



**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: 7. VINCULACIÓN - EXTENSIÓN**

**INDICADOR: 7.1 VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO,  
PRIVADO Y SOCIAL**



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo



### 7.1.6 Existencia de un programa de estadías:


Si, el plan de estudios del Programa Educativo de Técnico Superior Universitario en Energías Renovables, área Calidad y Ahorro de Energía tiene establecido para el sexto cuatrimestre el cursamiento de la estadía.

La estadía es el periodo de 14 semanas como mínimo, en el que el estudiante debe permanecer en una organización de manera permanente, aplicando y desarrollando sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cuatrimestres anteriores cursados en la Universidad.

Para asegurar un resultado satisfactorio de este proceso la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, a través del sistema de gestión de calidad tiene establecido el procedimiento P-SA-02 “Control y Seguimiento de Estadías” en el cual se establecen paso a paso las diferentes actividades a realizar y los correspondientes responsables; así como los tiempos y documentación a generar.

Evidencia:

- I. Procedimiento P-SA-02 “Control y Seguimiento de Estadía”
- II. Lineamientos de operación de programas educativos por competencias profesionales de la CGUTyP
- III. Lineamientos de para el proceso de estadía

 <p><b>Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital</b> Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo <i>Aprender, Emprender, Transformar</i></p>	<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.	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.
	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.
Dirección del Programa Educativo	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.
	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.
Prácticas y Estadías.	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.
Asesor Académico	Solicita copia de la carta de presentación a estudiantes asignados para iniciar el proceso de estadía.
	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.
	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.
	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.
Prácticas y Estadías	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.
	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.
	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.
	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.

#### 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

# LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS POR COMPETENCIAS PROFESIONALES

12 de octubre de 2010

## INTRODUCCIÓN

Los presentes lineamientos son el resultado de los trabajos realizados por la Comisión de Rectores de Continuidad de Estudios y personal de la Coordinación Académica y de Desarrollo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas. Son de observancia para todas las Universidades Tecnológicas del Subsistema y aplican para los Programas Educativos diseñados por Competencias Profesionales.

El propósito de estos Lineamientos es apoyar la toma de decisiones del personal directivo, docente y administrativo, relacionados con la actividad académica, normativa y administrativa de cada institución.

Los Lineamientos de Operación que se presentan, contienen los siguientes temas: Programas Educativos; Implementación; Evaluación; Estadía Profesional y Servicio Social; Titulación; Admisión a la Continuidad de Estudios; y Equivalencia de Estudios.

## PROGRAMAS EDUCATIVOS

1. En el Subsistema de Universidades Tecnológicas se ofrecerán programas educativos de los niveles Técnico Superior Universitario, Licenciatura Profesional y Licenciatura, que corresponden a los niveles 5B2, 5B3 y 5A de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE).
2. Los programas educativos se impartirán en periodos cuatrimestrales de 15 semanas.
3. Los programas educativos se podrán ofrecer en las siguientes modalidades, incluyendo la Estadía Profesional:

<b>Nivel</b>	<b>Intensivo</b>	<b>Flexible</b>
Técnico Superior Universitario	6 Cuatrimestre	De 7 a 9 Cuatrimestres
Licencia Profesional	3 Cuatrimestres	De 4 a 6 Cuatrimestres
Licenciatura	5 Cuatrimestres	De 6 a 8 Cuatrimestres

4. La Estadía Profesional se cursará en el último cuatrimestre de cada nivel educativo, con una duración de 500 horas.
5. La Universidad Tecnológica que desee ofrecer la modalidad Flexible (no Intensiva), deberá enviar una propuesta de distribución cuatrimestral a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, para su autorización.
6. Los niveles de Licencia Profesional y Licenciatura corresponden a la continuidad de estudios del Técnico Superior Universitario.
7. A partir de esta fecha, el diseño curricular de los programas educativos se realizará con base en competencias profesionales y con la metodología que establezca la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
8. La definición de Competencias Profesionales en el Subsistema será: Posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes que permiten al sujeto que las posee, desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir, si es necesario, sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas.
9. Los programas educativos serán elaborados por los Comités de Directores de Carrera y aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, teniendo como objetivo fundamental garantizar su pertinencia, vigencia y calidad.
10. La estructura curricular de los programas educativos estará definida por asignaturas organizadas por Unidades de Aprendizaje y áreas de conocimiento, que en su conjunto lograrán la Competencia Profesional.
  - a. Competencias profesionales en dos niveles: Genéricas y Específicas.
  - b. Áreas de conocimiento:



- i. Técnico Superior Universitario: Lenguas y Métodos, Ciencias Básicas Aplicadas, Formación Tecnológica y Habilidades Gerenciales.
  - ii. Licencia Profesional: Formación Científica, Formación Específica y Proyecto Tutorado.
  - iii. Licenciatura: Lenguas, Formación Científica, Formación Tecnológica, Formación Pertinente y Formación Directiva.
11. Las asignaturas optativas de los programas educativos del nivel Licenciatura se diseñarán por la Universidad Tecnológica, con la estructura establecida por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

12. La distribución total del tiempo del programa educativo deberá integrar teoría y práctica en los siguientes porcentajes:

<b>Nivel</b>	<b>Teoría</b>	<b>Práctica</b>
Técnico Superior Universitario	30%	70%
Licencia Profesional	30%	70%
Licenciatura	40%	60%

13. Los programas educativos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura contarán con al menos dos competencias profesionales, la primera determina la esencia del perfil curricular y no es modificable; en tanto que las subsiguientes responden a la demanda del entorno de la universidad tecnológica y constituyen la flexibilidad curricular.
14. Las Universidades Tecnológicas podrán hacer uso de la flexibilidad curricular modificando o diseñando las competencias profesionales que correspondan a la demanda del entorno, previa autorización de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
15. La revisión y actualización de los programas educativos se realizará en un periodo de 4 años, de acuerdo a los lineamientos que establece la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
16. La Universidad Tecnológica fomentará en los alumnos la participación extracurricular en actividades deportivas, culturales y científicas.

## IMPLEMENTACIÓN

1. La Universidad Tecnológica asegurará que se realice la planeación académica del programa educativo previa al inicio del cuatrimestre.
2. La Universidad Tecnológica definirá al inicio de cada cuatrimestre los proyectos integradores que desarrollarán los estudiantes, para asegurar el logro de la competencia de cada programa educativo.
3. La Universidad Tecnológica asegurará que los docentes determinen las acciones con que contribuye su asignatura al logro del proyecto integrador y de las competencias profesionales.
4. La Universidad Tecnológica asegurará que, la práctica docente se ejecute bajo modelos centrados en el aprendizaje y en el estudiante.
5. La Universidad Tecnológica asegurará el cumplimiento total del programa educativo.
6. La Universidad Tecnológica establecerá un programa de desarrollo académico que integre la capacitación del personal académico en su área de formación y en modelos educativos centrados en el aprendizaje, así como la actualización profesional en estancias empresariales e intercambios académicos.
7. La Universidad Tecnológica garantizará que el alumno comprenda las características pedagógicas del modelo educativo, los roles y responsabilidades del profesor y del estudiante, así como los procedimientos y criterios de evaluación.

## EVALUACIÓN

1. El logro de las competencias profesionales se evaluará a través de los resultados de aprendizaje de las asignaturas que integran el programa educativo.

2. La Universidad Tecnológica se asegurará de informar al estudiante que el resguardo de las evidencias de los resultados de aprendizaje es responsabilidad de cada estudiante.
3. La Universidad Tecnológica asegurará que la evaluación del logro de las competencias profesionales cumpla con lo establecido en el documento “Criterios Generales para la Planeación, el Desarrollo y la Evaluación, en la Implantación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales” emitido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
4. La Universidad Tecnológica utilizará la siguiente escala, para evaluar las asignaturas no integradoras:
  - **AU = Autónomo = 10** Supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes.
  - **DE = Destacado = 9** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos.
  - **SA = Satisfactorio = 8** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje.
  - **NA = No Acreditado =** No cumple el resultado de aprendizaje de la unidad.
5. La Universidad Tecnológica utilizará para evaluar las asignaturas integradoras la siguiente escala:
  - **CA = Competente Autónomo = 10** Supera los resultados de aprendizaje en contextos diferentes.
  - **CD = Competente Destacado = 9** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos.
  - **CO = Competente = 8** Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje.
  - **NA = No Acreditado =** cuando no cumple los resultados de aprendizaje de la asignatura.

6. La Universidad Tecnológica establecerá los periodos y procedimientos para el registro de las evaluaciones.
7. La Universidad Tecnológica sólo podrá inscribir al siguiente cuatrimestre a estudiantes que hayan acreditado todas las asignaturas previas.

### **ESTADÍA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL**

1. La Universidad Tecnológica asegurará que durante la Estadía Profesional el estudiante desarrolle un proyecto para solucionar un problema real de la organización.
2. La Estadía Profesional es equivalente al Servicio Social.
3. Será requisito indispensable que el estudiante realice la Estadía Profesional para cada nivel educativo: Técnico Superior Universitario, Licencia Profesional y Licenciatura.
4. Una vez concluida la estadía profesional, el estudiante deberá entregar en un plazo no mayor a 15 días naturales, la memoria de Estadía Profesional avalada por los asesores académico e industrial.

### **TITULACIÓN**

1. La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación.
2. Es requisito indispensable acreditar la totalidad de las asignaturas del programa educativo para acceder a la opción de titulación.
3. La Universidad Tecnológica extenderá el acta de Exención de Examen Profesional una vez que el alumno entregue la memoria de Estadía Profesional, validada por los asesores académico e industrial.
4. El certificado de estudios de los niveles Licencia Profesional y Licenciatura deberá incluir las asignaturas correspondientes al programa educativo de Técnico Superior Universitario, por ser continuidad de éste.

## ADMISIÓN A LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

1. La Universidad Tecnológica deberá considerar como continuidad de estudios, los niveles posteriores a Técnico Superior Universitario.
2. La Universidad Tecnológica solicitará como requisito indispensable para ingresar a la continuidad de estudios el Título Profesional de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado.
3. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas establecerá los programas educativos de continuidad de estudios correspondientes a cada carrera de Técnico Superior Universitario.
4. La Universidad Tecnológica establecerá el ingreso a la continuidad de estudios de manera directa, con base en el “Cuadro de Correspondencia de Programas Educativos de Continuidad de Estudios”.
5. La Universidad Tecnológica realizará un proceso de equivalencia de estudios en los casos que no cumplan con lo establecido para el ingreso a la continuidad de manera directa.

## EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

1. La Universidad Tecnológica ingresará alumnos de otras instituciones de educación superior únicamente al nivel de Técnico Superior Universitario a través de un proceso de equivalencia de estudios.
2. La Universidad Tecnológica será la responsable de emitir el predictamen de equivalencia de estudios que deberá remitir a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para su dictamen.
3. La Coordinación General de Universidades Tecnológicas emitirá los dictámenes oficiales de equivalencia de estudios, considerando el predictamen realizado por la Universidad Tecnológica.
4. La Universidad Tecnológica realizará un proceso interno de equivalencia de estudios en los siguientes casos:
  - a. Estudiantes que, cuentan con un título de Técnico Superior Universitario y están interesados en cursar otra carrera de Técnico Superior Universitario.

- b. Estudiantes que, han cursado estudios parciales de Técnico Superior Universitario y están interesados en cambiar de carrera.
  - c. Estudiantes que, desean una continuidad de estudios específica que no corresponde a la opción directa de la carrera cursada.
5. La Universidad Tecnológica deberá documentar los procesos internos de equivalencia de estudios e informar a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
6. La Universidad Tecnológica realizará los procesos de equivalencia de estudios cumpliendo los siguientes criterios:
  - a. Los requisitos señalados en el Acuerdo Secretarial 286.
  - b. Las asignaturas equivalentes deberán tener una calificación mínima de siete.
7. La Universidad Tecnológica emitirá un dictamen de equivalencia de estudios parcial con base en un análisis comparativo de contenidos temáticos, objetivos o resultados de aprendizaje de las asignaturas.
8. La Universidad Tecnológica emitirá un dictamen de equivalencia de estudios total, si se cumple con los criterios previos y se demuestra el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en las asignaturas integradoras.
9. La Universidad Tecnológica asegurará que los estudiantes que, tramiten la equivalencia de estudios se inscriban cuando obtengan el dictamen oficial.
10. La Universidad Tecnológica asegurará que el estudiante que, obtenga el dictamen oficial de la equivalencia de estudios total, curse la Estadía Profesional.

Los Lineamientos de Operación anteriores, deberán estar reflejados en los reglamentos correspondientes que norman la vida institucional de las Universidades Tecnológicas, con ello se deberá lograr una relación más armónica entre todos los actores del quehacer diario de estas instituciones.

## Lineamientos del Proceso de estadía

- I. Para un estudiante de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital la estadía es el periodo de 14 semanas como mínimo, en el que debe permanecer en una organización de manera permanente, aplicando y desarrollando sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cuatrimestres anteriores cursados en la Universidad.
- II. El estudiante deberá aprovechar ésta etapa de su formación, donde la universidad y las organizaciones crean espacios que le permiten consolidar y fortalecer su preparación profesional, aplicando sus conocimientos y habilidades en el campo laboral. Además, que estos espacios de estadía puedan proporcionar una posibilidad de empleo, según sea su desempeño profesional.
- III. El estudiante deberá colaborar con la organización cubriendo una jornada máxima de ocho horas diarias, adquiriendo las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto del personal.
- IV. El estudiante debe cumplir con los reglamentos internos de la organización a la que haya asignado para realizar su proceso de estadía.
- V. El estudiante debe guardar absoluta confidencialidad y ética profesional para con los estudios o resultados que se vayan obteniendo durante y posterior al desarrollo de su proyecto o plan de trabajo, así como lo relativo a la administración y políticas de trabajo en la organización que haya sido asignada.
- VI. El Director de Programa Educativo según corresponda es el único que tiene la facultad para asignar a un estudiante a una organización, y esté pueda dar inicio a sus trámites y proceso de estadía; para lo cual considera los siguientes rubros:
  - a) Perfil del estudiante.
  - b) Promedio general.
  - c) Requisitos solicitados por las organizaciones.
  - d) Disponibilidad de recursos económicos para solventar gastos durante la estadía.
  - e) Organizaciones gestionadas por el estudiante.
- VII. Así mismo, deberá considerar y priorizar dependiendo la ubicación de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Organizaciones ubicadas en el Estado de Hidalgo.
  - b) Organizaciones, ubicadas en los estados de México, Querétaro, Guanajuato y Distrito Federal.

- c) Organizaciones solicitantes ubicadas en otros estados de la República Mexicana, previa autorización del Director del Programa Educativo según corresponda.
- VIII. Un estudiante podrá realizar gestiones al interior de la Universidad o fuera de ella, para obtener alguna opción de estadía, la cual deberá turnarla al Director del Programa Educativo correspondiente para su evaluación y este determine la viabilidad de ser considerada para el estudiante que haya realizado las gestiones.
- IX. Para que un estudiante pueda obtener su carta de presentación e iniciar su proceso de estadía, deberá realizarlo personalmente y cumplir con el requisito de entregar al responsable de Prácticas y Estadías los siguientes documentos,
- a) Ficha de registro de estadía (F-SA-15), con las indicaciones estipuladas
  - b) Copia de Registro al IMSS, sellado por el Servicio Médico de la UTVM (validando el No. como activo), el documento debe ser legible sin tachaduras ni modificaciones y/o alteraciones.
  - c) Constancia de no adeudo en original. Con las indicaciones estipuladas
- X. El estudiante deberá solicitar a la organización asignada, una carta de aceptación la cual valide el inicio de su estadía, y una carta de terminación que valide el cumplimiento del proceso, (considerando como guía los ejemplos publicados en la intranet/estudiantes/estadías); es importante considerar que el P.E. (Programa Educativo) así como el nivel de estudio se considere en las Cartas, esto es (TSU, ING ó LIC), de acuerdo a como se entregó la Carta de Presentación; dichos documentos deberán entregarlos en original al Área de Prácticas y Estadías de acuerdo a la programación estipulada con antelación; este último es requisito para que el asesor académico pueda capturar su calificación final en el SIIN.
- XI. El estudiante deberá realiza la entrega de la memoria de estadía de acuerdo a lo siguiente:
- a) En formato digital (PDF) a la dirección del Programa Educativo, en los tiempos estipulados por la misma;
  - b) En formato digital (PDF) al Departamento de Servicios Bibliotecarios, acompañada del libro que se le asignó por parte de la Dirección del Programa Educativo;
  - y c) En formato digital al Asesor Industrial.
- XII. El estudiante será dado de baja temporal o definitiva del proceso de estadía si incurre en:
- a) Dejar de asistir a la organización más de tres días consecutivos.
  - b) Abandonar la estadía sin causa justificada.
  - c) Que la organización cancele la estadía por causas imputables a él, por ejemplo; faltas injustificadas, retardos constantes, no acatar las políticas y reglamentos, etc.



- XIII. El estudiante deberá integrar la Memoria de Estadía de acuerdo a la IT-SA-02, en la cual deberá respetar el siguiente formato para la entrega de la memoria de estadía.
- Ejemplares: Archivo digital en Formato PDF. Un archivo es para la Dirección del Programa Educativo y otro para el asesor industrial
  - Márgenes: Superior e inferior de 2.5 cm., izquierdo 3.5 cm., derecho 2.5 cm.
  - Tipo de letra: Arial de 12 puntos.
  - Interlineado: Un espacio y medio.
  - Títulos y subtítulos: Negrillas
- XIV. El estudiante deberá respetar los contenidos necesarios para la integración de la memoria de estadía, como se detallan a continuación.
- 1. Portada. Anexo 1 (D-SA-06)**
    - Logotipo de la UTVM
    - Nombre de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
    - Título de la memoria de estadía.
    - Nombre del Programa Educativo
    - Nombre del estudiante
    - Generación
    - Lugar y fecha
  - 2. Hoja de aprobación. Anexo 2 (D-SA-07)**
  - 3. Dedicatoria y agradecimientos (optativo)**
  - 4. Índice**
  - 5. Introducción**
  - 6. Objetivo**
  - 7. Desarrollo y/o Metodología**
  - 8. Conclusiones**
  - 9. Bibliografía**
  - 10. Anexos**
- XV. Los estudiantes deberán presentar al Departamento de Prácticas y Estadías para poder liberar su proceso la siguiente documentación:
- Carta de Aceptación** (Que determine el inicio de su proceso de estadía)
  - Carta de Terminación** (Que determine inicio y termino de estadía cubriendo mínimo 14 semanas)
  - Ficha de Registro de estadía en sus dos apartados **UBICACIÓN (Intranet /alumnos / Estadías) SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA Y CORREOS COMPLETOS SIN SUBRAYAR.**

- d) **Copia del formato F-VI-34** (Informe de actividades y Evaluación Cuatrimestral de Estadía) Este debe contemplar la evaluación final del proceso de estadía, indicando Fecha de inicio y Fecha de término; de acuerdo a los estipulado en su Carta de Presentación, no mensual; **Cabe mencionar que no se debe modificar el formato.**
  - e) **ORIGINAL del Formato F-VI-36/R1** Evaluación del proceso de estadía FIRMADO Y SELLADO
  - f) **Formato de Registro del Proyecto UBICACIÓN** (Intranet / Usuarios / Estadía / FORMATO LLENADO solo por él; LIDER DEL PROYECTO), en el apartado DESCRIPCIÓN BREVE, deberán transcribir la Introducción de su memoria de estadía, este se entrega por proyecto no por estudiantes; deberán enviarlo al mail. [rlopez@utvm.edu.mx](mailto:rlopez@utvm.edu.mx); ejemplo del como nombrar archivo ( RenéLópez\_AyEP\_GMEX\_Mayo-Agosto\_2016 ) **Nombre y Apellido\_Programa Educativo\_Nombre de la Organización\_Periodo de estadía\_año que realizaron estadía.**
- XVI. Los estudiantes deberán cumplir las demás indicaciones no contempladas en el presente documento que sean en beneficio de mejorar el Proceso de Estadía siempre y cuando se indiquen institucionalmente y con antelación