

Un orgullo lo que te has *convertido*
Universidad Tecnológica de León

Sistema de Gestión Integral



Código: MADPE01_B	Fecha de liberación: 30 de octubre de 2020	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en Prácticas y Estadías, impreso en carpeta de estadías de Coordinación de Carreras	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS) 2 años en archivo de concentración.

¿Qué son las Estadías?

Es la práctica profesional del estudiante de Técnico/a Superior Universitario/a (TSU) o Ingeniería en un periodo de **13 semanas**, de acuerdo a las fechas de inicio y término marcadas en el convenio individual de estadía, **en beneficio tanto del alumnado como de la organización.**

¿En que cuatrimestre son las Estadías?

- Sexto cuatrimestre de TSU (turno matutino)
- Noveno cuatrimestre de TSU en (turno vespertino)
- Onceavo cuatrimestre para Ingenierías.

Busca una Organización para tu Estadía

Busca y solicita entrevista en la organización donde desees realizar tu estadía. Recuerda que debe ser: Pública o Privada, con tamaño Micro, pequeña, mediana y grande y esta debe tener un registro ante hacienda, siempre y cuando no sea una empresa familiar.

Documentos a Entregar

FIP

Lo encontramos en la página de la UTL en:

- Alumnado
- Estadías
- Formatos

Llenado a computadora y sin errores.

❖ Recaba la firma y sello de la Organización donde realizarás tus estadías y la de el/la coordinador (a) de carrera.

 Universidad Tecnológica de León
Sistema de Gestión Integral
FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS DE ESTADÍA (FIP)
Departamento de Prácticas y Estadías

ORGANIZACIÓN					
Nombre Comercial: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			Razón Social: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Giro: *	Sector: *	Tamaño (por el número de personal): *	Actividad: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Número de personal: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Página Web: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Manufacturera ☐ Comercial ☐ Servicios ☐	Privado ☐ Público ☐	Micro ☐ Mediana ☐ Pequeña ☐ Grande ☐			
R. F. C.: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Calle y número: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Colonia: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Entre la calle: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Y la calle: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		C.P.: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Ciudad y Estado: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Lada: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Teléfono1: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Teléfono2: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Fax: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
ASESOR(A) ORGANIZACIONAL					
Profesión: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Nombre: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Apellido Paterno: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Apellido Materno: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Teléfono con lada: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Extensión: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Celular (móvil) con lada: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
Correo electrónico: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Puesto: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		Área: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
DATOS DEL PROYECTO A REALIZAR					
Área de trabajo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.					
Proyecto propuesto *: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			Problema a resolver: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Observaciones del Proyecto: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.					
BENEFICIOS PARA EL ALUMNO(A)					
Posibilidad a quedarse a trabajar: SI ☐ No ☐ ¿Por qué? Haga clic o pulse aquí para escribir texto.					
Transporte ☐	Alimentación ☐	Cursos de capacitación ☐	Apoyo económico* ☐	Cantidad \$ Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
*Deducible de impuestos Otros (especifique): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.				Ninguno ☐	
* Información obligatoria					Firma y sello de aceptación de la organización:
DATOS DEL ALUMNO(A) ASIGNADO(A)					
Matrioula: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Nombre: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Apellido Paterno: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Apellido Materno: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Carrera: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Grupo: * Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
RECUERDA:					Firma de validación del/a Coordinador(a) de Carrera:
1. Entregar el original en estadías para que sea escaneado junto con tu comprobante de Seguridad Social vigente. 2. Capturarlo en SITO sección estadías/procesos/registro de proyecto. 3. Descarga tu convenio en SITO sección alumno/formatos/formatos de estadía.					
OBLIGATORIO ANEXAR COMPROBANTE IMPRESO DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE					
Código: PROPE02 A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018		Vigencia de retención: 3 años		
Almacenamiento (AL): Escaneado en carpeta digital de Formatos de Inscripción de Proyectos (FIP)	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital		Disposición final (DS) 2 años en archivo de concentración.		

Documentos a Entregar

Constancia de vigencia de seguridad social IMSS

- Ingresar a:
<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02020>
- Y sigue los tres pasos que te indica la página.

gob.mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

Constancia de Vigencia de Derechos

Homoclave del trámite	Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
IMSS-02-020	FF-IMSS-012	10 / 11 / 2015 DD / MM / AAAA

Datos Generales

NSS:	12139164029
CURP:	TEVA910404HGTJLB01
Nombre(s), primer apellido y segundo apellido:	ABRAHAM ANTONIO TEJEDA VELAZQUEZ
Sexo:	Hombre
Fecha de nacimiento:	04/04/1991
Lugar de nacimiento:	GUANAJUATO

Datos de Aseguramiento

Con derecho al servicio médico:	SI
Vigente:	08/12/2017
Delegación:	-
UMF:	-
Turno:	-
Consultorio:	-
Agregado Médico:	-

Datos del último patrón

Registro Patronal	Z0643238321
Nombre o razón social	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN
Beneficiarios	NO APLICA

Nombre o razón social

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

Se conforma con los artículos 4 y 69-A, Fracción I de la Ley Especial de Procedimiento Administrativo y los artículos 10 y 11 de la Ley General de Procedimiento Administrativo.

Contacto

Plaza de la Reforma 476, PB
C-04, 64000, Guanajuato, Gto.
Código Postal 37000, México, D.F.
Tel: 01 800 421 23 23
Reg: 03/06/2015, Última actualización: 03/06/2015

En caso de No contar con IMSS

- Si cuentas con ISSTE:
Presentar copia del tarjetón donde indique la vigencia activa.
- Si NO cuentas con ningún tipo de seguridad social:

Acudir al Departamento de Servicios Escolares para tramitar el seguro facultativo unos dos meses antes de comenzar tu estadía

Documentos a Entregar

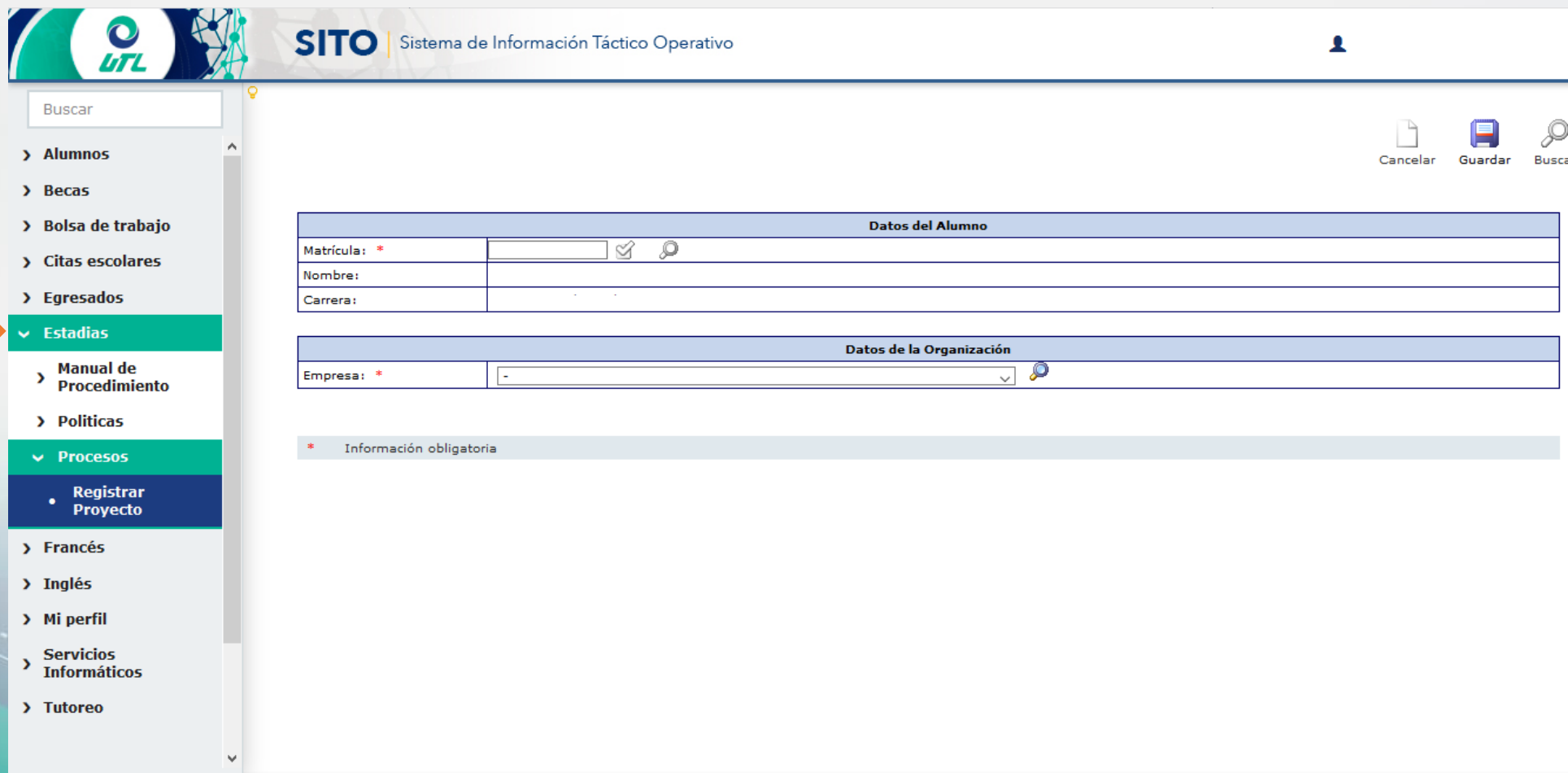
Entregar **FIP y Constancia de Vigencia de Seguridad Social** al Departamento de Prácticas y Estadías de la semana 5 a la 14 del cuatrimestre previo a tu estadía

- ❖ Acude al departamento de prácticas y estadías para el registro de tu empresa.
- ❖ Una vez realizado lo anterior, el Departamento de Prácticas y Estadías te indicará en que fecha recoger tu FIP para poder registrar tu proyecto en el SITO.

Entregas a destiempo:

1. Memorándum de la Dirección o Coordinación de área, dirigida a la Jefatura del Departamento de PyE que avale tu entrega atemporal.
2. FIP.
3. Constancia de Vigencia.

Registrar tu proyecto en SITO



Buscar

- > Alumnos
- > Becas
- > Bolsa de trabajo
- > Citas escolares
- > Egresados
- ▼ Estadías
 - > Manual de Procedimiento
 - > Políticas
- ▼ Procesos
 - Registrar Proyecto
- > Francés
- > Inglés
- > Mi perfil
- > Servicios Informáticos
- > Tutorio

SITO | Sistema de Información Táctico Operativo

Cancelar Guardar Buscar

Datos del Alumno

Matrícula: *  

Nombre:

Carrera:

Datos de la Organización

Empresa: * 

* Información obligatoria

Ingresa al SITO actualiza tus datos personales y registra en el modulo  Estadías / Procesos/ Registrar proyecto.

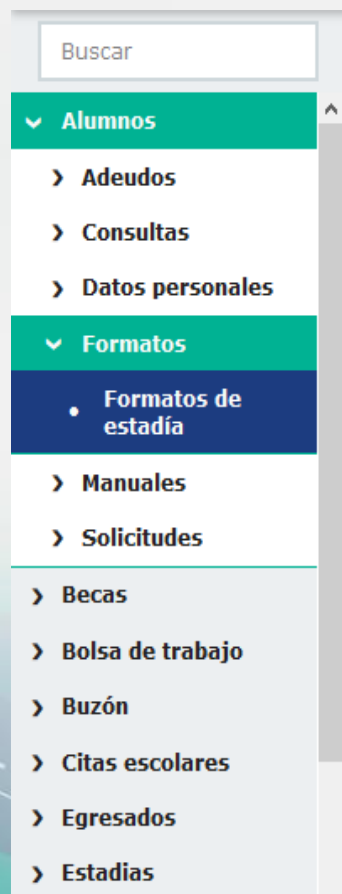
Registrar tu proyecto en SITO

Una vez registrado tu proyecto en el SITO, tu Coordinador (a) de carrera debe asignarte asesor (a) académico (a).

Fechas de asignación de la semana 15 del cuatrimestre previo a la estadía a la semana 2 del cuatrimestre de estadía.

- ❖ Una vez asignado el/la asesor (a) académico (a), el Departamento de Prácticas y Estadías genera un folio para la descarga del Convenio Individual.

Descargar tu convenio en SITO



Lo encuentras en tu SITO en  Alumnos/Formatos/Formatos de estadía

Documentos a Entregar

Convenio

❖ Imprimir
ambas
caras en
una hoja



Universidad Tecnológica de León
Secretaría de Vinculación
Departamento de Prácticas y Estadías

FOLIO 201M0187

CONVENIO INDIVIDUAL DE ESTADÍA

ALUMNO(A)

Carrera: Mantenimiento Industrial

Nombre: González Negrete Néstor Nazaret

Unidad Académica: Licenciaturas UTL

Dirección: Mariano Escobedo PTE # 5832 #S/N León II, León, Guanajuato

Teléfono: 3651475

Grupo: IM11102

Matrícula: 15000642

Correo: atupadre@hotmail.com

Celular: 4773631045

Turno: Vespertino

Sexo: M

ORGANIZACIÓN

Nombre: CIO

Razón Social: Centro de Investigación en Óptica

Dirección: Loma del Bosque #115 Lomas del Campestre, León, Guanajuato

Actividad: Investigación

Tamaño: Grande

Teléfono 1: 4414200

Fax: -

RFC: CIO8004181K5

Tipo: Pública

Giro: Servicios

Lada: 477

Teléfono 2:

ORGANIZACIONAL

Nombre: Daniel Malacara Doblado

Puesto: Investigador Titular B

Correo: dmalacado@cio.mx

Tel. Directo: 4774043183

Ext.: -

Celular: -

ACADÉMICO

Nombre: Rubén Oliva Ramos

Correo UTL: roliva@utleon.edu.mx

Correo: -

Tel. Oficina: (477)710-00-20

Ext.: 141

DATOS COMPLEMENTARIOS

Fecha de inicio:
08-01-2020

Fecha de término:
03-04-2020

Proyecto Propuesto: Implementación de un esferometro digital utilizando Labview

Alumno(a)

Asesor(a) académico(a)

Asesor(a) organizacional

Código: FROPE04_A	Fecha de liberación: 1° de abril de 2018	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en Prácticas y Estadías, impreso en carpeta de estadías de Coordinación de Carreras	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital	Disposición final (DF): 2 años en archivo de concentración

Clausulas del Convenio Individual de Estadía

Durante el periodo de Estadía la relación entre la Universidad, la Organización receptora y el Alumno del último cuatrimestre, se normará conforme al Reglamento Académico y Políticas de Estadía y se especificará a través del Convenio Individual de Estadía, de acuerdo a los siguientes derechos y obligaciones:

Son obligaciones del Alumno en Estadía:

- I. Contar con algún tipo de Seguridad Social y mantenerlo vigente durante el periodo de Estadía.
- II. Realizar su Estadía durante el último cuatrimestre como requisito, entre otros, para obtener el grado de Técnico Superior Universitario, Licenciado Profesional o Ingeniero.
- III. Sujetarse a las disposiciones del presente Convenio y Políticas de Estadía vigentes y respetar las que rijan en la Organización, para procurar el buen desarrollo de su Estadía.
- IV. Una vez seleccionada la Organización para realizar su Estadía, definir conjuntamente con el Asesor Organizacional y con el Académico el proyecto a desarrollar, tomando en cuenta que deben respetar los objetivos de la Organización, así como los objetivos específicos del proyecto.
- V. Sujetarse a lo acordado entre él, el Asesor Organizacional y Académico respecto al contenido del proyecto.
- VI. Llevar consigo la credencial de la Universidad a fin de identificarse en cualquier momento en la Organización.
- VII. Conocer y sujetarse a las disposiciones y normas de la Organización donde realizará su Estadía y cumplir debidamente sus funciones de acuerdo al Proyecto definido, y en los horarios y jornada laboral acordados con la Organización, en un tiempo estimado de 13 semanas y cubriendo el número de horas contempladas en su plan de estudios.
- VIII. Abstenerse de intervenir en forma directa o indirecta en asuntos laborales o judiciales, o en cualquier otro que pueda perjudicar a la Organización o a sus trabajadores.
- IX. Cumplir, en forma ininterrumpida, con el programa de su Estadía, a fin de alcanzar sus objetivos.
- X. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía.
- XI. Integrar con oportunidad al Asesor Académico y Organizacional los reportes correspondientes al avance del proyecto.
- XII. Permitir que le sean evaluados los resultados de su proyecto en tres ocasiones (3 por parte del Asesor Académico y 2 por el Asesor Organizacional).
- XIII. Abstenerse de divulgar, por cualquier medio, cualquier información protegida por derechos de autor o de propiedad de la Organización, así como cualquier otra que determine esta, a menos que sea autorizado por ella.
- XIV. Cumplir con calidad y tiempo las actividades señaladas en el proyecto, concluyendo la Estadía en un periodo de 13 semanas, que acreditan el último cuatrimestre.
- XV. Elaborar, bajo la dirección y supervisión de su Asesor Académico, el Informe Final de Estadía.
- XVI. Presentar el Informe Final de Estadía dentro del periodo establecido entregando una copia al Asesor Organizacional.
- XVII. Obtener la Carta de Liberación de Estadía y recabar las firmas correspondientes.

Son derechos del Alumno en periodo de Estadía:

- I. Obtener asesoría académica y organizacional para el adecuado desarrollo de su proyecto de Estadía.
- II. Contar con un seguro colectivo de vida y contra accidentes que le otorga la Universidad.
- III. Cuando la Organización no cumpla con los requisitos para llevar a cabo el proyecto y por incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente Convenio Individual de Estadía, el Alumno podrá solicitar a su Asesor Académico la rescisión del convenio pactado, para que sea valorada conforme a lo señalado en el Reglamento Académico y Políticas de Estadía.
- IV. Buscar otra Organización en donde realizar su Estadía, en caso de presentarse el supuesto señalado en el punto anterior, respetando los tiempos establecidos en el Proceso de Estadía y en el Reglamento Académico y Políticas de Estadía.

Son obligaciones de la Organización receptora en Estadía

- I. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo y ejecución del proyecto que realizará el estudiante durante su Estadía, debiéndose sujetar a los lineamientos previstos en el presente Reglamento.
- II. Valorar el requerimiento de atención, tanto en tiempo como en conocimientos que requiere el desarrollo del proyecto.
- III. Designar un Asesor Organizacional, que será la persona que deberá encargarse de proporcionar al Alumno el apoyo necesario para el desarrollo del proyecto, así como darle la inducción sobre las políticas, métodos y procedimientos que deberá seguir durante su estadía.
- IV. Definir conjuntamente con el Asesor Académico y el Alumno el proyecto a desarrollar, tomando en cuenta que deben respetar los objetivos de la Organización, así como los objetivos específicos del proyecto.
- V. Designar al Alumno únicamente las actividades correspondientes a la elaboración del proyecto de Estadía.
- VI. Respetar la jornada laboral para la realización de la Estadía en la Organización, la cual deberá ser similar a cualquier empleado de la Organización, en un tiempo estimado de 13 semanas.
- VII. Evaluar los resultados del proyecto durante el proceso de la Estadía en dos ocasiones (dos periodos parciales).
- VIII. Considerar la posibilidad de otorgar un apoyo económico al Alumno.
- IX. Firmar la carta de Liberación de Estadía, a través del Asesor Organizacional designado, cuando reciba a plena satisfacción el resultado del proyecto realizado por el Alumno, así como, la documentación del mismo deslindándolo de toda responsabilidad posterior.
- X. Acordar con el Alumno y Asesor Académico durante la firma del Convenio Individual de Estadía, el día y horario semanal otorgado al Alumno para la asesoría académica en la Universidad, dentro de la jornada para la realización de la Estadía en la Organización.

Son derechos de la Organización receptora en Estadía:

- I. Cuando el alumno no cumpla con los requisitos para llevar a cabo el proyecto y por incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente Convenio Individual de Estadía, la Organización podrá solicitar al Asesor Académico la rescisión del convenio pactado, para que sea valorada conforme a lo señalado en el Reglamento Académico y Políticas de Estadía.
- II. Solicitar otro alumno para continuar con el proyecto de Estadía, en caso de presentarse el supuesto señalado en el punto anterior, siempre y cuando se tenga disponibilidad de alumnos y respetando los tiempos establecidos en el Proceso de Estadía, Reglamento Académico y Políticas de Estadía.

Son obligaciones del Asesor Académico las siguientes:

- I. Asesorar el cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio Individual de Estadía y en el Reglamento Académico y Políticas de Estadía.
- II. Realizar contactos con el asesor organizacional por teléfono, medios electrónicos como skype o correo electrónico, desde la planeación, durante y en la conclusión de la estadía.
- III. Supervisar, conjuntamente con el Asesor Organizacional, el desarrollo del proyecto correspondiente, a fin de que el Alumno se ajuste al convenio de colaboración suscrito.
- IV. Verificar que el Asesor Organizacional y el Alumno cumplan con lo estipulado en el Convenio Individual de Estadía, en caso contrario, deberá gestionar la rescisión del Convenio.
- V. Cumplir con las funciones de asesoramiento del Alumno en Estadía.
- VI. Suscribir la carta de Liberación de Estadía cuando conste que el Informe Final de Estadía reúne todas las condiciones necesarias establecidas en el Reglamento Académico de la Universidad y previa autorización del Asesor Organizacional, a efecto que sea presentada ante el Coordinador de la Carrera, para autorizar el Informe Final de Estadía.
- VII. Evaluar los resultados del proyecto durante el proceso de la Estadía, en tres ocasiones (tres periodos parciales).

Son obligaciones de la Universidad:

- I. Asignar a los que sus estudiantes cuenten con algún tipo de seguridad social al momento de iniciar su Estadía.
- II. Asignar un profesor que fungirá como Asesor Académico del Alumno y vínculo directo con el asesor designado por la organización.

Generales:

- I. Acordar las partes que respecto a la interpretación y casos no previstos se realizarán acuerdos a efecto de disminuir las controversias que se susciten con motivo del presente y cumplir con lo estipulado en el Reglamento Académico y Políticas de Estadía.
- II. Acordar que bajo ninguna circunstancia se creará relaciones laborales entre la empresa y el estudiante.
- III. En caso del incumplimiento de alguna de las cláusulas antes mencionadas o la inconformidad de alguna de las partes involucradas en el proceso se deberá notificar al departamento de Prácticas y Estadías sobre la situación a través del correo practicas@utleon.edu.mx y asesoracademico@utleon.edu.mx o a las extensiones 149, 417 o 427.

Recomendaciones

Te recordamos que al momento de imprimir tu **FIP (Formato de Inscripción de Proyecto)** y el **Convenio Individual de Estadía** revises que salga Logo completo de la Institución y el Cintillo, de lo contrario se te regresará.



EDUCACIÓN



UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



Mucho éxito en tu Estadía