



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Estancia		Código: P-VIN-02
Responsable: Dirección de Vinculación		Fecha de Efectividad: 04 de Octubre de 2019
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2		No. Versión: 09 Página 1 de 6

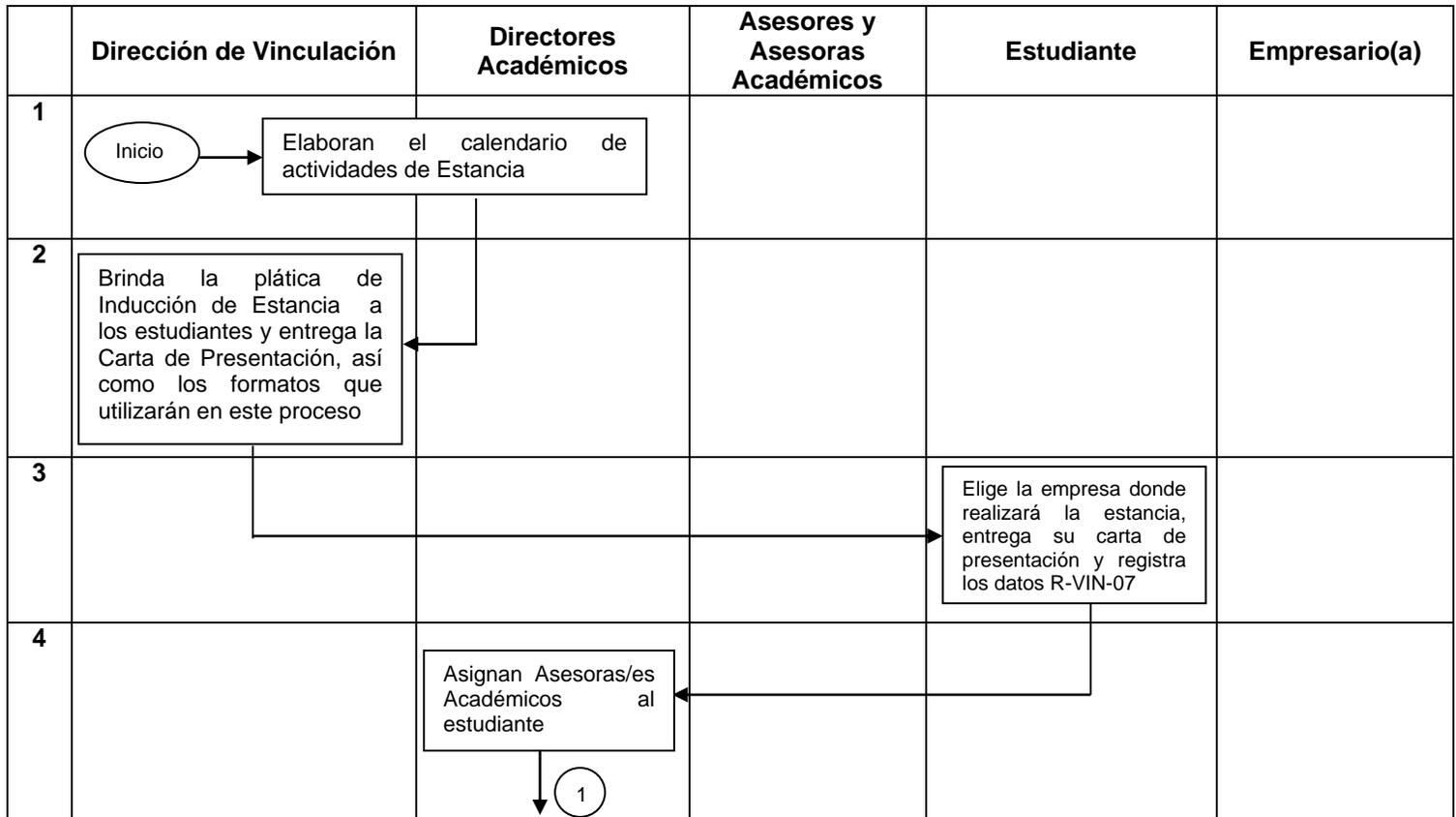
I OBJETIVO

Establecer el proceso para el seguimiento de estancias.

II. ALCANCE

Este documento aplica a los procesos de estancias desde el diseño del calendario hasta la retroalimentación de los resultados.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

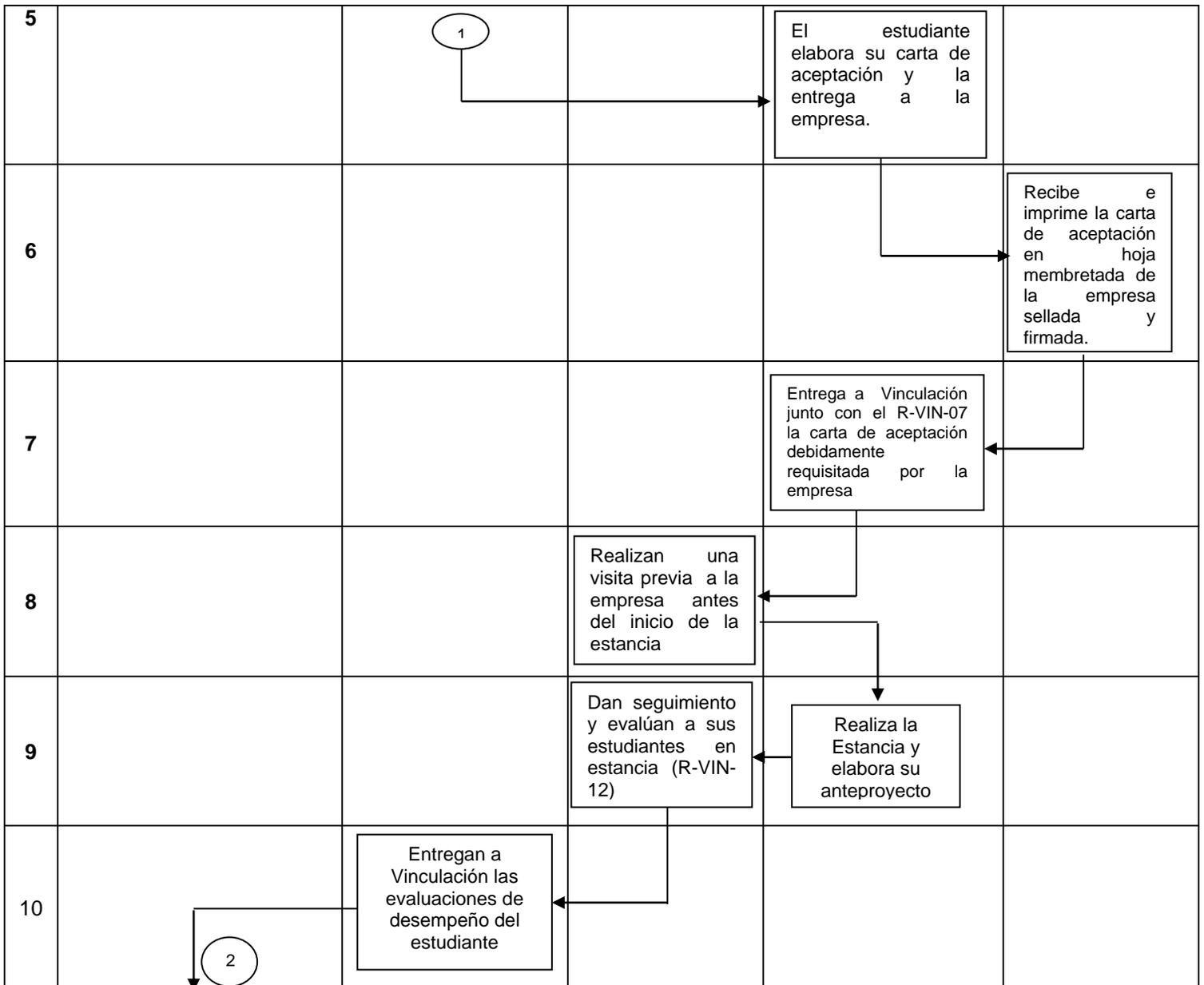


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinadora de Prácticas y Estadías	Director de Vinculación	Rectora
Firma			
Nombre	Lic. Candelaria Luna Jiménez	M.G.A.P. Javier Calderón Oramas	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

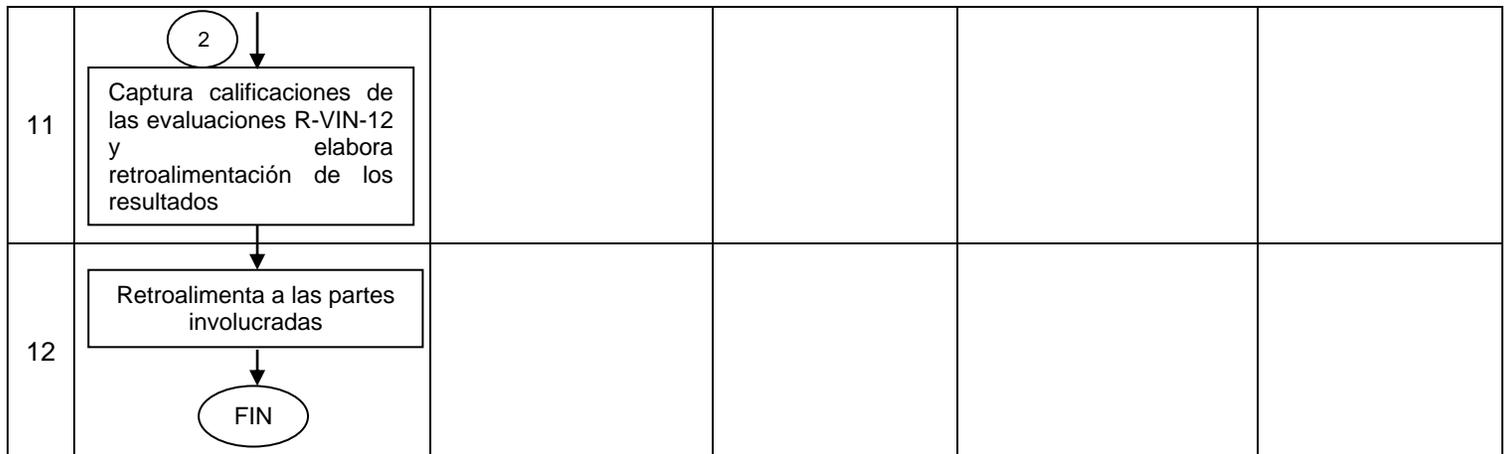
Nombre del Procedimiento: Estancia		Código: P-VIN-02
Responsable: Dirección de Vinculación		Fecha de Efectividad: 04 de Octubre de 2019
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2		No. Versión: 09
		Página 2 de 6





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Estancia	Código: P-VIN-02
Responsable: Dirección de Vinculación	Fecha de Efectividad: 04 de Octubre de 2019
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2	No. Versión: 09 Página 3 de 6



IV. POLÍTICAS

1. Vinculación realizará la plática de Inducción a la estancia a estudiantes, debiéndoles mencionar la existencia de los formatos a utilizar con su debido llenado, así como también del calendario de actividades de la estancia y su carta de presentación.
2. Vinculación proporcionará al estudiante el formato (C-VIN-01) Catálogo de Empresas Vinculadas, como una opción para realizar su estancia y/o puede elegir otra opción de acuerdo a su perfil.
3. Si la empresa opera en sus políticas realizar un vínculo con la Universidad para que el estudiante pueda realizar sus prácticas profesionales en la empresa elegida, Vinculación realizará las gestiones necesarias.
4. Si por alguna circunstancia, en la primera semana de iniciada la estancia el estudiante cambia de empresa, este deberá reponer el tiempo que perdió estableciendo en la nueva empresa la forma (Fines de semana, horas extras).
5. Si el estudiante después que ingresó a su estancia, la empresa cambia de asesor/a externa o de área, esta deberá expedir una carta a la Dirección de Vinculación exponiendo los motivos, misma que se incluirá en su expediente para cualquier aclaración.
6. Solo se permitirán realizar la estancia a tres estudiantes en una misma empresa, a menos que la empresa requiera lo contrario y lo solicite a la Dirección de Vinculación
7. La Estancia deberá realizarse en empresas o instituciones de la Región de influencia de la UT del Usumacinta.
8. Los estudiantes que deseen realizar su estancia fuera de la zona de influencia deberá ser previa autorización del director o directora de carrera, y la supervisión se llevará mediante los diferentes medios de comunicación electrónicos.
9. Los requisitos para que el estudiante pueda realizar su estancia de 5to. cuatrimestre fuera de la región de influencia de la UT Usumacinta serán:
 - a. Para todas las carreras:
 1. Promedio general de al menos Destacado (DE 8.5 a 9.49)
 2. Carta de exposición de motivos dirigida a su Director/a Académica (firmado por ellos, su papá o mamá y anexándole una copia de la credencial del INE de su tutor).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Estancia	Código: P-VIN-02
Responsable: Dirección de Vinculación	Fecha de Efectividad: 04 de Octubre de 2019
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2	No. Versión: 09
	Página 4 de 6

3. Autorización por parte del Director o Directora de Carrera.

10. El estudiante deberá acatarse a los días y al horario que la empresa establezca.
11. Los formatos que se utilizan en este proceso deberán ser debidamente requisitados y sin dejar campos en blanco, de ser así deberán llenarse con el No Aplica.
12. Al momento de firmar algún documento deberá ir el nombre y firma de la persona requerida.
13. El formato de registro de estancia R-VIN-07 y la carta de aceptación deberán ser entregadas a la Dirección de Vinculación en las fechas establecidas en el Calendario de Estancia.
14. El producto final de la estancia es un documento que plasme la idea del proyecto (o anteproyecto) a realizar durante la estadía.
15. El Asesor/a Académica realizará una visita previa antes de comenzar la estancia para entrevistarse con el asesor/a externa y así concertar las actividades que realizará estudiante.
16. La calificación de la estancia será aprobado/a o reprobado/a según sea el caso, quedando como calificación mínima aprobatoria 8.0

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Dirección de Vinculación Directores y Directoras Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Se reúnen los Directores Académicos y Directoras Académicas en coordinación con Vinculación para la elaboración del calendario de estancia, en base a la programación de actividades de academia. 	En el mes de enero previo a la realización de la estancia
2	Dirección de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Vinculación brinda al estudiante la plática de inducción al proceso de estancia, desde los formatos a utilizar con su debido llenado y las actividades a realizar en este proceso. 	Durante el mes de Febrero del cuatrimestre
3	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Elige la empresa donde realizará su estancia tomando como referencia si así lo decide el Catálogo de Empresas Vinculadas (C-VIN-01), entrega su carta de presentación a la empresa y registra los datos en el R-VIN-07. 	Previo a la realización de la estancia
4	Directores y Directoras Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Asignan Asesores Académicos y/o Asesoras Académicas al estudiante en el R-VIN-07. 	Previo a la realización de la estancia
5	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Describe sus datos de estudiante en el formato carta de aceptación y la entrega a la empresa para su impresión, firma y sello. 	Previo a la realización de la estancia
6	Empresario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e imprime la carta de aceptación en hoja membretada de la empresa, la sella y firma. 	Previo a la realización de la estancia
7	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Entrega a la Dirección de Vinculación el registro de Estancia/Estadía R-VIN-07 bien requisitado junto con la carta 	Previo a la realización de la



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Estancia		Código: P-VIN-02
Responsable: Dirección de Vinculación		Fecha de Efectividad: 04 de Octubre de 2019
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2		No. Versión: 09
		Página 5 de 6

		de aceptación debidamente firmada por el representante de la empresa o el asesor externo o Asesora Externa.	estancia
8	Asesores y Asesoras Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Realizan una visita previa a la empresa antes del inicio de la estancia para delimitar las actividades a realizar los estudiantes dentro de las instalaciones de la empresa. 	Previo a la realización de la estancia
9	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Realiza su estancia en la empresa elegida, debiéndose acatar al horario y días establecidos por la misma y elabora su anteproyecto. 	Periodo establecido en el Calendario de Estancia R-VIN-05
	Asesores y Asesoras Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Los asesores académicos o Asesoras Académicas realizan las visitas a las empresas de estancia para supervisar al estudiante en las actividades que se encuentra realizando y al mismo tiempo llena el formato de Evaluación del Desempeño del Estudiante en la Empresa (R-VIN-12). 	Última semana de estancia
10	Directores y Directoras Académicos	<ul style="list-style-type: none"> Cotejan y entregan a Vinculación las evaluaciones del desempeño del estudiante en la empresa R-VIN-12 en original mismo que se integra al expediente del estudiante. 	Fecha que estipula el calendario de Estancia
11	Dirección de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Coteja y captura las calificaciones de las evaluaciones R-VIN-12 y elabora una retroalimentación de los resultados obtenidos por los estudiantes. 	En la semana siguiente recepcionar en su totalidad las evaluaciones
12	Dirección de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimenta a las partes involucradas 	A los 15 días de terminado el periodo de estancia

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
D-DAG-03	Reglamento de Alumnos
D-DAG-11	Reglamento de Estancias
R-VIN-05	Calendario de Estancia
R-VIN-12	Evaluación de Desempeño del Estudiante en la Empresa
R-VIN-07	Registro de Estancia/Estadía

VII. GLOSARIO

Estancias: Periodo de tres semanas, donde el estudiante, tiene contacto directo con la empresa y así, conocerla física y estructuralmente, para posteriormente detectar una problemática o área de oportunidad y desarrollarla como anteproyecto, mismo que le servirá como base en la estadía para elaborar su proyecto.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: Estancia		Código: P-VIN-02
Responsable: Dirección de Vinculación		Fecha de Efectividad: 04 de Octubre de 2019
Requerimiento: 4.4.1, 4.4.2		No. Versión: 09
		Página 6 de 6

ANEXO 1 ASPECTOS A EVALUAR EN EL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA

Punto a Evaluar	Descripción	Quien califica
1.- Puntualidad y asistencia	En el cumplimiento del horario establecido por la empresa.	Asesor Externo o Asesora Externa
2.- Cumplimiento de las actividades asignadas en el trabajo	Cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas por el asesor externo o la asesora externa, dentro de la empresa.	Asesor Externo o Asesora Externa
3.- Capacidad de comunicación oral y escrita	Habilidad de intercambiar información escrita y oral, a través del uso adecuado de los recursos comunicativos como: Documentos escritos (informes, oficios, cartas, invitaciones, solicitudes) y recursos orales (practicar una forma adecuada de saludo y despedida, saber entablar una conversación, desarrollar un contexto comunicativo oral como: una venta, una llamada telefónica, dudas de los clientes, entre otros).	Asesor Externo o Asesora Externa y Asesor Académico o Asesora Académica
4.- Facilidad para el trabajo en equipo	Habilidad y disponibilidad para realizar trabajos en coordinación con un grupo determinado de personas, generando un ambiente de armonía, participación, entusiasmo y solidaridad.	Asesor Externo o Asesora Externa y Asesor Académico o Asesora Académica
5.- Aplicación de los conocimientos en la solución de problemas.	Capacidad de aplicar alternativas de solución o de mejora, basadas en fundamentos teóricos o prácticos adquiridos durante su formación académica.	Asesor Externo o Asesora Externa y Asesor Académico o Asesora Académica
6.- Atención a tiempo de asesorías	Disponibilidad y responsabilidad para asistir en tiempo y forma a las actividades marcadas como asesorías, tanto por parte del asesor académico o asesora académica como por parte del asesor externo o asesora externa.	Asesor Académico o Asesora Académica
7.- Cumplimiento de acuerdo a la Programación del Proyecto: Tiempo Forma Contenido	Disponibilidad y responsabilidad para cumplir en tiempo y forma con los avances marcados en las asesorías tanto por el asesor académico como por la asesora académica.	Asesor Académico o Asesora Académica
8.- Iniciativa y Creatividad en el desempeño de su trabajo	Habilidad para proponer alternativas de solución o de mejoras sencillas y originales que pueden tener un impacto favorable en el entorno empresarial.	Asesor Externo o Asesora Externa
9.- Cumplimiento de las normas generales de seguridad e higiene	Acatar puntualmente las disposiciones sobre seguridad e higiene de las que disponga la empresa.	Asesor Externo o Asesora Externa