



POLÍTICAS DE ESTADÍAS

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

La Estadía tiene por objeto:

- 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, 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

- Las autoridades y personal responsables de la gestión y de la realización de la Estadía, por parte de la Universidad son:
 - a) Direcciones de Área Académica
 - b) Coordinaciones de Carrera
 - c) Asesor(a) Académico(a)
 - d) Asesor(a) Organizacional
 - e) El Alumno(a) en periodo de Estadía
 - f) Departamento de Prácticas y Estadías (DPE)

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, con **promedio de 80**.
 - ii. **Estadías Especiales:** Fuera de la zona de influencia y en el Extranjero con un **promedio mínimo de 90**, siempre y cuando se postulen en la Convocatoria y sean aceptados(as).

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

b) **Unidad Académica del Sureste (UAS)** será de acuerdo a lo siguiente:

- i. **Zona de Influencia:** Estado de Guanajuato, Querétaro y Michoacán con promedio de 80.
- ii. **Estadías especiales:** Extranjero y fuera de la zona de influencia con un promedio mínimo de 90, siempre y cuando se postulen en la Convocatoria y sean aceptados(as).

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

- En organizaciones públicas, privadas y de cualquier tamaño (grande, mediana, pequeña y micro).
- 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 Coordinación de Carrera.
- Para empresas pequeñas, medianas y grandes el número de alumnos(as) por proyecto y/o empresa quedará sujeto a la autorización por parte de la Coordinación de Carrera.

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 Secretaría Académica determine y autorice, considerando los alcances institucionales y beneficios del alumnado. Quien lidere el proyecto institucional, tendrá el carácter de Asesor(a) Organizacional y podrá también asumir el carácter de Asesor(a) Académico(a) si es parte del personal docente.
- b) Para Estadías dentro de la UTL, es necesario que el alumnado entregue, en las fechas indicadas, su formato de inscripción de proyecto de estadía debidamente llenado y anexar el documento que avale que la Secretaría Académica lo autoriza.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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 GENERALES

- El alumnado no podrá realizar su proceso de estadía en empresas de familiares.
- El alumnado debe cubrir el tiempo y número de horas de estadía estipulado de manera oficial en la currícula de su carrera.
- Para el alumnado del turno vespertino se les recomienda realizar su estadía en su lugar de trabajo.
- Para el alumnado de Ingeniería, en ocasiones, se puede solicitar una copia de su reporte final de estadía de TSU con la finalidad de revisar continuidad de proyectos, en caso de ser similares.
- El alumnado que desea realizar estadías debe entregar al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización lo siguiente:
 - 1) FIP (Formato de Inscripción de Proyecto de Estadía **lleno a computadora SIN ERRORES, con firmas de asesores(as) y sello de empresa** (En caso de que la empresa no cuente con sello, el/la asesor(a) organizacional deberá redactar a puño y letra la siguiente leyenda: “La empresa no cuenta con sello”).
 - 2) Constancia de Vigencia de Seguridad Social
 - Si el alumnado cuenta con Seguro Popular: Debe entregar póliza de Afiliación con vigencia actualizada.
 - Si cuenta con ISSSTE: Debe presentar copia del tarjetón donde indique la vigencia activa.
 - Si **NO** cuenta con ningún tipo de seguridad social: Debe acudir al Departamento de Servicios Escolares para tramitar su seguro facultativo.
 - 3) En caso de que el alumnado reingrese al periodo de estadía, tendrá que entregar junto con su FIP y Constancia de Vigencia de Seguridad Social un Memorándum por parte de la Dirección de Área, dirigido a Servicios Escolares y al Departamento de Practicas, Estadías e Internacionalización, donde se señale la autorización para que el alumnado se reintegre a su Estadía, además de una copia del Comprobante de pago sellado por Servicios Escolares.
 - 4) Convenio Individual, la Coordinación de Carrera deberá entregar los Convenios Individuales de su área debidamente firmado y sellado, **En la semana 4 del cuatrimestre de Estadía al DPE e INTZ.**

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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

- En caso de que el alumnado se haya registrado debidamente en el formato **FRDPE20** durante la semana 5 y 6 del cuatrimestre anterior a la estadía 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).
- El alumnado reportará al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización el estatus de la gestión 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.
- 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, DPE cancelará la solicitud del alumnado y este realizará la búsqueda por su cuenta.

RECIBOS DE DONACIÓN

- Solo se expedirán recibos de donación como apoyo al alumnado que esté realizando su estadía dentro de las fechas oficiales.
- Para solicitar recibos de donación es necesario que la Organización escriba un correo al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización con el objetivo de que éste le haga llegar la documentación que debe de entregar para el trámite de Recibo de Donación.
- DPE deberá enviar vía memorándum la solicitud de recibos de donación.
- El Departamento de Finanzas enviará un correo al alumnado notificándole la referencia de pago para que éste sea impreso y junto con su INE pase al Banco que se le indique a recoger su pago.

POLÍTICAS DE CAMBIO DE EMPRESA:

En caso de que se requiera el cambio de empresa el alumnado deberá de presentar los siguientes documentos dependiendo de la etapa en que se encuentre su proceso de estadía:

- Si aún no se ha generado su convenio en el SITO (**antes de la Semana 1 del cuatrimestre de estadía**) el alumnado tendrá que entregar al Departamento de Prácticas Estadías e Intz. la **Carta CCE1** validada por su Coordinación de Carrera y el/la Asesor(a) Organizacional de la empresa que abandona junto con el FIP (Formato de Inscripción de Proyecto) de la nueva empresa.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

CANCELACIONES DE ESTADÍA

- Se tendrá por terminado el Convenio Individual de Estadía cuando alguna de las partes así lo manifieste mediante una notificación por escrito, dirigida al DPE, argumentando las causas a través de **la carta CCE2**
- Son causas de rescisión del Convenio Individual de Estadía:
 - I. La inobservancia del Reglamento Académico en lo relativo al Título de Estadías y de las presentes políticas
 - II. El incumplimiento de alguna de las cláusulas del Convenio Individual de Estadía
 - III. La reubicación de la Empresa fuera de la zona de influencia de la Universidad y
 - IV. El cierre de la Empresa.
- Corresponde a la coordinación de carrera en acuerdo con el/la asesor(a) académico(a) y DPE autorizar la cancelación del Convenio Individual de Estadía, con base en las causas de rescisión señaladas en las políticas de estadía.
- El alumnado tendrá como máximo **1 semana antes de iniciar el primer periodo de exámenes** parciales para realizar cambios y/o cancelaciones de empresa, de lo contrario deberá inscribirse en el siguiente periodo de estadías y reiniciar el proceso.
- Los casos especiales, en donde la Empresa cancela la Estadía u otros no contemplados en esta sección, el director del área analizará y determinará la situación académica del alumnado, informando vía memorándum a DPE la manera de proceder.
- Para toda cancelación el alumnado deberá de entregar a DPE carta de cancelación de Estadía **CCE2** y memorándum de Dirección de área, anexando: convenio de estadía impreso (1 tanto) y formato de inscripción de proyecto de la nueva empresa.
- DPE realizará la cancelación y expedirá el nuevo convenio en el SITO, el cual deberá ser impreso firmado y entregado por el Alumnado en los siguientes 3 días hábiles.

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 y 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.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- La coordinación de carrera solicitará al alumnado imprima el convenio de estadía desde el SITO en 2 tantos originales y recopile la firma de su asesor(a) organizacional, sello de la empresa y la firma del/la asesor(a) académico(a).
- La coordinación de carrera entregará, dentro de las fechas estipuladas, un tanto a DPE para que sea escaneado y la coordinación de carrera lo conservará en su carpeta de estadías, el otro tanto lo entregará a la empresa.
- El/la asesor(a) académico(a) tendrá el compromiso de realizar contactos con el/la asesor(a) organizacional por teléfono, medios electrónicos, desde la planeación, durante y en la conclusión de 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 (Skype, correo electrónico o teléfono) según acuerden ambas partes y generen evidencia de ello.
- 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.

MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ESTADÍA

Sólo se efectuarán **de la semana 1 a la 3 del cuatrimestre de estadía** los cambios en el convenio individual de estadía que el alumnado requiera, siempre y cuando se refieren a modificaciones en el Nombre del Proyecto, cambio de asesor(a) organizacional o académico(a) o algún dato de la organización que registraron en su FIP.

Para cambios de este tipo efectuados a partir de la semana 4, el alumnado tendrá que volver a imprimir el convenio individual actualizado con las firmas y sellos correspondientes y entregárselo al Departamento de Prácticas, Estadías e Intz.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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 ENTREGAS A DESTIEMPO:

- En caso de que el alumnado entregue a destiempo su Formato de Inscripción de Proyecto (FIP) deberán de entregar al área un Memorándum firmada por la Coordinación de Carrera donde se especifiquen los motivos y la autorización de la Coordinación para recibir el documento. **Fecha límite para entrega con Memorándum semana 15 del cuatrimestre previo a la estadía.**
- En caso de que la Coordinación de carrera haga la entrega del Convenio Individual al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización fuera de las fechas programadas, deberán de entregar al área un Memorándum firmada por la Dirección de Carrera donde se especifique los motivos de la entrega a destiempo así como la Autorización para la recepción de Documentos. **Fecha límite para entrega con Memorándum semana 5 del cuatrimestre de estadía.**

ESTADÍAS ESPECIALES

- El alumnado que cuente con un promedio mínimo de 90 puede postularse a través de la Convocatoria para realizar Estadías Especiales, las cuales son fuera de la zona de influencia (en la República Mexicana o en el Extranjero).

El alumnado que desee ingresar a esta opción, 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

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

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.

- **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.

POLÍTICAS GENERALES DE ESTADÍA ESPECIAL:

- La Coordinación 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, una vez autorizado enviará un memorándum a Prácticas y Estadías mencionando que avala la estadía fuera de la zona de influencia, anexando el reporte conductual.
- La Universidad Tecnológica de León no otorga ningún tipo de apoyo económico para Estadías Especiales, sólo gestiona los espacios.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- Es requisito indispensable que el alumnado cuente con el promedio mínimo de 90 para 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 esta opción.
- 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**, enviando un correo 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 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.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- 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) Entregar los originales de FIP (Formato de Convenio de Estadía), Convenio de Estadía y carta de aceptación (si aplica) para que se pueda liberar adeudo en SITO.

- En caso de UT Cancún deberán entregar al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización los siguientes documentos:

- 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 alumno.
- c) Velar por la integridad física y emocional del alumno bajo su responsabilidad.
- d) Cumplir con las presentes políticas de Prácticas y Estadías.

- **POR PARTE DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA O TUTORES(AS)**

- a) Firmar la carta responsiva y estar de acuerdo con lo marcado en ella.
- b) Cubrir los gastos de manutención de la estadía especial, en caso de que aplique.
- c) Estar en comunicación constante con su hijo(a).
- d) Cumplir con las presentes políticas de Prácticas y Estadías.

- **POR PARTE DE LA UTL**

- a) Realizar las gestiones necesarias para asegurar un espacio de estadía para el alumnado seleccionado.
- b) Cumplir con las presentes políticas de Prácticas y Estadías.

EVALUACIÓN DE ESTADÍA

- Asesor(a) académico(a): es aquel/aquella asignado(a) a un grupo de alumnos(as) para supervisar y orientar la aplicación de sus competencias profesionales en la solución del problema que haya sido definido, en la entidad productiva o de servicios a la que hayan sido vinculados para la realización de su estadía.
- Asesor(a) organizacional: será la persona encargada en la organización de llevar el seguimiento del proyecto del alumnado.
- Se llevarán a cabo tres evaluaciones parciales conforme a los periodos marcados por servicios escolares, capturados en los formatos

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

pertencientes al área académica: FRSAC21 Evaluación de asesor organizacional, FRSAC29 Evaluación de asesor(a) académico(a).

	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
Asesor(a) organizacional	50%	50%	-----
Asesor(a) académico(a)	50%	50%	100%

- Las evaluaciones serán de la siguiente manera:

Cuando el módulo de SITO esté disponible:

- El/la asesor(a) académico(a) será responsable de solicitar al/la asesor(a) organizacional por medios electrónicos o teléfono el llenado de la evaluación parcial directamente en el SITO y asesorarlo sobre la manera en que se califica cada rubro.
- En caso de que la organización no cuente con el acceso, el/la asesor(a) académico(a) solicitará por correo electrónico o teléfono a DPE las claves de acceso para que éste se las envíe por medios electrónicos o teléfono.

Cuando el módulo del SITO no está disponible:

- El/la asesor(a) académico(a) enviará por medios electrónicos la evaluación parcial en formato Excel al/la asesor(a) organizacional, la cual deberá ser entregada al alumnado firmada y sellada.
- El alumnado que no haya cubierto los estándares requeridos, en el plazo máximo de entrega y liberación del reporte de estadía (cierre de tercer parcial), se anularán las calificaciones obtenidas y tendrá que repetir el proceso de estadía

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- Evaluación del/la asesor(a) organizacional y académico(a)**
Rúbrica de competencias profesionales genéricas y de comunicación

RUBRICA DE COMPETENCIA						
COMPETENCIA A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXPERTO 100	AVANZADO 90	EN DESARROLLO 80	EMERGENTE 70	PENDIENTE 60
PROFESIONAL	Toma decisiones con soporte en fundamentos teóricos	Extrae de forma excelente las ideas más significativas del conocimiento aplicable a su ámbito de competencia profesional, con un análisis justificado que sintetiza el porqué en la toma de decisiones adoptada.	Extrae de forma satisfactoria las ideas más significativas del conocimiento aplicable a su ámbito de competencia profesional, con un análisis justificado que sintetiza el porqué en la toma de decisiones adoptada.	Extrae de forma suficiente las ideas más significativas del conocimiento aplicable a su ámbito de competencia profesional, con un análisis justificado que sintetiza el porqué en la toma de decisiones adoptada.	Extrae de forma mínima las ideas más significativas del conocimiento aplicable a su ámbito de competencia profesional, con un análisis justificado que sintetiza el porqué en la toma de decisiones adoptada.	No extrae en lo más mínimo las ideas más significativas del conocimiento aplicable a su ámbito de competencia profesional y tampoco presenta un análisis justificado que sintetice el porqué en la toma de decisiones adoptada.
	Elaboración de la propuesta de intervención para la solución del problema detectado	Desde el soporte teórico decidido, elabora una propuesta congruente para intervenir en la solución del problema detectado.	Desde el soporte teórico decidido, elabora una propuesta que se percibe adecuada para intervenir en la solución del problema detectado.	Desde el soporte teórico decidido, elabora una propuesta confusa pero lógica para intervenir en la solución del problema detectado.	Desde el soporte teórico decidido, elabora una propuesta muy confusa pero lógica para intervenir en la solución del problema detectado.	Ante la confusión del soporte teórico, la propuesta de intervención para la solución del problema resulta incongruente.

RUBRICA DE COMPETENCIA						
COMPETENCIA A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXPERTO 100	AVANZADO 90	EN DESARROLLO 80	EMERGENTE 70	PENDIENTE 60
PROFESIONAL	Realización de acciones para implementar la propuesta	La interacción con la empresa le permitió ejecutar de manera exitosa todas las acciones de intervención planteadas en la solución del problema.	La interacción con la empresa le permitió ejecutar de manera exitosa al menos el 90% de las acciones de intervención planteadas en la solución del problema.	La interacción con la empresa le permitió ejecutar de manera exitosa al menos el 80% de las acciones de intervención planteadas en la solución del problema.	La interacción con la empresa le permitió ejecutar de manera exitosa al menos el 70% de las acciones de intervención planteadas en la solución del problema.	La interacción con la empresa le permitió ejecutar de manera exitosa menos del 70% de las acciones de intervención planteadas en la solución del problema.
GENÉRICA	Capacidad de trabajo colaborativo	Su desempeño profesional con las personas relacionadas con su intervención (asesores, subordinados en la empresa, compañeros de estadía) se realizó en una permanente interrelación con las mismas.	Su desempeño profesional con las personas relacionadas con su intervención (asesores, subordinados en la empresa, compañeros de estadía) se realizó frecuentemente en interrelación con las mismas.	Su desempeño profesional con las personas relacionadas con su intervención (asesores, subordinados en la empresa, compañeros de estadía) se realizó esporádicamente en interrelación con las mismas.	Su desempeño profesional con las personas relacionadas con su intervención (asesores, subordinados en la empresa, compañeros de estadía) se realizó de manera muy escasa en interrelación con las mismas.	Su desempeño profesional fue permanentemente individualista, sin considerar las opiniones de las personas relacionadas con su intervención (asesores, subordinados en la empresa, compañeros de estadía)
	Puntualidad y asistencia	Asistió al 100 % de sus responsabilidades marcadas con sus asesores en el periodo de tiempo preestablecido.	Asistió al menos al 90% de sus responsabilidades marcadas con sus asesores en el periodo de tiempo preestablecido.	Asistió al menos al 80% de sus responsabilidades marcadas con sus asesores en el periodo de tiempo preestablecido.	Asistió al menos al 70% de sus responsabilidades marcadas con sus asesores en el periodo de tiempo preestablecido.	Asistió a menos del 70% de las responsabilidades marcadas con sus asesores en el periodo de tiempo preestablecido

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

RUBRICA DE COMPETENCIA						
COMPETENCIA A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXPERTO 100	AVANZADO 90	EN DESARROLLO 80	EMERGENTE 70	PENDIENTE 60
GENÉRICA	Cumplimiento de metas contra lo esperado	El 100% de las metas planteadas conforme al cronograma de intervención preestablecido se han cumplido en tiempo y forma.	Al menos el 90% de las metas planteadas conforme al cronograma de intervención preestablecido se han cumplido en tiempo y forma.	Al menos el 85% de las metas planteadas conforme al cronograma de intervención preestablecido se han cumplido en tiempo y forma.	Al menos el 80% de las metas planteadas conforme al cronograma de intervención preestablecido se han cumplido en tiempo y forma.	Menos del 70% de las metas planteadas conforme al cronograma de intervención preestablecido se han cumplido en tiempo y forma.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad de comunicación de ideas (clave y secundarias)	Resulta sumamente evidente cuales son las ideas clave del trabajo de intervención y las secundarias que aportan claridad para el mismo.	Se presentan algunas ideas clave pero se adolece de ideas secundarias que acoten el proceso de intervención planteado y ejecutado.	Se presenta al menos una idea clave y varias secundarias que en algo acotan y clarifican el proceso de intervención planteado y ejecutado.	Solo se presentan solo ideas secundarias del proceso de intervención planteado y ejecutado, costando mucho trabajo entenderlo.	No es posible distinguir entre ideas clave y secundarias del trabajo de intervención realizado y resulta imposible entender de que se trató.
	Redacción y Ortografía	Todo el documento de estadía presenta una correcta redacción y ortografía	En relación con el número de páginas del reporte de estadía, del 90 al 95% de las mismas presentan una correcta redacción y ortografía.	En relación con el número de páginas del reporte de estadía, del 85 al 89% de las mismas presentan una correcta redacción y ortografía.	En relación con el número de páginas del reporte de estadía, del 80 al 84% de las mismas presentan una correcta redacción y ortografía.	En relación con el número de páginas del reporte de estadía, menos del 80% de las mismas presentan una correcta redacción y ortografía.

RUBRICA DE COMPETENCIA						
COMPETENCIA A EVALUAR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EXPERTO 100	AVANZADO 90	EN DESARROLLO 80	EMERGENTE 70	PENDIENTE 60
COMUNICACIÓN ESCRITA	Estructura del Reporte de Estadía	Corresponde al formato definido para el documento: portada, portadilla, índice, introducción, antecedentes, problemática, justificación, objetivos (general y específicos metodológicos), alcance, metodología, resultados y conclusiones. Con una fluidez en el lenguaje que resulta muy evidente de lo que trató el proyecto de intervención a partir del reporte de estadía presentado.	Solo carece de dos elementos del formato definido sin que se trate de objetivos y resultados. A pesar de la carencia de dos de los elementos no se pierde fluidez en el lenguaje que manifiesta de manera clara y lógica el asunto de intervención presentado en el reporte de estadía.	Solo carece de tres elementos en el reporte sin que se trate de problemática, objetivos y resultados, aunque su fluidez no es tan lógica y cuesta trabajo entender cuál fue la intervención hecha y manifestada en el reporte de estadía.	Solo carece de cuatro elementos sin que se trate de antecedentes, problemática, objetivos y resultados, pero su lenguaje es sumamente deficiente en lógica y fluidez, por lo que cuesta mucho trabajo entender el motivo de intervención presentado en el reporte de estadía.	No corresponde al formato estructural definido y resulta sumamente complejo entender de qué trata el reporte.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- **Evaluación del alumnado al/la asesor(a) académico(a):**

1. ¿El/la asesor(a) académico(a) te atendió como lo establece las políticas de estadía, aclarando tus dudas y retroalimentando las áreas de oportunidad de tu proyecto?
2. ¿El/la asesor(a) académico(a) estimula tu creatividad e interés por la investigación para beneficio de tu proyecto?
3. ¿Las aportaciones de tu asesor(a) académico te permitieron identificar claramente los objetivos del proyecto y los entregables?
4. ¿El/la asesor(a) académico(a) te explicó los rubros para ser evaluado(a) en cada parcial?
5. ¿El/la asesor(a) académico(a) es respetuoso(a) en su trato hacia ti?

Nota: Se califica con una escala de cinco ítems de nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre y siempre.

- **Evaluación del/la asesor(a) académico(a):**

- En el tercer parcial, el/la asesor(a) académico(a) deberá de calificar a la organización en el módulo calificar empresa asignado en el SITO y que permitirá determinar si son aptas para recibir alumnado en el futuro.

- **Evaluación del/la asesor(a) organizacional:**

- Evaluará al/la asesor(a) académico(a) (en módulo SITO de calificaciones de estadías):
 - ¿El/la asesor(a) académico(a) estuvo en contacto con Usted durante la estadía del alumnado?
 - ¿El/la asesor(a) académico(a) le atendió como lo establecen las políticas de estadía, aclarando sus dudas y retroalimentando las áreas de oportunidad del proyecto desarrollado por el alumnado?
 - ¿El/la asesor(a) académico(a) le explicó la manera en que evaluaría cada uno de los rubros en cada parcial?
 - ¿El/la asesor(a) académico(a) fue respetuoso en su trato hacia Ud.?
 - Nota: Se califica con una escala de cinco ítems de nunca, casi nunca, algunas veces, casi siempre y siempre.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

INFORME FINAL DE ESTADÍA (IFE)

- El informe final de estadía es un documento derivado de las acciones realizadas durante la estadía, se sustenta en un marco teórico que puede ser expresado de manera explícita (en un apartado denominado como tal, que deberá aparecer antes de la metodología) o implícita.
- El Informe Final de Estadía deberá contener los siguientes elementos:
 - a) Portada
 - b) Portadilla
 - c) Abstracto o resumen
 - d) Agradecimientos
 - e) Índice
 - f) Introducción
 - g) Antecedentes
 - h) Problemática
 - i) Justificación
 - j) Objetivos (general y metodológicos)
 - k) Metodología
 - l) Resultados
 - m) Conclusiones
 - n) Referencias
 - o) Anexos

PORTADA Y ETIQUETA PARA CD

- La portada y etiqueta del CD en el que el alumnado entrega su Reporte Final de Estadía deberá ser similar para todas las carreras de TSU e Ingeniería y éste diseño será autorizado por el grupo directivo de Direcciones de Área Académica.
- El diseño y los archivos con las especificaciones será publicado en la sección de estadías de la web de UTL para que el alumnado los imprima en donde considere necesario.
- El alumnado deberá solicitar a su área académica que le selle y firme el CD para que sea entregado en el centro de información.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Durante la estadía no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral y sus derivadas entre el alumnado y la organización.
- La Universidad no se hace responsable de los actos realizados por el alumnado durante su estadía, por lo que éste deberá responder civil o penalmente de sus actuaciones, con independencia de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de su dirección de área académica.

LIBERACIÓN DE ESTADÍA

- Para liberar la Estadía, el alumnado deberá presentar a Servicios Escolares la carta de liberación de Estadía y Constancia de entrega de Informe Final de Estadía debidamente firmado y de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

OBLIGACIONES

DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

- I. Asegurar que el alumnado a realizar Estadía entregue a DPE su Formato de Inscripción de Proyectos de Estadía (FIP) debidamente lleno y con las firmas requeridas dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- II. Asegurar que el alumnado a realizar Estadía capturen su FIP en el Sistema de Información Táctico Operativo dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadía en el cuatrimestre anterior a estadías.
- III. Asignar a los/las asesores(as) académicos(as) de acuerdo a los proyectos capturados por el alumnado en el SITO dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- IV. Revisar en el SITO que el proyecto capturado por el alumnado este de manera correcta (sin errores ortográficos y de redacción) dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías e informar a DPE antes de que sea impreso el convenio.
- V. Entregar el convenio individual de estadía firmado por las partes a DPE dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías, para que sea escaneado y le sea devuelto para conservarlo en la carpeta respectiva.
- VI. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de estadías.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- VII. Integrar el menú de proyectos, de manera genérica, que por el perfil de egreso del TSU pueden ser desarrollados en la Estadía.
- VIII. En conjunto con la Dirección de Área, designar asesores(as) académicos(as) para que funjan como supervisores(as) de estadías y deberán de manera aleatoria acudir a una muestra de empresas a revisar las estadías del alumnado, teniendo evidencia de esta actividad.

DEL/LA ASESOR(A) ACADÉMICO(A)

- I. El/la asesor(a) académico(a) junto con el organizacional revisarán y acordarán la información que contendrá el reporte de estadía (sin modificar la estructura del IFE), así mismo darán la liberación para su entrega final.
- II. Firmar el convenio individual de estadía.
- III. Dar seguimiento a la estadía del alumnado durante 13 semanas y acordar el medio y día de la semana para revisión del proyecto.
- IV. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de estadías.

DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

- I. Dar seguimiento para que el alumnado entregue su FIP y capture su proyecto en el SITO, informando a las Coordinaciones de Carrera del alumnado faltante.
- II. Asignar folios de convenios a los proyectos del alumnado, una vez que las coordinaciones les hayan asignado asesor(a) académico(a) en el SITO.
- III. Asignar empresas al alumnado que así lo soliciten y que estén dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- IV. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de estadías.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

DEL ALUMNADO

- I. Consultar y revisar en SITO las políticas de Estadía.
- II. Descargar del SITO, las veces que requiera, la carta de presentación a estadías para que pueda presentarlo a la empresa.
- III. En caso de que requiera que el Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización le apoye en la gestión de empresa debe acudir al área para llevar a cabo su registro en el formato FRDPE20_A durante las fechas establecidas.
- IV. Entregar al Departamento de Prácticas, Estadías e Internacionalización su Formato de Inscripción de Proyecto de Estadía debidamente llenado a computadora y con las firmas requeridas dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- V. Imprimir el convenio de estadía desde el SITO en 2 tantos originales y recopilar la firma de su asesor(a) organizacional, sello de la empresa, la firma del/la asesor(a) académico(a) y entregar a su Coordinación de Carrera.
- VI. Capturar en el Sistema de Información Táctico Operativo los datos del proyecto propuesto contenidos en su FIP (sin faltas de ortografía y errores de redacción) dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías).
- VII. Revisar con el/la asesor(a) académico(a) designado la fecha y horario agendado para la revisión del proyecto.
- VIII. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de estadías.

FACULTADES:

- La Coordinación de Carrera y DPE, realizarán todas las labores de promoción y gestión de las Estadías, de acuerdo a lo estipulado en las siguientes facultades:

a) Son facultades de las Coordinaciones de Carrera:

- i. Coordinarse con DPE para dar cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Académico, estas políticas y el Proceso de Estadía.
- ii. Autorizar y revisar los proyectos de Estadía que serán realizados por los Alumnos, previa aprobación por parte de los/las Asesores(as) Organizacionales.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.

- iii. Asignar a un(a) docente como Asesor(a) Académico(a) de los proyectos de Estadía que consideren pertinentes, de acuerdo a su especialidad y carga académica.
- iv. Revisar y en su caso autorizar conjuntamente con el/la Asesor(a) Académico(a) y el Departamento de Prácticas y Estadías las solicitudes de cancelación del Convenio Individual de Estadía.
- v. Asegurar que el/la Asesor(a) Académico(a) integre el expediente del Alumnado que acredite la realización de la Estadía.
- vi. Compilar los expedientes individuales de Estadía por generación.
- vii. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del inicio y término del periodo de Estadía, para garantizar la titulación del Alumnado.
- viii. Dar seguimiento al proceso de estadías.

b) Son facultades del Departamento de Prácticas y Estadías:

- i. Promocionar en las organizaciones los periodos de Estadía y los proyectos definidos por la coordinación de carrera para cada perfil de TSU.
- ii. Proporcionar al alumnado que lo solicite, proyectos de Estadía de acuerdo a su formación académica siempre y cuando se hayan registrado en el formato FRDPE20.
- iii. Realizar las modificaciones a los datos del Convenio Individual de Estadía en el Sistema de Información institucional de la Universidad, en el caso de ser necesario.
- iv. Revisar y en su caso autorizar conjuntamente con la Coordinación de Carrera y el/la Asesor(a) Académico(a) las solicitudes de cancelación del Convenio Individual de Estadía.
- v. Dar seguimiento al proceso de estadías.

Código: PODPE04_A	Fecha de liberación: 16 de abril de 2018	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.