



POLÍTICAS DE ESTADÍAS

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

POLÍTICAS DE ESTADÍAS

OBJETIVO

La Estadía tiene como finalidad:

- I. Confirmar en el alumnado el dominio de las competencias adquiridas y su capacidad de transformarlas en resultados;
- II. Verificar en el alumnado el desarrollo de las competencias, hábitos, hard skills y soft skills, habilidades y destrezas para el planteamiento y resolución de problemas, creatividad y capacidad de aprender por cuenta propia;
- III. Comprobar en el alumnado las actitudes de iniciativa, decisión, orden, respeto a las normas, capacidad de comunicación, trabajo colaborativo y cumplimiento de metas;
- IV. Cumplir con el plan de estudios de la carrera correspondiente, realizando un proyecto de acuerdo a las fechas de inicio y término marcadas en el convenio individual de estadía y cubriendo el número de horas contempladas en su plan de estudios.
- V. Incrementar la posibilidad de la contratación del alumnado a su egreso.
- VI. Favorecer el autoempleo.

RESPONSABLES

- Los actores responsables del seguimiento y desarrollo del proceso de la Estadía, son los siguientes:
 - a) Direcciones y Subdirecciones de Área Académica
 - b) Gestorías de Carrera
 - c) Asesor(a) Académico(a)
 - d) Asesor(a) Organizacional
 - e) El Alumnado en periodo de Estadía
 - f) Departamento de Prácticas y Estadías

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

POLÍTICAS DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍA POR ZONA GEOGRÁFICA

- a) El Alumnado que estudia en la **Universidad Tecnológica de León** podrá realizar su estadía en:
- i. **Zona de Influencia:** Estado de Guanajuato y Lagos de Moreno.
 - ii. **Estadías Especiales:** Fuera de la zona de influencia y en el Extranjero con un **promedio mínimo de 9**, siempre y cuando se postulen en tiempo y forma en la Convocatoria de estadía especial y sean aceptados(as).
 - iii. **Estadías virtuales:** El alumnado podrá realizar sus prácticas profesionales de manera virtual con previa validación de su área académica quién deberá de analizar los alcances, condiciones, viabilidad e impacto del proyecto a desarrollar.
- b) **Unidad Académica del Sureste (UAS)** será de acuerdo a lo siguiente:
- i. **Zona de Influencia:** Estado de Guanajuato, Querétaro y Michoacán.
 - ii. **Estadías especiales:** Extranjero y fuera de la zona de influencia con un **promedio mínimo de 9**, siempre y cuando se postulen en tiempo y forma en la Convocatoria de estadía especial y sean aceptados(as).
 - iii. **Estadías virtuales:** El alumnado podrá realizar sus prácticas profesionales de manera virtual con previa validación de su área académica quién deberá de analizar los alcances, condiciones, viabilidad e impacto del proyecto a desarrollar.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

POLÍTICAS DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍA POR CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

- No podrán realizar estadía en la misma **empresa de tamaño micro** más de dos alumnos(as) de la misma carrera, salvo si lo amerita por el tipo de proyecto a realizar, siempre y cuando sea autorizado por la gestoría de Carrera.
- Para **empresas micro, pequeñas, medianas y grandes** el número de alumnos(as) por proyecto y/o empresa quedará sujeto a la autorización por parte de la Gestoría de Carrera.
- Se recomienda NO realizar las prácticas profesionales en empresas familiares o propias, amenos que la gestoría de carrera autorice el impacto del proyecto.
- Las empresas deben de ser formales y estar dadas de alta dentro del sistema de Administración Tributaria (SAT) bajo cualquier régimen fiscal.

POLÍTICAS DE REALIZACIÓN DE LA ESTADÍA DENTRO DE LA UTL:

Sí el alumnado desea realizar su Proyecto de Estadía dentro de las instalaciones de la UTL debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Solamente se autorizarán las Estadías dentro de la UTL en aquellas áreas o programas que la Dirección Académica con visto bueno del Secretario Académico determinen y autoricen mediante memorándum, considerando los alcances institucionales y beneficios del alumnado.
- b) En estos casos, el papel de Asesor(a) Académico lo fungirá quien lidere el proyecto institucional dentro del área académica, mientras que el carácter de Asesor(a) Organizacional deberá ejecutarlo La Dirección, gestoría o Jefatura del área interesada.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

DESARROLLO GENERAL:

1. El alumnado consultará en los medios institucionales el manual y las políticas para su período de Prácticas y Estadías.
2. Ingresar al SITO con la intención de llenar en la plataforma su Formato de Inscripción de Proyecto (FIP) de Estadía, descargarlo y gestionar firmas.
3. Una vez, gestionado las firmas, el alumnado deberá de cargar su FIP y constancia de seguridad medica vigente en el SITO para validación por parte del Departamento de Prácticas y Estadías y la Gestoría de Carrera.
4. Posteriormente, el Gestor de carrera Asignará el asesor académico
5. El Departamento de Prácticas y Estadías generará los Folios de Convenio a través de SITO
6. El Alumnado deberá, descargar de SITO su convenio para impresión y gestión de Firmas
7. El alumnado deberá de recabar las firmas correspondientes y entregar el convenio individual de estadías a su gestoría de carrera
8. La gestoría de Carrera entregará los convenios individuales firmados de su área, al Departamento de Prácticas y Estadías
9. El Departamento de Prácticas y Estadías validará y resguardará los convenios individuales.
10. La gestoría de carrera compartirá el formato de deserción de estadía con la finalidad de identificar el alumnado que no concluyó con éxito su estadía.
11. El Departamento de Prácticas y Estadías liberará el estatus del alumnado en SITO para poder realizar su proceso de titulación.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

ASIGNACIÓN DE PROYECTOS DE ESTADÍA

1. El alumnado interesado en solicitar la gestión de empresa para estadía a través de la UTL, debe revisar las políticas de estadías y acudir al Departamento de Prácticas y Estadías para registrarse en el Formulario de Asignación de Empresa únicamente durante la semana 5 y 6 del cuatrimestre previo a su estadía.
2. En caso de que el alumnado se haya registrado debidamente en el formato **FRDPE20**, se le asignará una empresa/proyecto de estadía en zona de influencia y no podrá buscar por su cuenta (La asignación será con base a la lista interna de empresas que solicitan practicantes).
3. El alumnado reportará al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización el estatus de aceptación con la empresa que le fue asignada en un periodo de 5 días hábiles, de no ser así se cancelará el apoyo por parte del Departamento y el alumnado tendrá que buscar por su cuenta.
4. El alumnado tendrá la oportunidad que se le sea asignado en dos ocasiones una empresa distinta para su estadía, si los motivos son justificables. En caso de no aceptar la empresa en la última ocasión, El Departamento de Prácticas y Estadías cancelará la solicitud del alumnado y éste realizará la búsqueda por su cuenta.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

POLÍTICAS DE CAMBIO DE EMPRESA O CANCELACIÓN DE PROYECTO:

En caso de que se requiera el cambio de empresa o la cancelación del proyecto de estadías, el alumnado deberá acudir con la gestoría de carrera, con la finalidad de solicitar la autorización del cambio a través del SITO.

Una vez validado el cambio o la cancelación, la gestoría de carrera debe de ingresar al SITO para hacer la solicitud al Departamento de Prácticas y Estadías.

El Departamento de Prácticas y Estadías otorgará los permisos pertinentes en SITO para que el estudiante proceda a subir su carta de cancelación o cambio de estadía debidamente firmada.

Una vez validada la carta de cancelación o cambio de estadía, el alumnado podrá registrar nuevamente su proyecto de estadías, a través del SITO.

DEL CONVENIO INDIVIDUAL DE ESTADÍA

- Durante el periodo de Estadía la relación entre la Universidad, la Organización receptora y el Alumnado del último cuatrimestre, se normará conforme al Reglamento Académico, a las presentes políticas y se especificará a través de la firma del Convenio Individual de Estadía el cual incluye derechos y obligaciones, que deberán ser leídos y firmados de aceptación.
- La Gestoría de carrera solicitará al alumnado imprima el convenio de estadía desde el SITO y recopile la firma de su asesor(a) organizacional, sello de la empresa y la firma del/ asesor(a) académico(a).
- La Gestoría de carrera entregará, dentro de las fechas estipuladas, el convenio individual de estadías, debidamente firmado por las partes involucradas.
- El/la asesor(a) académico(a) tendrá el compromiso de realizar contactos con el/la asesor(a) organizacional por teléfono o medios electrónicos, durante toda la estadía, conservando evidencia de esta comunicación.
 - La comunicación entre el alumnado y su asesor(a) académico(a), deberá ser de al menos una vez por semana, ya sea de manera personal o a través de diversos medios de comunicación (correo electrónico, o teléfono) según acuerden ambas partes y generen evidencia de ello. En caso de ser necesario, el/la asesor(a) académico(a) acudirá a la empresa a resolver cualquier conflicto que no se pueda resolver por medios electrónicos o teléfono.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

- Se debe de asignar 1 ó 2 asesores(as) académicos(as) por área que fungirán como supervisores(as) de estadía y deberán de manera aleatoria acudir a una muestra de empresas a revisar las estadías del alumnado.
- Por necesidades de la estadía podrán aplicarse los siguientes casos:
 - Al tratarse de nuevas organizaciones en la que, por tamaño, sector o giro, se detecte un riesgo para la realización de la estadía o no se determine la seriedad de la misma, queda justificada la salida.
 - En caso de ser necesario, el/la asesor(a) académico(a) acudirá a la empresa a resolver cualquier conflicto que no se pueda resolver por medios electrónicos o teléfono.

POLÍTICAS DE ENTREGAS A DESTIEMPO:

En caso de que se requiera una entrega extemporánea de FIPS, el alumnado deberá de acudir con la gestoría de carrera, con la finalidad de solicitar la autorización de la entrega a través del SITO.

Una vez validada la entrega, la gestoría de carrera debe de ingresar al SITO para hacer la solicitud y autorización por parte de los Directores y/o Subdirectores, así como del Departamento de Prácticas y Estadías.

El Departamento de Prácticas y Estadías otorgará los permisos pertinentes en SITO para que el estudiante proceda a registrar su proyecto y constancia de vigencia de seguridad social.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

ESTADÍAS ESPECIALES

- El alumnado que cuente con **un promedio mínimo de 9** puede postularse a través de la Convocatoria de Estadías **Especiales**, para realizar sus prácticas profesionales fuera de la zona de influencia (en la República Mexicana o en el Extranjero).

El alumnado que desee postularse para una movilidad durante su estadía deberá de entregar la siguiente documentación en las fechas que marque la convocatoria:

GENERALES:

- Carta de motivos por los que desea realizar su estadía fuera de la zona de influencia de la Universidad, firmada por el/la interesado(a) (descargar formato en la página de la UTL).
- Currículum Vitae español
 - a. México, (formato libre) que incluya fotografía digital reciente, formal y que contenga dirección de correo electrónico y teléfono celular.
 - b. España, formato europeo, se puede llenar en línea <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv-esp/upload> o descargar formato.
- Carta del área de idiomas donde indique el nivel de inglés con el que se cuenta (solicitar en salón SAC, edificio F planta alta, debe ser un examen interno para puntaje TOEFL) o comprobante oficial vigente.
- Constancia médica emitida que evidencie el estado de salud del alumnado (enfermedades crónico-degenerativas, discapacidades, alergias, fobias, adicciones; tratamientos que impliquen un seguimiento médico y la adquisición de medicamentos especializados; en caso afirmativo, explicar y mencionar el tratamiento médico).
- Seguridad Social Vigente, copia de comprobante vigente con número de afiliación de institución de salud.
- Carta Exclusión Responsabilidades con copia de identificaciones (descargar formato en la página de la UTL).
- Historial de Calificaciones con promedio mínimo requerido, lo obtiene con la Coordinación de Carrera y debe contar con la firma y sello del área.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

- **PARA EXTRANJERO:**
Copia de pasaporte o cita de trámite ante SRE.

PAISES CON IDIOMA FRANCÉS

1. Currículo Vitae en francés:
 - a. Francia, formato europeo, se puede llenar en línea <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv-esp/upload> o descargar formato.
 - b. Quebec, del formato en español realizar una traducción al francés.
2. Carta de motivos en francés por los que desea realizar su estadía fuera de la zona de influencia de la Universidad, firmada por el interesado.
3. Comprobante de dominio de idioma francés vigente (DELF o TCF).

PAISES CON IDIOMA INGLÉS

1. Currículo Vitae en inglés (formato libre, que incluya fotografía digital reciente, formal y que contenga dirección de correo electrónico y teléfono celular).
2. Carta de motivos en inglés por los que desea realizar su estadía fuera de la zona de influencia de la Universidad, firmada por el interesado.
3. En caso de solicitar una movilidad a Estados Unidos, anexar copia de pasaporte y visado activo.

POLÍTICAS GENERALES DE ESTADÍA ESPECIAL:

- La Gestoría de Carrera será responsable de evaluar la solicitud del alumnado junto a la Dirección de Área elaborando su reporte conductual y avalando kardex de calificaciones con sello y firma del área. El gestor de carrera es el responsable de hacer la entrega de los reportes conductuales de los estudiantes interesados al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización.
- La Universidad Tecnológica de LEÓN **NO OTORGA NINGÚN TIPO DE APOYO ECONÓMICO** para Estadías Especiales, sólo gestiona los espacios.
- Es requisito indispensable que el alumnado cuente con el promedio mínimo de 9 para poderse postular a estadías especiales y conservarlo hasta su penúltimo cuatrimestre, en caso contrario se cancelará su solicitud y tendrá que realizarla en la zona de influencia.
- El alumnado que esté recursando estadías o hayan repetido algún cuatrimestre **NO PODRÁN REALIZAR UNA ESTADÍA ESPECIAL.**

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

- El alumnado no puede gestionar su estadía especial sin antes haber obtenido la respuesta aprobatoria de la Convocatoria por parte del Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización.

POLÍTICAS DE CAMBIO DE DESTINO PARA ESTADÍA ESPECIAL:

El alumnado tiene opción de cambiar el destino de su estadía especial a más tardar en la **semana 9 del cuatrimestre previo a su estancia**, siempre y cuando entregue al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización la Carta Motivos y la Carta de Exclusión de Responsabilidades actualizadas.

CANCELACIONES DE ESTADÍA ESPECIAL:

El alumnado tiene opción de Cancelar su Estadía Especial hasta la **semana 8 del cuatrimestre previo a su estancia**, entregando una carta al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización explicando los motivos de la Cancelación, En caso de que el alumnado cancele después de las fechas mencionadas ya no podrá realizar su estadía local hasta el siguiente cuatrimestre.

RESPONSABILIDADES PARA ESTADÍAS ESPECIALES

- **POR PARTE DEL ALUMNADO:**
 - a) Inscribirse a su último cuatrimestre antes de realizar su estadía especial, el Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización le informará, en caso de que el convenio lo marque, la manera de realizar el pago de inscripción en otra institución e informará a Servicios Escolares sobre estos casos especiales.
 - b) No tener ningún adeudo antes de salir a su Estadía Especial.
 - c) Apegarse a reglamento académico y al de la UT Receptora en caso de que aplique.
 - d) Cumplir con las presentes políticas de Prácticas y Estadías.
 - e) Apegarse a cláusulas del convenio entre UTL- UT receptora o en su caso UTL y Empresa.
 - f) Mantener comunicación con su asesor(a) académico(a), por lo menos una vez por semana por medios electrónicos.
 - g) Buscar su hospedaje en el lugar donde realizará su estadía y hacerse cargo de su manutención, a menos que el convenio marque algo distinto.
 - h) A su regreso, Entregar los originales de FIP (Formato de Inscripción de Estadía), Convenio de Estadía y carta de aceptación (si aplica) para que se pueda liberar adeudo en SITO.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.

- En caso de UT Cancún deberán entregar además de su FIP y Convenio los siguientes documentos, al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización:

- 1) Constancia de calificaciones
- 2) Constancia de liberación de estadía profesional

- **POR PARTE DE LA UT O EMPRESA RECEPTORA**

- a) Apegarse al convenio entre UTL- UT receptora o empresa.
- b) Reportar a la UTL incidencias del comportamiento del estudiante.
- c) Velar por la integridad física y emocional del alumnado bajo su responsabilidad.
- d) Cumplir con las presentes políticas de Prácticas y Estadías.

- **POR PARTE DEL ASESOR ACADÉMICO**

Estar en constante comunicación con el asesor organizacional y el alumnado asesorado, por lo menos, una vez a la semana durante todo el proceso de estadías, NO olvidar que aunque el alumnado esté en otro estado o país, sigue siendo estudiante de UTL y por lo tanto se tiene que dar el seguimiento adecuado en tiempo y forma.

Código: PODPE04_B	Fecha de liberación: 11 de marzo de 2024	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital.	Disposición final (DS): 2 años en archivo de concentración.