



Dirección Académica

Validación de Estadía

Código: PDA-04.5

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|-----------------------------------|-----------|
| | | |
| Dirección Académica | RDR Sistema de Gestión de Calidad | Rectoría |

Fecha de Autorización: 16/05/2017

No. de Revisión: 05

Contenido

| No. | Apartados | Página |
|-----|--------------------------------|--------|
| 1 | Objetivo | 3 |
| 2 | Alcance | 3 |
| 3 | Datos Generales | 3 |
| 4 | Términos y Definiciones | 4 |
| 5 | Políticas | |
| 6 | Desarrollo de las Actividades | 6 |
| 7 | Descripción de las Actividades | 10 |
| 8 | Control de Registros | 13 |
| 9 | Referencias y/o Bibliografía | 13 |
| 10 | Anexos | 13 |
| 11 | Historial de Cambios | 14 |

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para mantener el control, validar el cumplimiento y realizar la evaluación de las Estadía de los alumnos de la UPTex, de manera efectiva.

2. Alcance

Este documento es aplicable para la obtención del Acta de Evaluación de Estadía.

3. Datos Generales

| Relación con otros procesos | Indicadores del desempeño | Registros y Anexos |
|---|---|--|
| <p>Este procedimiento forma parte del proceso de Enseñanza Aprendizaje.</p> <p>Mantiene relación con el proceso de Inscripción, Reinscripción y Titulación.</p> | <p>Meta: Alcanzar que el 80% de los alumnos regulares inicien en el 10° cuatrimestre su procedimiento de Estadía.</p> <p>Indicador: <u>Alumnos que iniciaron su Estadía</u> *100 No. Total de alumnos regulares en 10° cuatrimestre</p> | <p>FDA-16 "Solicitud de Carta de Presentación".</p> <p>FDA-18 "Informes parciales"</p> <p>FDA-21 "Visita de Seguimiento de Estancias y Estadía".</p> <p>FDA-22 "Rúbrica de Presentación de Estadía".</p> <p>FDA-23 "Acta de Evaluación de Estadía".</p> <p>Anexo A Carta de Presentación</p> <p>Anexo B Plantilla de Carta de Aceptación</p> <p>Anexo C Plantilla de Carta de Terminación.</p> <p>Anexo D Evaluación Final de la Empresa</p> <p>Anexo E Estructura del Proyecto de Investigación</p> |
| Responsables | Infraestructura | Requisitos ISO 9001 |
| <p>Proceso Dirección Académica a través del responsable de Vinculación. Presidente de Academia</p> <p>Responsable del Procedimiento Dirección Académica a través del responsable de Vinculación.</p> <p>Operador del Procedimiento Profesor Asesor Dirección Académica a través del responsable de Vinculación. Presidente de Academia Departamento de Servicios Escolares</p> | <p>Espacio e Instalaciones Oficina y Campo</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo</p> | <p>7.1 Planeación de la Realización del Servicio.</p> |

4. Términos y Definiciones

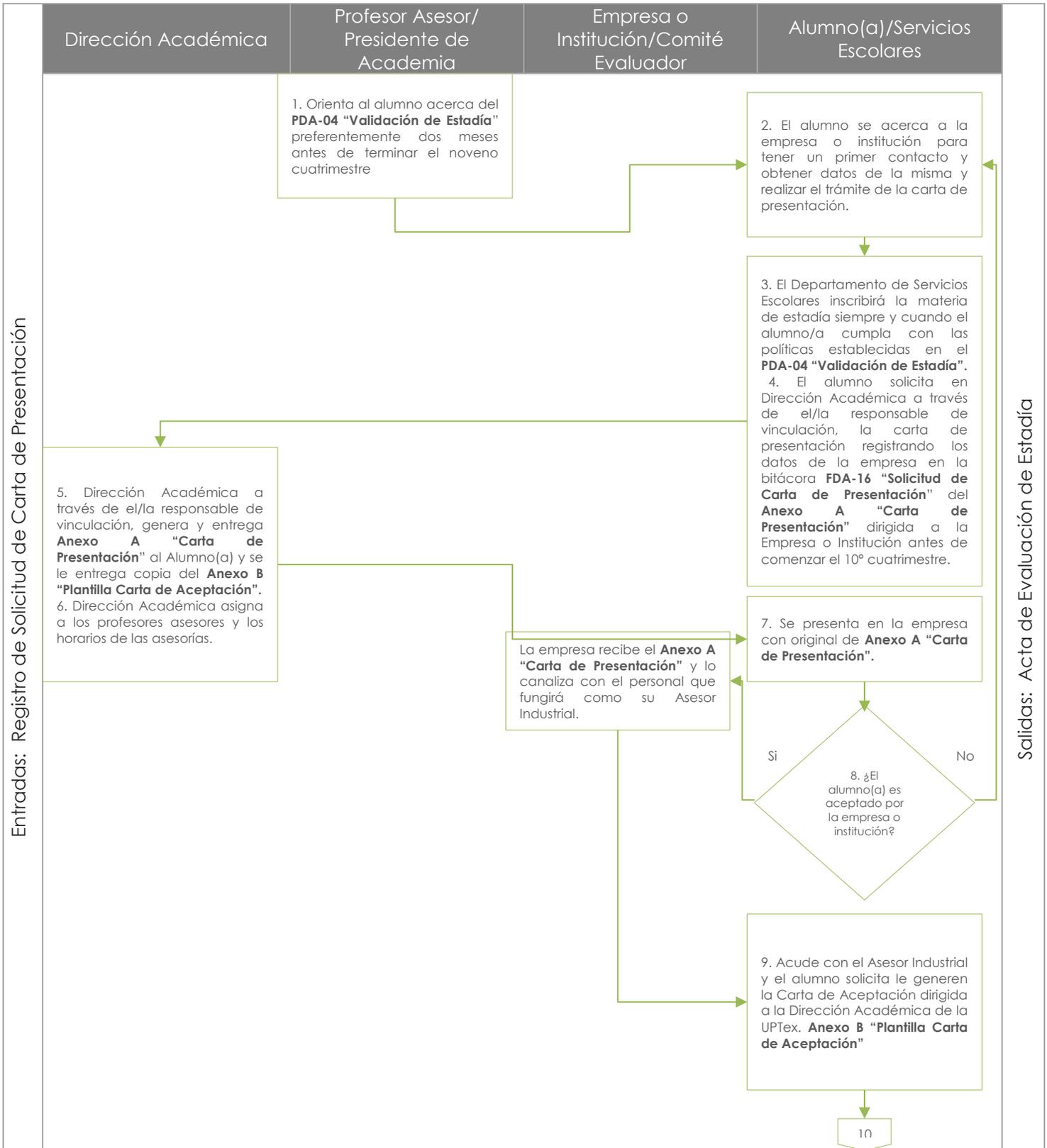
- **Estadía:** Es el proceso formativo escolarizado que se lleva a cabo en el último cuatrimestre, en organizaciones del sector productivo, de servicios o de investigación, ya sean públicos o privados, adecuada al perfil profesional del programa educativo, a través del desarrollo de un proyecto, asesorado por personal docente y externo, esta debe tener una duración de 600 horas. En esta asignatura no se puede recurrir.
- **Proyecto de Estadía:** Trabajo escrito, que describe un conjunto de actividades que desarrollará el alumno en una organización tendientes a dar solución a un problema específico, o a innovar un proceso, relacionado a las competencias profesionales adquiridas durante su formación profesional.
- **Comité Evaluador:** Organismo constituido por un Presidente (será el docente con más experiencia en el área específica del proyecto, un Secretario y un Vocal, y de acuerdo con el perfil del proyecto del alumno, juntos evaluarán los resultados de éste.
- **Profesor Asesor:** Profesor de Tiempo Completo o de una Asignatura específica, con el objeto de dar seguimiento a la Estadía del alumno y el cual será responsable de firmar los informes parciales del alumno.
- **Asesor industrial:** Integrante de la empresa que apoya al alumno(a) en la empresa, durante el proceso de formación llevado a cabo en la Estadía.

5. Políticas

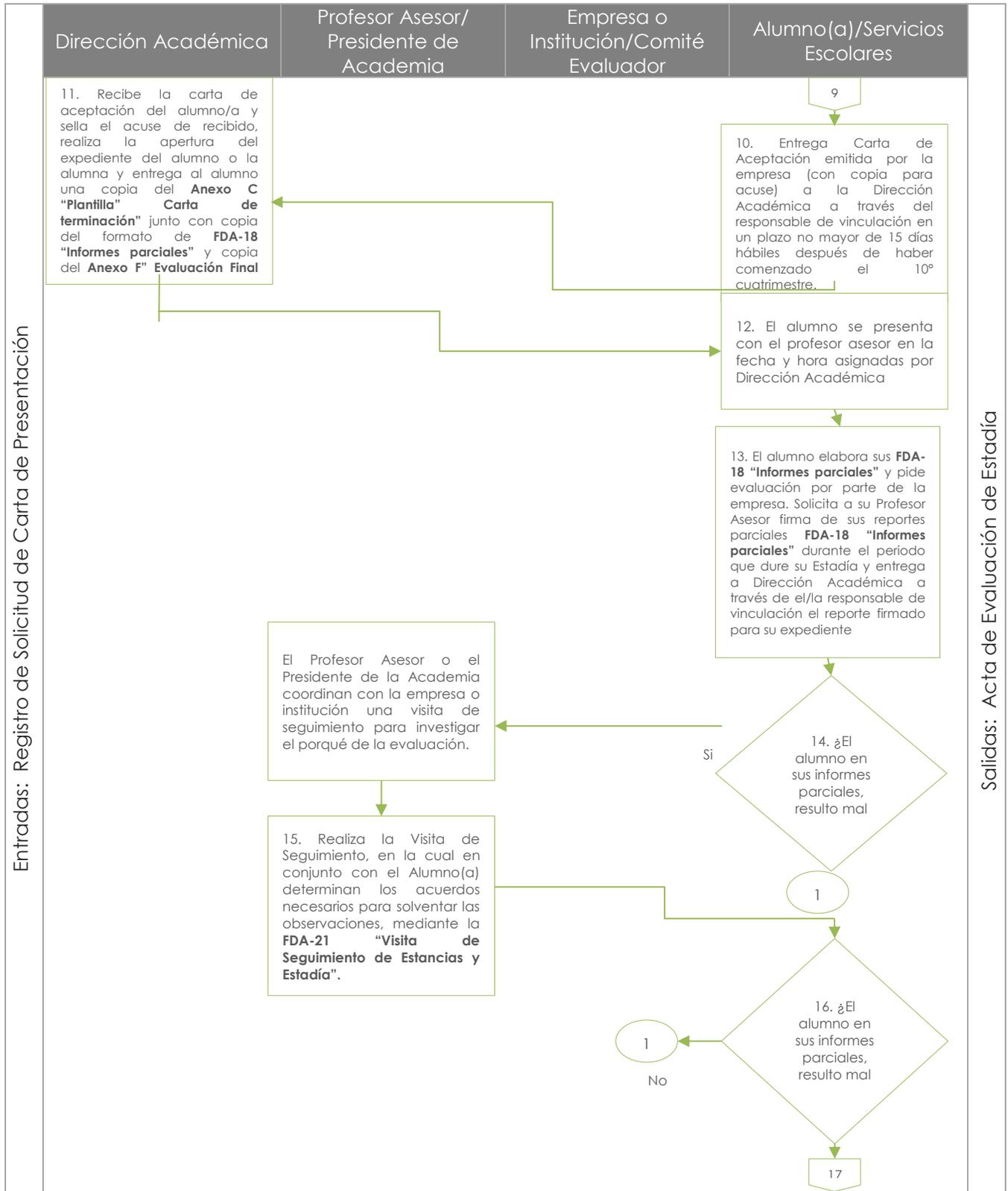
- Todo alumno(a) respetará la normatividad establecida en el Reglamento de Estancias y Estadías.
- Todo alumno(a) se sujetará a la normatividad establecida por la Empresa en la que participe.
- Para la realización de Estadías, será requisito para el alumno(a), haber aprobado todas las asignaturas del mapa curricular de cada programa educativo, o en su caso tener sólo una materia no acreditada del área específica de su carrera de acuerdo a la clasificación establecida en el mapa curricular. (Categorías: Básicas, Transversales y Específicas).
- El alumno irregular podrá realizar Estadía siempre y cuando no se exceda de 1 asignatura reprobada y esta sea aprobada antes del término de la estadía
- El alumno tendrá un plazo máximo de 1 año para realizar su Estadía después del tiempo en que le corresponda cursarla; siempre y cuando el alumno se mantenga inscrito durante dicho periodo.
- Las cartas de Aceptación y de Terminación del alumno deberán estar fechada dentro del plazo de 1 año autorizado.
- El alumno(a) será evaluado una vez obtenida la carta de terminación de la empresa, o contar con 300 de las 600 hrs. de Estadía.
- La Estadía para Profesional Asociado será de 480 hrs.

- La Empresa podrá modificar la redacción de la carta de aceptación, siempre y cuando, no omita la información básica solicitada en la plantilla correspondiente, y podrá establecer a los alumnos aceptados la normatividad del organismo de acuerdo con las políticas de calidad.
- Si el alumno(a) no entrega a la Dirección Académica a través del responsable de Vinculación su Carta de Aceptación después de 15 días hábiles de haber recibido la carta de presentación, el trámite se anulará debiendo iniciarlo nuevamente.
- Todos los documentos solicitados a la Dirección Académica a través del responsable de Vinculación tendrán un plazo máximo de elaboración de 2 días hábiles.

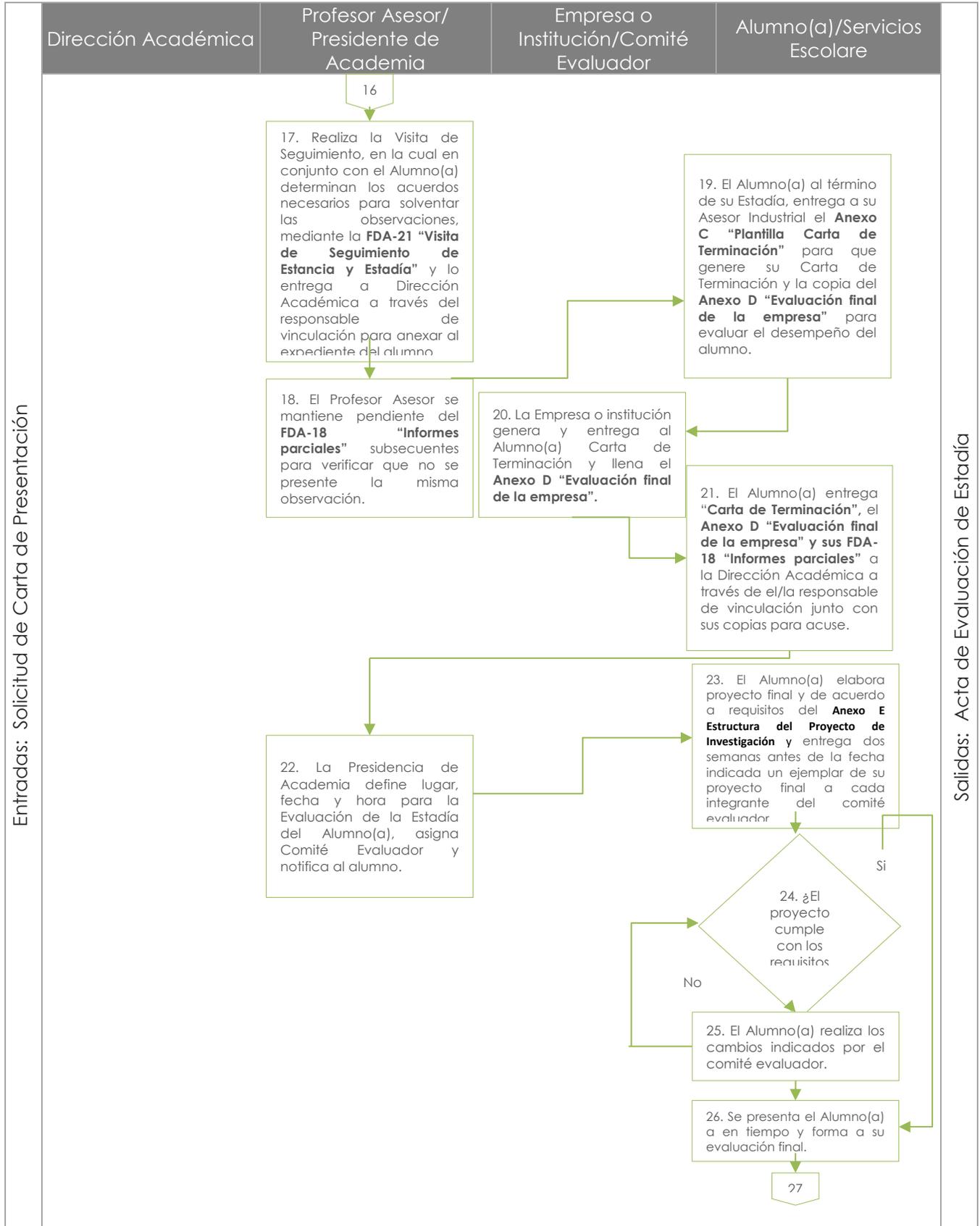
6. Desarrollo de las Actividades



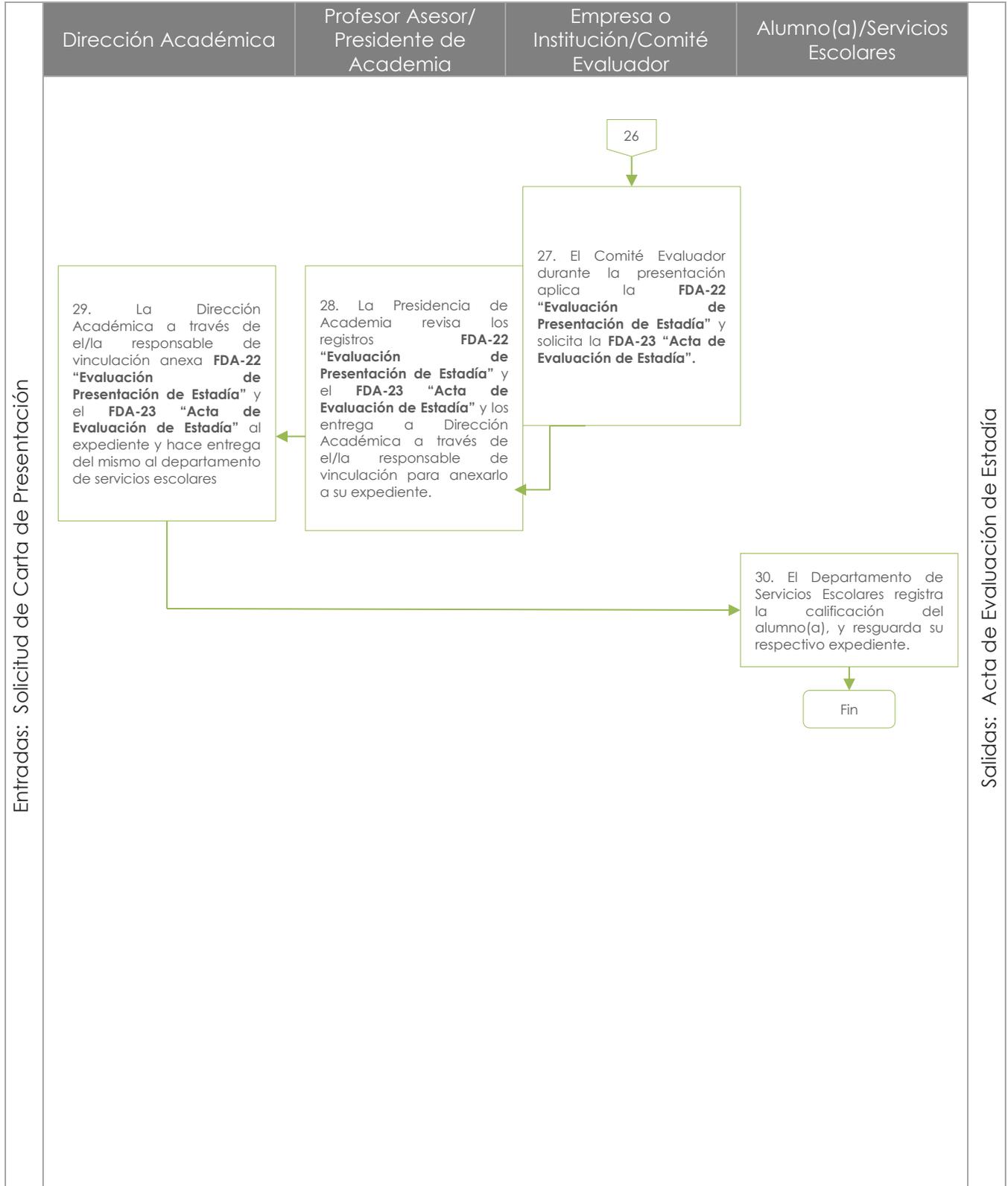
6. Desarrollo de las Actividades



6. Desarrollo de las Actividades



6. Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las actividades

| No. | Responsable | Detalle de la Actividad |
|-----|--|--|
| 1. | Presidente de Academia | Orienta al alumno acerca de los requisitos establecidos en el PDA-04 "Validación de Estadía" preferentemente dos meses antes de terminar noveno cuatrimestre Nota: Como evidencia se generará una lista de asistencia con el desglose de los puntos tratados en la exposición en formato libre, debiéndose incluir el nombre y firma de los alumnos presentes en dicha plática. |
| 2. | Alumno(a) | Se acerca a la empresa o institución para tener un primer contacto, obtener datos de la misma y realizar el trámite de la carta de presentación. |
| 3. | Departamento de Servicios Escolares | El departamento de servicios escolares inscribirá la materia de estadía siempre y cuando el alumno cumpla con las políticas establecidas en el PDA-04 "Validación de Estadía" y el reglamento de estancias y estadía. |
| 4. | Alumno(a) | Solicita en Dirección Académica a través de el/la responsable de vinculación la carta de presentación registrando los datos de la empresa en la bitácora FDA-16 "Solicitud de Carta de Presentación" dirigida a la empresa o institución preferentemente antes de comenzar el 10º cuatrimestre. |
| 5. | Dirección Académica a través del responsable de Vinculación. | Genera y entrega Anexo A "Carta de Presentación" al Alumno o alumna y se le entrega copia del Anexo B "Plantilla Carta de Aceptación" . |
| 6. | Dirección Académica | Asigna a los profesores asesores y los horarios de asesorías. |
| 7. | Alumno(a) | Se presenta en la empresa o institución con original de la Anexo A "Carta de Presentación" y entrega el documento, en caso de que sea aceptado. |
| 8. | ¿El alumno(a) es aceptado por la empresa o institución? | Si. La empresa o institución recibe Anexo A "Carta de Presentación" , y lo canaliza con el personal que fungirá como su Asesor Industrial. Continúa con la Siguiente Actividad. No. regresa a la actividad 2. |
| 9. | Alumno(a) | Acude con su Asesor Industrial, entrega la copia del Anexo B "Plantilla de Carta de Aceptación" y solicita genere la "Carta de Aceptación" dirigida a la Dirección Académica de la UPTex. |
| 10. | | Entrega "Carta de Aceptación" emitida por la empresa a la Dirección Académica en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haber comenzado el cuatrimestre 10º. |

7. Descripción de las actividades

| No. | Responsable | Detalle de la Actividad |
|-----|---|--|
| 11. | Dirección Académica a través del responsable de Vinculación | Recibe la "Carta de Aceptación" del alumno y sella el acuse de recibido. Realiza la apertura del expediente del Alumno(a) y entrega al alumno una copia del Anexo C "Plantilla Carta de terminación" junto con copia del formato de FDA-18 "Informes parciales" y copia del Anexo D "Evaluación Final de la Empresa" |
| 12. | | Se presenta con su Profesor Asesor en los horarios designados por dirección académica en el FDA-02 "Carga horaria" . |
| 13. | Alumno(a) | El alumno elabora sus FDA-18 "Informes parciales" los cuales serán entregados en la semana 5, 10 y 14 de acuerdo al calendario escolar de la universidad y pide evaluación por parte de la empresa. Solicita a su Profesor Asesor firma de sus informes parciales FDA-18 "Informes parciales" durante el periodo que dure su Estadía y entrega a Dirección Académica a través del área de vinculación el reporte firmado para su expediente. |
| 14. | ¿El alumno en su informe parcial, resulto mal evaluado por la empresa o institución? | <p>Si. El Profesor Asesor o el Presidente de la Academia coordinan con la empresa o institución una visita de seguimiento para investigar el porqué de la evaluación. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Continúa con la Actividad No. 19</p> |
| 15. | Profesor Asesor o el Presidente de la Academia | Realiza la Visita de Seguimiento, en la cual en conjunto con el Alumno(a) determinan los acuerdos necesarios para solventar las observaciones, mediante la FDA-21 "Visita de Seguimiento de Estancias y Estadía" y realiza su seguimiento. |
| 16. | ¿El alumno en su informe parcial, presenta nuevamente un mal desempeño evaluado por la empresa o institución? | <p>Si. Pasa a la actividad 17</p> <p>No. Pasa a la actividad 19</p> |
| 17. | Presidente de Academia o Profesor asesor | Realiza la 2ª Visita de Seguimiento, en la cual en conjunto con el Alumno(a) determinan los acuerdos necesarios para solventar las observaciones, mediante la FDA-21 "Visita de Seguimiento de Estancia y Estadía" y lo entrega a Dirección Académica a través del área de vinculación para anexar al expediente del alumno. |
| 18. | Profesor Asesor | El Profesor Asesor se mantiene pendiente del FDA-18 "Informes parciales" subsecuentes para verificar que no se presente la misma observación. |

7. Descripción de las actividades

| No. | Actividad | Detalle de la Actividad |
|-----|---|--|
| 19. | Alumno(a) | El alumno o alumna al término de su Estadía, entrega a su Asesor Industrial el Anexo C “Plantilla Carta de Terminación” para que genere su Carta de Terminación y la copia del Anexo D “Evaluación final de la empresa” para que evalúe el desempeño del alumno. |
| 20. | Asesor Industrial | Genera “Carta de Terminación” y evalúa al alumno a través del Anexo D “Evaluación Final de la Empresa” y entrega al Alumno(a) para su seguimiento. |
| 21. | Alumno(a) | Entrega original y copia de la “Carta de Terminación” y del Anexo D “Evaluación Final de la Empresa” a la Dirección Académica a través de el/la responsable de vinculación, así como el total de sus informes parciales debidamente firmados. |
| 22. | Presidente de la Academia | Define lugar, fecha y hora para la Evaluación de la Estadía del Alumno(a) y asigna Comité Evaluador y notifica al alumno. |
| 23. | Alumno(a) | Elabora proyecto final que será presentado al comité evaluador de acuerdo a los requisitos indicados en el Anexo E “Estructura del Proyecto de Investigación” dos semanas antes de la fecha indicada un ejemplar de su proyecto final a cada integrante del comité evaluador. |
| 24. | ¿El proyecto cumple con los requisitos establecidos? | Si. Continúa con la actividad 26. No. Pasa a la actividad 25. |
| 25. | Alumno(a) | Realiza los cambios indicados por el Profesor Asesor y regresa a la actividad 24. |
| 26. | Alumno(a) | Se presenta en tiempo y forma a su evaluación final. |
| 27. | Comité Evaluador | Durante la presentación aplica la FDA-22 “Rúbrica de presentación de Estadía” y genera el FDA-23 “Acta de Evaluación de Estadía” y los entrega a la Presidencia de Academia correspondiente junto con el informe final del proyecto. |
| 28. | Presidencia de Academia | Revisa FDA-22 “Rúbrica de Estadía” y el FDA-23 “Acta de Evaluación Estadía” y entrega a Dirección Académica a través del responsable de vinculación para anexarlo a su expediente. |
| 29. | Dirección Académica a través del responsable de vinculación | Anexa FDA-22 “Evaluación de Presentación de Estadía” y el FDA-23 “Acta de Evaluación de Estadía” al expediente y hace entrega del mismo al departamento de servicios escolares |

7. Descripción de las actividades

| No. | Actividad | Detalle de la Actividad |
|-----|-------------------------------------|--|
| 30. | Departamento de Servicios Escolares | Registra la calificación del alumno(a), y resguarda su expediente. |

8. Control de Registros

| Responsable | Detalle de la Actividad |
|-------------------------------------|--|
| Departamento de Servicios Escolares | Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 "Control de los Registros" |

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad"
- PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos"
- PSG-02 "Control de los Registros"

Documentos Externos

- ISO9001 Vigente "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"
- NMX-CC-9001-IMNC-Vigente "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"
- DE-DA-01 "Plan de Estudios"
- DE-RE-01 "Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco"

10. Anexos

- Anexo A Carta de Presentación
- Anexo B Plantilla de Carta de Aceptación
- Anexo C Plantilla de Carta de Terminación.
- Anexo D Evaluación Final de la Empresa
- Anexo E Estructura del Proyecto de Investigación

11. Historial de Cambios

| Revisión | Fecha de la Modificación | Apartado | Descripción de la modificación |
|----------|--------------------------|-----------|---|
| 05 | 16/05/2017 | 1,3,6 y 7 | <p>Apartado 1 <i>Objetivo:</i> Cambio de redacción en el objetivo, se separó el procedimiento de Estancias por considerar las Academias que las Estancias y Estadías requieren un procedimiento diferente cada una.</p> <p>Apartado 3 <i>Datos Generales:</i> Se modifica la redacción de la meta debido a la separación de los procedimientos. Se incluye un indicador para el cálculo de la meta, con la finalidad de medir los resultados y realizar así la toma de decisiones precedente. <i>Registros y Anexos:</i> Reclasificación de los nombres de los formatos.</p> <p>Apartado 6 y 7 Modificaciones al proceso derivado a que se generara un procedimiento para Estancia y otro para Estadía.</p> |

Anexo A Carta de Presentación



“Lema del año en Curso”

UPTEx/205BQ/SAC/XXX/20XX
Texcoco de Mora, Estado de México a XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX
Asunto: Presentación del alumno (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA
CARGO
EMPRESA
P R E S E N T E

Por medio de este escrito, me permito presentar al alumno (a) xxxxxxxxx, con matrícula xxxxxxxx, adscrito (a) al xxxxxxxx cuatrimestre de la carrera de xxxxxxxxx, para que desarrolle su xxxxxxxxxxxxxx en esa organización.

Las Estancias y Estadías son espacios académicos cuyo propósito es incorporar al alumno (a) xxxxxxxxxxxx al 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 conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo, además de apoyar el desarrollo tecnológico regional, cubriendo un tiempo de xxxxxx horas como mínimo.

Agradezco de antemano las atenciones y oportunidades prestadas a nuestro(a) alumno(a) y sin otro particular, por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo y quedo de usted para cualquier comentario, aclaración o información al respecto.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

XXX/xxx

Anexo B Plantilla de Carta de Aceptación

(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

Texcoco de Mora, Estado de México a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
P R E S E N T E

Asunto: Carta de Aceptación del alumno (a).

Por medio del presente, me permito informarle que el alumno (a) XXXXXXXXXXXX, de la carrera XXXXXXXXXXXX ha sido aceptado(a) para realizar su XXXXXXXXXXXX en esta empresa, adscrito al XXXXXXXXXXXX desarrollando el proyecto XXXXXXXXXXXX, durante el periodo del XX de XXXXXX al XX de XXXXXX, con un total de XXXXXX horas

Para los trámites a que haya lugar y sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Anexo C Plantilla de Carta de Terminación

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

CARTA DE TERMINACIÓN

Texcoco de Mora, Estado de México a XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX
Asunto: Carta de Terminación

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA
DIRECCIÓN ACADÉMICA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
P R E S E N T E

Por medio de la presente le informo que el(la) alumno(a) XXXXXXXXX, con número de matrícula XXXXXX, de la carrera de XXXXXXXXXXXX de la Universidad Politécnica de Texcoco ha concluido su XXXXXXXXXXXX en el área de la empresa XXXXXXXXXXXX, desarrollando el proyecto XXXXXXXXXXXX, cubriendo XXXX horas, durante el periodo comprendido entre XXXXXXXXXXXX.

Cabe mencionar que la participación del alumno(a) en esta XXXXXXXXX es considerada:

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Regular

Se entiende la presente para los fines que al interesado(a) convengan. Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y nos complace contar con alumnos que provienen de su Institución.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Anexo D “Evaluación Final de la Empresa”



ESTANCIA “ I ” ESTANCIA “ II ” ESTADÍA

Alumno _____
Matrícula _____ Carrera _____ Asesor
Industrial _____
Nombre de la
empresa _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____

| CRITERIOS | |
|---------------|---|
| Nunca | 1 |
| Pocas Veces | 2 |
| Algunas Veces | 3 |
| Muchas veces | 4 |
| Siempre | 5 |

ACTITUD DEL ESTUDIANTE:

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | Mostró responsabilidad en las actividades asignadas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Fue puntual | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Mostró disciplina durante su estancia en la organización | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Se integró en la organización de forma efectiva | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Contribuyó a realizar mejoras en la organización | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Demuestra seguridad en las actividades encomendadas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Su higiene personal fue adecuada | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Demostó tener un compromiso con la organización | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Es capaz de comunicarse de manera asertiva con el grupo de trabajo, es sensible a las necesidades e intereses de los demás, respetando las diferencias ideológicas, físicas y de género. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Encuentra en el perfil de estudiantes factores de competitividad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Emplea diversas metodologías en la ejecución de sus actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Se enfoca en el desarrollo de sus actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Organiza su material de trabajo oportunamente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Distribuye su tiempo para asegurar que sus actividades se desarrollen oportunamente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | Aplica conocimientos teórico-prácticos en el desarrollo de sus actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | Aporta ideas para la toma de decisiones en la solución de problemas | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | El perfil del estudiante responde a las necesidades de su organización | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES:

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Realizó las actividades encomendadas correctamente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | Cubrió satisfactoriamente su programa de trabajo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | Mantuvo una actitud de orden y laboriosidad en el desarrollo de las actividades | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Total _____

Nombre, Sello y Firma del Asesor Industrial

Anexo E Estructura del Proyecto de Investigación

- Índice
- Problemática
- Interrogante científica
- Objetivos
- Hipótesis
- Justificación
- Método empírico
- Fundamentación del marco teórico, conceptual, referencial o estado del arte.
- Desarrollo de la propuesta
- Presentación y análisis de resultados
- Conclusiones y Sugerencias
- Referencias Bibliográficas