



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



2.5.7 Existe estrategias de evaluación de los proyectos de estadía por parte del asesor empresarial y la institución:

Sí, la evaluación del proceso de estadía esta normado en el proceso P-SA-02 “Control y Seguimiento de Estadías” del sistema de gestión de calidad.

En el P-SA-02 se establece que es responsabilidad compartida entre el asesor industrial y el asesor académico realizar la evaluación. El asesor industrial se encarga de evaluar los siguientes rubros:

- Puntualidad y asistencia
- Disponibilidad y compromiso
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Conocimientos técnicos aplicados

Estos puntos tienen un valor del 50% de la calificación final, el otro 50% corresponde a la evaluación que realiza el asesor académico, bajo los siguientes rubros

- Avance del proyecto
- Avance de la memoria de estadía

Este medio de evaluación es conocido por los estudiantes al inicio de su proceso de estadía, y los formatos correspondientes le son entregados en ese momento.

Evidencias:

- I. P-SA-02 Procedimiento de control y seguimiento de estadías
- II. F-SA-16 Informe de actividades y evaluación cuatrimestral de estadías
- III. F-SA-16 Requisitado por dos estudiantes.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	REVISIÓN N°. 00			
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍAS (P-SA-02)		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 F-SA-14 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 (F-SA-19) 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 F-SA-20 y F-SA-21, este último con copia al Departamento de Prácticas y Estadías.</p>
	<p>Registra la calificación final en el SIIN a través del formato F-SA-20 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 F-SA-17 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 F-SA-15 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 F-SA-18 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 F-SA-22, a los estudiantes que concluyeron el proceso de estadía.</p>
	<p>Concentra los resultados de las evaluaciones F-SA-17, F-SA-18 y F-SA-22 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

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE ESTADÍA

Nombre del estudiante: _____ Matrícula: _____

Programa Educativo: _____ Nivel _____

Fecha de inicio de estadía: _____ Fecha de Término de Estadía: _____

Nombre de la Organización: _____

I. Informe de actividades relevantes

No.	Descripción de las actividades realizadas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
Observaciones:	

II. Evaluación. (LA CALIFICACIÓN SE DESIGNARÁ CON UNA ESCALA DE 0 – 10)

Evaluado por:	Aspecto a evaluar	Calificación
Asesor Industrial 50%	Puntualidad y asistencia	
	Disponibilidad y compromiso	
	Comunicación oral y escrita	
	Trabajo en equipo y liderazgo	
	Conocimientos técnicos aplicados	
	Promedio	

Evaluado por:	Aspecto a evaluar	Calificación
Asesor académico 50%	Avance del proyecto	
	Avance de la Memoria de Estadía	
	Promedio	

Calificación final	
---------------------------	--

Firma del Estudiante

Nombre y firma del
Asesor Académico

Nombre y firma del
Asesor Industrial

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE ESTADÍA

Nombre del estudiante: Mirna Hernández Caballero Matrícula: 1430971
Programa Educativo Energías Renovables Fecha: 16 de Mayo
Nombre de la Organización: Grupo IADAT al 18 de agosto del 2016

I. Informe de actividades relevantes

No.	Descripción de las actividades realizadas
1	Fabricación de lámparas a medida
2	Instalación de cctv
3	Instalación de reflectores LED con fotocelda
4	Monteprimiento de instalación eléctrica
5	Reubicación de calentador solar
6	Instalación de cerca eléctrica.
7	
8	
9	
10	
Observaciones:	

II. Evaluación. (LA CALIFICACIÓN SE DESIGNARÁ CON UNA ESCALA DE 0 - 10)

Evaluado por:	Aspecto a evaluar	Calificación
Asesor Industrial 50%	Puntualidad y asistencia	9
	Disponibilidad y compromiso	9
	Comunicación oral y escrita	9
	Trabajo en equipo y liderazgo	9
	Conocimientos técnicos aplicados	9
	Promedio	9

Evaluado por:	Aspecto a evaluar	Calificación
Asesor académico 50%	Avance del proyecto	8
	Avance de la Memoria de Estadía	8
	Promedio	8

Calificación final 8.5

Firma del Estudiante

Nombre y firma del
Asesor Académico

Nombre y firma del
Asesor Industrial

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL DE ESTADÍA

Nombre del estudiante: MISAEEL BARRANCO PEREZ Matrícula: 1430350
 Programa Educativo: P.E. TS.U. ENERGÍAS RENOVABLES Fecha: 16 DE MAYO AL 16 DE AGOSTO DE 2016
 Nombre de la Organización: AREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGIA

I. Informe de actividades relevantes

No.	Descripción de las actividades realizadas
1	FABRICACION DE LAMPARAS A MEDIDA
2	INSTALACION ELECTRICA RESIDENCIAL
3	INSTALACION DE COMIDAS DE SEGURIDAD
4	INSTALACION DE LAMPARAS LED
5	INSTALACION DE CERCA ELECTRICA Y ALARMA
6	INSTALACION DE ILUMINACION EN LOGOTIPO Y LETRA EN LUZ LEA
7	
8	
9	
10	

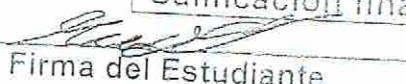
Observaciones:

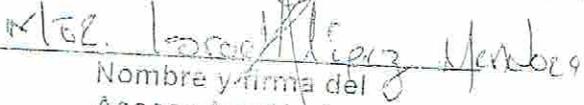
ii. Evaluación. (LA CALIFICACIÓN SE DESIGNARÁ CON UNA ESCALA DE 0-10)

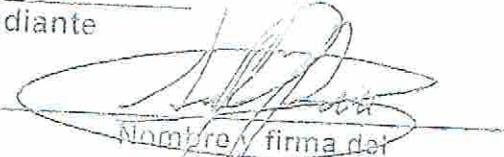
Evaluado por:	Aspecto a evaluar	Calificación
Asesor Industrial 50%	Puntualidad y asistencia	10
	Disponibilidad y compromiso	10
	Comunicación oral y escrita	10
	Trabajo en equipo y liderazgo	10
	Conocimientos técnicos aplicados	10
	Promedio	10

Evaluado por:	Aspecto a evaluar	Calificación
Asesor académico 50%	Avance del proyecto	10
	Avance de la Memoria de Estadía	9
	Promedio	9.5

Calificación final 9.7


 Firma del Estudiante


 Nombre y firma del Asesor Académico


 Nombre y firma del Asesor Industrial