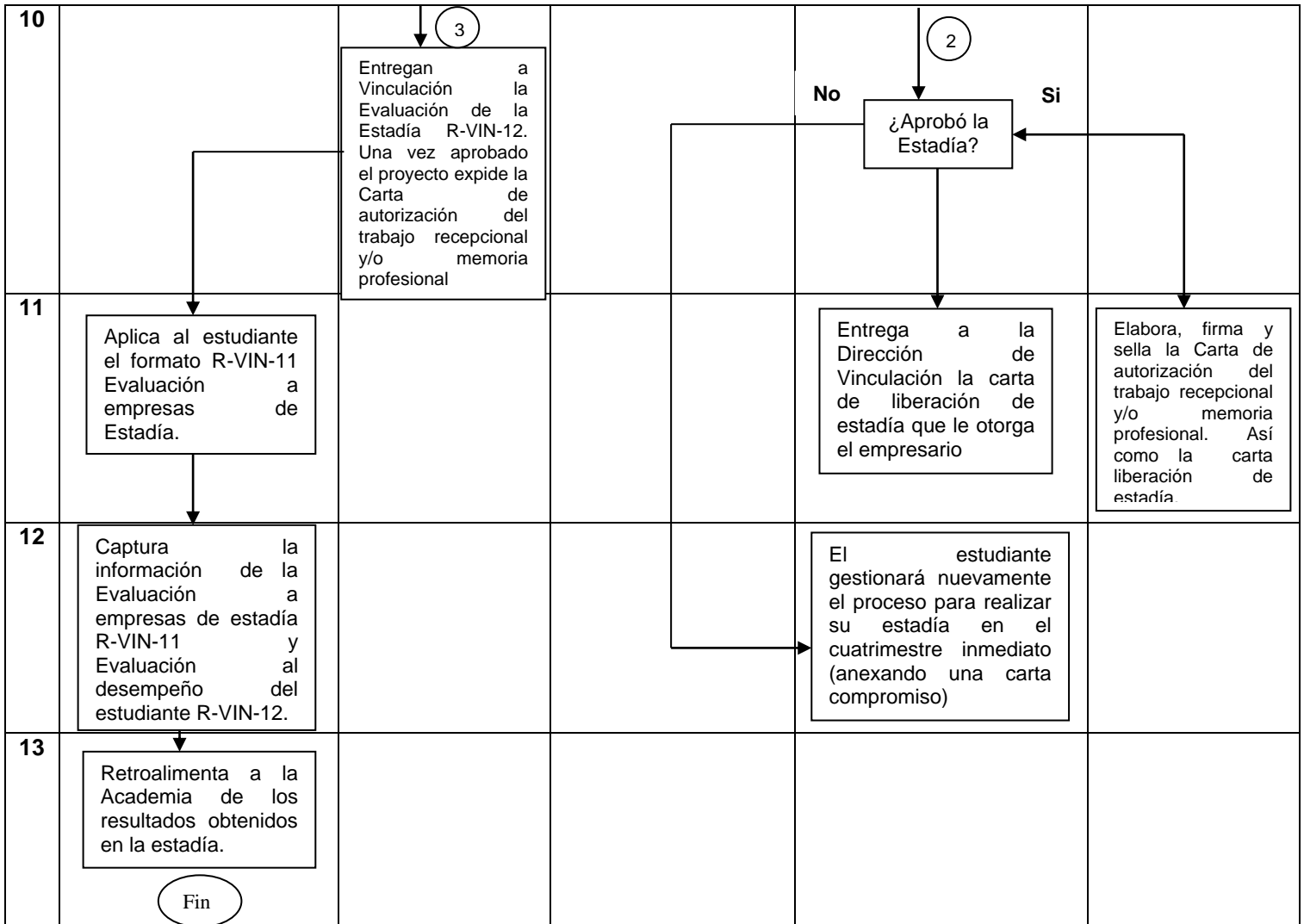
| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | | No. Versión: 10 Página 2 de 8 |





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | No. Versión: 10 Página 3 de 8 |



IV. POLÍTICAS

Dirección de Vinculación

1. El formato de Evaluación a Empresas se aplicará a una muestra representativa de las empresas que aceptaron estudiantes en estadía.
2. Los documentos requeridos en el Proceso de Estadía, solo tendrán validez si se encuentran debidamente requisitados, firmados y/o sellados por las personas involucradas en cada etapa del proceso.
3. Para la utilización de las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Usumacinta en los proyectos de Estadía, se deberán de clasificar los proyectos en tres vertientes:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | | No. Versión: 10 |
| | | Página 4 de 8 |

- a. Los de apoyo a las empresas, deberán reunir los siguientes requisitos:
 - i. Que el proyecto cuente con la autorización precisa de los involucrados.
 - ii. Que se genere un convenio de colaboración para la utilización de las instalaciones y en caso de uso de reactivos, se deberá precisar el pago de servicio tecnológico a realizar, o en su defecto el reembolso de lo utilizado en las pruebas o prototipos de los alumnos y alumnas.
 - iii. Que se integre al proyecto las metodologías correspondientes, así como los insumos a utilizar y un cronograma de uso de las instalaciones y/o equipo.
- b. Los de investigación aplicada, deberán de reunir los siguientes requisitos:
 - i. Que el proyecto cuente con la autorización precisa de los involucrados.
 - ii. Que se genere un convenio de colaboración en caso de empresas y si es de recursos de convocatorias los documentos probatorios para el desarrollo de la investigación, para la utilización de las instalaciones y en caso de uso de reactivos, se precise el pago de servicio tecnológico a realizar o en su defecto el reembolso de lo utilizado en las pruebas o prototipos de la investigación.
 - iii. Que se integre al proyecto las metodologías correspondientes, así como los insumos a utilizar y un cronograma de uso de las instalaciones y/o equipo, así como la planeación de salidas de recursos para proyectar con las áreas administrativas correspondientes el tener los requerimientos en tiempo y forma.
- c. Los proyectos especiales de la UT Usumacinta, deberán de reunir los siguientes requisitos:
 - i. Exista una necesidad manifiesta de alguna área de la Universidad que no pueda ser cubierta con el personal administrativo.
 - ii. Deberá definirse un proyecto específico para los estudiantes, no se desempeñarán como asistentes en ninguna área de la Universidad.

4. En todos los casos los proyectos donde se utilicen las instalaciones y equipos de la universidad, deberán de contar con apoyo de las empresas o de recursos provenientes de convocatorias, esto con la finalidad de asegurar el éxito de los trabajos o de la investigación realizada, en caso contrario se tomará como servicio tecnológico correspondiente.
5. En proyectos que se trabajen en el ámbito de Desarrollo Social, se formará un cuerpo colegiado encabezado por la Dirección de Vinculación, invitando a quienes por la naturaleza del proyecto se considere pertinente para su aprobación, el cual deberá ser validado por la alta dirección.
6. Para cualquier caso extraordinario que no se encuentre contemplado en este procedimiento, se procederá de acuerdo al reglamento universitario, o en su caso el Director/a de Vinculación en coordinación con el Director/a de la División Académica correspondiente y quienes estos consideren pertinente, formarán un cuerpo colegiado para resolver el problema en cuestión.

Divisiones Académicas

1. Para efecto de solicitud y entrega de cualquier documento o actividad a realizar se tendrá que sujetar al Calendario de Estadías R-VIN-05.
2. Las Divisiones Académicas tendrán la responsabilidad de orientar a los estudiantes para elegir las empresas de acuerdo a su perfil y deberán asignar a cada estudiante dos Asesoras/es Académicos, que serán los responsables de supervisar las actividades del estudiante durante la Estadía.
3. Los Asesoras/es Académico realizan contacto con la empresa para establecer acuerdos, el cual podrá ser mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, las veces que estos consideren sean necesarias.
4. Cuando se canalice a las Divisiones Académicas estudiantes que no estén inscritos, estas deberán dar seguimiento a los mismos.
5. La calificación mínima para aprobar la Estadía es de 8.0 y los aspectos a evaluarla se encuentran en el Anexo 1.
6. La calificación de la Estadía representa el 100% del 6to. y 11vo. cuatrimestre.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|-------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 | |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | No. Versión: 10 | Página 5 de 8 |

7. Los Asesoras/es Académico realizan una visita presencial a la empresa para dar seguimiento al estudiante en su proceso de estadía, después del segundo mes en que inicio la estadía.
8. La evaluación de la Estadía se plasmará en el formato de Evaluación del Desempeño del Estudiante en la Empresa (R-VIN-12).
9. Al finalizar la Estadía, las divisiones académicas deberán entregar a vinculación en su totalidad, Evaluación del desempeño del Estudiante en la empresa (R-VIN-12), correspondientes a cada carrera, ordenadas alfabéticamente y en las fechas estipuladas en el calendario R-VIN-05.
10. Las Divisiones Académicas tendrán la responsabilidad de proporcionar a los estudiantes la hoja membretada de la Institución para la impresión de la carta de autorización del trabajo recepcional y/o memoria profesional.

Estudiantes

1. La Estadía la realizan los estudiantes que cursan el 6to. y 11vo. Cuatrimestre bajo la supervisión de uno o dos Asesoras/es Académicos y una Asesora/o Externo en la empresa donde fueron aceptados.
2. Para que el estudiante pueda realizar su Estadía deberá estar inscrito como estudiante de la UTU.
3. Para efecto de solicitud y entrega de cualquier documento se tendrá que sujetar al Calendario de Estadía, de lo contrario serán las academias las responsables de autorizar a los estudiantes la continuidad del proceso.
4. Es responsabilidad del estudiante acudir a la Dirección de Vinculación a realizar el registro correspondiente, de igual forma solicitará vía electrónica el formato de aceptación, autorización del Trabajo Recepcional y/o Memoria Profesional y formato carta de liberación de estadía, y a su vez será él quien deberá hacerlo llegar al empresario, al finalizar el periodo de la estadía para su llenado correspondiente.
5. El estudiante deberá de adaptarse al reglamento y horario que la empresa establezca, así mismo no existe obligación de empleo ni salario por parte de la misma.
6. Será obligatorio que los estudiantes asistan a la plática de inducción a la estadía.
7. Si el estudiante reprueba la Estadía, se aplicará la normativa del reglamento correspondiente.
8. El estudiante deberá entregar su Trabajo Recepcional y/o Memoria Profesional a la División correspondiente para que este sea autorizado.
9. En caso de que por algún motivo extraordinario el estudiante cambie de empresa después de haber iniciado el proceso de estadía, la propuesta deberá presentarse a través de una Carta de Exposición de Motivos; y será su Directora/o Académico quien autorice dicho cambio.
10. El estudiante no podrá finalizar sus trámites de titulación ante Servicios Escolares si no ha concluido en su totalidad la entrega de los registros y formatos ante la Coordinación de Prácticas y Estadías.
11. Los requisitos para que el estudiante pueda realizar su estadía de 6to. y 11vo. Cuatrimestre fuera de la región de influencia de la UT Usumacinta serán:

a. Para todas las carreras:

1. Carta de exposición de motivos dirigida a su Director Académico (firmada por su padre, madre o tutor, anexando una copia del INE del mismo).
2. Autorización por parte del Director de Carrera.

Empresario

1. Antes dar inicio a la estadía deberá expedir al estudiante la carta de aceptación de estadía en hoja membretada (preferentemente) de la empresa, la firma y/o sella.
2. Asignará al estudiante el asesor externo o asesora externa y será quien guíe y evalúe las actividades del estudiante dentro de la empresa.
3. El asesor/a externo/a plasmará la evaluación de la estadía del estudiante en el R-VIN-12, y a su vez firmará y colocará el sello de la empresa (preferentemente).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | | No. Versión: 10 Página 6 de 8 |

4. Al finalizar la estadía, la empresa deberá expedir al estudiante la carta de liberación de estadía, la autorización del Trabajo Recepcional y/o Memoria Profesional, misma que se anexará al documento en hoja membretada de la empresa, la firma y sella.
5. Se exime a la empresa de toda responsabilidad en caso de accidente del estudiante en la estadía.

Administración y Finanzas

1. Deberá expedir el recurso económico en el tiempo que los directores de Carrera lo soliciten para que los asesores Académicos o las Asesoras puedan realizar la visita presencial a las empresas para dar seguimiento al estudiante en su proceso de estadía, después del segundo mes en que inicio la estadía.

V. RESPONSABILIDADES

| Secuencia | Responsables | Actividades | Cuándo |
|-----------|---|--|--|
| 1 | Dirección de Vinculación Directores Académicos | Elaboran el calendario de Estadía y lo dan a conocer a los estudiantes | Previo al inicio de la Estadía |
| 2 | Dirección de Vinculación | Brinda la plática de Inducción a la estadía a los estudiantes y se entrega carta de presentación y formatos a utilizar en el proceso | Según fecha estipulada en el calendario |
| 3 | Estudiante | Elige la empresa donde realizará la estadía, entrega su carta de presentación y registra los datos R-VIN-07 | Previo a la realización de la estadía |
| 4 | Estudiante | Entrega a su Director/a Académico/a el formato R-VIN-07, junto con la carta de exposición de motivos, si realizará fuera de la zona de influencia su estadía y para Vo. Bo. de su Director/a | Previo a la realización de la estadía y en las fechas estipuladas en el calendario |
| | Directores Académicos | Asignan Asesoras/es Académicos al estudiante en el formato R-VIN-07 | Previo a la realización de la estadía |
| 5 | Estudiante | Elabora su carta de aceptación y la entrega a la empresa. | Previo a la realización de la estadía |
| | Empresario/a | Recibe e imprime la carta de aceptación en hoja membretada de la empresa (preferentemente), la sella y firma. | Previo a la realización de la estadía |
| 6 | Estudiante | Entrega a Vinculación el registro de estadía R-VIN-07, el Registro del R-VIN-10, Carta de aceptación por parte de la empresa, copia de la hoja de reinscripción al cuatrimestre inmediato y la carta de exposición de motivos según sea el caso. | Previo a la realización de la estadía y en las fechas estipuladas en el calendario |
| 7 | Asesoras y Asesores Académicos | Realizan contacto con la empresa para establecer acuerdos, el cual podrá ser mediante correo electrónico y/o llamada telefónica. | Previo a la realización de la estadía en las fechas estipuladas en el calendario |
| 8 | Estudiante | Realiza la estadía y elabora el proyecto. | En la fecha estipulada en el calendario de Estadía |
| | Asesoras y Asesores Académicos | Realiza la visita presencial a la empresa para dar seguimiento al estudiante en su proceso de estadía. | Durante el periodo de realización de la Estadía en las fechas estipuladas en el |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | No. Versión: 10 Página 7 de 8 |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|--|
| | Asesoras y Asesores externos | Dan seguimiento y evalúan a los estudiantes en estadía (R-VIN-12) firman y colocan el sello de la empresa. | calendario |
| 9 | Asesoras y Asesores Académicos | Evalúan la estadía a sus estudiantes en el R-VIN-12, firman y la entregan a su Dirección Académica. | En las fechas estipuladas en el calendario de Estadía |
| 10 | Directores Académicos | Entregan a Vinculación la Evaluación de la Estadía R-VIN-12, y una vez aprobado el proyecto expide la carta de autorización del Trabajo Recepcional y/o Memoria Profesional | Al concluir la Estadía. En las fechas estipuladas en el calendario de Estadía |
| | Estudiante | ¿Aprobó la Estadía? SI/NO | Al finalizar el periodo de la Estadía Profesional |
| 11 | Dirección de Vinculación | Aplica al estudiante el formato R-VIN-11 Evaluación empresas de Estadía. | En las fechas estipuladas en el calendario de Estadía |
| | Empresario/a | Elabora y Firma la Carta de liberación de estadía, si el estudiante la aprobó; así como la carta de autorización del trabajo recepcional y/o memoria profesional. | Al concluir el periodo de estadía |
| | Estudiante | Entrega a la Dirección de Vinculación la carta de liberación de estadía que le otorga el empresario | En las fechas estipuladas en el calendario de Estadía |
| 12 | Dirección de Vinculación | Captura la información (Evaluación a empresas de estadía R-VIN-11 y Evaluación al desempeño del estudiante R-VIN-12) | Semanas después de finalizada el periodo de la Estadía Profesional |
| | Estudiante | El estudiante gestionará nuevamente el proceso para realizar su estadía en el cuatrimestre inmediato (anexando una carta compromiso) si esta fue reprobada. | Antes de iniciar el cuatrimestre inmediato, si reprobó la estadía profesional. |
| 13 | Dirección de Vinculación | Retroalimenta a la Academia de los resultados obtenidos en la estadía. | En las fechas estipuladas en el calendario de Estadía |

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

| Código | Documentos |
|----------|--|
| R-VIN-05 | Calendario de Actividades |
| R-VIN-10 | Registro de Proyecto |
| R-VIN-12 | Evaluación de Desempeño del Estudiante en la Empresa |
| R-VIN-11 | Formato de Evaluación a Empresas de Estadía |
| R-VIN-07 | Registro de Estadía |

VIII. GLOSARIO

Estadía.- La Estadía es un proyecto 100 % práctico realizado directamente dentro de la empresa con la finalidad de que el alumno y la alumna de 6º y 11º cuatrimestre próximo a egresar ponga en práctica todos y cada uno de los conocimientos adquiridos durante el transcurso de su carrera siendo esto directamente en el campo laboral de tal forma que cumpla con una jornada de trabajo tal y como si



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Estadía | | Código: P-VIN-03 |
| Responsable: Dirección de Vinculación | | Fecha de Efectividad: 23 de enero de 2020 |
| Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2, 7.1.3, 8.5.1, 8.4.3. | | No. Versión: 10 |
| | | Página 8 de 8 |

fuera un trabajador o una trabajadora más de la empresa, tiene una duración aproximada de cuatro meses teniendo el apoyo del Asesor Académico o la Asesora Académica y del Asesor Externo o la Asesora Externa.

Asesor Académico o Asesora Académica. - Profesor o Profesora de la UT del Usumacinta que da seguimiento y asesoría al alumno y a la alumna en conjunto con el asesor asignado o asesora asignada por la empresa, en el desarrollo de la estadía.

Asesor Externo o Asesora Externa. - Persona designada por la empresa para ser guía del alumno y de la alumna en el conocimiento de la organización, operación y proceso de la misma, así como también tiene la tarea de dar seguimiento al desarrollo de las actividades del estudiante dentro de la empresa.

Trabajo Recepcional y/o Memoria Profesional. - Documento final que entrega el alumno y la alumna al concluir su estadía de 6° y 11° cuatrimestre, en el cual se plasma como contenido, el trabajo realizado por el estudiante durante su estadía en la empresa.

DE: Destacado

AU: Autónomo

ANEXO 1

ASPECTOS A EVALUAR EN EL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA

| Punto a Evaluar | Descripción | Quien califica |
|---|---|---|
| 1.- Puntualidad y asistencia | En el cumplimiento del horario establecido por la empresa. | Asesor Externo o Asesora Externa |
| 2.- Cumplimiento de las actividades asignadas en el trabajo | Cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas por el asesor externo, dentro de la empresa. | Asesor Externo o Asesora Externa |
| 3.- Capacidad de comunicación oral y escrita | Habilidad de intercambiar información escrita y oral, a través del uso adecuado de los recursos comunicativos como: Documentos escritos (informes, oficios, cartas, invitaciones, solicitudes) y recursos orales (practicar una forma adecuada de saludo y despedida, saber entablar una conversación, desarrollar un contexto comunicativo oral como: una venta, una llamada telefónica, dudas de los clientes, entre otros. | Asesor Externo o Asesora Externa y Asesor Académico o Asesora Académica |
| 4.- Facilidad para el trabajo en equipo | Habilidad y disponibilidad para realizar trabajos en coordinación con un grupo determinado de personas, generando un ambiente de armonía, participación, entusiasmo y solidaridad. | Asesor Externo o Asesora Externa y Asesor Académico o Asesora Académica |
| 5.- Aplicación de los conocimientos en la solución de problemas. | Capacidad de aplicar alternativas de solución o de mejora, basadas en fundamentos teóricos o prácticos adquiridos durante su formación académica. | Asesor Externo o Asesora Externa y Asesor Académico o Asesora Académica |
| 6.- Atención a tiempo de asesorías | Disponibilidad y responsabilidad para asistir en tiempo y forma a las actividades marcadas como asesorías, tanto por parte del asesor académico o asesora académica como por parte del asesor externo o asesora externa. | Asesor Académico o Asesora Académica |
| 7.- Cumplimiento de acuerdo a la Programación del Proyecto: Tiempo Forma Contenido | Disponibilidad y responsabilidad para cumplir en tiempo y forma con los avances marcados en las asesorías tanto por el asesor académico o asesora académica. | Asesor Académico o Asesora Académica |
| 8.- Iniciativa y Creatividad en el desempeño de su trabajo | Habilidad para proponer alternativas de solución o de mejoras sencillas y originales que pueden tener un impacto favorable en el entorno empresarial. | Asesor Externo o Asesora Externa |
| 9.- Cumplimiento de las normas generales de seguridad e higiene | Acatar puntualmente las disposiciones sobre seguridad e higiene de las que disponga la empresa. | Asesor Externo o Asesora Externa |