



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

## PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

### PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 2. ESTUDIANTES

INDICADOR: 2.5 ESTADÍAS



**Secretaría de  
Educación Pública**  
Gobierno del Estado de Hidalgo




### **2.5.5 Existen visitas de seguimiento a los proyectos de estadía:**

Sí. El procedimiento P-SA-02 “Control y Seguimiento de Estadías” establece que el asesor académico realiza actividades de asesoría y seguimiento mensual de estadía. Este seguimiento se sugiere sea virtual, y se debe realizar una visita al estudiante directamente en la empresa. En esta visita se debe tener una reunión de trabajo con el asesor industrial para definir detalles del proyecto a realizar por parte del estudiante en la empresa, mismo que le servirá para la realización de la memoria de estadía, así mismo se debe verificar que el estudiante este realizando actividades propias de su formación académica.

Evidencias:

- I. P-SA-02 Procedimiento de control y seguimiento de estadías
- II. Reporte de visitas de estadía del periodo mayo – agosto 2016
- III. Reporte de visitas de estadía del periodo mayo – agosto 2017

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL</b> ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	REVISIÓN N°. 00		
	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍAS (P-SA-02)</b>	AÑO	MES	DÍA
		2016	09	01

## I. OBJETIVO

Asegurar la adecuada asignación de la empresa de acuerdo al perfil de estudio de los estudiantes para garantizar el cumplimiento del Programa Educativo.

## II. ALCANCE

Estudiantes inscritos en el cuatrimestre de estadía.

## III. RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Prácticas y Estadías.	<p>Imparte plática de inducción al proceso de estadía de acuerdo a la fecha y hora establecida por el Programa Educativo, para dar a conocer los lineamientos, a estudiantes que se encuentre cursando el cuatrimestre previo a la estadía, antes de que concluya la semana diez.</p> <p>Establece contacto con organizaciones para gestión de estadías de acuerdo a las necesidades solicitadas por los programas educativos a más tardar en la semana ocho del cuatrimestre de estadía.</p>
Dirección del Programa Educativo	<p>Establece los mecanismos necesarios para contactar organizaciones que proporcionen y confirmen lugares de estadía, a más tardar en la semana ocho del cuatrimestre previo a la estadía.</p> <p>Asigna estadías y designa asesores académicos en el SIIN, mediante el formato <b>F-SA-14</b> enviando copia al Departamento de Prácticas y Estadías e informando por escrito al asesor académico a más tardar en la primera semana del cuatrimestre de estadía.</p>
Prácticas y Estadías.	<p>Verifica que los estudiantes en periodo de estadía cumplan con los requisitos para integrarse al proceso para elaborar las cartas de presentación (<b>F-SA-19</b>) y entregarlas a más tardar en la segunda semana.</p>
Asesor Académico	<p>Solicita copia de la carta de presentación a estudiantes asignados para iniciar el proceso de estadía.</p> <p>Realiza actividades de asesoría y seguimiento de estadía mensual debiendo reportar por escrito a la dirección del Programa Educativo: Los formatos <b>F-SA-20</b> y <b>F-SA-21</b>, este último con copia al Departamento de Prácticas y Estadías.</p> <p>Registra la calificación final en el SIIN a través del formato <b>F-SA-20</b> en la segunda semana del periodo posterior a la estadía. Para ello deberá verificar previamente que el estudiante asesorado haya entregado un ejemplar de la memoria en digital a la organización donde realizó su estadía, así como la Carta de Aceptación y Carta de Terminación al Departamento de Prácticas y Estadías.</p> <p>Evalúa a las empresas en que se realizaron estadías, a través del formato <b>F-SA-17</b> y lo entrega a la dirección del Programa Educativo para que lo remita al Departamento de Prácticas y Estadías en la segunda semana del periodo posterior a la estadía.</p>
Prácticas y Estadías	<p>Antes de concluir el primer mes posterior al periodo estadía, deberá enviar copia de la Ficha de Registro de Estadía <b>F-SA-15</b> de cada estudiante a la Coordinación de Seguimiento de egresados.</p> <p>Aplica la evaluación del proceso de estadías al asesor industrial a través del formato <b>F-SA-18</b> en las organizaciones donde se desarrolló la estadías durante los próximos 30 días hábiles posteriores al término del cuatrimestre de estadía a al menos el 50% de las empresas.</p> <p>Aplica la evaluación de asesores (académico e industrial) a través del formato <b>F-SA-22</b>, a los estudiantes que concluyeron el proceso de estadía.</p> <p>Concentra los resultados de las evaluaciones <b>F-SA-17</b>, <b>F-SA-18</b> y <b>F-SA-22</b> para elaborar el informe de proceso de estadía, remitiéndolo al Rector, Secretaria Académica, Directores de Programa Educativo y Dirección de Vinculación, durante los 40 días hábiles posteriores de haber concluido el cuatrimestre de estadía.</p>

#### IV. POLÍTICAS

1. El director del programa educativo podrá autorizar las estadías que la organización requiera por un período mayor a 14 semanas, garantizando que el estudiante cumpla en tiempo y forma con la entrega y presentación de la memoria de estadía.
2. La evaluación de la estadía, se realiza por parte del asesor industrial y el asesor académico de acuerdo al formato **F-SA-16**. La calificación final de estadía que se registra en el SIIN es el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales realizadas y resguardadas por el asesor académico.
3. El responsable del de Prácticas y Estadías deberá integrar un expediente por estudiante, que incluya: los requisitos para iniciar la estadía así como la carta de aceptación, carta de terminación y la copia del **F-SA-16**.
4. El asesor Académico deberá determinar los mecanismos necesarios para mantener comunicación permanente con el estudiante y el asesor industrial desde el inicio hasta la conclusión del proceso de estadía. Podrá realizar hasta dos visitas de seguimiento durante el proceso.
5. El estudiante que no acredite la estadía podrá cursar la segunda oportunidad en el siguiente cuatrimestre de Estadía.
6. Cuando el estudiante solicite su baja durante el cuatrimestre de estadía se realizará el proceso establecido por la universidad para la baja correspondiente. El responsable de Prácticas y Estadías tendrá acceso al sistema de bajas.
7. El asesor académico antes de registrar la calificación final durante la segunda semana del cuatrimestre siguiente al cuatrimestre de estadía, deberá capturar en el SIIN la siguiente información validada por el director del Programa Educativo: Función que desempeñó el estudiante en estadía e impacto en la organización; así como el nombre de la memoria de estadía.
8. Antes de registrar la calificación final, el director del Programa Educativo es responsable de validar la memoria de estadía de acuerdo al **IT-SA-02**.
9. Dos semanas después del registro de la calificación final el director del Programa Educativo vía memorándum enviará al Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social las memorias de estadía impresas, así mismo enviará los archivos electrónicos correspondientes a la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.
10. El Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social se encargará de que todas las memorias de estadía se encuadernen para su consulta y préstamo.
11. La Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones dispone de quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los archivos electrónicos, para publicar las memorias en la intranet institucional.
12. En el caso de las organizaciones que no alcanzan la calificación mínima requerida en la evaluación realizada de acuerdo al formato **F-SA-17** el Director del Programa Educativo correspondiente en conjunto con el Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías harán una revisión más detallada de los resultados, con el objetivo de determinar si se sigue o no considerando para próximas estadías.

13. El responsable de Prácticas y Estadías debe mantener actualizado el directorio empresarial, para ello una semana antes de concluir el cuatrimestre previo a la estadía el Director del Programa Educativo deberá enviar al departamento de estadías el listado de organizaciones que requieran dar de alta en el directorio empresarial para asignar estadías, considerando los siguientes rubros: Nombre completo de la organización, dirección (estado, ciudad, municipio, delegación, nombre de la calle, número), nombre del contacto a quien se dirigirá la carta de presentación y puesto, giro de la organización, números telefónicos, email.
14. A más tardar en la siguiente semana posterior a la asignación de estadías, el responsable de Prácticas y Estadías entregará las cartas de presentación.
15. En el caso de los alumnos irregulares deberán iniciar el proceso de estadías a más tardar la tercera semana de haber iniciado el proceso de estadía.
16. Iniciado el cuatrimestre previo al de estadía, el responsable del Departamento de Servicios Médicos deberá verificar y asegurar la vigencia de la filiación al IMSS de cada estudiante informando por escrito a los Directores de los Programas Educativos y al responsable de Prácticas y Estadías. De igual forma deberá verificar que el 100% de estudiantes inscritos al cuatrimestre de estadía cuente con su carnet actualizado y debidamente sellado.

## V. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
F-SA-14	Asignación de Estadías	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-15	Ficha de Registro de Estadía	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-16	Informe de Actividades y Evaluación	Un año	Dirección de Programa Educativo	Catálogo de disposición documental
F-SA-17	Evaluación de las organizaciones para estadías	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-18	Evaluación del Proceso de Estadía	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-19	Carta de Presentación	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías.	Catálogo de disposición documental
F-SA-20	Concentrado de Calificaciones de Estadía	Un año	Dirección de Programa Educativo	Catálogo de disposición documental
F-SA-21	Informe de Visita de Estadía	Un año	Dirección de Programa Educativo	Catálogo de disposición documental
F-SA-22	Evaluación de asesores del proceso de Estadías	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RETENCION</b>	<b>ALMACENA</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>N/A</b>	Lineamientos para el proceso de estadía	N/A	INTRANET	INTRANET
<b>N/A</b>	Copia de carnet del IMSS del estudiante	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
<b>N/A</b>	Carta de Terminación	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
<b>N/A</b>	Carta de Aceptación	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ CONTENIDO:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	SECRETARIA ACADÉMICA	PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	RECTOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	DRA. IRASEMA LINARES MEDINA	LIC. RENÉ LÓPEZ TREJO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ




## Informe de Visita de Estadía

Fecha: 06/06/16

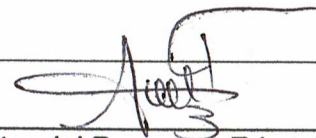
PERIODO: MAYO-AGOSTO

PROGRAMA EDUCATIVO: ENERGÍAS RENOVABLES

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: ING. DAVID PIOQUINTO BELTRAN

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA	<p>Que el alumno aproveche la etapa de formación, y fortalecer su preparación profesional.</p>	<p>Cruz Martínez Israel</p>  <hr/> <p>Monter Olvera Juan Carlos</p>  <hr/>	<p>Mtro Clodoaldo Elizalde Nava</p>  <hr/>	 <p>DIRECCIÓN DEL  P.E. INGENIERÍA  MECÁNICA  AUTOMOTRIZ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento mensual</li> <li>• Desarrollo de memoria de estadías</li> <li>• Estandarización de acuerdo a necesidades de la empresa</li> </ul>

  
 Firma del Asesor Académico

  
 Vo.Bo. Director del Programa Educativo







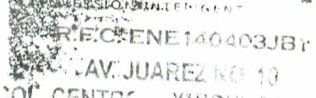

## Informe de Visita de Estadía

Fecha: 06/06/16

PERIODO: MAYO-AGOSTO

PROGRAMA EDUCATIVO: ENERGÍAS RENOVABLES

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: ING. DAVID PIOQUINTO BELTRAN

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
ENERPRO-SUSTENTABLE SC de RL de CV 	Que el alumno aproveche la etapa de formación y fortalezca su preparación académica	Rivas Torres Diana Laura 	Ing. Ssaid Abel Pérez Lozano 	  * Seguimiento mensual * Desarrollo de memoria de estudios * Embarcamiento de acuerdo a necesidades de la empresa 

Firma del Asesor Académico

Vo.Bo. Director del Programa Educativo









## Informe de Visita de Estadía

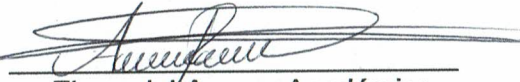
Fecha: 10 DE JUNIO DE 2016

PERIODO: MAYO - AGOSTO 2016

PROGRAMA EDUCATIVO: ENERGÍAS RENOVABLES

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: ING. ABEL ROQUE SALVADOR

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
TRINYSOL  	Establecer los lineamientos para desarrollar la memoria de estadía, Forma de evaluar mediante el Formato F-VI-34 Por parte del asesor Industrial y académico	DE LA CRUZ PÉREZ ERIKA  GONZALEZ CRUZ MIGUEL ANGEL  HERNANDEZ RAMIREZ YUNUEN ARSELIA  TREJO BADILLO MARCO ANTONIO 	 Ivan Gomez Romero	Durante la visita se explica la forma de evaluar a los estudiantes de estadía mediante el Formato F-VI-34 por parte del Asesor Industrial. Forma de trabajar, entregar la memoria de estadía. Entrega de formatos de Estadía a los alumnos de manera digital. Trabajo con proyectos de investigación que tiene la empresa.

  
 Firma del Asesor Académico

  
 Vo.Bo. Director del Programa Educativo

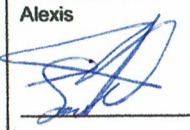
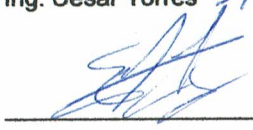

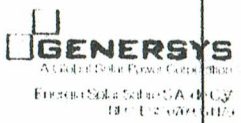

## Informe de Visita de Estadía

Fecha: 15/06/16

PERIODO: MAYO-AGOSTO 2016

PROGRAMA EDUCATIVO: ENERGÍAS RENOVABLES

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: ING. DAVID PIOQUINTO BELTRAN

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
<p>ENERGIA SOLAR SABRE S.A. DE C.V. (GENERSYS MEXICO)</p>	<p>* Verificación del plan de trabajo de la empresa            * Aplicación mejores prácticas de proceso industrial.</p>	<p>De la cruz rebolledo Jonathan Alexis</p> 	<p>Ing. Cesar Torres Magaña</p>  <div data-bbox="913 812 1228 1015" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>REVISADO ADMINISTRACIÓN            15 JUN 2016            Firma: </p> </div> 	<p>* Seguimiento mensual            * Reporte de actividades            * Desarrollo de memoria de estudio</p> <p>A</p> 

Firma del Asesor Académico

Vo.Bo. Director del Programa Educativo

## Informe de Visita de Estadía

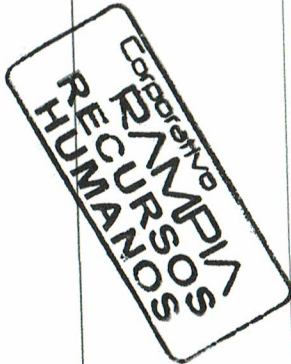
Fecha: 12/06/2017

PERIODO: MAYO - AGOSTO 2017

PROGRAMA EDUCATIVO: TSU EN ENERGÍAS RENOVABLES

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: ANDRÉS DAVIO GÓMEZ RUIZ

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
RAMP TRAIDING	ESTABLECER LOS ALCANCES DEL TRABAJO DE MEMORIA DE ESTADÍA; ASÍ COMO SUPERVISAR LOS AVANCES DEL MISMO	LIRA GONZÁLEZ EMILIANO LÓPEZ COMUNIDAD JORGE L. MENDOZA GARCÍA MISAEL MÉXICO PÉREZ JOSÉ A. MORALES MARTÍNEZ G. RODRÍGUEZ DE LA CRUZ M.	ANTUAN RAMÍREZ PINÓN	SE ACORDÓ QUE SE TRABAJARÁN DOS MEMORIAS DE ESTADÍA; (UNA POR CADA TRES ALUMNOS) UNA PARA LA EMPRESA ROTOPLAS, (ÁREA DE INYECCIÓN DE PLÁSTICO) Y LA OTRA PARA GRUPO AMSA (OFICINAS CORPORATIVAS). AMBAS MEMORIAS, TRATARÁN LOS TEMAS DE AHORRO DE ENERGÍA, ASÍ COMO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA 0025 DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.



Firma del Asesor Académico

Vo.Bo. Director del Programa Educativo



## Informe de Visita de Estadía




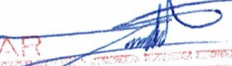
Fecha: 07/junio/2017


PERIODO: MAYO - AGOSTO 2017


PROGRAMA EDUCATIVO: TSU Energías Renovables

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

Mtro. Rufino Demillón Pascual

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
Solar Berater S.A. de C.V.	Dar seguimiento al proceso de estadía en la empresa y planteamiento del desarrollo de la memoria de Estadía	Gutiérrez Lara Cynthia  Luis Angel Diaz Rosales  Victor Cruz Reyes 	CARLOS ALFREDO LEONEL AVALOS.  POR AUSENCIA. FRANCISCO JAVIER, GUTIÉRREZ JIMÉNEZ  SOLAR BERATER Fecha _____ Tel. (33) 2304.0995 01.800.286.9440	Enviar propuesta del tema a desarrollar en la memoria de estadía.  Complementar todos los formatos que nos corresponden como alumnos.  Entrega de cartos de presentación.

  
Firma del Asesor Académico

  
Vo.Bo. Director del Programa Educativo

## Informe de Visita de Estadía

Fecha: 07/junio/2017

PERIODO: MAYO - AGOSTO 2017

PROGRAMA EDUCATIVO: TSU Energías Renovables

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: Mtro. Rufino Demillón Pascual



Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
	<p>Conocer el desenvolvimiento del alumno, dentro de las actividades desarrolladas en campo</p>	<p>No fue posible encontrarlo porque salió a campo</p>	<p>De igual forma no se pudo platicar con <del>ellos</del> su asesor porque salieron antes que yo llegara</p>	<p>Se quedo en una conversación telefonica donde se planteo armar la memoria de estadía para la semana siguiente con temas y objetivos a alcanzar</p>

[Firma]  
 Firma del Asesor Académico

[Firma]  
 Vo.Bo. Director del Programa Educativo


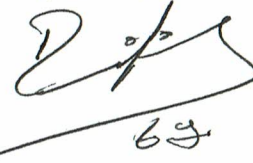
## Informe de Visita de Estadía

Fecha: 07/junio/2017

PERIODO: MAYO - AGOSTO 2017

PROGRAMA EDUCATIVO: TSU Energías Renovables

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: Mtro. Rufino Demillón Pascual

Nombre Organización / sello	Cuál es el objetivo académico de la visita	Nombre y firma de Estudiante(s)	Nombre y firma de Asesor Industrial	Descripción de acuerdos y actividades realizadas durante la visita.
Consultoría y servicios en Tecnologías Eficientes S.A. de C.V.	Conocer el desempeño del alumno, plantear el esquema de trabajo para propuesta de Plan de trabajo	Josue Cruz Cruz 	Roberto Torres Gutiérrez  63	Se realizara un ploteo de tema → Llevar los formatos que el asesor me proporciona → Antes tardar una semana plantear el tema definido

  
 Firma del Asesor Académico

  
 Vo.Bo. Director del Programa Educativo