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

	Dirección de Vinculación	Directores Académicos	Asesores y/o Asesoras Académicos	Estudiante	Asesor/a Externo/a (Empresa)
1	Inicio Elaboran el calendario de estadía				
2	Brinda la plática de Inducción a la estadía a los estudiantes y se entrega la carta de presentación y formatos a utilizar en el proceso. En caso de una emergencia sanitaria la plática se brindará por medio electrónico y/o apps.			En caso de emergencia sanitaria se pre-registran a través de los medios electrónicos y/o plataforma digital.	
3				Elige la empresa donde realizará la estadía, entrega su carta de presentación y registra los datos en el R-VIN-07	
4		Asignan Asesoras/es Académicos al estudiante en el R-VIN-07 1		Entrega a su Director/a Carta de exposición de motivos (Si realizará estadía fuera de la zona de influencia de la UTU) y el R-VIN-07 para su aprobación y asignación de Asesores/as Académicos	

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Prácticas y Estadías	Director de Vinculación	Rector
Firma			
Nombre	Lic. Arcadio García Ramírez	M.A.E.C. Thomas Arturo Laines Sosa	Dr. Jonathan José Canepa Segura

5		1		Bajo el formato de la carta de aceptación, transcribe sus datos y la entrega a la empresa.	Recibe e imprime la carta de aceptación en hoja membretada de la empresa (preferentemente) la sella y firma.
6				Entrega a Vinculación el registro de estadía R-VIN-07, Registro del Proyecto R-VIN-10, Carta de aceptación por parte de la empresa, copia de la hoja de reinscripción al cuatrimestre inmediato y carta de exposición de motivos con Vo.Bo. del Director Académico.	
7			Realizan contacto con la empresa para establecer acuerdos, el cual deberá ser mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.		
8			Realiza la visita presencial a la empresa para dar seguimiento al estudiante en su proceso de estadía. En caso de emergencia sanitaria será a través de los medios electrónicos y/o llamada telefónica.	Realiza la estadía y elabora el trabajo recepcional y/o memoria profesional	Dan seguimiento en su proceso de estadía a los estudiantes y los evalúan en el R-VIN-12, firma y sella.
9		3	Evalúan la estadía a sus estudiantes en el R-VIN-12 y la entregan a su Dirección Académica.	2	

10		3 Entregan a Vinculación la Evaluación de la Estadía R-VIN-12. Una vez aprobado el proyecto expide la Carta de autorización del trabajo recepcional y/o memoria profesional		2 **No** ¿Aprobó la Estadía? **Si**	
11	Aplica al estudiante el formato R-VIN-11 Evaluación a empresas de Estadía.			Entrega a la Dirección de Vinculación la carta de liberación de estadía que le otorga el empresario	Elabora, firma y sella la Carta de autorización del trabajo recepcional y/o memoria profesional. Así como la carta liberación de estadía
12	Captura la información de la Evaluación a empresas de estadía R-VIN-11 y Evaluación al desempeño del estudiante R-VIN-12.			El estudiante gestionará nuevamente el proceso para realizar su estadía en el cuatrimestre inmediato (anexando una carta compromiso)	
13	Retroalimenta a la Academia de los resultados obtenidos en la estadía. Fin				

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:

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.
7. En caso de darse una emergencia sanitaria a nivel Municipal, Estatal, Nacional y/o Internacional, la Dirección de Vinculación en conjunto con las Divisiones Académicas elaborarán lineamientos para realizar la estadía profesional que no pongan en peligro la salud de los estudiantes.
8. Por emergencia sanitaria a nivel Municipal, Estatal, Nacional y/o Internacional, los documentos (información mantenida) que se ocupan para registrar el proceso y desarrollo de la estadía ante la Coordinación de prácticas y estadías de la universidad tendrán flexibilidad sino cumplen en su totalidad con el llenado de todos y cada uno de sus elementos.

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.
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, en caso de emergencia sanitaria esta podrá ser mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.
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. En caso de emergencia sanitaria se tendrá flexibilidad para la entrega de este documento.
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 período 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 de manera presencial a la plática de inducción a la estadía, en caso de una emergencia sanitaria la plática se brindara a través de los medios electrónicos
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.

12. En caso de darse una emergencia sanitaria a nivel Municipal, Estatal, Nacional y/o Internacional, el estudiante debe pre-registrarse por medio electrónico y/o plataforma digital.
13. Aun conociendo el estudiante los lineamientos elaborados por emergencia sanitaria y deseen realizar la estadía profesional ante el sector productivo de manera presencial, este debe enviar una carta de responsabilidad (digital) firmada por él y por su padre, madre o tutor, dirigida a la Dirección de Vinculación con copia para su Director(a) Académico(a) al correo electrónico.
14. Si existe emergencia sanitaria la entrega de la información documentada será a través de correo electrónico en formato PDF.

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 evalué las actividades del estudiante dentro de la empresa.
3. El asesor/a externo/a plasmara 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).
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

11. 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; en caso de emergencia sanitaria este recurso no se expedirá.

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 calendario
	Asesoras y Asesores externos	Dan seguimiento y evalúan a los estudiantes en estadía (R-VIN-12) firman y colocan el sello de la empresa.	
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 11° 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 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 6º 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