



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTANCIAS O ESTADÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ESTANCIAS O ESTADÍA**

©Derechos reservados
Quinta edición Octubre de 2024
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Ciencias, Tecnología e Innovación
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 expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</p>	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre 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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</p>	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 Mtra. 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 demostrado 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 delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</p>	Edición: Quinta
	Fecha: Octubre 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: Octubre 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.

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

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

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

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

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</p>	Edición: Quinta
	Fecha: Octubre 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.

➤ **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: Octubre 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.

➤ 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 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.

- **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**

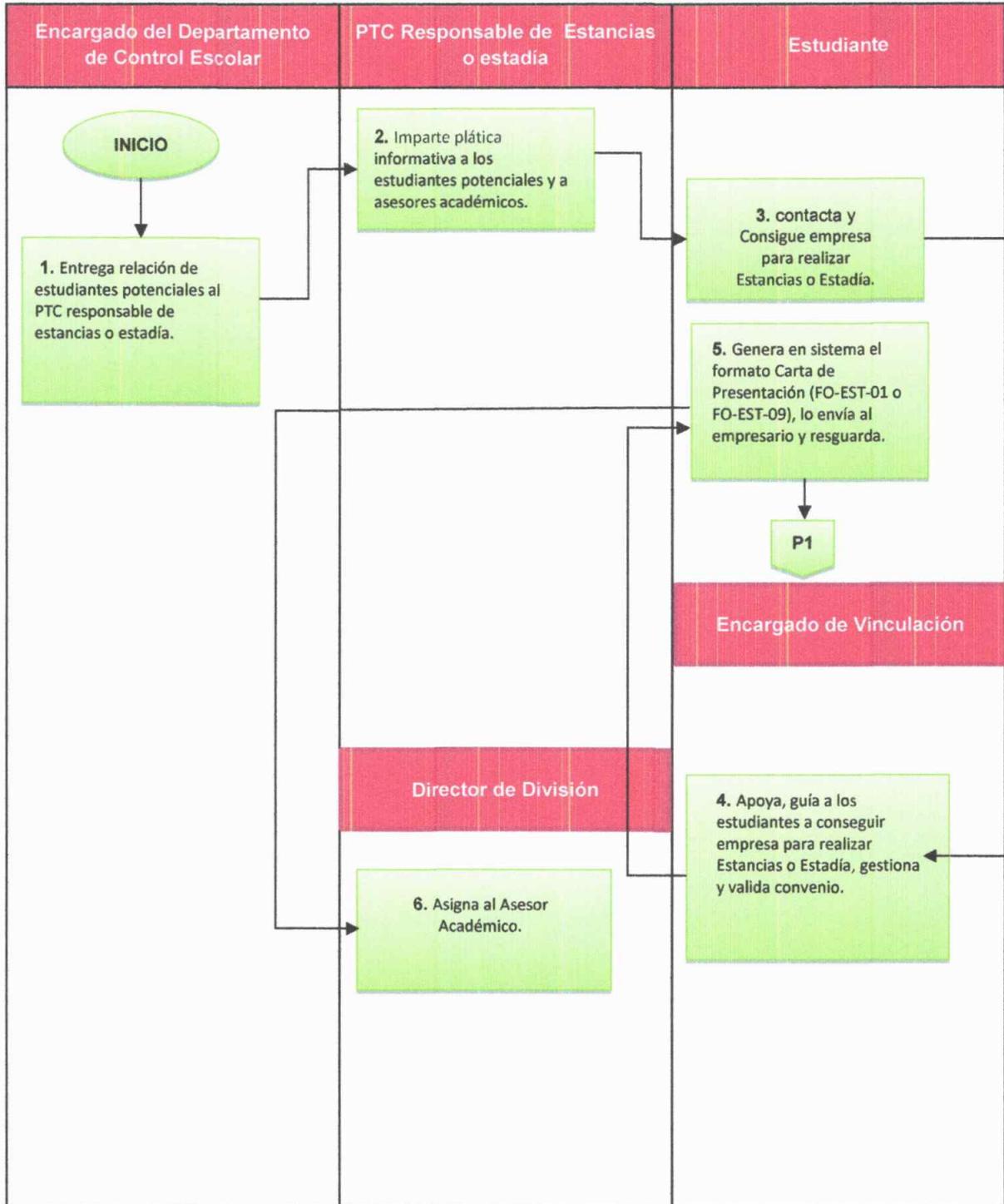
1. Las Estancias tendrá una duración de 200 horas y las Estadías una duración de 600 horas.
2. Las Estancias o estadía serán realizadas en forma presencial o virtual cuando sean requeridas por la Universidad en situaciones que así lo requieran.
3. Se privilegiará el desarrollo de competencias correspondientes 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).

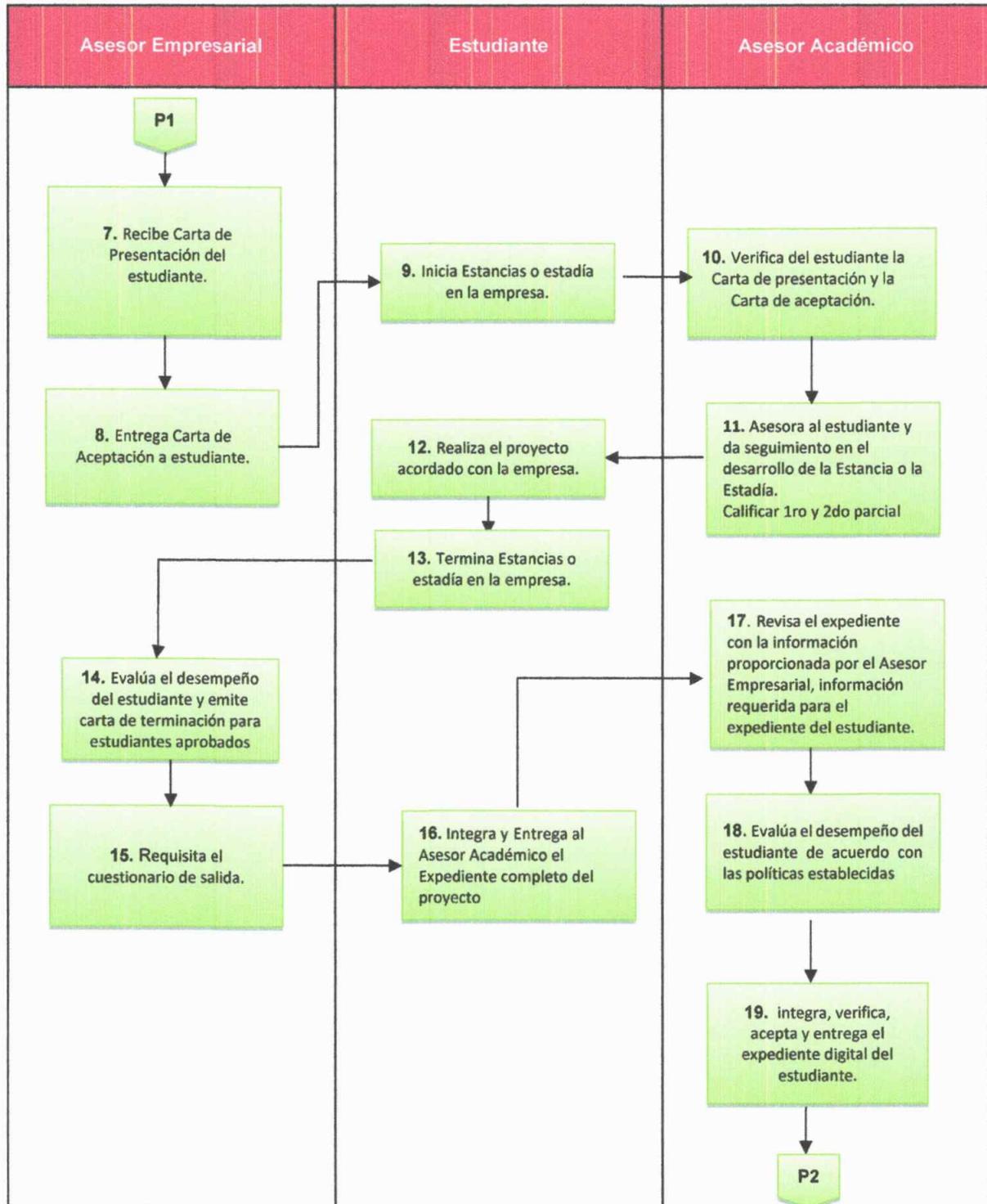
➤ **DESARROLLO**

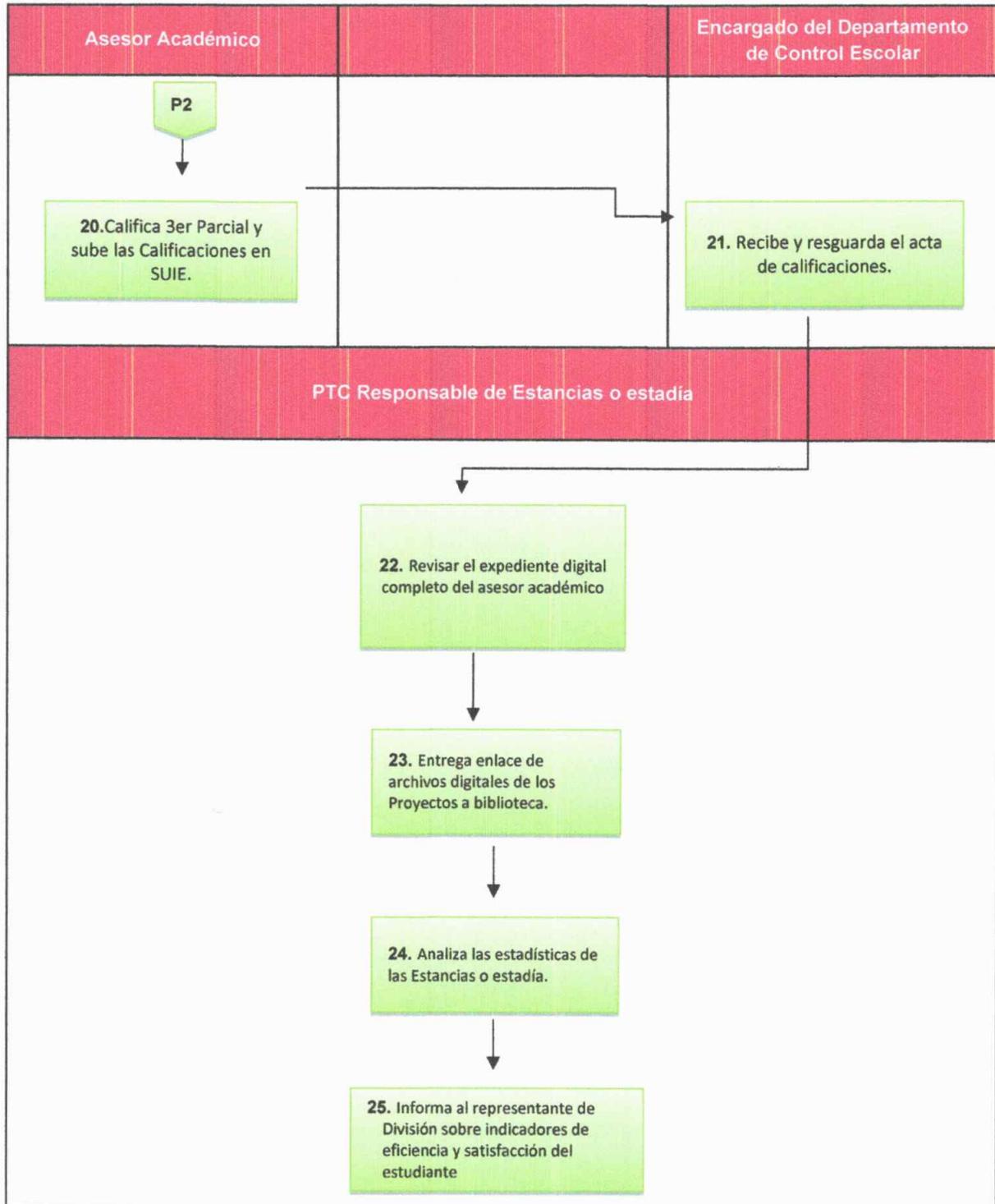
No.	Puesto	Actividad
REALIZACIÓN DE ESTANCIAS O ESTADÍA		
1	Encargado del Departamento de Control Escolar	Entrega relación de estudiantes potenciales al PTC responsable de Estancias o estadía.
2	PTC responsable de Estancias o estadía	Imparte plática informativa a los estudiantes potenciales sobre los 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	Evalúa el desempeño del estudiante y Emite Carta de Terminación para estudiantes aprobados.

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**







➤ 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).

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</p>	Edición: Quinta
	Fecha: Octubre 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 .

$\sum_{a=1}^N A_{en}$ = 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:

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

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).

 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA</p>	Edición: Quinta
	Fecha: Octubre 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

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**
Carta de presentación

Tecámac, Estado de México,
a _____ 1 de 20XX

3 _____

PRESENTE 4

5

6
CARTA DE PRESENTACIÓN

Por medio del presente, me permito presentar a esta alumna _____
con número de matrícula _____, adscrita al _____ cuatrimestre de la carrera
en _____, que solicita realizar su
10 _____ en la organización a su digno cargo.

Las estancias y estadía son espacios con el propósito de incorporar al alumno 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; además que permitan apoyar el desarrollo tecnológico regional; cubriendo un tiempo de
11 _____ horas, durante el periodo de _____ 12

Agradezco de antemano las atenciones y oportunidades prestadas a nuestro estudiante y sin otro
particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

13
14

Código: FO-EST-01
Edición: 03
Fecha: 01/11/2015



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Octubre 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

FO-EST-02 Evaluación por la Empresa

FO-EST-02 EVALUACIÓN POR LA EMPRESA	
<p>Campana FO-ES-03/02 Edición: 5 Fecha: 11/08/2023</p> <p>La inscripción por la empresa aplica el 80% a la calificación del ser padre de la estancia o estadía.</p> <p>* Obligatorio</p> <p>1. FECHA DE VALORACIÓN *</p> <p>Especifica la fecha (dd/mm/yyyy)</p> <p>2. CARRERA *</p> <p><input type="radio"/> UN <input type="radio"/> F <input type="radio"/> MA <input type="radio"/> E <input type="radio"/> TM</p> <p>3. PERÍODO *</p> <p><input type="radio"/> MAYO-AGOSTO 2022 <input type="radio"/> SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2022 <input type="radio"/> ENERO-ABRIL 2023</p> <p>4. ETAPA *</p> <p><input type="radio"/> ESTANCIA I <input type="radio"/> ESTANCIA II <input type="radio"/> ESTADIA</p> <p>5. GRUPO * ()</p> <p><input type="radio"/> 1402 F <input type="radio"/> 2402 F <input type="radio"/> 3402 F <input type="radio"/> 1702 F <input type="radio"/> 2702 F <input type="radio"/> 11022 F <input type="radio"/> 21022 F</p>	<p>6. NÚMERO DE EXPEDIENTE *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>7. NOMBRE DE LA EMPRESA *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>8. GRADO DE ESTUDIOS (ABREVIADO EN ING. LIC. O) DEL ASESOR EMPRESARIAL *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>9. NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL (NOMBRE APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO) *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>10. TÍTULO DEL PROYECTO DEL ESTUDIANTE *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>FO-EST-02 EVALUACIÓN POR LA EMPRESA</p> <p>* Obligatorio</p> <p>EVALUACIÓN DE ESTUDIANTE</p> <p>11. MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>12. APELLIDO PATERNO *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>13. APELLIDO MATERNO *</p> <p>Escribe tu respuesta</p> <p>14. NOMBRE DEL ESTUDIANTE *</p> <p>Escribe tu respuesta</p>

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?	<input type="radio"/>				
¿Responsabilidad en cumplimiento de sus actividades estudiantiles?	<input type="radio"/>				
¿Suficiencia y confiabilidad en el manejo de la información?	<input type="radio"/>				
¿Eficiencia capacidad para la toma de decisiones en la resolución de problemas?	<input type="radio"/>				
¿Honestidad y comunicación asertiva en su desempeño?	<input type="radio"/>				

16. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

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
¿Define, detalla y ejecuta estrategias dentro de área?	<input type="radio"/>				
¿Analiza y plantea alternativas de mejora?	<input type="radio"/>				
¿Define y realiza los proyectos de operación en base a su desarrollo?	<input type="radio"/>				
¿Participa activamente e toma decisiones en la solución de problemas dentro de la empresa?	<input type="radio"/>				
¿El perfil del estudiante responde a las necesidades de la estancia-estadía?	<input type="radio"/>				
¿Realiza las actividades encomendadas y cumple con los tiempos durante el tiempo de la estancia-estadía?	<input type="radio"/>				

Atras

Avanzar

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	Etapas	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



LISTA DE COTEJO DE PROYECTO / ACTITUD-SER

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

1ª Estancia 2ª Estancia Estadía GRUPO:

PERIODO
Septiembre-Diciembre 2022

CUATRIMESTRE
Octavo

PROYECTO:

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Independiente	9
Básico Avanzado	8
Básico Umbral	7
No competente	6

MATRÍCULA: _____
NOMBRE DEL ALUMNO: _____
CARRERA: _____

TÍTULO DEL PROYECTO: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

ASESOR EMPRESARIAL: _____

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

PARCIAL	CRITERIO	FECHA (dd-mm-aa)	NIVEL DE COMPETENCIA OBTENIDA DE MANERA SUMATIVA EN LAS ENTREGAS PARCIALES DEL PROYECTO	Observaciones	
TERCERO	Empleado de acuerdo a indicaciones (Solo aplica en Estadía)				
	Foja en blanco				
	Carátula				
	AGRADECIMIENTOS				
	ÍNDICE GENERAL				
	ÍNDICE DE TABLAS				
	ÍNDICE DE FIGURAS				
PRIMERO	RESUMEN				
	ABSTRACT				
	INTRODUCCIÓN				
	ANTECEDENTES				
SEGUNDO	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA			CALIFICACIÓN 1er PARCIAL	
	JUSTIFICACIÓN				
	OBJETIVO GENERAL				
TERCERO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS			0.00	
	MARCO TEÓRICO				
	METODOLOGÍA				
	CRONOGRAMA				
TERCERO	DESARROLLO DEL PROYECTO			0.00	
	RESULTADOS				
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES				
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
SER	ANEXOS			CALIFICACIÓN 3er PARCIAL	
				0.00	
	ACTITUD DEL ESTUDIANTE (ser)		Número de Parcial		
			1o	2o	3o
	SER	Puntualidad y asistencia.			
		Responsabilidad en la veracidad y confiabilidad de la información.			
		Atención y congruencia en las instrucciones del asesor académico.			
Ética en la confidencialidad y Objetividad en el desarrollo de la información empresarial.					
Capacidad , innovación e iniciativa para resolver problemas.					
Evidencia liderazgo y analiza sus areas de oportunidad.					
	Calificación "ser"	0.00	0.00	0.00	

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO

Código: FO-EST-03
Edición: 05
Fecha: 30/06/22

La Lista de cotejo del proyecto (FO-EST-03) aporta 100% del Saber, Saber Hacer y Ser en 1ro., 2do Parcial y 60% del Saber y ser en 3er. parcial, a la "Calificación" de Estancia y Estadía.

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: Octubre 2024

Código: MP-PED-04

Página: 22 de 51

FO-EST-07 Evaluación del Empresario

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS.

Control: FO-EST-07
Revisión: 5
Fecha: 10/09/2024
FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS
CONTEXTO DEL USUARIO

* Co-gestor

1. FECHA DE VALORACIÓN *

Fecha de respuesta: 10/09/2024

2. PERÍODO *

MAR-14-2020-2023
 EPT-15-18-19-20-21-22
 E-19-20-21-22

3. ETAPA *

ESTANCIA
 ESTANCIA
 ESTADIA

4. GRUPO * [1]

1422P
 2422P
 3422P
 1722P
 2722P
 11022P
 21022P
 1422UV
 2422UV
 3422UV
 4422UV
 5422UV

5. NÚMERO DE EQUIPO *

Fecha de respuesta

6. NÚMERO DE EXPEDIENTE *

Fecha de respuesta

7. NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES DEL PROYECTO * [1]

Fecha de respuesta

8. TÍTULO DEL PROYECTO DEL ESTUDIANTE *

Fecha de respuesta

9. NOMBRE DE LA EMPRESA *

Fecha de respuesta

10. Modalidad principal de valoración *

ESTUDIANTE EMPRESA
 ESTUDIANTE CURSOS
 ESTUDIANTE PROYECTO COTIZADO
 ESTUDIANTE EMPRESAS COTIZADAS - FOD-ESTADIA

11. GRADO DE ESTUDIOS (ABREVIADO EJ. ING., LIC., CI) DEL ASESOR EMPRESARIAL *

Fecha de respuesta

12. NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASESOR EMPRESARIAL *

Fecha de respuesta

[Separar](#)

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS.

Control: FO-EST-07
Revisión: 5
Fecha: 10/09/2024
FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS
CONTEXTO DEL USUARIO

* Co-gestor

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADÍAS
CONTEXTO DEL USUARIO

13. TIPO DE EMPRESA *

PRIVADA
 PÚBLICA
 SOCIAL
 OTR

14. GIRO DE LA EMPRESA *

MANUFACTURERA O INDUSTRIAL
 COMERCIAL
 SERVICIOS

15. TIPO DE CAPITAL *

NACIONAL
 EXTRANJERO
 AYBOS

16. AÑOS EN OPERACIÓN *

1-5
 6-10
 11-19
 20 o MÁS

17. TAMAÑO DE LA EMPRESA *

MICROEMPRESA (0-10 empleados)
 PEQUEÑA (11-49 empleados)
 MEDIANA (50-250 empleados)
 GRANDE (más de 250 empleados)

18. MERCADO DE VENTA *

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

19. CARRERA *

- IS
- IMA
- ITM
- IF
- LV

Atrás

Siguiente

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADIAS

* Obligatorio

INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA

PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS EN ESTANCIAS/ESTADIAS

20. ¿CUÁLES SON LAS TRES FUNCIONES PRIORITARIAS QUE LLEVÓ A CABO EL ESTUDIANTE DURANTE SU ESTANCIA/ESTADIA? (ITM) * (3)

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

Atrás

Siguiente

FO-EST-07 CUESTIONARIO DE SALIDA ESTANCIAS Y ESTADIAS

* Obligatorio

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

- Manejo de Tecnologías
- 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/ESTADIA? *

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

23. ¿LE INTERESARÍA PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PATROCINADOS POR COMECYT Y ASESORADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMACHT? *

- 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 TECAMACHT? * (3)

- SI
- NO

Atrás

Final

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 condiciones de edición por parte del Asesor Empresarial (en caso de existir)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA

Edición: Quinta

Fecha: Octubre 2024

Código: MP-PED-04

Página: 25 de 51

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

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

La encuesta de Satisfacción del Servicio de Estancias/Estadía por el Estudiante es un instrumento de recolección de información que tiene como finalidad conocer la opinión de los estudiantes sobre el servicio de Estancias/Estadía que presta el Instituto Mexicano de Investigación y Formación Profesional (IMIFP) del Estado de México.

El IMIFP es una institución de carácter público que forma parte del Sistema de Investigación y Formación Profesional del Estado de México.

El IMIFP es una institución de carácter público que forma parte del Sistema de Investigación y Formación Profesional del Estado de México.

El IMIFP es una institución de carácter público que forma parte del Sistema de Investigación y Formación Profesional del Estado de México.

1. DATOS DEL ALUMNO

2. PROGRAMA EDUCATIVO *

3. ETAPA

4. GRUPO *

5. Número de Equipo *

6. Número de Expediente *

7. Matricula *

8. APELLIDO PATERNO DEL ALUMNO *

9. APELLIDO MATERNO DEL ALUMNO *

10. NOMBRE DEL ALUMNO *

11. NOMBRE DE LA EMPRESA *

12. NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL *

13. TÍTULO DEL PROYECTO DESARROLLADO *

[Seguir](#)

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

1 Obligatorio

CRITERIOS

Tratamiento de acuerdo a: 10
De acuerdo a: 9
Indiferente: 8
En desacuerdo: 7
Totalmente en desacuerdo: 6

Nota: Leer los criterios para comentar 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 ÚTIL 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

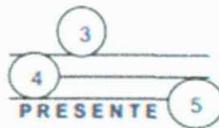
Enviar

**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.

Carta de presentación FO-EST-09



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 recibir estudiantes universitarios mediante la realización de forma presencial / home office en este proceso del 6, agradeciendo su apertura para que la participación de los estudiantes con la empresa, además le informamos 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 profesionistas 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 al estudiante 7, con número de matrícula 8, adscrito al 9 cuatrimestre de la carrera en 10, a quién está aceptando para realizar su 6 en la Unidad Económica que usted representa, cubriendo una duración de 11 horas, durante el periodo 12.

En esta ocasión los estudiantes podrán asistir de manera presencial con la firma de una responsiva 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

**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

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	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

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 Nulo
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: Octubre 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.

VI. SIMBOLOGÍA

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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS O ESTADÍA	Edición: Quinta
		Fecha: Octubre 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ESTANCIAS O ESTADÍA**

Edición: Quinta

Fecha: Octubre 2024

Código: MP-PED-04

Página: XI

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:

Tec. María Guadalupe Hernández Avalos

Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Revisó:

M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho

Directora de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera

Elaboró:

Dra. Jaide Luna Sánchez

Responsable de Estancias y estadía