

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTANCIAS O ESTADÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESTANCIAS O ESTADÍA**

©Derechos reservados
Quinta edición Febrero de 2024
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59 38 86 70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA	Edición: Quinta Fecha: Febrero 2024 Código: MP-PED-04 Página: IV

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN	V
II. OBJETIVO GENERAL	VII
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	VIII
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IX
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	1
VI. SIMBOLOGÍA	IX
VII.- REGISTRO DE EDICIONES	X
VIII.- DISTRIBUCIÓN	X
IX. VALIDACIÓN	XI

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA	Edición: Quinta Fecha: Octubre 2024 Código: MP-PED-04 Página: V
--------------------------------------	--	--

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrados su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: VI

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: VII

II. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el procedimiento de Estancias o estadía en la Universidad Politécnica de Tecámac considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: VIII

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Ver DIIP -SIG-01 y DPE-SIG-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: IX

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR- SIG-01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 1 de 51

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estancias - Estadía.

➤ OBJETIVO

Indicar las actividades que se deben realizar en la Universidad Politécnica de Tecámac en el marco del Sistema Integral de Gestión para la realización de Estancias o Estadía.

➤ ALCANCE

Aplica a todos los involucrados en el desarrollo de las Estancias o Estadía, desde que se recibe la lista de estudiantes potenciales hasta el resguardo del expediente de Estancias o estadía.

➤ MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3 Fracción V, (Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, última reforma 08-05-2020).
- Ley General de Educación del Estado de México (Diario Oficial de la Federación 19-09-2018, reformas y adiciones).
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac” Art. 4 Fracción IV y Art. 43 (Gaceta del Gobierno No. 33, 18-08-2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, última reforma 16-01-2018).
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. (Gaceta del Gobierno No. 63, 16-10-2018).
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 21-05-2019).
- Norma Mexicana IMNC, Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. ISO 9001:2015. NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana IMNC, Sistema de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9001:2015. NMX-CC-9000-IMNC.
- Norma Mexicana IMNC, Gestión para el éxito sostenido de una organización. ISO 9004:2009. NMX-CC-9004-IMNC-2009.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 2 de 51

➤ RESPONSABILIDADES

Las Direcciones de División:

- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del presente procedimiento.
- Aprobar y firmar en (forma digital) las Cartas de Presentación (FO-EST-01 o FO-EST-09) de los estudiantes de acuerdo con la División a la que pertenecen.
- Asignar un Asesor Académico a cada Estudiante, quien lo apoyará durante todo el tiempo que dure su Estancia o Estadía.
- Asegurar que los asesores académicos estén con sus estudiantes guiándolos en el proceso de Estancias o Estadía.

El Profesor de Tiempo Completo (PTC) responsable de Estancias o estadía:

- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma, el inicio y término de cada Estancia o estadía por parte de los estudiantes y asesores académicos.
- Capacitar a los estudiantes potenciales y asesores académicos sobre el Procedimiento de Estancias o estadía previo inicio del proceso.
- Capturar en el sistema SUIE la información requerida de las empresas y asesores empresariales para inicio y termino del proceso.
- Habilitar que se genere en sistema la Carta de Presentación (FO-EST-01 o FO-EST-09) firmada.
- Revisar que en el SUIE se encuentren los expedientes de los estudiantes que han concluido su Estancia o Estadía.
- Entregar link de proyectos de estancia en edición electrónica a la biblioteca de la Universidad, en caso de tener autorización por el Asesor Empresarial.
- En el caso de estadías entregar el reporte del proyecto en edición electrónica o impreso y empastado autorizado por el asesor empresarial.

El departamento de Vinculación:

- Apoyar y guiar a los estudiantes para que consigan empresa para realizar su Estancias o Estadía.
- Gestionar y validar convenios de colaboración Universidad-Empresa para la realización de Estancias o Estadía.

El PTC responsable de Acciones de acompañamiento:

- Dar seguimiento a las asesorías y desempeños de estudiantes registrados por el Asesor Académico en el SUIE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 3 de 51

El Asesor Académico:

- Mantiene contacto, con el Asesor Empresarial para darle seguimiento al estudiante.
- Asesorar al estudiante en la realización del proyecto durante su Estancia o Estadía.
- Evaluar el desempeño del estudiante y Capturar Calificaciones en el sistema SUIE.
- Integrar, verificar y aceptar los expedientes completos de los Estudiantes.
- Revisar y Validar los expedientes de los estudiantes que han concluido su Estancia o estadía de forma digital para su resguardo en el SUIE.

El Asesor Empresarial:

- Evaluar el desempeño de los estudiantes en el proyecto y generar la documentación requerida para el expediente de Estancias o estadías.

El Estudiante:

- Recibir plática informativa convocados por el PTC responsable de Estancias o estadía, previos al inicio de la realización de la misma.
- Generar en el sistema SUIE el formato Carta de Presentación (FO-EST-01 o FO-EST-09).
- Recibir asesorías por parte del Asesor Académico durante el desarrollo de la Estancia y/o Estadía.
- Deberá entregar expediente completo para la validación del proyecto de Estancias o estadías al asesor académico.
- Integrar y entregar expediente completo del proyecto según indicaciones del asesor académico en el SUIE.

El Departamento de Control Escolar:

- Previo al inicio de las Estancias o estadía, deberá entregar la relación de los estudiantes potenciales al PTC responsable de Estancias o estadía en archivo electrónico.
- Verificar que el asesor académico integre calificación de Estancia o Estadía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 4 de 51

➤ DEFINICIONES

- **Asesor Académico:** Docente asignado que acompaña al estudiante en el periodo de la Estancias o Estadía y lo asesora técnica y administrativamente en el desarrollo del proyecto en la empresa.
- **Asesor Empresarial:** Persona asignada por la empresa al estudiante, para acompañarlo en el asesoramiento técnico durante el periodo de la Estancias o Estadía.
- **Dirección de División:** La encargada de coordinar las actividades académicas de los diferentes programas educativos que agrupa.
- **Estancias o estadía:** Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al concluir el primer cada ciclo de formación, con el propósito de incorporar al estudiante en el ámbito laboral, a través de la realización de proyectos de cooperación con las organizaciones, que permitan preparar a los futuros profesionistas con experiencia profesional, y ser conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo, con una duración de 200 horas para las Estancias y 600 horas para la Estadía.
- **Eficiencia en la realización de Estancias o estadía:** Es la relación existente, en una fecha determinada, entre el número de estudiantes que culminaron satisfactoriamente su Estancia y/o Estadía y el número de estudiantes que la iniciaron.
- **Estudiante:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y realiza su inscripción a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- **Estudiantes potenciales:** Los estudiantes inscritos en el cuatrimestre previo al periodo de realización de Estancias o Estadía.
- **Expediente:** Documento que consta de la Carta de Presentación (FO-EST-01 ó FO-EST-09), Carta de Aceptación, Carta de Terminación, Lista de Cotejo (FO-EST-03), Captura de la Evaluación por la Empresa (FO-EST-02), Captura de la Encuesta de Salida (FO-EST-07), Captura de la Encuesta de Satisfacción del Estudiante (FO-EST-08) y el Reporte del Proyecto en PDF (según condiciones establecidas al inicio del cuatrimestre). Para la modalidad de cursos, certificación y capacitación entrega de Constancias en PDF.
- **Lista de cotejo:** Es un instrumento de evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 5 de 51

- **Formato:** Documento que sirve para el registro de información o actividades.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Profesor de Tiempo Completo:** Personal que está obligado a dedicar a la Universidad 40 horas por semana y que realiza funciones de docencia, investigación, tutorías, asesorías y gestión académica.
- **Profesor de Tiempo Completo responsable de Estancias o estadía:** Personal que está obligado a dedicar a la Universidad 40 horas por semana y que coordina el procedimiento de Estancias o estadía, como parte de sus funciones de gestión académica.
- **Encargado de Vinculación:** Personal administrativo que coordina las actividades relacionadas con la vinculación entre Universidad-Empresa.
- **Profesor de Tiempo Completo coordinador de acciones de acompañamiento:** Personal que dedica a la Universidad 40 horas por semana y que coordina los procedimientos de Tutorías y Asesorías, como parte de sus funciones de gestión académica.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso puede documentarse a través de un procedimiento.
- **Satisfacción del usuario:** Percepción del cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos / Grado de satisfacción que percibe el estudiante en el servicio de Estancias o Estadía para medir el desempeño.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.

➤ INSUMOS

- Estudiantes potenciales para realizar Estancias o estadía.

➤ RESULTADOS

- Estudiantes con Estancias o Estadía concluida.

➤ POLÍTICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 6 de 51

1. Las Estancias tendrá una duración de 200 horas y las Estadías una duración de 600 horas.
2. Las Estancias o estadía serán realizadas en forma presencial o virtual cuando sean requeridas por la Universidad en situaciones que así lo requieran.
3. Se privilegiará el desarrollo de competencias correspondientes a cada programa educativo.
4. El Asesor Académico tiene la responsabilidad de dar acompañamiento para que el estudiante presente un proyecto satisfactorio de acuerdo a las competencias, buscando la acreditación del estudiante.
5. El Asesor Académico debe generar asesorías y en su caso desempeños en el sistema SUIE como evidencia del seguimiento del estudiante.
6. Es responsabilidad del Asesor Académico revisar que el proyecto cumpla con todos los requerimientos solicitados en la Lista de Cotejo del Proyecto.
7. El Asesor Académico deberá entregar calificaciones por parcial, 80% desempeño del proyecto y 20% del ser en el primero y segundo parcial, más lista de asistencia y concentrado de calificaciones a control escolar. En el tercer parcial la evaluación será 40% del asesor académico y 20% del ser, 40% del asesor empresarial.
8. La calificación final se obtiene del promedio del primero, segundo y tercer parcial.
9. El Asesor Académico deberá entregar la información que le sea solicitada por la Coordinación de Estancias o estadía.
10. Es responsabilidad del asesor académico, informar al estudiante que, en el caso de no acreditar alguna evaluación parcial, no existe evaluación de recuperación para la asignatura de estancia o estadías.
11. El estudiante en caso de no acreditar la Estancia o Estadía, la podrá presentar en el periodo siguiente en evaluación de Competencia profesional (según indicaciones de dirección).
12. El estudiante realizará cambio de empresa durante la estancia o estadía solo en casos extraordinarios y por causas ajenas al estudiante, previa evaluación y aprobación (según indicaciones de dirección).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 7 de 51

➤ DESARROLLO

No.	Puesto	Actividad
REALIZACIÓN DE ESTANCIAS O ESTADÍA		
1	Encargado del Departamento de Control Escolar	Entrega relación de estudiantes potenciales al PTC responsable de Estancias o estadía.
2	PTC responsable de Estancias o estadía	Imparte plática informativa a los estudiantes potenciales sobre los lineamientos del proceso de Estancias o estadías y a los Asesores Académicos.
3	Estudiante	Contacta y consigue empresa para realizar Estancias o Estadía.
4	Encargado de Vinculación	Apoya y guía a los estudiantes a conseguir empresa para realizar Estancias o Estadía. Nota: Gestiona y valida convenio de colaboración Universidad- Empresa.
5	Estudiante	Genera en línea el formato Carta de Presentación (FO-EST-01 o FO-EST-09), lo envía al empresario y resguarda.
6	Director de División	Asigna Asesores Académicos.
7	Asesor Empresarial	Recibe Carta de Presentación del estudiante. Nota: Formato FO-EST-01 o FO-EST-09.
8	Asesor Empresarial	Entrega Carta de Aceptación a estudiante.
9	Estudiante	Inicia Estancia o Estadía en la empresa.
10	Asesor Académico	Verifica del estudiante la Carta de presentación y la Carta de aceptación.
11	Asesor Académico	Asesora al estudiante y da seguimiento en el desarrollo de la Estancias o estadía. Calificar 1ro y 2do Parcial.
12	Estudiante	Realiza el proyecto acordado con la empresa.
13	Estudiante	Termina Estancia o Estadía en la empresa.
14	Asesor Empresarial	Evaluá el desempeño del estudiante y Emite Carta de Terminación para estudiantes aprobados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

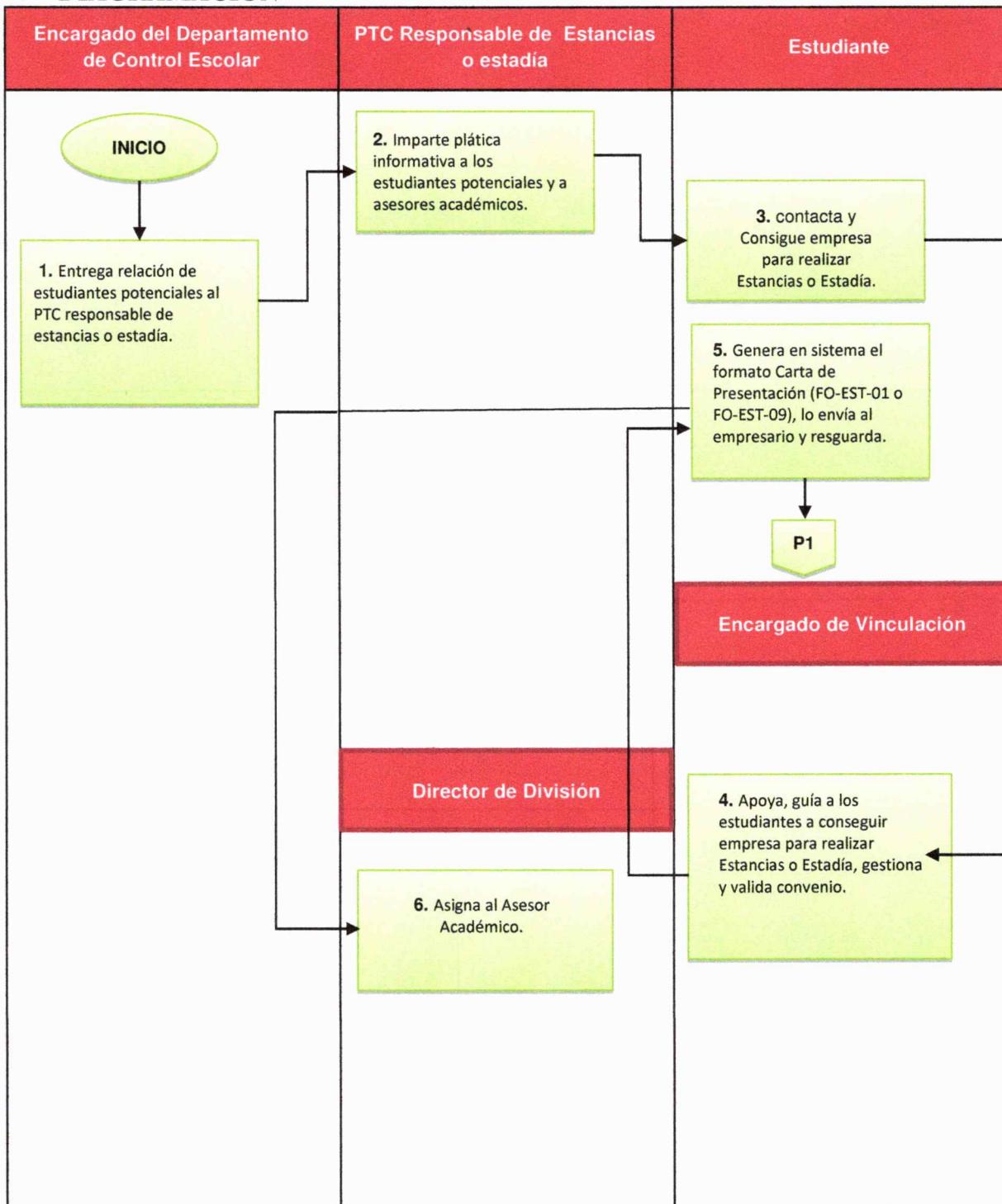
Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 8 de 51

15	Asesor Empresarial	Requisita el Cuestionario de salida Estancias o estadía y estadías.
No.	Puesto	Actividad
16	Estudiante	Integrar y Entregar al Asesor Académico el expediente completo del proyecto.
17	Asesor Académico	Revisa el expediente con la información proporcionada por el Asesor Empresarial, información requerida para el expediente del estudiante.
18	Asesor académico	Evalúa el desempeño del estudiante de acuerdo con las políticas establecidas.
19	Asesor académico	Integra, verifica, acepta, y entrega el expediente digital del estudiante.
20	Asesor Académico	Califica 3er parcial y Sube las Calificaciones en SUIE
21	Encargado del Departamento de Control Escolar	Recibe y Resguarda acta de calificaciones.
22	PTC responsable de Estancias o estadía	Revisa el expediente digital completo del asesor académico.
23	PTC responsable de Estancias o estadía	Entrega enlace de archivos digitales de los proyectos en edición electrónica en caso de estancia y en estadía empastado a la biblioteca de la Universidad.
24	PTC responsable de Estancias o estadía	Analiza las estadísticas de las Estancias o estadía.
25	PTC responsable de Estancias o estadía	Informa al representante de División sobre indicadores de eficiencia y satisfacción del estudiante.

➤ DIAGRAMACIÓN





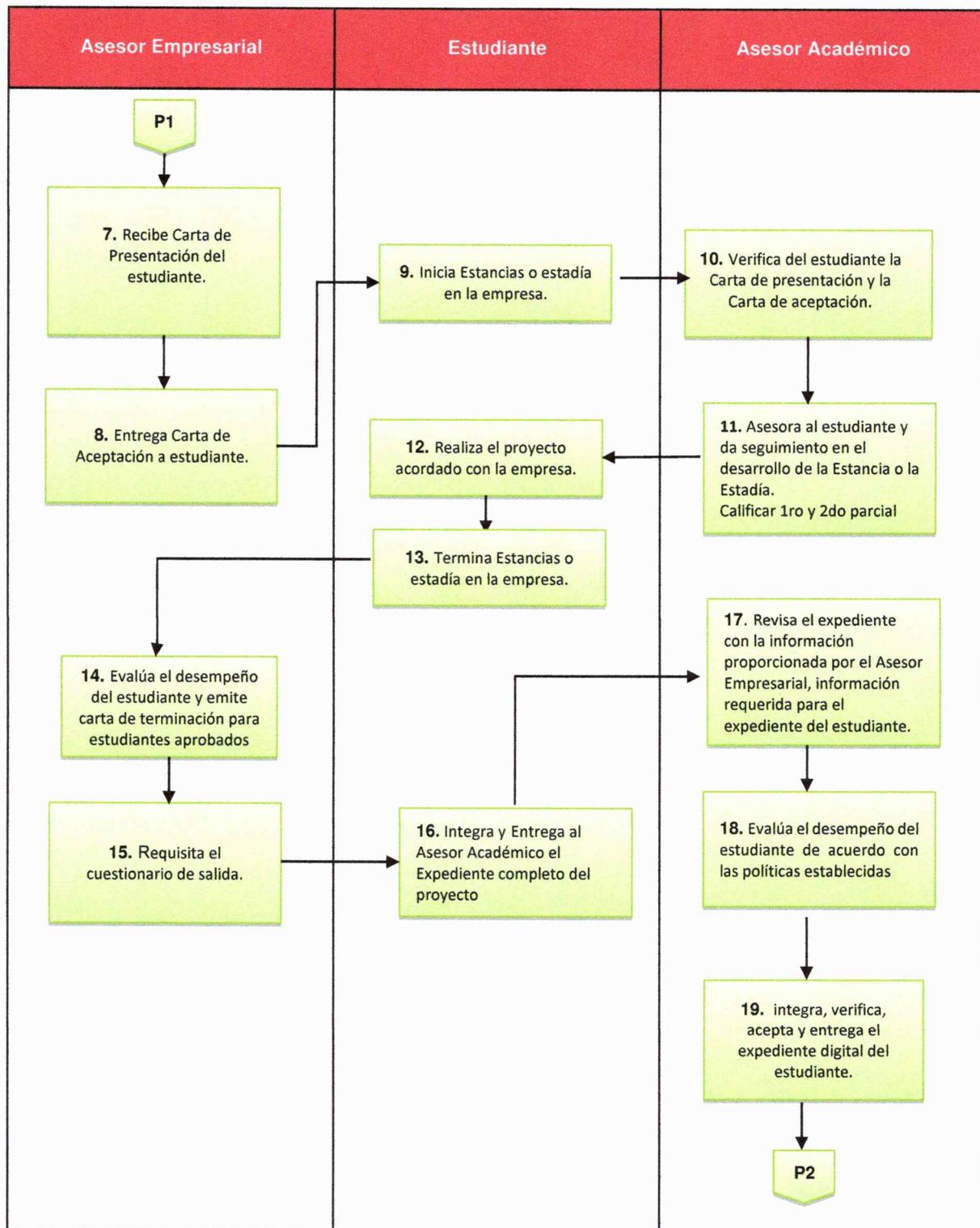
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

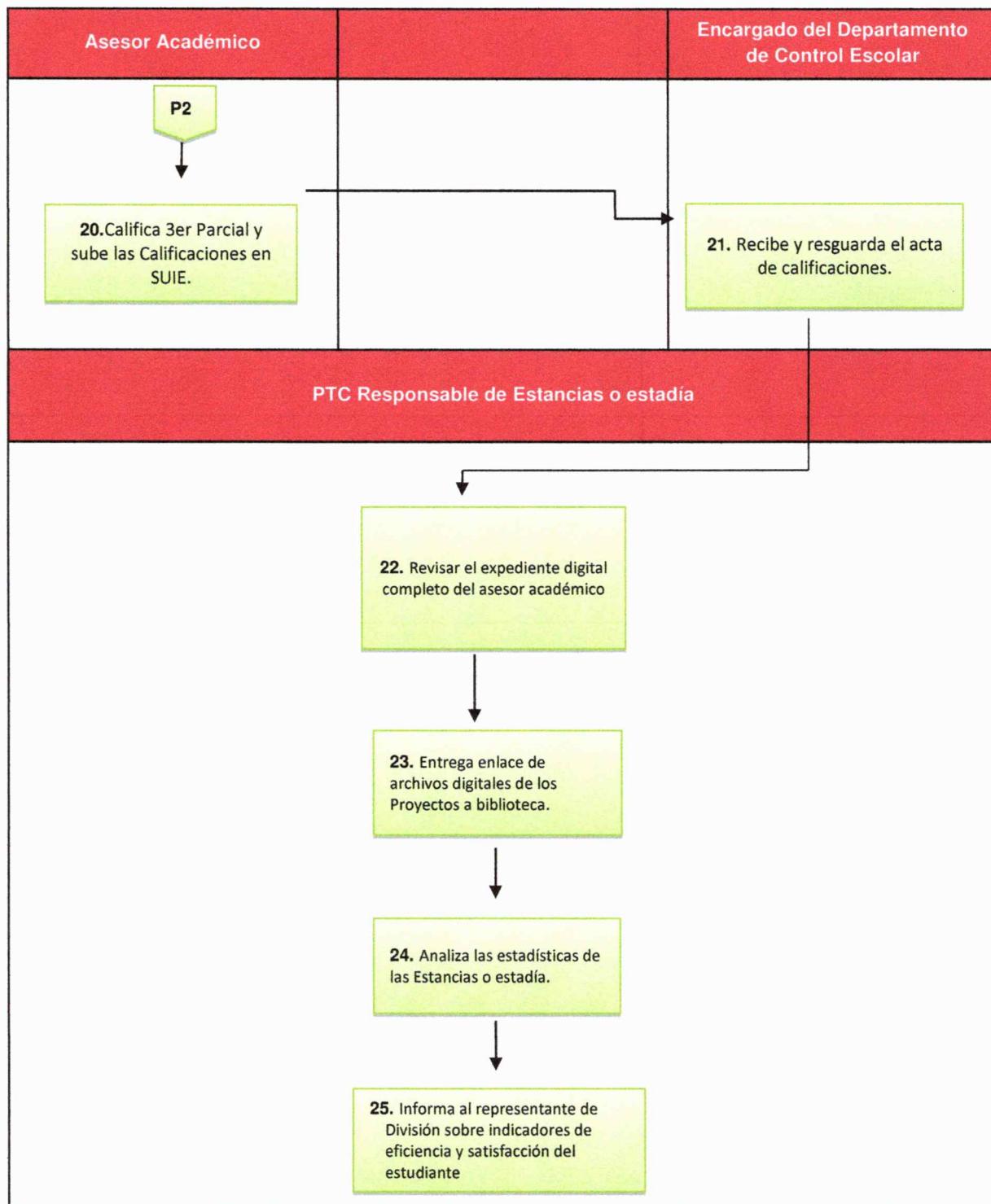
Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 10 de 51







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 12 de 51

➤ MEDICIÓN

La meta de los indicadores será del 90%.

Se realiza mediante cuatro indicadores:

- i. % de efectividad en la realización de Estancias o estadía por periodo (cuatrimestral), que se calcula de la siguiente forma para cada cuatrimestre:

$$\% E_n = \frac{C_n}{I_n} * 100$$

Donde:

$\% E_n$ = % de efectividad en la realización de Estancias o estadía en el periodo n.

C_n = Número de estudiantes que culminaron la Estancias o estadía en el periodo n.

I_n = Número de estudiantes que iniciaron la Estancias o estadía en el periodo n.

n= periodo del ciclo escolar (septiembre-diciembre; enero-abril; mayo-agosto).

- ii. % de efectividad de Estancias o estadía por ciclo escolar:

$$\% Ec = \frac{C_1 + C_2 + C_3}{I_1 + I_2 + I_3} * 100$$

Donde:

$\% Ec$ = % de efectividad de Estancias o estadía por ciclo escolar.

C_1 = Número de estudiantes que culminaron las Estancias o estadía en el periodo 1 (septiembre -diciembre).

C_2 = Número de estudiantes que culminaron las Estancias o estadía en el periodo 2 (enero-abril).

C_3 = Número de estudiantes que culminaron las Estancias o estadía en el periodo 3 (mayo-agosto).

I_1 = Número de estudiantes que iniciaron las Estancias o estadía en el periodo 1 (septiembre -diciembre).

I_2 = Número de estudiantes que iniciaron las Estancias o estadía en el periodo 2 (enero-abril).

I_3 = Número de estudiantes que iniciaron las Estancias o estadía en el periodo 3 (mayo-agosto).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 13 de 51

- iii. Satisfacción del usuario en la realización de Estancias o estadía por periodo (cuatrimestral), que se calcula de la siguiente forma para cada cuatrimestre:

$$S_n = \left[\frac{\sum_{a=1}^N A_{en}}{Nn} \right]$$

Donde:

S_n = Satisfacción del usuario (%) en el periodo n .

$\sum_{a=1}^N$ = Sumatoria de los promedios de la satisfacción de los estudiantes encuestados en el periodo n

A_{en} = El promedio de la satisfacción del estudiante encuestado en el periodo n .

Nn = Total de estudiantes encuestados en el periodo n .

n = Periodo del ciclo escolar (septiembre-diciembre; enero-abril; mayo-agosto).

- iv. Satisfacción del usuario en la realización de Estancias o estadía por ciclo escolar (anual), que se calcula de la siguiente forma:

$$SC = \frac{\sum_{a=1}^{N_1} A_{e1} + \sum_{a=1}^{N_2} A_{e2} + \sum_{a=1}^{N_3} A_{e3}}{N_1 + N_2 + N_3}$$

Donde:

S_c = Satisfacción del usuario (%) por ciclo escolar.

A_{e1} = El promedio de la satisfacción de cada estudiante encuestado en el periodo 1 (septiembre – diciembre).

A_{e2} = El promedio de la satisfacción de cada estudiante encuestado en el periodo 2 (enero – abril).

A_{e3} = El promedio de la satisfacción de cada estudiante encuestado en el periodo 3 (mayo – agosto).

N_1 = Total de estudiantes encuestados en el periodo 1 (septiembre – diciembre).

N_2 = Total de estudiantes encuestados en el periodo 2 (enero-abril).

N_3 = Total de estudiantes encuestados en el periodo 3 (mayo-agosto).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 14 de 51

FORMATOS

FO-EST-01	Carta de Presentación
FO-EST-02	Evaluación por la Empresa
FO-EST-03	Lista de cotejo de proyecto
FO-EST-07	Cuestionario de salida Estancias o estadía y estadías (en electrónico).
FO-EST-08	Encuesta de satisfacción del servicio de Estadía/Estadía por el estudiante (en electrónico).
FO-EST-09	Carta de Presentación en la modalidad a distancia
FO-TIR-01	Tabla de Identificación de Riesgos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 15 de 51

➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO Carta de presentación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 16 de 51

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN
FO-EST-01**

Objetivo: Presentar ante la empresa al estudiante, informándole que es un estudiante inscrito en la UPT.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de Registro
2	Código QR	Código de identificación del estudiante
3	Nombre de la persona encargada	Nombre de la persona a la que va dirigida la carta
4	Puesto	Lugar donde se destaca dentro de la empresa
5	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
6	Nombre del estudiante	Nombre del estudiante
7	Matrícula	Matrícula del estudiante
8	Cuatrimestre que cursa	Cuatrimestre inscrito
9	Carrera	Carrera que cursa
10	Estancias o estadía	Como se muestra
11	Número de horas	Número de horas a cubrir: 200
12	Periodo de realización	Meses que abarca el cuatrimestre en el cual realizará su estancias o estadía
13	Nombre y firma de encargado de la Dirección de División	Nombre y firma del encargado de la Dirección de División correspondiente
14	Cargo de la persona que firma el formato	Encargado de la Dirección de División de Ingenierías o de Negocios Internacionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 17 de 51

FO-EST-02 Evaluación por la Empresa

FO-EST-02 EVALUACIÓN POR LA EMPRESA <small>Código: FO-EST-02 Edición: 05 Fecha: 31/08/2022</small> <small>La evaluación por la empresa aporta el 40% a la calificación del 3er parcial de la estancia/estadía.</small> <small>Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus datos, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.</small> <small>* Obligatorio</small> Evaluación correspondiente al desempeño y actitudinal del estudiante. <small>Introduzca más le resultado que describe con mayor veracidad el desempeño/motivación del estudiante durante el desarrollo y permanencia dentro de su empresa de acuerdo a los criterios que se muestran a continuación.</small> 1. FECHA DE VALORACIÓN * <small>Indique la fecha (MM/YY/ZZZ)</small> 2. CARRERA * <input type="radio"/> UN <input type="radio"/> IF <input type="radio"/> INIA	6. NÚMERO DE EXPEDIENTE * <input type="text"/> 7. NOMBRE DE LA EMPRESA * <input type="text"/> 8. GRADO DE ESTUDIOS (ABREVIADO EJ. ING., LIC., C.) DEL ASESOR EMPRESARIAL * <input type="text"/> 9. NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL (NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO) * <input type="text"/> 10. TÍTULO DEL PROYECTO DEL ESTUDIANTE * <input type="text"/> FO-EST-02 EVALUACIÓN POR LA EMPRESA <small>* Obligatorio</small> EVALUACIÓN DE ESTUDIANTE 11. MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE * <input type="text"/> 12. APELLIDO PATERNO * <input type="text"/> 13. APELLIDO MATERNO * <input type="text"/> 14. NOMBRE DEL ESTUDIANTE * <input type="text"/>
--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 18 de 51

15. ACTITUD DEL ESTUDIANTE

CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Usar una escala del 6 al 10, donde 6=NO COMPETENTE, 7=BÁSICO, 8=BÁSICO AVANZADO, 9=INDEPENDIENTE Y 10=COMPETENTE.

* □

6 7 8 9 10

¿Puntualidad y Asistencia?

¿Responsabilidad en cumplimiento de sus actividades estudiantiles?

¿Muestra ética y confidencialidad en el manejo de la información?

¿Evidencia capacidad para la toma de decisiones en la resolución de problemas?

¿Muestra liderazgo y comunicación efectiva en su desempeño?

16. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Usar una escala de 6 a 10, donde 6=NO COMPETENTE, 7=BÁSICO, 8=BÁSICO AVANZADO, 9=INDEPENDIENTE Y 10=COMPETENTE.

6 7 8 9 10

¿Diseña desarrollos y ejecuta estrategias dentro de límites?

¿Analiza y plantea soluciones de mejora?

¿Diseña e implementa los procesos de operación en base a su desarrollo?

¿Tiene soluciones a los conflictos que surgen en la solución de problemas dentro de la empresa?

¿El perfil del estudiante responde a las necesidades de la situación laboral?

¿Realiza las actividades encomendadas y cumple concretamente durante el tiempo establecido?

Atras

Enviar



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 19 de 51

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACION POR LA
EMPRESA FO-EST-02**

Objetivo: Facilitar la evaluación del desempeño del estudiante en el desarrollo de las Estancias o estadía por parte del Asesor Empresarial.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha de valoración	Fecha en la cual el Asesor Empresarial evalúa al estudiante
2	Carrera	Carrera a la que pertenece el estudiante
3	Periodo	Periodo al que pertenece la Estancia o Estadía
4	Etapa	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
5	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
6	Número de Expediente	Número de Proyecto del estudiante
7	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizará su Estancias o estadía
8	Grado de Estudios	Grado de Estudios del Asesor Empresarial
9	Nombre del asesor empresarial	Nombre de la persona que estará a cargo del proyecto de Estancias o Estadía en la empresa
10	Título del Proyecto del estudiante	Título del proyecto
11	Matrícula	Matrícula del estudiante
12, 13, 14	Nombre del estudiante	Nombre del estudiante que realiza las Estancias o Estadía
15	Actitudes del estudiante	Calificar al estudiante de acuerdo a su desempeño en la actitud mostrada en la Estancia o Estadía
16	Desarrollo y Evaluación de actividades	Calificar al estudiante de acuerdo a su desempeño en el desarrollo de actividades encomendadas y actividades realizadas en la Estancias o estadía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 20 de 51

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE COTEJO DE PROYECTO / ACTITUD-SER



Indique con una "X" la etapa realizada por el estudiante:

1^{er} Estancia 2^{da} Estancia Estadía GRUPO

PERÍODO
Septiembre-Diciembre 2023

CRITERIO
Quinto

PROYECTO
ESTIMACIÓN DE DEMANDA

MÁTRICULA:

NOMBRE DEL ALUMNO:

CARRERA:

INGENIERIA MECANICA AUTOMOTRIZ

ESTIMACIÓN DE DEMANDA
Ganadero
10
Indigena
9
Mercado Nacional
8
Mercado Local
7
No comprender
6

TÍTULO DEL PROYECTO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

DIRECCIÓN EMPRESARIAL:

INSTRUCCIONES: Escriba la calificación que corresponda a cada criterio. (Saber y Saber Hacer)

PUNTAJE	CRITERIO	FECHA ESTIMADA	NIVEL DE COMPRENSIÓN CALIFICACIÓN ESTIMADA EN EL ESTUDIO PARCIAL	Observaciones
	Diseño y desarrollo de soluciones para problemas en la industria.			
	Habilidad técnica			
	Creativa			
	Desarrollo			
	TERCERO			
	PRIMEROS			
	SEGUNDO			
	TERCERO			
ACTITUD DEL ESTUDIANTE (SER)		Número de Puntaje		
		10	20	30
SER	Puntualidad y asistencia			
	Respeto a la integridad y confidencialidad de la información			
	Alección y congruencia en las instrucciones del docente académico			
	Ética en la confidencialidad y objetividad en el desarrollo de la información empresarial			
	Capacidad: innovación e iniciativa para resolver problemas			
	Evidencia: identifica y analiza sus áreas de oportunidad.			
	Calificación de Ser	0.00	0.00	0.00

NOMBRE Y FIRMA DEL ASSESOR ACADÉMICO

Código: FO-EST-02

Edición: 06

Fecha: 31/08/22

La "Tarea de cotejo del proyecto" (FO-EST-02) aporta 40% del Saber, 30% Saber-Hacer en el Térn y 30% saber, y 30% del Ser y Ser Hacer.

La "Tarea de cotejo del proyecto" (FO-EST-03) aporta 40% del Saber.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 21 de 51

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE
PROYECTO FO-EST-03**

Objetivo: Facilitar al Asesor Académico la evaluación de proyecto de Estancias o estadía del estudiante.

Número	Concepto	Descripción
1	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
2	Selección de etapa	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
3	Proyecto	Número del proyecto
4	Período	Período en el cual se realiza la Estancia o Estadía
5	Matricula	Número de matrícula de los estudiantes
6	Nombre del estudiante	Nombre de cada estudiante del proyecto que realiza la Estancia o Estadía
7	Cuatrimestre	Cuatrimestre al que pertenece la Estancia o Estadía
8	Carrera	Nombre de la carrera del estudiante
9	Título del proyecto	Título del proyecto
10	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde los estudiantes realizan la Estancia o Estadía
11	Asesor Empresarial	Nombre del Asesor Empresarial
12	Fecha	Fecha de entrega parcial del proyecto.
13	Evaluación del proyecto Saber y Saber Hacer	Escribir la calificación correspondiente a cada elemento de acuerdo a los criterios de desempeño
14	Calificación por parcial del Saber y Saber Hacer	Suma de promedios de criterios evaluados
15	Evaluación del ser	Escribir la calificación correspondiente a cada elemento de acuerdo a los criterios de actitud
16	Calificación por parcial del Ser	Suma de promedios de criterios evaluados
17	Nombre y firma del asesor Académico	Autorización de la calificación del proyecto en cada parcial con la firma y el nombre del asesor Académico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 22 de 51

FO-EST-07 Cuestionario de salida Estancias o estadía y estadías (en electrónico).

FO-EST- 07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS / ESTADÍA	
Cuestionario de salida para estudiantes que realizan estancias o estadías en empresas privadas, públicas y extranjeras.	
Este cuestionario es de cumplimentación voluntaria y no tiene fines de evaluación ni de control.	
Por favor, responde las preguntas que te correspondan.	
1. FECHA:	
10/02/2024	
2. PERÍODO:	
10/02/2024	
3. ETAPA *	
<input type="radio"/> ESTANCIA	
<input type="radio"/> ESTANCIA Y	
<input type="radio"/> ESTADÍA	
4. GRUPO *	
<input type="radio"/> 1422F	
<input type="radio"/> 1421F	
<input type="radio"/> 3422F	
<input type="radio"/> 1722F	
<input type="radio"/> 2722F	
<input type="radio"/> 1102DF	
<input type="radio"/> 21022F	
<input type="radio"/> 1422NI	
<input type="radio"/> 2422NI	
<input type="radio"/> 3422NI	
<input type="radio"/> 4422NI	
<input type="radio"/> 3422NI	
5. NÚMERO DE EQUIPO *	
Escribe tu respuesta	
6. NÚMERO DE EXPEDIENTE *	
Escribe tu respuesta	
7. NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES DEL PROYECTO * <input type="checkbox"/>	
Escribe tu respuesta	
8. TÍTULO DEL PROYECTO DEL ESTUDIANTE *	
Escribe tu respuesta	
9. NOMBRE DE LA EMPRESA *	
Escribe tu respuesta	
10. Modalidad o tipo de estudiante * <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Estudiantes en EMPRESA	
<input type="radio"/> Estudiantes en CURSOS	
<input type="radio"/> Estudiantes en Proyectos con ATC	
<input type="radio"/> Estudiante implementando cursos. Doc. Trabajo	
11. GRADO DE ESTUDIOS (ABREVIADO EJ. ING., LIC., C.) DEL ASESOR EMPRESARIAL *	
Escribe tu respuesta	
12. NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASESOR EMPRESARIAL *	
Escribe tu respuesta	
13. TIPO DE EMPRESA *	
<input type="radio"/> PRIVADA	
<input type="radio"/> PUEBLA	
<input type="radio"/> SOCIAL	
<input type="radio"/> UPT	
14. GIRO DE LA EMPRESA *	
<input type="radio"/> MANUFACTURA Ó INDUSTRIAL	
<input type="radio"/> COMERCIAL	
<input type="radio"/> SERVICIOS	
15. TIPO DE CAPITAL *	
<input type="radio"/> NACIONAL	
<input type="radio"/> EXTRANJERO	
<input type="radio"/> AMBOS	
16. AÑOS EN OPERACIÓN *	
<input type="radio"/> 1-5	
<input type="radio"/> 6-10	
<input type="radio"/> 11-19	
<input type="radio"/> 20 o MAS	
17. TAMAÑO DE LA EMPRESA *	
<input type="radio"/> MICROEMPRESA (1-10 empleados)	
<input type="radio"/> PEQUEÑA (11-49 empleados)	
<input type="radio"/> MEDIANA (50-250 empleados)	
<input type="radio"/> GRANDE (Mas de 250 empleados)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 23 de 51

18. MERCADO DE VENTA *

- LOCAL
- NACIONAL
- INTERNACIONAL
- LOCAL-NACIONAL
- LOCAL-NACIONAL-INTERNACIONAL

19. CARRERA *

- IS
- IMA
- ITM
- IP
- LNI

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

* Obligatorio

INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA

PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS EN ESTANCIAS/ESTADÍAS

20. ¿CUÁLES SON LAS TRES FUNCIONES PRIORITARIAS QUE LLEVÓ A CABO EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADÍA? (ITM) *

- Diagnóstico Sistemas de producción
- Gestión de la Calidad de Productos
- Mejoras de Procesos
- Desarrollo de sistemas de calidad
- Coordinar Proyectos
- Validar Proyectos
- Estructurar sistemas y procesos
- Otros

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS

* Obligatorio

21. ¿CUÁLES SON LAS TRES HABILIDADES PRIORITARIAS QUE LLEVO A CABO EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADÍA? *

- Manejo de Tecnología
- Desarrollo de estrategias
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones Públicas
- Comunicación Asertiva
- Otras

22. ¿CUÁLES SON LAS TRES ACTITUDES PRIORITARIAS QUE CONSIDERA DEBE TENER EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADÍA? *

- Capacidad de análisis
- Capacidad de organización
- Iniciativa Emprendedora
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Compromiso y responsabilidad
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Otras

23. LE INTERESARIA PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PATROCINADOS POR CONACYT Y ASESORADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC? *

- SI
- NO

24. ¿REALIZA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN SU EMPRESA? *

- SI
- NO

25. ¿ESTARÍA USTED DISPUESTO A CONTRATAR A EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC? *

- SI
- NO

[Atrás](#)

[Enviar](#)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 24 de 51

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Objetivo: Obtener información para analizar el desempeño del estudiante en el desarrollo de su Estancias o estadía, la pertinencia de los programas educativos de la Universidad Politécnica de Tecámac, y el grado de satisfacción del empresario, especificar que el proyecto de Estancias o estadía ha sido aprobado para editarlo en electrónico y ponerlo a disposición de la biblioteca de la Universidad Politécnica de Tecámac.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha de valoración	Fecha en la cual el Asesor Empresarial evalúa al estudiante
2	Periodo	Periodo al que pertenece la Estancia o Estadía
3	Etapa	Si se trata de Estancia I, Estancia II o Estadía.
4	Grupo	Grupo asignado en el período cursado
5	Número de Equipo	Número de Equipo del estudiante asignado por el Asesor Académico.
6	Número de Expediente	Número de Proyecto del estudiante
7	Nombre del estudiante	Nombre del estudiante que realiza las Estancias o estadía
8	Título del Proyecto	Nombre del proyecto desarrollado
9	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
10	Modalidad	Modalidad de desarrollo de Estancia o Estadía
11	Grado de Estudios	Grado de Estudios del Asesor Empresarial
12	Nombre del asesor empresarial	Nombre de la persona que estará a cargo del proyecto de Estancias o estadía en la empresa
13-18	Tipo de Empresa	Datos empresariales
19	Carrera	Carrera a la que pertenece el estudiante
20-26	Evaluación del Estudiante	Contestar el Cuestionario de salida de Estancias o estadía y Estadía por parte del Asesor Empresarial
27	Autorización de Impresión del proyecto	Autorización de impresión del proyecto
28	Cláusula del Asesor Empresarial	Clausula especial de las acondiciones de edición por parte del Asesor Empresarial (en caso de existir)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 25 de 51

FO-EST-08 Encuesta de Satisfacción del Servicio de Estancias/Estadía por el Estudiante

<p>FO-EST-08 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS/ESTADÍA POR EL ESTUDIANTE</p> <p>La encuesta tiene aproximadamente 6 minutos en completarse.</p> <p>FO-EST-08 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS/ESTADÍA POR EL ESTUDIANTE</p> <p>Edición: Quinta</p> <p>Fechas: 01-02-2024</p> <p>Página: 25 de 51</p> <p>Guarde este ítem para no responder nuevamente. Puede volver como el número 18 en la otra parte de su formulario. A menos que la pregunta sea misma.</p> <p>* Obligatorio</p> <p>DATOS DEL ALUMNO</p> <p>CONTESTE LO SIGUIENTE:</p> <p>1. PERÍODO *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SEP-DIC-2023</p> <p>2. PROGRAMA EDUCATIVO *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> IMA</p> <p><input type="checkbox"/> IS</p> <p><input type="checkbox"/> ITM</p> <p>3. ETAPA</p> <p><input type="checkbox"/> ESTANCIA I</p> <p><input type="checkbox"/> ESTANCIA II</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍA</p> <p>4. GRUPO *</p> <p><input type="checkbox"/> 1420IMA</p> <p><input type="checkbox"/> 2420IMA</p> <p><input type="checkbox"/> 3420IMA</p> <p>5. Número de Equipo *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>6. Número de Expediente *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>7. Matrícula *</p> <p>Escriba su respuesta</p>	<p>8. APELLIDO PATERNO DEL ALUMNO *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>9. APELLIDO MATERNO DEL ALUMNO *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>10. NOMBRE DEL ALUMNO *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>11. NOMBRE DE LA EMPRESA *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>12. NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>13. TÍTULO DEL PROYECTO DESARROLLADO *</p> <p>Escriba su respuesta</p> <p>Siguiente</p>
--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 26 de 51

FE-EST-08 Encuesta de Satisfacción del Servicio de Estancias/Estadía por el Estudiante

* Obligatorio

CRITERIOS

- *Totalmente de acuerdo-10
- De acuerdo-9
- Indiferente-8
- En desacuerdo-7
- Totalmente en desacuerdo-6

Nota: Utiliza los criterios para contestar las preguntas.

14. ¿LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS OFRECE UN SERVICIO DE CALIDAD? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

15. ¿CONSIDERAS QUE EL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN PROPORCIONA INFORMACIÓN UTIL PARA QUE LOS ALUMNOS ENCUENTREN EMPRESA DONDE REALIZAR SU ESTANCIA/ESTADÍA? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

16. ¿LA PLATAFORMA PARA GENERAR CARTAS DE PRESENTACIÓN, ES EFICIENTE Y FÁCIL DE UTILIZAR? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

17. ¿LA GESTIÓN DE FIRMA Y SELLO DE MI CARTA DE PRESENTACIÓN FUE OPORTUNA? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

18. ¿LA ASIGNACIÓN DE TU ASESOR ACADÉMICO FUE OPORTUNA? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

19. ¿LA CAPACITACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ESTANCIA/ESTADÍA RECIBIDA POR PARTE DEL ASESOR ACADÉMICO FUE ADECUADA? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

20. ¿EL ASESOR ACADÉMICO ASISTIÓ CONSTANTEMENTE A LAS ASESORÍAS PROGRAMADAS? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

21. ¿EL ASESOR ACADÉMICO TE APoyó EN LA ACLARACIÓN DE DUDAS TÉCNICAS DURANTE EL DESARROLLO DE TU PROYECTO? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

21. ¿EL ASESOR ACADÉMICO TE APoyó EN LA ACLARACIÓN DE DUDAS TÉCNICAS DURANTE EL DESARROLLO DE TU PROYECTO? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

22. ¿EL ASESOR ACADÉMICO MANTUVO CONTACTO CON EL ASESOR EMPRESARIAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO DE ESTANCIA/ESTADÍA? *

- 10
- 9
- 8
- 7
- 6

23. ¿Muestras Veracidad en tus respuestas anteriores? *

- Si
- No

Atrás

Avanza



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 27 de 51

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENCUESTA DE
SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE ESTANCIAS/ESTADÍA POR EL
ESTUDIANTE FO-EST-08**

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Estancias o estadía.

Número	Concepto	Descripción
1	Periodo	Periodo de las estancias o estadía
2	Programa Educativo	Programa Educativo
3	Selección de etapa	Etapa correspondiente al periodo
4	Grupo	Grupo del estudiante
5	Matrícula	Matrícula del estudiante
6,7 y 8	Nombre del estudiante	Nombre del estudiante que realizó la Estancia o Estadía
9	Nombre de la empresa	Nombre de la institución donde realizó la Estancia o Estadía
10	Nombre del asesor empresarial	Nombre del asesor empresarial.
11	Proyecto desarrollado	Título del proyecto
12-20	Criterios de Evaluación de la satisfacción	Calificación de acuerdo a los criterios de desempeño de la satisfacción del usuario durante el desarrollo de la Estancia o Estadía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

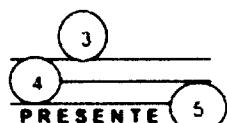
Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

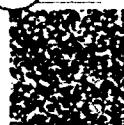
Página: 28 de 51

Carta de presentación FO-EST-09



Tecámac Estado de México
a **1** de 202**2**

2



CARTA DE PRESENTACIÓN

Estimado empresario, derivado de la contingencia por el Covid-19, el sector educativo como muchos otros deben continuar con sus actividades en pro de nuestro país y de la sociedad, por lo que reconocemos su interés en vincularse con nosotros al tener estudiantes universitarios mediante la realización de firma presencial "home office" en este proceso de **6**, agrediendo su apertura para que la participación de los estudiantes con la empresa además le informemos que: Las estancias y estadía son espacios en el que las y los estudiantes desarrollan un proyecto con el propósito de incorporarlos en el ámbito laboral y demostrar que han desarrollado las competencias profesionales correspondientes a su perfil de egreso, permiten preparar a los futuros profesionales con experiencia profesional y ser conscientes de los problemas y necesidades del sector productivo de servicios o social, además de sumar al desarrollo tecnológico regional.

Ante este preámbulo, sirva este medio para presentar a **7** estudiante **8**, con **9** número de matrícula **10**, adscrito al **11** cuatrimestre de la carrera en **12**, a quién está aceptando para realizar su **13** en la Unidad Económica que usted representa cubriendo una duración de **14** horas durante el periodo **15**.

En esta ocasión los estudiantes podrán asistir de manera presencial con la feria de una respuesta por parte del estudiante y la comunicación deberá ser electrónica para la modalidad de home office. Lo anterior se reconoce por la aportación de valor hacia la educación en estos momentos.

Agradecemos de nuevo las atenciones y oportunidades prestadas a nuestra Casa de Estudios y sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

13

14



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 29 de 51

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN
FO-EST-09 PARA LA MODALIDAD A DISTANCIA**

Objetivo: Presentar ante la empresa al estudiante, informándole que es un estudiante inscrito en la UPT.

Número	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de Registro
2	Código QR	Código de identificación del estudiante
3	Nombre de la persona encargada	Nombre de la persona a la que va dirigida la carta
4	Puesto	Lugar donde se destaca dentro de la empresa
5	Nombre de la empresa	Nombre de la empresa
6	Etapa	Etapa
7	Nombre del estudiante	Nombre del estudiante
8	Matrícula	Matrícula del estudiante
9	Cuatrimestre que cursa	Cuatrimestre que cursa
10	Carrera	Carrera que cursa
11	Número de horas	Número de horas a cubrir: 200 o 600
12	Periodo de realización	Meses que abarca el cuatrimestre en el cual realizará la Estancia o Estadía.
13	Nombre y firma de encargado de la Dirección de División	Nombre y firma del encargado de la Dirección de División correspondiente
14	Cargo de la persona que firma el formato	Encargado de la Dirección de División de Ingenierías o de Negocios Internacionales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 30 de 51

Tabla de Identificación de Riesgos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 31 de 51

Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo.

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.



Matriz

Probabilidad	Matriz				
	D	B	A	MA	MA
C	B	M	A	MA	
B	B	B	M	A	
A	B	B	M	A	
	1	2	3	4	
	Severidad				

Nivel de Riesgo	Descripción
Muy Alto (MA)	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Estancias o estadía.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Parte interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posibles causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
Número	Concepto	Descripción



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 32 de 51

6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo9
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D= Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Estancias o estadía responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de Estancias o estadía
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
Número	Concepto	Descripción
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: 33 de 51

23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: IX

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
(Oval)	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
(Rectangle)	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
(Pentagon)	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
(Arrow)	LÍNEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
(Circle)	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
(Diamond)	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: X

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
1	31 de Agosto 2020	Emisión de manual integrando estancias y estadía
2	01 de Septiembre 2021	Cambio de formato Carta de Presentación FO-EST-09 Se ajusta texto a la misma, quedando como segunda Edición
3	20 de Octubre 2021	Se ajusta el punto III poniendo la leyenda Ver DIIP - SIG-01 y DPE-SIG-01 y se ajusta el punto IV Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR- SIG -01
4	31 de Agosto 2022	Se ajusta FO-EST-03 donde se fusiona evaluación del proyecto y de actitud, quedando como edición 6, Se omite el FO-EST-04 y FO-EST-05, se ajusta FO-EST-02 y FO-EST-07 de acuerdo a los perfiles de carrera, quedando como edición 6, Se ajusta formato Carta de Presentación FO-EST-09 Se ajusta texto a la misma, quedando como tercera Edición.
5	05 de Febrero 2024	Se implementa la política 12 donde se especifica “El estudiante realizará cambio de empresa durante la estancia o estadía solo en casos extraordinarios y por causas ajenas al estudiante, previa evaluación y aprobación (según indicaciones de dirección)”.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Febrero 2024

Código: MP-PED-04

Página: XI

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:

Tec. María Guadalupe Hernández Avalos

Revisó:

M. en A. Consuelo González Camacho
Directora de la División de Licenciatura en Negocios
Internacionales e Ingeniería Financiera

Elaboró:

Dra. Jaide Luna Sánchez.
Responsable de Estancias y estadía