



POLÍTICAS DE ESTADÍAS

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

POLÍTICAS DE ESTADÍAS

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

La Estadía tiene por objeto:

- I. Confirmar en el alumno el dominio de las competencias adquiridas y su capacidad de transformarlas en resultados;
- II. Verificar en el alumno 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 los alumnos 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 alumno a su egreso; y
- 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) Director de Área Académica
 - b) Coordinador de Carrera
 - c) Asesor Académico
 - d) Asesor Organizacional
 - e) El Alumno en periodo de Estadía
 - f) Departamento de Prácticas y Estadías (DPE)

DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍA

- El Alumno podrá realizar su Estadía en:
 - a) **Universidad Tecnológica de León** en:
 - i. *Zona de Influencia*: Estado de Guanajuato y Lagos de Moreno, cualquier promedio.
 - ii. *Estadías Especiales*: Fuera de la zona de influencia y en el Extranjero con un promedio mínimo de 8.
 - b) **Unidad Académica del Sureste (UAS)** será de acuerdo a lo siguiente:

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- i. *Estadías especiales*: Extranjero y playas con un promedio mínimo de 8.
 - ii. *Zona de influencia 1*: Sonora, Chihuahua, Coahuila, Sinaloa, Durango, Nuevo León, Tamaulipas, Nayarit, Veracruz, Tlaxcala, Oaxaca, Tabasco, Chiapas, Campeche, Yucatán, Quintana Roo, Baja California Norte y Baja California Sur con un promedio mínimo de 8.
 - iii. *Zona de influencia 2*: Guanajuato, Querétaro, Michoacán, San Luis Potosí, Aguascalientes, Jalisco, Hidalgo, Colima, Zacatecas, México D. F., Morelos, Puebla, Guerrero y Estado de México con un promedio mínimo de 7.
 - c) **Unidad Académica Guanajuato (UAG)** será de acuerdo a lo siguiente:
 - i. *Zona de Influencia*: León, Silao, Pénjamo, Abasolo, Salamanca, Lagos de Moreno, San Miguel de Allende, Querétaro, Dolores Hidalgo, Valle de Santiago, Guadalajara, San Francisco del Rincón, Purísima del Rincón, Romita, Manuel Doblado, Guanajuato, Irapuato, Celaya, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande y San Juan del Río, cualquier promedio.
 - ii. *Estadías Especiales*: Fuera de la zona de influencia y en el Extranjero con un promedio mínimo de 8.
- En organizaciones públicas, privadas y de cualquier tamaño (grande, mediana, pequeña y micro).
- La estadía puede ser:
 - a) Inter-disciplinaria
 - i. Cuando para la solución de un problema dado, en la intervención de un proceso de estadía, se haya abordado por la interacción de alumnos de varias disciplinas profesionales y; los asesores académicos, hayan provocado un análisis e intervención conjunta e integral, manteniendo procesos de revisión y supervisión como un solo equipo de trabajo.
 - b) Mono-disciplinaria
 - i. Cuando el problema a resolver y el ejercicio profesional que los alumnos en estadía realicen, solo ocupe competencias del programa educativo en el que se encuentran realizando el proceso de estadía, sin interrelacionarse con otros campos profesionales distintos en competencia.
- No podrán realizar estadía en la misma empresa de tamaño micro más de dos alumnos de la misma carrera, salvo si lo amerita por el tipo de proyecto a realizar, siempre y cuando sea autorizado por el coordinador de carrera.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- Para empresas pequeñas, medianas y grandes el número de alumnos por proyecto y/o empresa quedará sujeto a la autorización por parte del coordinador de carrera.
- Los alumnos deben de cubrir el tiempo y número de horas de estadía estipulado de manera oficial en la curricula de su carrera, para alumnos del turno vespertino de preferencia deberán realizarla en su lugar de trabajo y en caso de ser necesario justificarlo con carta de la empresa al tratarse de menos horas y contando con la autorización del coordinador de carrera y director de área.
- Para los alumnos 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.
- Si el alumno desea realizar cambio de empresa una vez entregado el FIP (Formato de Inscripción de Proyecto de Estadía) a DPE, el alumno deberá entregar una carta donde indique los motivos y firmada de visto bueno por el coordinador de carrera y el asesor organizacional de la empresa anterior.
- En el Centro Incubador de Empresas (CIEM) como incubandos:
 - a) Los alumnos deberán presentar un proyecto que cumpla con las siguientes características:
 - i. Que signifique un proyecto de vida
 - ii. Que genere fuentes de empleo
 - iii. Que satisfaga una necesidad reconocida
 - iv. Que sea económicamente viable
 - v. Que proponga una innovación
 - vi. Los proyectos pueden estar en fase de idea trabajada, prototipos, comercialización informal.
 - b) El número máximo de alumnos para desarrollar el proyecto será de tres.
 - c) Para que el proyecto pueda desarrollarse en el CIEM y acreditar la Estadía, el Alumno deberá de cumplir los siguientes requisitos:
 - i. Acercarse al CIEM y revisar las fechas marcadas dentro de su proceso para que pueda cumplir con el procedimiento de evaluación y elegibilidad de su proyecto para incubación.
 - ii. Para ser aceptado deberá de anexar a su formato de Inscripción de Proyecto de Estadía (dentro de las fechas estipuladas):
 1. Carta firmada por el Director de Área y Coordinador de Carrera en el que se manifiesta anuencia para la realización de la Estadía a través del desarrollo del proyecto en el CIEM.
 2. Copia dictamen favorable del Comité Interno y del Comité Externo del CIEM como proyecto viable para recibir los apoyos del proceso de incubación.
 - d) El CIEM designará a uno de sus consultores como tutor del proyecto y tendrá el carácter de Asesor Organizacional.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- e) Todo alumno-emprendedor, tendrá la obligación de asistir a todos los cursos y talleres de capacitación que se le sean programados, durante su proceso de incubación.
- En la Universidad Tecnológica de León:
 - a) Solamente se autorizarán las Estadías dentro de la UTL en aquellas áreas o programas que el Rector determine y autorice, considerando los alcances institucionales y beneficios de los alumnos. El líder del proyecto institucional, tendrá el carácter de Asesor Organizacional y podrá también asumir el carácter de Asesor Académico si es parte del personal académico.
 - b) Para Estadías dentro de la UTL, es necesario que el alumno entregue, en las fechas indicadas, su formato de inscripción de proyecto de estadía debidamente llenado y anexar el documento que avale que el Rector lo autoriza.
- No se permite que un familiar del alumno de hasta segundo grado que trabaje en la empresa donde realice su estadía sea su asesor organizacional.

ESTADÍAS ESPECIALES

- El alumno también puede realizar Estadías Especiales, las cuales son fuera del área de influencia (en la República Mexicana o en el Extranjero), pudiéndose desarrollar de dos maneras:
 - a) Por cuenta del alumno, cuando tenga clara la organización en la que desea realizar su estadía y haya realizado los trámites directamente con ellos, la responsabilidad de esta estadía es del alumno directamente con la empresa, para esto deberá entregar a Prácticas y Estadías el Formato de Inscripción de Proyectos debidamente llenado y firmado junto con una carta de aceptación en original de la empresa en hoja membretada con el VoBo del Director de área, estos documentos los entrega en su penúltimo cuatrimestre. (Nacional o Internacional) No aplica para las carreras de TSU en Turismo, Gastronomía y Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico.
 - b) Mediante las gestiones de la Secretaría de Vinculación por convenios con empresas legalmente establecidas en el territorio nacional, en apoyo y/o movilidad con otra Universidad del Subsistema de UUTT y el extranjero por convenio de colaboración de la UTL con instituciones similares, cuando los alumnos no tienen clara la Empresa y desean salir fuera de la zona de influencia:
 - i. Todo alumno que desee ingresar a esta opción, deberá de entregar a DPE una solicitud de estadías especiales, la cual captura y descarga de la web UTL, anexando los documentos marcados en la misma a más tardar en la semana 4 de su antepenúltimo cuatrimestre.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- ii. Es requisito indispensable que el alumno cuente con el promedio indicado en la solicitud de estadías especiales y conservarlo hasta su penúltimo cuatrimestre, en caso contrario se cancelará su estadía especial y tendrá que realizarla en la zona de influencia.
- iii. Los alumnos que estén recursando estadías o hayan repetido algún cuatrimestre no podrán realizar una estadía especial.
- iv. La estadía especial no es un programa obligatorio y el alumno podrá renunciar en cualquier momento antes de iniciar su estadía especial y siempre tomando en cuenta que cualquier reembolso monetario quedará determinado por las cláusulas que apliquen.
- v. Si el alumno decide regresar de su estadía especial antes de concluir el periodo acordado con la organización, acepta iniciar sus estadías en la zona de influencia en el siguiente cuatrimestre disponible.
- vi. La manera en que se realizará la selección de los alumnos es la siguiente:
 - 1. Prácticas y Estadías recibe las solicitudes completas y cumpliendo con los requisitos estipulados
 - 2. Prácticas y Estadías, envía expedientes y solicita al Coordinador de Carrera la realización de un Reporte de Comportamiento.
 - 3. El Director del área revisa el reporte de comportamiento y emite el resultado final al departamento de Prácticas y Estadías vía memorándum.
 - 4. Prácticas y Estadías informa a los alumnos los resultados finales por correo electrónico.
- vii. La Universidad Tecnológica de León no otorga ningún tipo de apoyo económico para Estadías Especiales, sólo gestiona los espacios.
- viii. El alumno:
 - 1. Tiene opción de cambiar de lugar de estadía en los siguientes casos:
 - a. Nacionales, a más tardar en la semana 2 de tu penúltimo cuatrimestre.
 - b. Extranjero, antes de iniciar la evaluación psicopedagógica (si aplica) o a más tardar en la semana 2 de tu penúltimo cuatrimestre.
 - c. Cualquier cambio fuera de estas fechas, significa realizarla en la zona de influencia de la UTL en el siguiente periodo disponible.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

RESPONSABILIDADES PARA ESTADÍAS ESPECIALES

- **POR PARTE DEL ALUMNO:**
 - a) Inscribirse a su último cuatrimestre antes de realizar su estadía especial, DPE 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 académico, 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) Contestar al término de la estadía especial la encuesta de satisfacción vía electrónica y enviar 3 fotos de su estancia al correo electrónico de DPE.

- **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 DE FAMILIA O TUTORES**
 - 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.
 - 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 alumno seleccionado.
 - b) Cumplir con las presentes políticas de Prácticas y Estadías.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

EVALUACIÓN DE ESTADÍA

- **Asesor académico:** es aquel asignado a un grupo de alumnos 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 organizacional:** será la persona encargada en la organización de llevar el seguimiento del proyecto del alumno.
- Se llevarán a cabo tres evaluaciones parciales conforme a los periodos marcados por servicios escolares, capturados en los formatos pertenecientes al área académica: FRSAC21 Evaluación de asesor organizacional, FRSAC22 Evaluación de asesor académico.

	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
Asesor organizacional	50%	50%	-----
Asesor académico	50%	50%	100%

- Las evaluaciones serán de la siguiente manera:
 - Cuando el módulo de SITO esté disponible:
 - El asesor académico será el responsable de solicitar al asesor 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 asesor académico 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 asesor académico enviará por medios electrónicos la evaluación parcial en formato Excel al asesor organizacional y solicitará entrega al alumno firmada y sellada, asesorándolo sobre la manera en que se calificó cada rubro, se encuentran localizados dentro de la página web del SGC, sección Macroprocesos / Macroproceso Educativo / Estadías / Formatos
- Los alumnos que no hayan 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_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- Evaluación del asesor organizacional y académico**
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_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

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.
	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.
COMUNICACIÓN ESCRITA	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_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- **Evaluación del alumno al asesor académico:**

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

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

- **Evaluación del asesor organizacional:**

- Evaluará al asesor académico (en módulo SITO de calificaciones de estadías):
 - ¿El asesor académico estuvo en contacto con Usted durante la estadía del alumno?
 - ¿El asesor académico le atendió como lo establece las políticas de estadía, aclarando sus dudas y retroalimentando las áreas de oportunidad del proyecto desarrollado por el alumno?
 - ¿El asesor académico le explicó la manera en que evaluaría cada uno de los rubros en cada parcial?
 - ¿El asesor académico 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_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

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 IFE 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 alumno 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 Directores 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 alumno los imprima en donde considere necesario.
- El alumno deberá solicitar a su área académica que le selle y firme el CD para que sea entregado en el centro de información.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Durante la estadía no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral y sus derivadas entre el alumno y la organización.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- La Universidad no se hace responsable de los actos realizados por el alumno 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.

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.
- 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 al coordinador de carrera en acuerdo con el asesor académico y DPE autorizar la cancelación del Convenio Individual de Estadía, con base en las causas de rescisión señaladas en las políticas de estadía.
- El alumno 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 alumno, informando vía memorándum a DPE la manera de proceder.
- Para toda cancelación el alumno deberá de entregar a DPE carta de cancelación de Estadía y memo de Dirección y anexando: convenio de estadía impreso (1 tanto) y formato de inscripción de proyecto de nueva empresa.
- DPE realizará la cancelación y expedirá el nuevo convenio el cual deberá ser firmado y entregado 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 Alumno del último cuatrimestre, se normará conforme al

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

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.

- El coordinador de carrera solicitará al alumno imprima el convenio de estadía desde el SITO en 2 tantos originales y recopile la firma de su asesor organizacional, sello de la empresa y la firma del asesor académico. (puede ser escaneado y enviado por correo electrónico).
- El coordinador de carrera entregará, dentro de las fechas estipuladas, un tanto a DPE para que sea escaneado y el coordinador de carrera lo conservará en su carpeta de estadías, el otro tanto lo entregará a la empresa.
- El asesor académico tendrá el compromiso de 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, conservando evidencia de esta comunicación.
- La comunicación entre el alumno y su asesor académico, 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 0 2 asesores académicos por área que fungirán como supervisores de estadía y deberán de manera aleatoria acudir a una muestra de empresas a revisar las estadías de sus alumnos.
- 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 asesor académico acudirá a la empresa a resolver cualquier conflicto que no se pueda resolver por medios electrónicos o teléfono.
 - Al tratarse de alumnos que realicen estadías en la zona de influencia por convenio de movilidad nacional o internacional con otra institución hermana, se debe de realizar invariablemente la visita inicial de bienvenida y la final de agradecimiento.

MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ESTADÍA

- Cualquier modificación a alguno de los datos contenidos en el convenio impreso, el alumno deberá de entregar a DPE una impresión del frente del convenio y

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

mencionar que datos se modificarán. Esto deberá de hacerse hasta 1 semana antes de iniciar la semana de tercer parcial.

- DPE realizará los cambios y se le pedirá al alumno recopile la firma de su asesor organizacional, sello de la empresa y la firma del asesor académico y entregado en los siguientes 3 días hábiles.

LIBERACIÓN DE ESTADÍA

- Para liberar la Estadía, el alumno 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.

ASIGNACIÓN DE PROYECTOS DE ESTADÍA

- Para que al alumno le sea asignada una empresa/proyecto de estadía en zona de influencia, este deberá firmar el formato de asignación empresa/proyecto y no podrá buscarla por su cuenta.
- En caso de que el Alumno no dé seguimiento a DPE una vez agendada su cita, es decir cada 3er día informará el avance en su gestión, se dará por hecho que se quedará en la empresa/proyecto que se asignó.
- El alumno tendrá la oportunidad que se le sea asignado en dos ocasiones un proyecto distinto si los motivos son justificables. En caso de no aceptar el proyecto en la última ocasión, DPE cancelará la solicitud del alumno y este realizará la búsqueda por su cuenta.

RECIBOS DE DONACIÓN

- Solo se expedirán recibos de donación como apoyo a alumnos que estén realizando su estadía dentro de las fechas oficiales, cualquier otra solicitud deberá ser revisada directamente con el área de administración y finanzas.
- Para solicitar recibos de donación es necesario que la Organización llene el formato de solicitud de recibos de donación, especificando datos fiscales, cantidad y alumnos a beneficiar.
- Una vez recibida la solicitud, DPE deberá ponerse en contacto con la Organización para determinar la manera en que se realizarán los trámites.
- La Organización deberá de indicar a DPE, si necesita el recibo de donación antes para hacer el trámite de depósito a UTL.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- La empresa deberá enviar, de lunes a jueves del periodo de estadía, vía electrónica o fax a DPE el comprobante de transferencia electrónica y en caso de depósito en ventanilla, la empresa deberá entregar el original en DPE.
- DPE deberá enviar vía memorándum la solicitud de recibos de donación y/o pago a alumnos los días viernes de cada semana, para que sea entregado por el área de administración: los días miércoles, el recibo de donación y/o los viernes el pago en caja a los alumnos.
- En caso de que por algún motivo el alumno no recoja su apoyo económico en caja en la fecha estipulada, tendrá que verificar que día de la siguiente semana puede recoger dicha cantidad.
- En UAS, el trámite de pagos y entrega de recibos de donación se sujetará a los tiempos disponibles de operación y se realizarán ante el departamento de Administración.
- En UAG, se revisará el proceso que aplique en ese momento.

OBLIGACIONES

DEL COORDINADOR DE CARRERA

- I. Asegurar que los alumnos a realizar Estadía entreguen 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 los alumnos 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 asesores académicos de acuerdo a los proyectos capturados por los alumnos en el SITO dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- IV. Revisar en el SITO que el proyecto capturado por el alumno 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_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- 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 el Director de Área, designar a 1 o 2 asesores académicos para que funjan como supervisores de estadías y deberán de manera aleatoria acudir a una muestra de empresas a revisar las estadías de sus alumnos, teniendo evidencia de esta actividad.

DEL ASESOR ACADÉMICO

- I. El asesor académico 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 alumno 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 100% de alumnos entreguen su FIP y capturen su proyecto en el SITO, informando a los Coordinadores de Carrera de los alumnos faltantes.
- II. Asignar folios de convenios a los proyectos de alumnos, una vez que los coordinadores les hayan asignado asesor académico en el SITO.
- III. Asignar empresas a los alumnos 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.

DEL ALUMNO

- I. Descargar del SITO, las veces que requiera, la carta de presentación a estadías para que pueda presentarlo a la empresa.
- II. Informar a DPE si requiere que le sea asignada una empresa dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- III. Entregar a DPE su Formato de Inscripción de Proyecto de Estadía debidamente llenado y con las firmas requeridas dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- IV. Imprimir el convenio de estadía desde el SITO en 2 tantos originales y recopilar la firma de su asesor organizacional, sello de la empresa y la firma del asesor académico y entregar a su coordinador de carrera
- V. Capturar en el Sistema de Información Táctico Operativo todos los datos contenidos en su FIP (sin faltas de ortografía y errores de redacción) dentro de las fechas estipuladas en el Proceso de Estadías.
- VI. Revisar con el asesor académico designado la fecha y horario agendado para la revisión del proyecto.
- VII. Consultar las guías de contenido y/o forma de informes finales de estadía, los cuales se encuentran en la página de la UTL en la sección de estadías.
- VIII. Respetar y dar seguimiento al calendario de actividades de estadías.

FACULTADES:

- El Coordinador 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 los Coordinadores 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 Asesores Organizacionales.
 - iii. Asignar a un profesor como Asesor Académico 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 Asesor Académico y el Departamento de Prácticas y Estadías las solicitudes de cancelación del Convenio Individual de Estadía.
 - v. Asegurar que el Asesor Académico integre el expediente del Alumno que acredite la realización de la Estadía.
 - vi. Compilar los expedientes individuales de Estadía por generación.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.

- vii. Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del inicio y término del periodo de Estadía, para garantizar la titulación del Alumno.
- 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 el coordinador de carrera para cada perfil de TSU.
- ii. Solicitar a las empresas capturen en el módulo del SITO sus proyectos para que estos estén disponibles en el siguiente periodo de Estadías.
- iii. Proporcionar a los alumnos que lo soliciten proyectos de Estadía de acuerdo a su formación académica.
- iv. 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.
- v. Revisar y en su caso autorizar conjuntamente con el Coordinador de Carrera y el Asesor Académico las solicitudes de cancelación del Convenio Individual de Estadía.
- vi. Expedir y entregar la carta de cancelación de Convenio Individual de Estadía al Asesor Organizacional, en la que se expongan las causales de la rescisión del Convenio Individual de Estadía, según lo requiera el caso.
- vii. Dar seguimiento al proceso de estadías.

Código: PODPE04_K	Fecha de liberación: 26 de agosto de 2015	Vigencia de retención: 3 años
Almacenamiento (AL): Digital en carpeta de políticas de Prácticas y Estadías	Modo de Recuperación (RC): Respaldo digital en CD/USB.	Disposición final (DS): 2 años en archivo muerto.