



PROCEDIMIENTO:

ESTANCIAS, ESTADÍA Y SERVICIO SOCIAL DE LAS INGENIERÍAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Yohana Mariel Rodriguez Carmona Jefa de Oficina de Prácticas y Estadías	 Mtro. Miguel Ángel Cristales Hoyos Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 1 de 13

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 POLÍTICAS 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 las Estancias, Estadía y/o Servicio Social.

3.2 En cada una de las Ingenierías se considera: Estancias con 2 periodos, 1 estadía y/o Servicio Social, desglosado de la siguiente manera:

Actividad	Horas	Cuatrimestre
Estancia I	120	IV
Estancia II	120	VII
Estadía	600	X
Servicio Social	480	AL concluir el décimo cuatrimestre

3.3 La proyección de plazas y aprendientes debe incluir: nombre completo del aprendiente o empresario, matrícula, sexo, cuatrimestre, email institucional, promedio y celular. Dicho listado deberá estar dividido por hojas en un archivo de excel editable, en donde se especifique si le corresponde Prácticas Clínicas, Estadía y Servicio Social.

3.4 El acto de elección de sede dependerá de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, así como 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 a cabo sus Estancias, Estadía y/o Servicio Social según sea su caso.

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código:P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 2 de 13



3.6 La carta de presentación, aceptación y liberación deberá llevar como mínimo los datos siguientes: nombre del aprendiz, matrícula, carrera, periodo y horas por realizar.

3.7 La asesora y asesor junto con la sede (dependencia o empresa) evaluará al aprendiz mediante los instrumentos de evaluación (R-VIN-05-0, R-VIN-05-04 y R-VIN-05-05), en caso de ser el resultado menor a 7, por alguna de las partes el mismo se da como no acreditado.

3.8 Los aprendices deberán contar con acuses de recibido al término de sus Estancias, Estadía y/o Servicio Social de la siguiente documentación:

1. Solicitud de Estancia y Estadía
2. Carta de presentación
3. Carta de aceptación
4. Constancia de término
5. Bitácora de Estancias y Estadía
6. Lista de cotejo Evaluación Inicial e Intermedia.
7. Lista de cotejo Evaluación Final

3.9 Es responsabilidad de los aprendices al concluir su cuatrimestre revisar que su expediente físico este completo.

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 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.

3.12 Las vinculaciones estarán permitidas siempre y cuando sean a principios de cuatrimestre previo, con el visto bueno de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, además de previo convenio y/o carta de vinculación.

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.

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código:P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 3 de 13

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos	Solicita la proyección de plazas para el próximo cuatrimestre de los aprendientes que aplicarán a este proceso, atendiendo la política 3.3.	Hasta dos meses antes de que inicie el cuatrimestre.	---
2	Secretaría Académica	Entrega a la Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de Fondos la proyección debidamente requisitada.	Hasta 45 días naturales antes de que inicie el cuatrimestre.	---
3	Oficina de Prácticas y Estadías	Informa a las sedes autorizadas el número de posibles plazas que se requieren de acuerdo a la proyección recibida, por los canales oficiales.	Cuando lo determine.	---
4	Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos	Solicita la lista final de plazas para el próximo cuatrimestre de los aprendientes que aplicarán a este proceso, atendiendo la política 3.3.	Posterior al cierre de calificaciones	---
5	Oficina de Prácticas y Estadías	Da a conocer en los canales y medios oficiales la lista de sedes autorizadas, así como la fecha establecida para la aceptación de la misma. La aceptación de la sede deberá ser de manera digital o mediante carta petición.	Cuando lo determine.	R-VIN-05-02 R-VIN-05-03
6	Oficina de Prácticas y Estadías	Difunde de manera electrónica registro de solicitud de Estancias, Estadía y/o Servicio Social para recabar las firmas solicitadas.	Cuando lo determine.	R-VIN-05-02 R-VIN-05-03
7	Aprendiente	Recaba la totalidad de las firmas solicitadas dentro del registro de solicitud de Estancias, Estadía y/o Servicio Social, para iniciar el trámite del mismo.	Cuando lo determine.	R-VIN-05-02 R-VIN-05-03
8	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe el registro de solicitud de Estancias, Estadía y/o Servicio Social, con la totalidad de las firmas de parte del aprendiente y en el mismo sentido se entrega la carta de presentación dirigida a la sede correspondiente.	Cuando lo determine.	R-VIN-05-02 R-VIN-05-03
9	Oficina de Prácticas y Estadías	Informa a los aprendientes que deberán descargar los instrumentos de evaluación desde la página oficial de la Universidad y/o los envía vía mail.	Cuando lo determine.	---

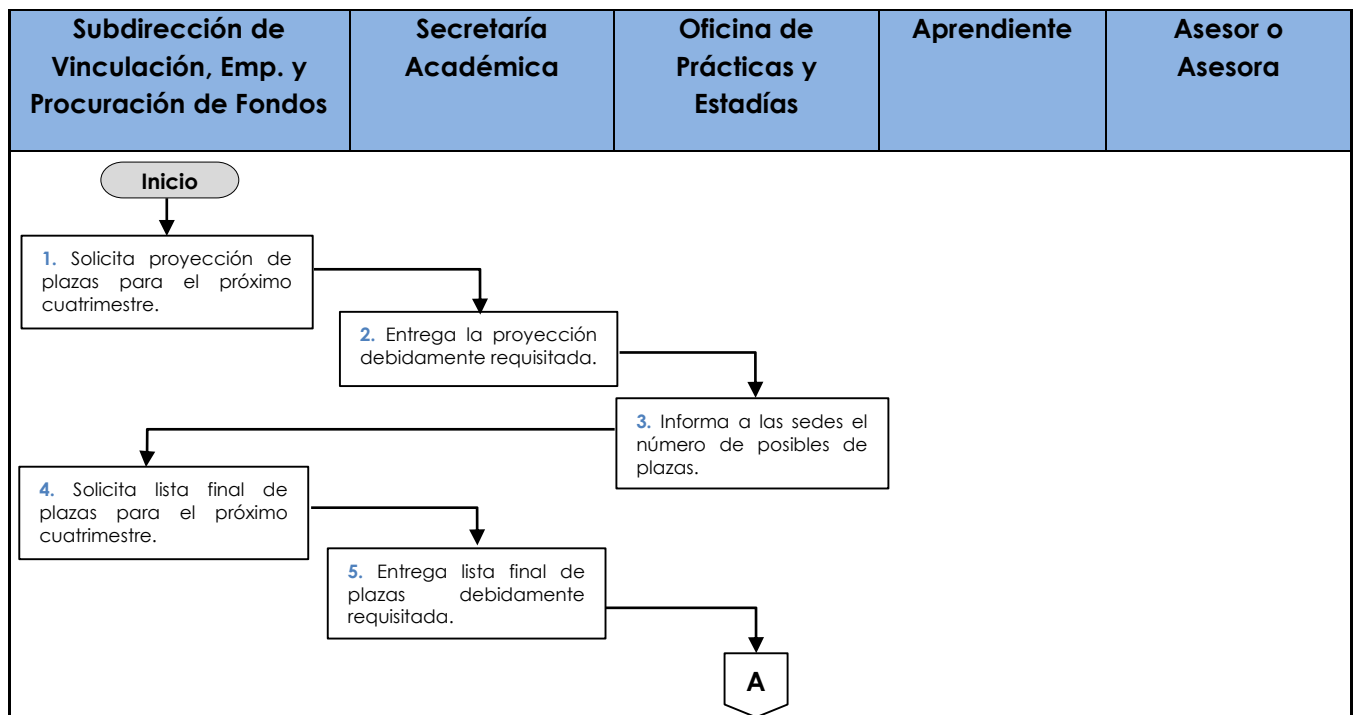
Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 4 de 13

10	Aprendiente	Gestiona ante la SEDE su carta de aceptación.	20 días hábiles posteriores a la entrega de su carta de presentación.	---
11	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe y revisa la carta de aceptación en original entregada por el aprendiz.	20 días hábiles posteriores a la entrega de su carta de presentación.	---
12	Aprendiente	Cumple con el periodo correspondiente a su Estancias o Estadía, misma que será evaluada por la sede mediante los registros correspondientes y verificada por el asesor o asesora.	Durante y al concluir su Estancia o Estadía.	R-VIN-05-01 R-VIN-05-04 R-VIN-05-05
13	Asesor o Asesora	Solicitará a los aprendientes los registros para verificar y emitir la calificación final cuando aplique: <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Estancias y Estadía. • Lista de cotejo Evaluación Inicial e Intermedia. • Lista de cotejo Evaluación Final. 	Durante y al concluir su Estancia o Estadía.	R-VIN-05-01 R-VIN-05-04 R-VIN-05-05
14	Asesor o Asesora	Recaba los registros de evaluación debidamente llenados, para posteriormente entregar a la Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos y/o a la Oficina de Prácticas Clínicas y Estadías: <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Estancias y Estadía • Lista de cotejo Evaluación Inicial e Intermedia. • Lista de cotejo Evaluación Final. 	Al concluir el periodo de Estancia o Estadía.	R-VIN-05-01 R-VIN-05-04 R-VIN-05-05
15	Asesor o Asesora	Entrega los instrumentos antes mencionados a la Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos.	Antes del cierre de calificaciones.	R-VIN-05-01 R-VIN-05-04 R-VIN-05-05
16	Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos y/o la Oficina de Prácticas Clínicas y Estadías	Recibe mediante memorándum y revisa registros originales por cada aprendiz que entrega el Asesor o Asesora: <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Estancias y Estadía • Lista de cotejo Evaluación Inicial e Intermedia. • Lista de cotejo Evaluación Final. 	Antes del cierre de las calificaciones de acuerdo al calendario escolar.	R-VIN-05-01 R-VIN-05-04 R-VIN-05-05

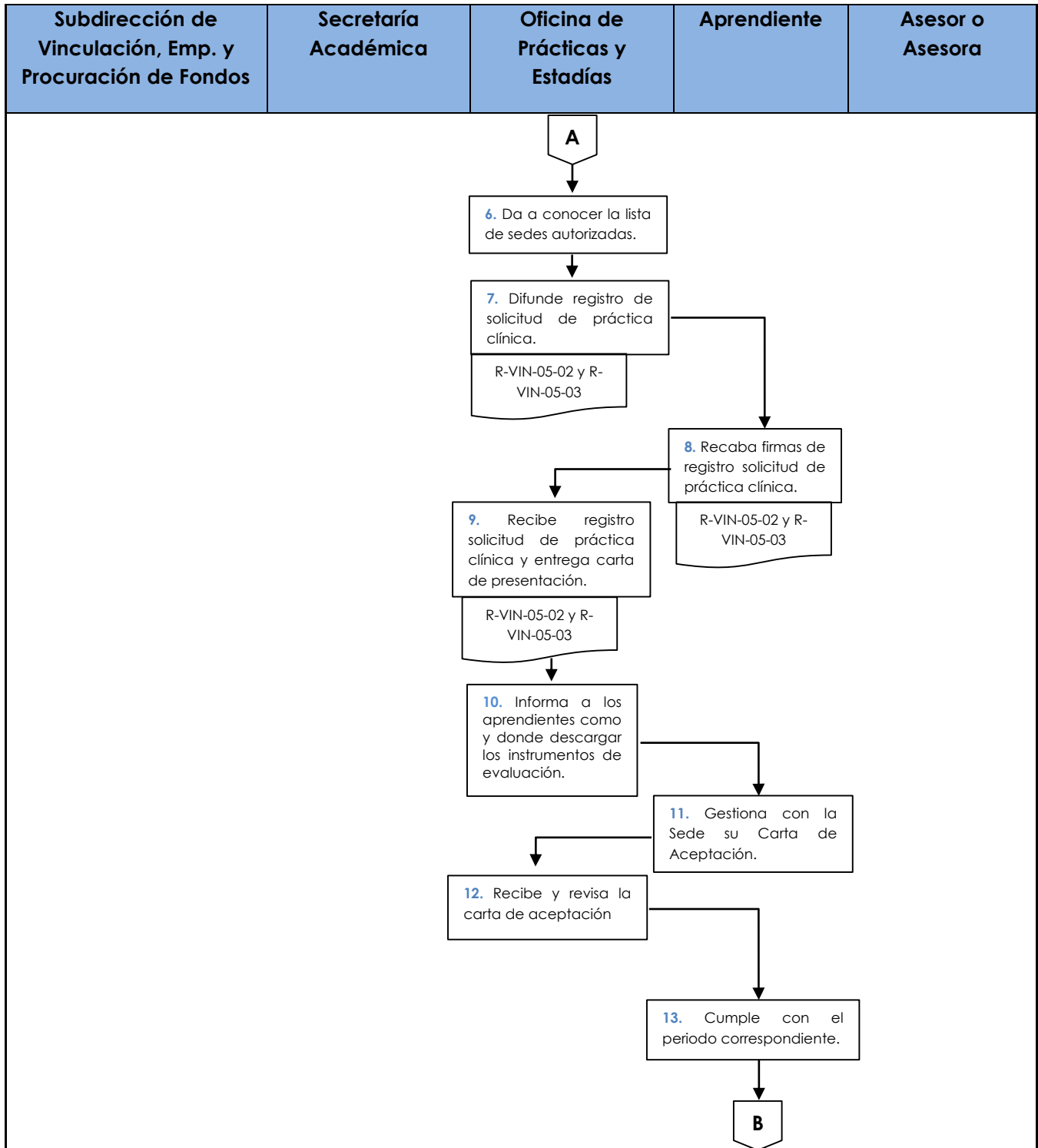
Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 5 de 13

17	Aprendientes	Gestiona ante la SEDE su constancia de término o carta de liberación al finalizar el periodo y entrega a la Oficina de Prácticas y Estadías en original.	Al concluir el periodo de Estancia o Estadía.	---
18	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe y revisa su constancia de término. Del mismo modo revisa que se encuentre el expediente completo: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Estancia y Estadía • Carta de presentación • Carta de aceptación • Constancia de término • Bitácora de Estancias y Estadía • Lista de cotejo Evaluación Inicial e Intermedia. • Lista de cotejo Evaluación Final 	Cuando lo determine.	R-VIN-05-01 R-VIN-05-04 R-VIN-05-05
19	Oficina de Prácticas y Estadías	Procede a archivar el expediente del aprendiz.	Al concluir el periodo de Estancia, Estadía y/o Servicio Social.	---

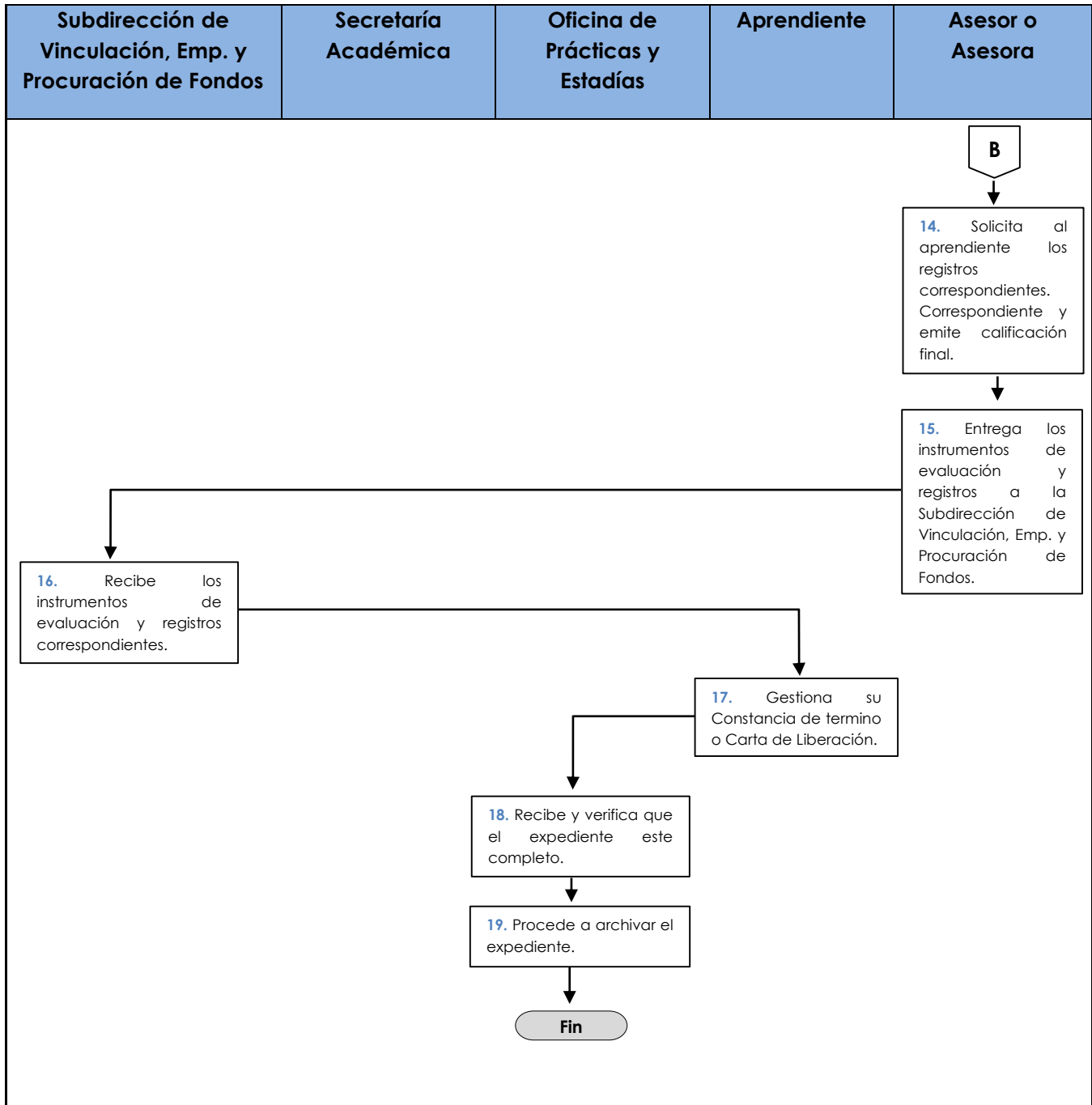
1. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 6 de 13



Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 7 de 13



Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 8 de 13

5. GLOSARIO

Universidad: La Universidad Politécnica de Amozoc.

Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de Fondos: Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos:

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.

Carta de liberación o Constancia de termino: Documento que expide la sede y donde acredita la conclusión en tiempo y forma de la Estancia o Estadía.

Estancia:

- Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar un ciclo de formación; Tiene una duración no menor a 120 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 alumno y alumna deberán realizar un proyecto elaborado conjuntamente con su asesor o asesora, 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.

Estadía:

- Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar el último cuatrimestre de una carrera; Tiene una duración de 600 horas.

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código:P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 9 de 13

- Tiene como finalidad movilizar las competencias adquiridas y se realiza en una organización o institución diferente a las Universidades Politécnicas.
- El alumno o alumna deberá llevar a cabo un proyecto elaborado conjuntamente con su asesor o asesora, 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.

6. REGISTRO

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-VIN-05-01	Bitácora de Estancias y Estadía	Permanente	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-05-02	Solicitud Servicio Social Ingenierías	Permanente	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-05-03	Solicitud de Estancia y Estadía	Permanente	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-05-04	Lista de Cotejo Evaluación Inicial e Intermedia	Permanente	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-05-05	Lista de Cotejo Evaluación Final	Permanente	Oficina de Prácticas y Estadías

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Código	Nombre del documento
S/C	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 10 de 13

S/C	Calendario Escolar Universidad Politécnica de Amozoc
Oficio	Oficio UPAM/134/2021
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
N/A	NORMA ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015
N/A	Carta de presentación, Carta de Aceptación y Carta de Liberación o Constancia de Terminó.

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 actividad 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 de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
03	28/02/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificaron firmas 2. Se modificó por completo el procedimiento

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 11 de 13

04	12/07/2021	<p>1.- Se modificó el puesto de quien elaboró, revisó y autorizó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>2.- 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;</p> <p>3.- Se modificó el objetivo;</p> <p>4.- Se agregó en el Alcance a la Secretaría Académica y a la Subdirección de Vinculación, Emprendimiento y Procuración de Fondos, además de que se eliminó el inicio de procedimiento en el mismo;</p> <p>5.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance;</p> <p>6.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente;</p> <p>7.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;</p> <p>8.- Se modifica Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>9.-Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>10.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento;</p> <p>11.- Se modificó la secuencia en Control de cambios.</p>
05	25/02/2022	<p>1.- Se cambió la versión y la fecha de modificación.</p> <p>2.- Se modificaron las políticas y normas de operación.</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 modificó el Glosario en el apartado de Servicio Social.</p>
06	15/02/2023	<p>1.- Se modifica el puesto y nombre de quien elaboró el procedimiento.</p> <p>2.- Se modificó el pie de página cambiando el requisito, fecha de última actualización, el responsable del procedimiento y la versión.</p> <p>3.- Se modificó el Alcance</p> <p>4.- Se modifican las políticas 3.4, 3.6, 3.8, 3.3, 3.15 y 3.17 del procedimiento perteneciente a la versión 05.</p> <p>5.- Se eliminan las políticas: 3.3, 3.7, 3.10, 3.11, 3.12 y 3.14 del procedimiento perteneciente a la versión 05.</p>

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código:P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 12 de 13

		<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>
--	--	---

Procedimiento: Estancias I, II y Estadía Ingenierías.	Código: P-VIN-05	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 15/02/2023	Requisito: 8.2.1	Página 13 de 13