



Dirección Académica

Validación de Estancias

Código: PDA-10.5

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	5
6	Desarrollo de las Actividades	6
7	Descripción de las Actividades	9
8	Control de Registros	11
9	Referencias y/o Bibliografía	11
10	Anexos	12
11	Historial de Cambios	13

1. Objetivo

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

2. Alcance

Este documento es aplicable para la obtención de los créditos correspondientes a la Estancia 1 y Estancia 2 según el mapa curricular de los programas de estudio respectivos.

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 el cuatrimestre correspondiente (4° cuatrimestre Estancia 1 y 7° cuatrimestre Estancia 2), su procedimiento de Estancias.</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>FSE-07 "Control de Asistencia y Evaluación por materia"</p> <p>Anexo A Plantilla de 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>
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>

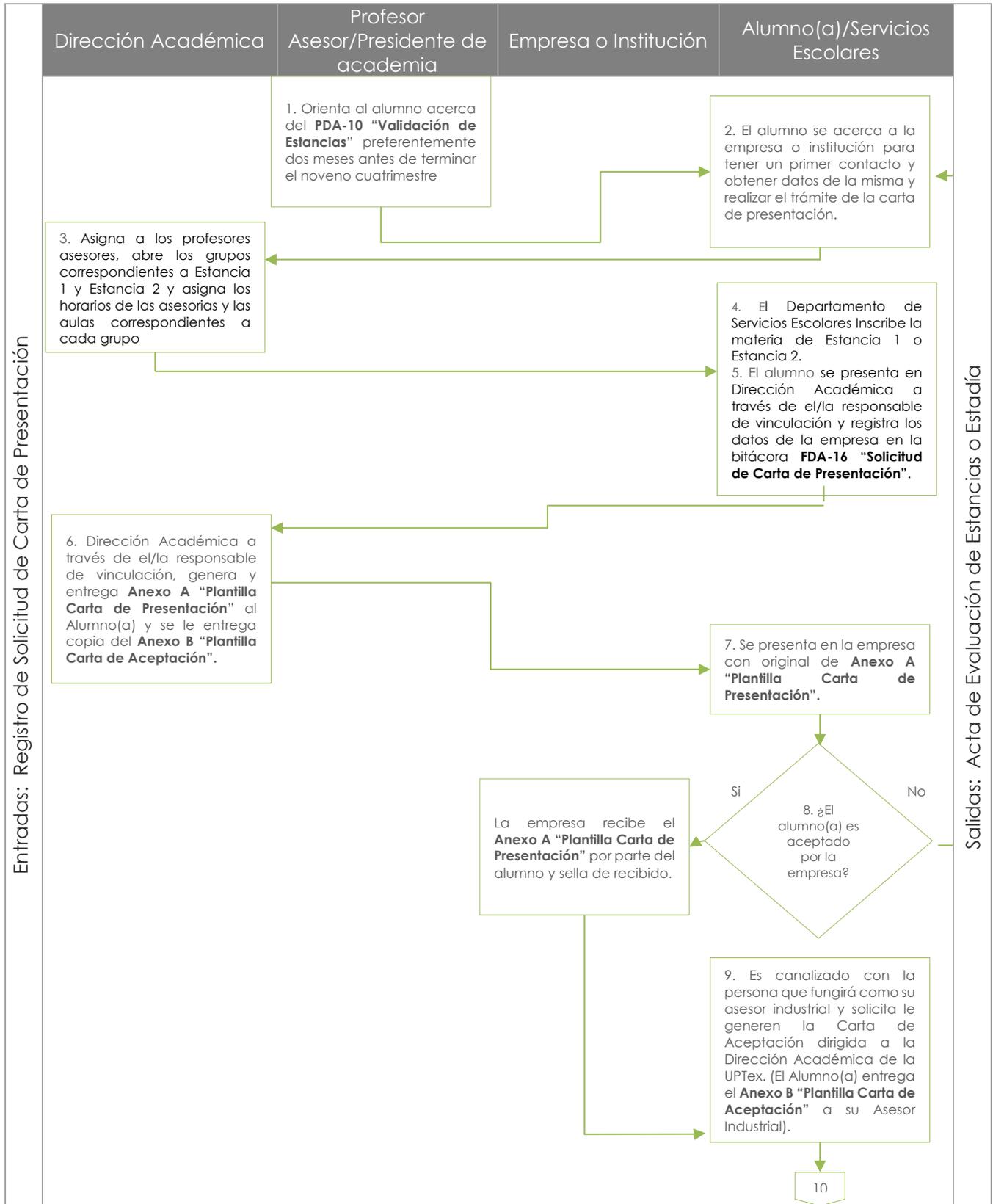
4. Términos y Definiciones

- **Estancia I y II:** Es el proceso formativo, escolarizado, que se realiza al finalizar cada uno de los dos primeros ciclos de formación (cuarto y séptimo cuatrimestre), con un mínimo de 200 horas. La Estancia tendrá como objetivo que el alumno aplique las competencias adquiridas de sus asignaturas, en el sector productivo, social y de servicios, ya sean públicos o privados, mediante el desarrollo de proyectos, asesorados por personal docente y por personal externo perteneciente a la empresa. En estas asignaturas no se puede recurrar.
- **Proyecto de Estancia:** 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 el primer y segundo ciclo de formación.
- **Profesor Asesor:** Profesor de Tiempo Completo o de una Asignatura específica, con el objeto de dar seguimiento a las estancias del alumno y el cual será responsable de firmar los informes quincenales 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 Estancia o Estadía.
- **Primer Ciclo de Formación:** Corresponde al primero, segundo y tercer cuatrimestre.
- **Segundo Ciclo de Formación:** Corresponde al cuarto, quinto y sexto cuatrimestre.

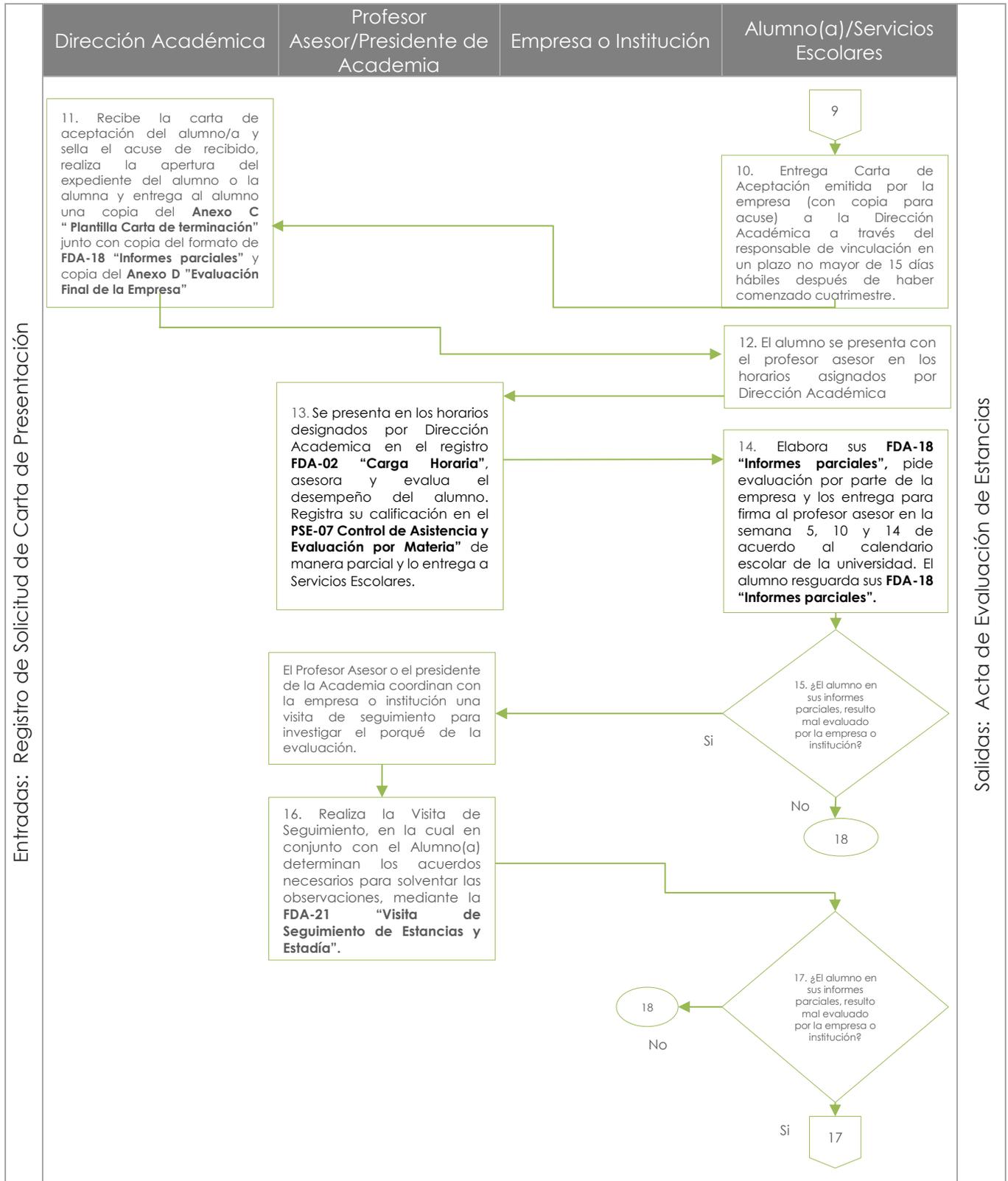
5. Políticas

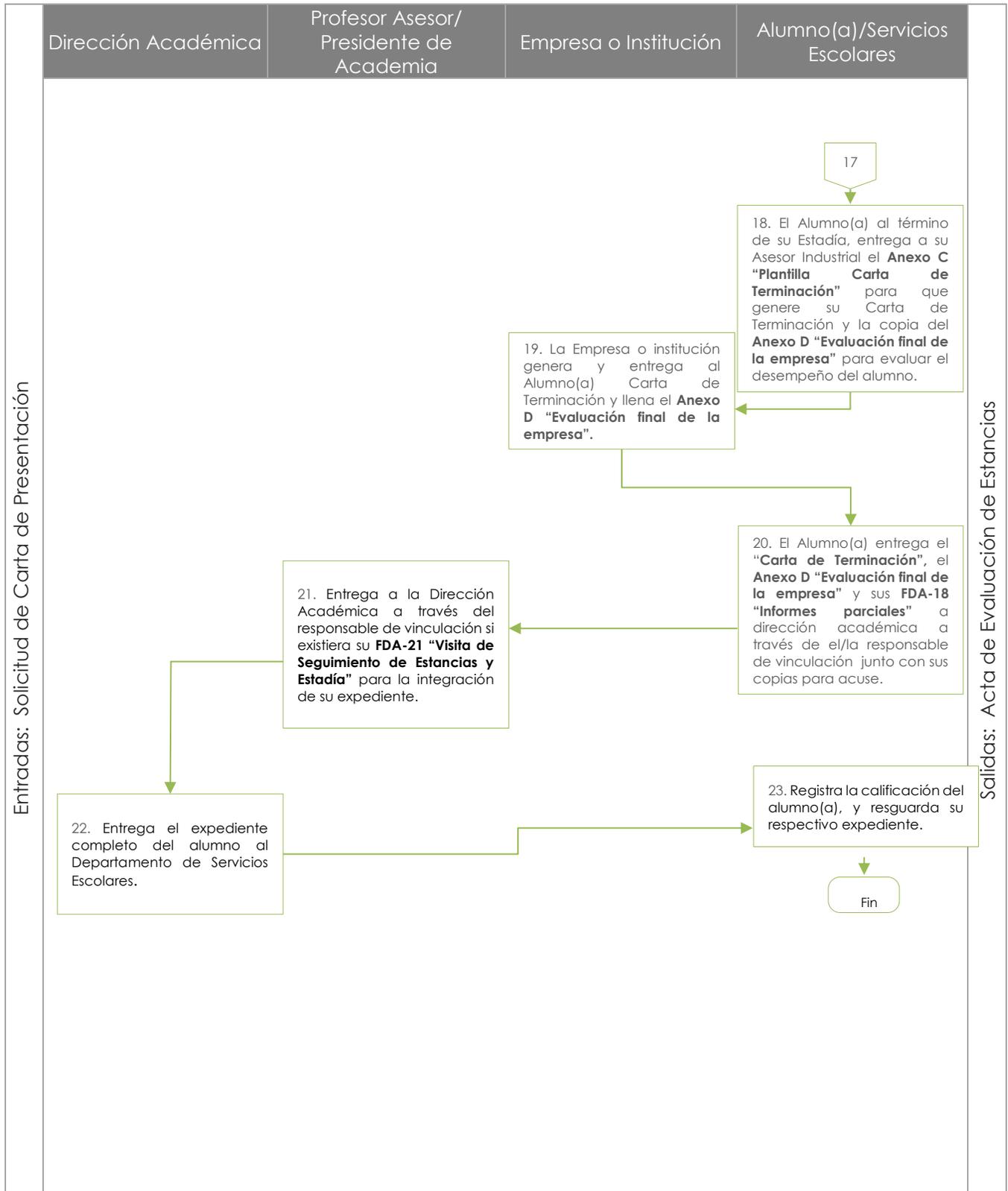
- Todo alumno(a) respetará la normatividad establecida en el Reglamento de Estancias y Estadías.
- Todo alumno(a) se sujetará a la normatividad establecida por la Empresa en la que participe.
- Para la realización de las Estancias, será requisito para el alumno(a), haber aprobado todas las asignaturas del ciclo de formación correspondiente, 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 sus Estancias siempre y cuando no se exceda de 2 asignaturas reprobadas y de estas solo una pertenezca al bloque de materias específicas, según la categoría que marca el Mapa Curricular de cada Programa Educativo.
- El alumno tendrá un plazo máximo de 1 año para realizar sus Estancias después del tiempo en que le corresponda cursarla; siempre y cuando el alumno se mantenga inscrito durante dicho periodo.
- Las cartas de Aceptación y 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 la documentación probatoria que avale las 200 hrs. de Estancia.
- 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





7. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Presidente de Academia	<p>Orienta al alumno acerca de los requisitos establecidos en el PDA-10 "Validación de Estancias" preferentemente dos meses antes de terminar el último cuatrimestre de cada ciclo de formación, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Ciclos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer Ciclo, Estancia I ✓ Segundo Ciclo, Estancia II <p>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.</p>
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.	Dirección Académica	Asigna a los profesores asesores, abre los grupos correspondientes a Estancia 1 y Estancia 2 y asigna los horarios de las asesorías y las aulas correspondientes a cada grupo.
4.	Departamento de Servicios Escolares	Inscribe la materia de Estancia 1 y Estancia 2 en los grupos designados por Dirección Académica siempre y cuando el alumno cumpla con las políticas establecidas en el PDA-04 "Validación de Estadía" y el reglamento de estancias y estadía.
5.	Alumno	Se presenta en Dirección Académica a través de el/la responsable de vinculación y registra los datos de la empresa en la bitácora FDA-16 "Solicitud de Carta de Presentación" .
6.	Dirección Académica a través del responsable de Vinculación.	Genera la "Carta de Presentación" de acuerdo a lo indicado en el Anexo A "Plantilla de Carta de Presentación" y lo entrega al Alumno(a) con una copia adjunta del Anexo B "Plantilla de Carta de Aceptación" que debe entregar a la empresa o institución en la que realizara su estancia.
7.	Alumno(a)	Se presenta en la empresa o institución con original de la Anexo B "Plantilla Carta de Presentación" y entrega el documento, en caso de que sea aceptado.
8.	¿El alumno(a) es aceptado por la empresa o institución?	<p>Si. La empresa o institución recibe Anexo B "Plantilla Carta de Presentación", y lo canaliza con el personal que fungirá como su Asesor Industrial. Continúa con la Siguiente Actividad.</p> <p>No. regresa a la actividad 2.</p>

7. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.		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.	Alumno(a)	Entrega "Carta de Aceptación" emitida por la empresa a la Dirección Académica a través del responsable de vinculación en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haber comenzado el cuatrimestre 4° o 7°.
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.	Alumno(a)	Se presenta con su profesor asesor en los horarios designados por Dirección Académica en el Registro FDA-02.1 "Carga Horaria" durante el periodo que dure el cuatrimestre
13.	Profesor Asesor	Se presenta en los horarios designados por Dirección Académica en el registro FDA-02.1 "Carga Horaria" , asesora y evalúa el desempeño del alumno. Registra su calificación en el PSE-07.3- Control de Asistencia y Evaluación por Materia de manera parcial y lo entrega a Servicios Escolares.
14.	Alumno(a)	Elabora sus FDA-18 "Informes parciales" , pide evaluación por parte de la empresa y los entrega para firma al profesor asesor en la semana 5, 10 y 14 de acuerdo al calendario escolar de la universidad. El alumno resguarda sus FDA-18 "Informes parciales" .
15.	¿El alumno en su informe parcial, resulto mal evaluado por la empresa o institución?	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. No. Continúa con la Actividad No. 18
16.	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.
17.	¿El alumno en su informe parcial, presenta nuevamente un mal desempeño evaluado por la empresa o institución?	Si. Regresa a la actividad 16 No. Pasa a la siguiente actividad

7. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Detalle de la Actividad
18.	Alumno(a)	Al término de su Estancia, entrega la "Carta de Terminación" de acuerdo a lo indicado en el Anexo C "Plantilla de Carta de Terminación" a su Asesor Industrial para que genere su Carta de Terminación.
19.	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.
20.	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 del responsable de vinculación, así como el total de sus informes parciales debidamente firmados.
21.	Profesor Asesor o el Presidente de la Academia	Entrega a la Dirección Académica a través del responsable de vinculación si existiera su FDA-21 "Visita de Seguimiento de Estancias y Estadía" para la integración de su expediente.
22.	Dirección Académica a través del responsable de Vinculación	Entrega el expediente completo del alumno al Departamento de Servicios Escolares.
23.	Departamento de Servicios Escolares	Registra la calificación del alumno(a), y resguarda su respectivo 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 Plantilla de Carta de Presentación
- Anexo B Plantilla de Carta de Aceptación
- Anexo C Plantilla de Carta de Terminación.
- Anexo D Evaluación Final de la Empresa

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	Todos	Se crea Procedimiento PDA-10.5 Validación de Estancias

Anexo A Plantilla de 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 xxxxxxx, adscrito (a) al xxxxxxxx cuatrimestre de la carrera de xxxxxxxxx, para que desarrolle su xxxxxxxxx en esa organización.

Las Estancias y Estadías son espacios académicos cuyo propósito es incorporar al alumno (a) xxxxxxxxx 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

Total _____

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	Demostró 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

Nombre, Sello y Firma del Asesor Industrial