PROCEDIMIENTO:

ESTANCIAS Y ESTADÍA DE LAS INGENIERÍAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Guadalupe Bolaños Delgado Coordinadora de Prácticas y Estadías	Lic. Ailed Xiomara Rivera González Subdirectora de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	Mtro. Ricardo Ernesto López Priego Rector

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC
RECTORÍA

Toda copia en papel es un **documento no controlado** a excepción del documento en origina

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 coordinación de prácticas y estadías, gestiona la apertura de plazas en las empresas de acuerdo a las necesidades de estancias y estadía.

3.2 En cada una de las ingenierías se consideran estancias y estadías de acuerdo al plan de estudios correspondiente, en el cual se encuentran las horas a realizar. En caso de estancias I y II son 120 horas a realizar en cada cuatrimestre, en caso de estadías son 600 horas a realizar en cada cuatrimestre.

3.3 La proyección de plazas que entrega la secretaría académica deberá ser llenada de acuerdo al formato que previamente la coordinación 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 coordinación 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 o estadía. Según sea el caso.

3.6 Las cartas de presentación, aceptación y liberación deberán llevar como mínimo nombre del alumno y su carrera y se pueden usar sinónimos en el nombre de las mismas, así como se aceptarán los formatos establecidos por cada sede.

3.7 Durante las reuniones informativas que realizará la coordinación de prácticas y estadía para asesores y aprendientes se tocaran temas informativos, así como el llenado correcto del registro r-vin-03-01 solicitud de estancia y estadía, entre otras cuestiones del proceso.

Toda copia en papel es un documento no controlado a excepción del documento en origina

3.8 La asesora o asesor enviará a la sede correspondiente el instrumento de evaluación r-vin-03-02 para que califique al aprendiente y verificará los resultados, en caso de ser menor a 7 se da como no acreditado.

3.9 Los expedientes completos de los aprendientes incluyen: acuse de la carta de presentación, carta de aceptación, carta de liberación, instrumento de evaluación r-vin-03-02. Los expedientes incompletos son aquellos que les falte algún documento de los anteriormente citados.

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 coordinación de prácticas y estadías.

3.14 La asesora o asesor deberá estar en contacto directo con el encargado responsable del aprendiente en la sede a partir de que recibe la carta de aceptación, para resolver algún inconveniente que pueda surgir entre sede y aprendiente tanto en cuestiones académicas como personales.

3.15 La recepción de cualquier documento o registro únicamente será por parte de la subdirección de vinculación, emprendedurismo y procuración de fondos o de la coordinación de prácticas y estadías.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Coordinación 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 coordinación de prácticas y estadías.	Durante la siguiente semana que se solicita.	---

Toda copia en papel es un **documento no controlado** a excepción del documento en origina

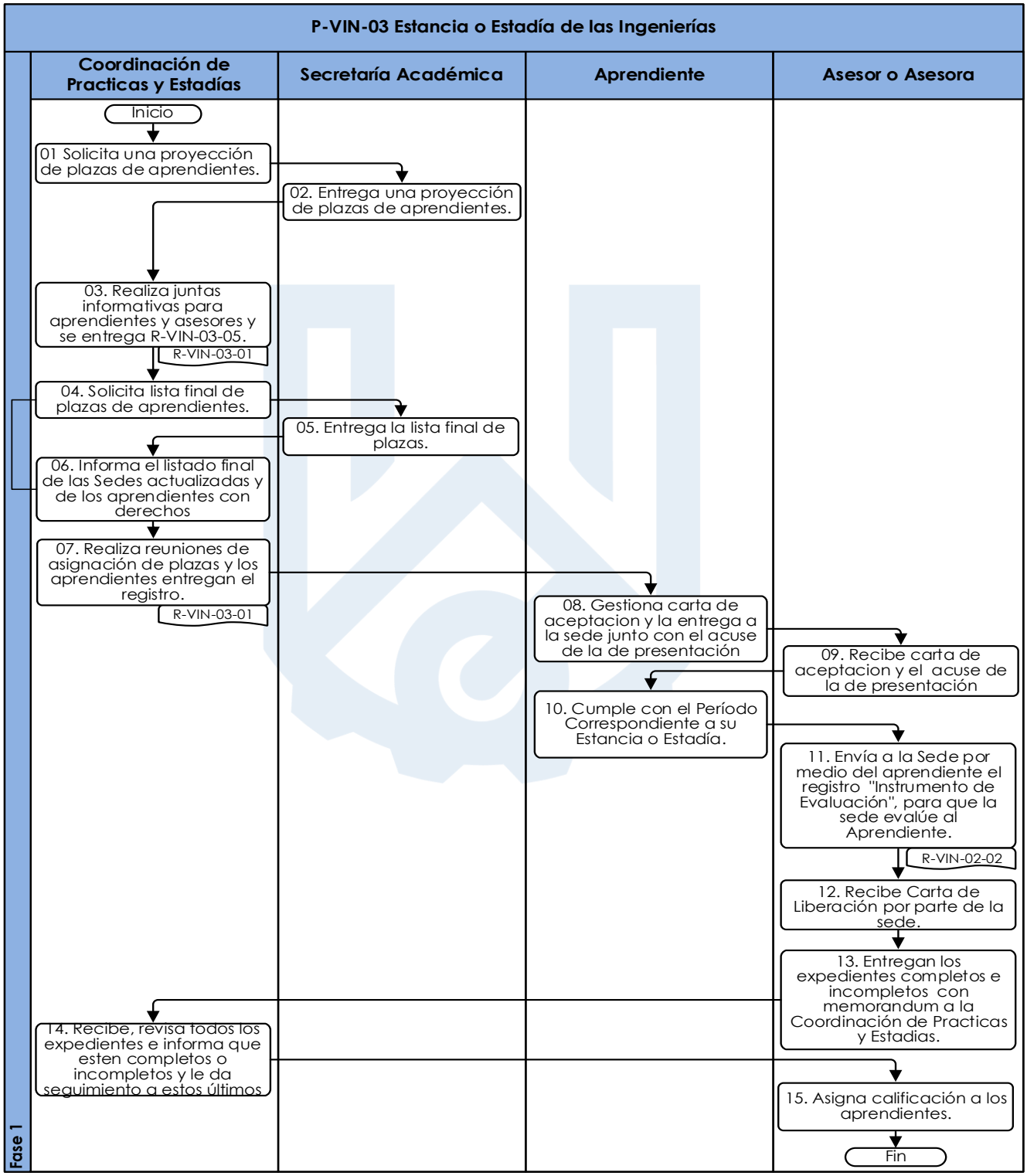
3	Coordinación de prácticas y estadías	Realizarán reuniones informativas para asesores y aprendientes junto con otras áreas involucradas y entrega el registro solicitud de estancia y estadía a los aprendientes.	Durante el mes previo al inicio del cuatrimestre.	R-VIN-03-01
4	Coordinación de prácticas 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.	**---**
5	Secretaría académica	Entrega a la coordinación de prácticas y estadías la lista final de plazas de los aprendientes que aplicaran en este proceso.	Durante la semana siguiente a la solicitud.	---
6	Coordinación 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	**---**
7	Coordinación de prácticas y estadías	Realizará 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.	Los primeros 5 días hábiles posteriores a la reinscripción conforme a calendario escolar.	R-VIN-03-01
8	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 las primeras semanas que ingresa a la sede.	**---**
9	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 las primeras semanas que ingresa el aprendiente a la sede.	---
10	Aprendiente	Cumple con el período correspondiente a su estancia y/o estadía.	Periodo correspondiente según sea el caso	---

Toda copia en papel es un **documento no controlado** a excepción del documento en origina

11	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-02-02
12	Asesor o asesora	Recibe la carta de liberación por parte de la sede.	Al término del cuatrimestre	---
13	Asesor o asesora	Entrega expedientes completos de los aprendientes a la coordinación de prácticas y estadías en un memorándum donde se cite los mismos y en caso de tener expedientes incompletos estos deben ser incluidos en otro memorándum para que queden en proceso de revisión	Semana 15 del cuatrimestre	---
14	Coordinación de prácticas y estadías	Revisa y recibe los expedientes por medio de un memorándum sobre el cual anotará y firmará los que están completos y los que se quedan en proceso para darle seguimiento.	Semana 15 del cuatrimestre	---
15	Asesor o asesora	Asigna las calificaciones de los aprendientes siempre y cuando haya entregado los expedientes de los aprendientes a la coordinación de prácticas y estadías y tengan su instrumento de evaluación R VIN 03-02 acreditado tanto por la sede como por el mismo asesor.	Durante las fechas asignadas según calendario escolar para subir calificaciones.	---

Toda copia en papel es un **documento no controlado** a excepción del documento en origina

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Toda copia en papel es un documento no controlado a excepción del documento en origina

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 ingenierías.

SEDE: Organización donde el aprendiente lleva a cabo su periodo de estancia o estadía. 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 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 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.

Toda copia en papel es un documento no controlado a excepción del documento en origina

7. REGISTRO

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo
R-VIN-03-01	Solicitud de estancia y estadía	4 años	Coordinación de prácticas y estadías
R-VIN-02-02	Instrumento de evaluación	4 años	Coordinación 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 Ingenierías
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 ISO 21001:2018 Sistema De Gestión Para Organizaciones Educativas
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 Termino.
R-VIN-02-02	Instrumento de Evaluación

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	28/03/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente

Toda copia en papel es un **documento no controlado** a excepción del documento en origina