

1. Objetivo.

Cumplir con el proceso de asignación de Estadías, prestando un servicio eficiente y de calidad a nuestro alumnado y al sector productivo.

2. Alcance.

Tiene como alcance a las direcciones de Vinculación, Académica, Planeación y Evaluación, Administrativa, Sector Productivo y alumnado que haya culminado sus asignaturas del plan de estudio vigente de tipo TSU y/o Continuidad.

3. Definiciones.

- 3.1. Estadías profesionales.** Es la permanencia del alumnado al interior de una organización afín a su perfil académico, durante un período de 15 semanas máximo, y dando cumplimiento a 525 horas para TSU y 480 horas para Continuidad de Estudios, para los planes 2024 y sucesivos, 600 horas para TSU y Licenciaturas con la finalidad de desarrollar un proyecto de trabajo orientado al mejoramiento técnico, a la obtención de la calidad, al desarrollo tecnológico, mejora de servicios o proceso o algún otro, que permita coadyuvar al mejoramiento productivo o administrativo de la empresa o Institución.
- 3.2. Asesor organizacional.** Persona de la organización asignada para asesorar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos del desempeño del estudiante en el proceso de estadía.
- 3.3. Asesor académico.** Docente de la institución que se encarga de asesorar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos y académicos del desempeño de las y los estudiantes en el proceso de estadía.
- 3.4. Organización.** Entidad de diferentes sectores económicos, ya sea pública o privada, y de cualquier giro y tamaño, donde las y los estudiantes ingresan para realizar el período de estadía.
- 3.5. Carta de presentación.** Documento utilizado para postular a las y los estudiantes en la organización donde realizarán su periodo de estadía.
- 3.6. Carta de liberación.** Documento emitido por la organización en el que se hace constar que la o el estudiante concluyó satisfactoriamente su periodo de estadía.
- 3.7. Estudiante.** Persona que cumple con los requisitos de admisión, inscripción y permanencia establecidos en el reglamento escolar y/o académico de la universidad.
- 3.8. Evaluación de la estadía.** Proceso mediante el cual las y los asesores académicos y de la organización valoran el desempeño del estudiante durante el proceso de estadía, con el objetivo de emitir una calificación y realizar alguna retroalimentación sobre su desempeño.
- 3.9. Proyecto de estadía.** Desarrollo de una propuesta de mejora o solución a un problema planteado por la organización, acorde con el perfil de egreso de cada programa educativo determinado en los planes y programas de estudio, con el objeto de propiciar la aplicación de las competencias adquiridas por las y los estudiantes en su formación académica.
- 3.10. Reporte de estadía.** Documento final en el que se integran las actividades realizadas durante la estadía, de acuerdo con la metodología establecida por la universidad.

4. Políticas.

- 4.1.** La Estadía Profesional se realiza en el último cuatrimestre del Programa Educativo de TSU y de su Continuidad, con una duración de 15 semanas.
- 4.2.** El alumnado debe recibir por parte del Área Académica y el Departamento de Prácticas y Estadías la “Plática de Inducción a la Estadía”, donde se darán a conocer sus derechos y obligaciones del proceso de estadías. Penúltimo cuatrimestre de su formación de TSU y de Licenciatura.
- 4.3.** Si se presenta alguna situación extraordinaria no imputable al alumnado y sea necesario que se realice un cambio de empresa, se permitirá hacerlo dentro de los primeros 15 días naturales de haber iniciado la estadía y por única ocasión.

- 4.4. La universidad y la organización, suscribirán convenio en el que se especifique que el alumnado deberá cumplir con los tiempos establecidos para este procedimiento, con independencia de su estancia en la empresa o institución.
- 4.5. En caso de no acreditar la estadía en el periodo regular, únicamente tiene derecho a otra oportunidad en un periodo máximo de un año.

5. Descripción del Proceso.

No.	Responsable	Actividad	
1	Departamento de Prácticas y Estadías.	Al término del primer mes de cada cuatrimestre, se impartirá una plática sobre el proceso de Estadías al alumnado, por parte del responsable del Departamento de Prácticas y Estadías. Determina la fecha en la que el alumnado empezará a entregar los formatos para solicitar su Carta de Presentación formato FOR-06-06.	Planear
	Encargados de PPEE	Imparte plática para la explicación de las etapas del reporte de estadías, los requisitos para la presentación de los reportes de estadías, el proyecto de estadías y los tiempos en que serán entregados los formatos del área académica para el control de estadías.	
2	Departamento de Prácticas y Estadías	Emite listado de organizaciones disponibles para realizar estadías de acuerdo al programa educativo.	
3	Alumnado	Descarga de la Página Institucional el FOR-06-01 Solicitud y Propuesta de Estadías, y FOR-06-04 Carta Compromiso requisita y entrega al Departamento de Prácticas y Estadías de acuerdo a las fechas establecidas.	
4	Departamento de Prácticas y Estadías	Recibe propuestas y emite el FOR-06-06 Carta de presentación.	
5	Alumnado	Recibe el FOR-06-06 Carta de presentación, y procede a entregarla a la organización.	
6	La organización	Firma y sella de recibido FOR-06-06 Carta de presentación, y emite el FOR-06-12 Carta de aceptación.	
7	Alumnado	Entrega documento original el FOR-06-12 Carta de aceptación al Departamento de Prácticas y Estadías Se presenta en la empresa según la fecha acordada, la empresa le asigna un asesor organizacional.	Hacer
8	Departamento de Servicios Escolares	Durante el primer mes de cada cuatrimestre, envía la base del alumnado inscrito en estadías al Departamento de Prácticas y Estadías, así como a la Dirección Académica.	
9	Departamento de Prácticas y Estadías	A partir del listado que proporciona el Departamento de Servicios Escolares, se realiza el cotejo del alumnado con carta de aceptación y el inscrito. Actualiza la información y comunica aquellos con carta de aceptación no inscritos, que no pueden continuar con el proceso de estadías. Comparte con las Encargados del PPEE, la base de datos del alumnado inscrito en la estadía para su seguimiento.	

No.	Responsable	Actividad	
10	Encargados de PPEE	Comparte los nombres de las y los Asesores Académicos con el Departamento de Servicios Escolares y el Departamento de Prácticas y Estadías	
11	Las y los asesores académicos	Se presentan ante el alumnado asignado, como Asesor(a) Académico(a) de Estadías; informando sobre las fechas de entrega de evaluación final, estructura y avances de proyecto. Establece comunicación con el asesor organizacional por lo menos una vez al mes.	
12	Departamento de Prácticas y Estadías	Indica y solicita al alumnado la aplicación del FOR-06-07 la encuesta al sector productivo nivel TSU/ LIC., para evaluar el desempeño del alumnado en la estadía.	
13	Alumnado	Realiza actividades asignadas por el Asesor(a) Académico, Organizacional y Departamento de Prácticas y Estadías. Solicita al Asesor(a) Organizacional, evaluación de su desempeño mediante el formato FOR-06-10 Evaluación final de estadías al cumplirse la fecha establecida. Solicita a su asesor Organizacional responder el FOR-06-07 Encuesta al sector productivo nivel TSU/ LIC.	
14	Asesor(a) Organizacional	Generan evaluación del trabajo realizado por el alumnado mediante el formato FOR-06-10 Evaluación final de Estadía al cumplirse la fecha establecida Responde el FOR-06-07 la Encuesta al sector productivo nivel TSU/ LIC Emite carta de Liberación FOR-06-13 en la fecha establecida.	
15	Alumnado	Entrega al asesor(a) académico los avances del Reporte de Estadía Entrega debidamente requisitada la encuesta al sector productivo nivel TSU/ Lic. FOR-06-07	
16	Las y los asesores académicos	Reciben reporte de actividades, evaluaciones y avance de proyecto en las fechas establecidas, por parte del alumnado. Completa la evaluación final formato FOR-06-10	
16	Las y los asesores académicos	Reciben reporte de actividades, evaluaciones y avance de proyecto en las fechas establecidas, por parte del alumnado. Completa la evaluación final formato FOR-06-10	
17	Alumnado	Entrega al Departamento de Prácticas y Estadías debidamente requisitado FOR-06-07 Encuesta al sector productivo nivel TSU/ LIC y FOR-06-10 Evaluación final de Estadía.	Verificar
18	Departamento de Prácticas y Estadías	Recibe debidamente requisitada, formato FOR-06-07 Encuesta al sector productivo nivel TSU/ ING O LIC. y FOR-06-10 Evaluación final de Estadía. Previa liberación del alumnado se aplica el FOR-06-09 la Encuesta de satisfacción del egresado. Actualiza información del alumnado	

No.	Responsable	Actividad	
19	Las y los asesores académicos	Reporta el estatus del alumnado de estadía ante Servicios Escolares	Actuar
20	Departamento de Servicios Escolares	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Prácticas y Estadías, el listado de alumnos liberados de estadía	
21	Departamento de Prácticas y Estadías	Entrega a las Direcciones Académicas, Encargados de PPEE y Departamento de Calidad un informe de los resultados de las encuestas del FOR-06-07 Encuesta al sector productivo nivel TSU/ LIC y el FOR-06-09 Encuesta satisfacción del egresado, con el objetivo de mejorar la formación académica del alumnado.	
22	Encargados de PPEE	Reciben retroalimentación y establecen estrategias de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos en las encuestas y el proceso de estadías.	
23	Departamento de Prácticas y Estadías/ Departamento de Calidad	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas y productos no conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Eficiencia de Estadía = Número de alumnados que terminaron su estadía por PE / Número de alumnados inscritos en estadías por PE	Anual	85%
Satisfacción del egresado = Número de Egresados Satisfechos / Total Egresados	Anual	85%

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-06-01	Solicitud de Estadías y propuesta de estadía	1 año
FOR-06-02	Reporte mensual de Estadías	Deroga
FOR-06-03	Visita al Sector Productivo	Deroga
FOR-06-04	Carta compromiso	1 año
FOR-06-05	Propuesta de estadía	Deroga
FOR-06-06	Carta de presentación	1 año
FOR-06-07	Encuesta al sector productivo nivel TSU/ Lic.	1 año
FOR-06-08	Encuesta al sector productivo nivel Lic.	Deroga
FOR-06-09	Encuesta de satisfacción del egresado	1 año
FOR-06-10	Evaluación Final de Estadía	1 año
FOR-06-11	Evaluación Parcial de Estadía	Deroga
FOR-06-12	Carta de Aceptación	1 año
FOR-06-13	Carta de Liberación	1 año
FOR-06-14	Estructura de Reporte de estadías	Hasta la siguiente revisión

8. Salidas y Salidas No Conformes

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Informe "Encuesta al Sector Productivo"	Grado de satisfacción del sector productivo mayor a 85%.	No cumplir con el grado de satisfacción del sector.	Implementar estrategias de mejora referente al servicio identificado como área de oportunidad.
Informe "Encuesta de Satisfacción del Egresado"	Grado de satisfacción de los servicios promedio mayor a 85%.	No cumplir con el grado de satisfacción del egresado.	Implementar estrategias de mejora referente al servicio identificado como área de oportunidad.
Liberación de estadías	Cumplir con los requisitos y documentación en el periodo establecido.	Incumplimiento en las entregas de la documentación para liberación de estadías en el periodo establecido.	Prorroga /Cancelación de la estadía. Repetición de la estadía

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Yonah M. Méndez Medina/ Maricela Ávila Soto
1	04/06/2019	Se actualiza en numeral 1, 16 y 17, se agrega la asignación del Dir. De Carrera para la liberación de alumnados en estadías a través de la base de datos y el cierre lo realiza la oficina de Prácticas y Estadías. Se agrega el FOR-06-14 Encuesta de Satisfacción de Estadías Profesionales.	Yonah M. Méndez Medina
2	28/04/2021	Se actualiza el numeral 1. Se agrega que la Oficina de Titulación explica el proceso de titulación, los requisitos y los formatos que se utilizan. Se agrega que el asesor industrial genera evaluación de trabajo mediante el FOR-06-11 y el FOR-06-10. Se deroga el FOR-06-14 Encuesta de Satisfacción de Estadías Profesionales.	Encargada de Estadías Dirección de Vinculación
3	11/10/2024	Se agregan definiciones incluidas en los Lineamientos para la Operación de las Estadías, se actualizan las políticas, se actualizan actividades y derogan, se actualizan los indicadores el FOR-06-03 Visita al sector productivo, FOR-06-05 Propuesta de Estadía, FOR-06-02 Reporte mensual de estadías, FOR-06-08 Encuesta al sector productivo nivel Lic y FOR-06-11 Evaluación parcial, por unificación de formato, se agrega el FOR-06-14 Estructura de Reporte de estadías. Se integran salidas y salidas no conformes.	Jefatura Depto. Prácticas y Estadías Dirección de Vinculación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Milagros Muñoz Bauza Jefa de Departamento de Prácticas y Estadías	María del Pilar Aceituno Vázquez Dirección de Vinculación	Sandra A. Hernández Herrera Rectora