



PROCEDIMIENTO:

ESTANCIA, ESTADÍA Y SERVICIO SOCIAL DE LAS INGENIERÍAS

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Marisol Magaña Chan Jefa de Oficina de Prácticas y Estadías</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <hr/> <p>Mtra. Arlette Vázquez Moranchel Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María del Rocío Torres Soto Rectora</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Asignar espacios a los Aprendientes de la universidad en organizaciones del sector productivo de servicios y de investigación en instituciones públicas o privadas para la aplicación y fortalecimiento conforme a los conocimientos y habilidades adquiridos en el aula dentro de contexto de la vida práctica de acuerdo a las competencias adquiridas en los programas académicos.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica
- 2.2 Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
- 2.3 Asesores y Asesoras Académicas
- 2.4 Aprendientes de la Universidad Politécnica de Amozoc

3. NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, por medio de la Oficina de Prácticas y Estadías, gestiona la apertura de plazas en las empresas de acuerdo a las necesidades de Estancias, Estadía y Servicio Social.

3.2 En cada una de las Ingenierías se consideran Estancias, Estadías y/o Servicio Social de acuerdo al plan de estudios correspondiente, en el cual se encuentran las horas a realizar.

3.3 La proyección de plazas que entrega la Secretaría Académica deberá ser llenada de acuerdo al formato que previamente la Oficina de Prácticas y Estadías enviará a dicha Secretaría.

3.4 El acto de elección de Sede dependerá de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos por medio de la Oficina de Prácticas y Estadías en cuanto a fecha, forma e indicaciones.

3.5 Las actividades se realizarán conforme al Calendario Escolar a efecto de que los Aprendientes puedan llevar acabo sus Estancias, Estadías y/o Servicio Social. Según sea el caso.

3.6 Las Cartas de Presentación, Aceptación y Liberación deberán llevar como mínimo los datos siguientes: nombre del Aprendiente, matrícula, carrera, período, y horas a realizar o realizadas.

3.7 Durante la Reunión de Asignación de Plazas que realizará la Oficina de Prácticas y Estadías se tocaran temas informativos, así como el llenado correcto del Registro R-VIN-05-03.

3.8 La Asesora o Asesor enviará a la Sede correspondiente el Instrumento de Evaluación R-VIN-04-07 para que califique al Aprendiente y verificará los resultados, en caso de ser menor a 7 se da como no acreditado.

3.9 La Asesora o Asesor deberán entregar a los expedientes completos de todos los Aprendientes, los cuales incluyen: acuse de la Carta de Presentación, Carta de Aceptación, Carta de Liberación, Instrumento de Evaluación R-VIN-04-07. No se aceptarán parcialidades.

3.10 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos se reserva el derecho de modificar el desarrollo del procedimiento en caso de una contingencia sanitaria lo demande, siempre que el objetivo del procedimiento se cumpla.

3.11 El Servicio Social en caso de Ingeniería se contempla de acuerdo al Oficio UPAM/134/2021, que refiere que la realización satisfactoria de la Estadía podrá otorgar al alumno el derecho a que se tenga como realizado el Servicio Social conforme a los planes de estudio vigentes.

3.12 Las vinculaciones que los Aprendientes pueden realizar con alguna Sede sí están permitidas siempre y cuando se inicie el proceso de vinculación a principios del cuatrimestre previo con el visto bueno del Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos y esperando que en ese tiempo se realice el convenio con dicha sede sin contratiempo.

3.13 La recepción de cualquier documento o registro únicamente será por parte de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos o de la Oficina de Prácticas y Estadías.

3.14 La Asesora o Asesor deberá estar en contacto directo con el encargado responsable del Aprendiente en la Sede, así como del mismo Aprendiente para resolver algún inconveniente que pueda surgir entre ellos, tanto en cuestiones académicas como personales.

3.15 Es responsabilidad de la Asesora o Asesor qué al concluir sus Estancias, Estadías y/o Servicio Social revisen que todos los expedientes físicos estén completos.

3.16 La recepción de cualquier documento o registro únicamente será por parte de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos o de la Oficina de Prácticas y Estadías.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

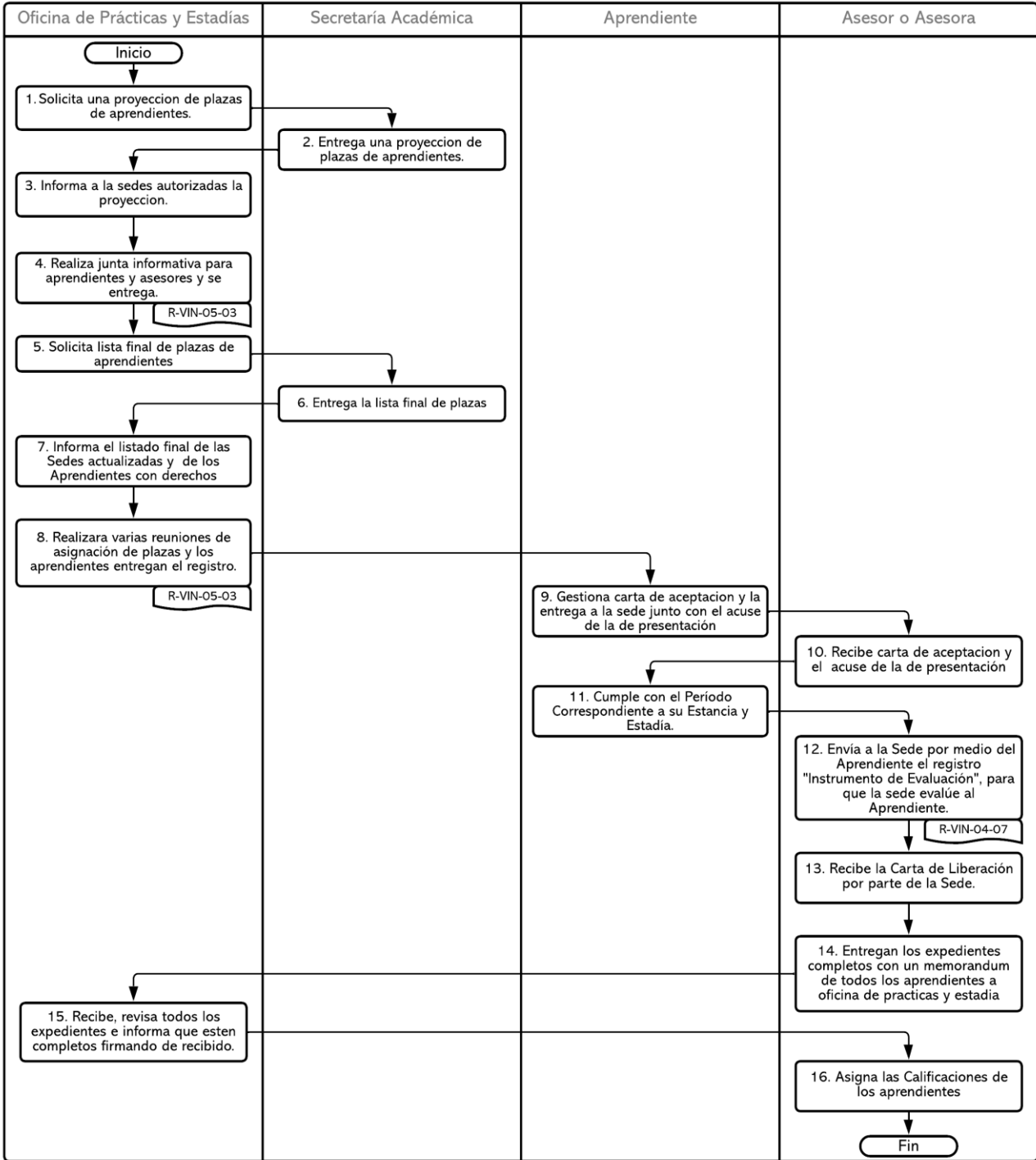
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Oficina de Prácticas y Estadías	Solicita a la Secretaría Académica la proyección de plazas para el próximo cuatrimestre de los Aprendientes que posiblemente aplicarán a este proceso.	Hasta dos meses antes de que inicie el cuatrimestre.	---
2	Secretaría Académica	Entrega la proyección de plazas a la Oficina de Prácticas y Estadías.	Durante la siguiente semana que se solicita.	---

Procedimiento: Estancia, Estadía y Servicio Social de las Ingenierías	Código: P-VIN-05	Versión: 07
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías	Requisito: 8.2.1	Página 3 de 10
Última actualización: 01/09/2023		

3	Oficina de Prácticas y Estadías	Informa a las sedes autorizadas el número de posibles plazas que se requieren por medio de canales oficiales.	Durante la siguiente semana de recibida la proyección.	---
4	Oficina de Prácticas y Estadías	Realizará una reunión informativa para Asesores y Aprendientes junto con otras áreas involucradas y entrega el registro Solicitud de Estancia y Estadía a los Aprendientes.	Durante el mes previo al inicio del cuatrimestre.	R-VIN-05-03
5	Oficina de Prácticas y Estadías	Solicita a Secretaría Académica la lista final de plazas de los Aprendientes que aplicaran en este proceso	Posterior al cierre de calificaciones y/o periodos de inscripción.	---
6	Secretaría Académica	Entrega a la Oficina de Prácticas y Estadías la lista final de Plazas de los Aprendientes que aplicaran en este proceso.	Durante la semana siguiente a la solicitud.	---
7	Oficina de Prácticas y Estadías	Da a conocer por medio de canales oficiales el listado final de las Sedes actualizadas y de los Aprendientes que si tienen derecho a iniciar su proceso.	Durante el Proceso de reinscripción	---
8	Oficina de Prácticas y Estadías	Realizara varias reuniones de asignación de plazas para los Aprendientes, quienes deberán entregar su registro Solicitud de Estancia y Estadía como requisito indispensable para recibir su Carta de Presentación, en ese mismo día o al día siguiente para que se presenten a su sede de forma inmediata.	Los primero 5 días hábiles posteriores a la reinscripción conforme a calendario escolar.	R-VIN-05-03
9	Aprendiente	Gestiona ante la Sede su Carta de Aceptación y la entrega en original, así como el acuse de la Carta de Presentación a su Asesora o Asesor para su expediente.	En la primera semana que ingresa a la sede.	---
10	Asesor o Asesora	Recibe del Aprendiente copia acuse firmado y/o sellado de la Carta de Presentación , original de la carta de Aceptación con firma autógrafa y/o sello de la sede.	En la primera semana que ingresa el aprendiente a la sede.	---

11	Aprendiente	Cumple con el Período Correspondiente a su Estancia, Estadía y/o Servicio Social.	Periodo correspondiente según sea el caso	---
12	Asesor o Asesora	Envía a la Sede por medio del Aprendiente el registro Instrumento de Evaluación, para que la sede evalúe al Aprendiente.	Al final del cuatrimestre.	R-VIN-04-07
13	Asesor o Asesora	Recibe la Carta de Liberación por parte de la Sede.	Al término del cuatrimestre	---
14	Asesor o Asesora	Entregan los expedientes completos de todos los Aprendientes a la Oficina de Prácticas y Estadías con un memorándum que incluya la relación de los mismos y por el cual recibirán un Acuse firmado y Sellado de Quien lo Recibe	Semana 15 del cuatrimestre	---
15	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe, revisa e informa que todos los expedientes de los Aprendientes estén completos firmando de recibido un memorándum que incluya la relación de los mismos y archiva expedientes completos.	Semana 15 del cuatrimestre	---
16	Asesor o Asesora	Asigna las Calificaciones de los aprendientes siempre y cuando hayan sido liberados por la sedes y sus expedientes estén completos .	Durante las fechas asignadas según calendario escolar para subir calificaciones.	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc.

Aprendiente: Quien haya cumplido con los requisitos de ingreso y realice oportunamente los trámites de inscripción o reinscripción.

Asesora o Asesor: Las Profesoras y profesores de Asignatura y Tiempo Completo de la Licenciatura en Terapia Física.

SEDE: Organización donde el aprendiente lleva a cabo su periodo de estancia, estadía o servicio social. Esta puede ser la propia universidad, organizaciones del sector productivo, de Servicios y de investigación ya sean públicos o privados adecuadas al perfil profesional del Programa educativo.

Medios Oficiales: Medios de comunicación digitales de la universidad, tales como: página web, facebook y correo institucional.

Canales Oficiales: Correo electrónico Institucional, Memorándum, Oficio o Circular y Mamparas.

Carta de liberación o Constancia de termino: Documento que expide la sede y donde acredita la conclusión en tiempo y forma de la Practica Clínica, Estadía y Servicio Social.

Estancia:

- Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar un ciclo de formación, tiene una duración no menor a 20 horas.
- Se realiza en el cuarto y séptimo cuatrimestre.
- Tiene como finalidad movilizar las competencias adquiridas en dicho ciclo y se realiza en una organización o Institución diferente a las Universidades Politécnicas.
- El aprendiente deberá realizar un proyecto elaborado conjuntamente con su asesor o asesora en el cual establecerán las evidencias a generar para evaluar si efectivamente cumplió con la adquisición de competencias planteadas para el ciclo de formación cursado.

Estadía:

- Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar el último cuatrimestre de una carrera; Tiene una duración de 600 horas.
- Tiene como finalidad movilizar las competencias adquiridas y se realiza en una organización o institución diferente a las Universidades Politécnicas.
- El aprendiente deberá llevar a cabo un proyecto elaborado conjuntamente con su asesor (Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Asignatura), en el cual se establecerán las evidencias a generar para evaluar si efectivamente cumplió con la adquisición de competencias planteadas para el ciclo de formación cursado.

Servicio Social:

- Proceso formativo de carácter temporal, que prestan los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad, se lleva a cabo al finalizar el último cuatrimestre de la Ingeniería, tiene una duración de 480 horas. En caso de Ingenierías se contempla de acuerdo al Oficio UPAM/134/2021, que refiere que la realización satisfactoria de la Estadía podrá otorgar al alumno el derecho a que se tenga como realizado el Servicio Social, ello cuando la legislación del Estado lo permita.

7. REGISTRO

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo
R-VIN-05-03	Solicitud de Estancia y Estadía	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-05-02	Solicitud Servicio Social Ingenierías	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Código	Nombre del documento
N/A	Calendario Escolar Universidad Politécnica de Amozoc
N/A	Plan de estudios de la Licenciatura de Terapia Física
N/A	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Carta de presentación, Carta de Aceptación y Carta de Liberación o Constancia de Terminó.
R-VIN-04-07	Instrumento de Evaluación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/19	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente
02	04/02/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificaron las firmas 2. En alcance se agrega la Subdirección de Vinculación 3. Se agrega Cuatrimestre a la tabla de horas establecidas en cada práctica 4. Se modifica política 3.5 5. Se cambia por completo el desarrollo del procedimiento 6. Se modifica diagrama de flujo por cambios en el desarrollo del procedimiento 7. En glosario se agrega definición de PTC y asesor Interno. 8. En el apartado 7 se modifica tiempo de conservación 9. En documentos de referencia se agrega el reglamento para prácticas estadía y servicio social y disposiciones de prácticas.
03	28/02/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificaron firmas 2. Se modificó por completo el procedimiento
04	12/07/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se modificó el puesto de quien elaboró el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 2.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 3.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien autorizó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 4.- Se modificó el pie de página cambiando el requerimiento a requisito, fecha de última revisión a actualización, jefatura de Vinculación a jefa de Departamento de Vinculación y la versión; 5.- Se modificó el objetivo; 6.- Se modificó el Alcance, además de que se eliminó el inicio de procedimiento en el mismo; 7.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance; 8.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente; 9.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento; 10.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 11.-Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 12.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento; 13.- Se modificó la secuencia en Control de cambios.
05	25/02/2022	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se cambió la versión y la fecha de modificación. 2.- Se modificaron las políticas y normas de operación. 3.- Se modificó el desarrollo del procedimiento. 4.- Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al procedimiento.
06	15/02/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se modifica el puesto y nombre de quien elaboró el procedimiento. 2.- Se modificó el pie de página cambiando el requisito, fecha de última actualización, el responsable del procedimiento y la versión. 3.- Se modificó el Alcance

		<p>4.- Se modifican las políticas 3.5, 3.9, 3.11, 3.15, 3.17 y 3.18 del procedimiento perteneciente a la versión 05.</p> <p>5.- Se eliminan las políticas: 3.4, 3.10, 3.12, 3.13, 3.13, 3.14 y 3.16 del procedimiento perteneciente a la versión 05.</p> <p>6.- Se agrega nueva política de acuerdo a las necesidades para cumplir con el desarrollo del procedimiento.</p> <p>7.- Se modifica el desarrollo del procedimiento.</p> <p>8.- Se modifica el diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento.</p> <p>9.- Se modifica Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista.</p> <p>10.- Se modifica el Responsable de Conservar los registros.</p> <p>11.- Se modifica los documentos de referencias.</p>
07	01/09/2023	<p>1.- Se modificaron las Normas y políticas siguientes 3.2,3.3,3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.11,3.12,</p> <p>2.- Se anexaron las siguientes políticas: 3.13, 3.14, 3.15, 3.16.</p> <p>3.- Se modificó el desarrollo del procedimiento.</p> <p>4.- Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al procedimiento.</p> <p>5.- Se modifica Glosario anexando a canales oficiales una palabra</p> <p>6.- Se modifica el puesto y nombre de quien elaboró y revisó el procedimiento.</p> <p>7.- Se eliminaron varios registros. R-VIN-05-01, R-VIN 05-04, R-VIN 05-05</p> <p>8.- Se modificó el registro R-VIN-05-03</p>