

Procedimiento

Estadía

		
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías Emitió	Responsable del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Establecer la metodología para la operación de las estadías de los alumnos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al concluir el tercer ciclo de formación para la estadía.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “él” puede significar “él o ella”.
- 3.3 La estadía tendrá una duración de 600 horas al término del último cuatrimestre.
- 3.4 Se privilegiará el desarrollo de competencias genéricas y específicas.
- 3.5 Es corresponsabilidad del alumno, Asesor y del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías, conseguir los espacios suficientes y adecuados para las estadías.
- 3.6 El Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías autoriza la pertinencia de las estadías para los alumnos regulares.
- 3.7 El Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías asignará un asesor a cada alumno, quién lo apoyará académicamente durante todo el tiempo que dure su estadía.
- 3.8 El desarrollo académico de la estadía es responsabilidad del Responsable de Programa Académico con el apoyo del asesor académico y con la evaluación correspondiente del asesor empresarial.
- 3.9 Es responsabilidad del Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías reportar cuatrimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el cuatrimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a Rectoría, mediante el registro denominado *Informe Cuatrimestral*.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Cumplir al 100% el registro de calificaciones de estadías de los alumnos regulares al concluir el último cuatrimestre.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Asigna al asesor correspondiente de acuerdo al sector del organismo receptor.
5.2	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías Responsable de Programa Académico Asesor académico Alumno	Gestionan, tramitan y obtienen espacios para efectuar estadías de acuerdo al número y características solicitadas.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Comunica al Responsable de Programa Académico, asesores académicos y a la comunidad estudiantil sobre las características de los espacios disponibles para realizar estadías mediante reunión informativa.
5.4	Alumno	Solicita a su asesor académico la inscripción a estadía una vez acreditadas las asignaturas correspondientes al tercer ciclo de formación.
5.5	Alumno	Una vez que ha analizado con su asesor académico y con el Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías la opción elegida, obtiene de la página electrónica de la UPMYS el <i>Formato de Solicitud de Estadía</i> , lo requisita, lo imprime y lo entrega, anexando copia de constancia de Vigencia del IMSS.
5.6	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Elabora la <i>Carta de Presentación</i> que dirige al representante del Organismo receptor para la presentación formal del alumno que desarrollará su estadía.
5.7	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías Asesor Académico	Da seguimiento personalizado para asegurar el cumplimiento de la estadía establecida en la <i>Carta de Presentación</i> .
5.8	Alumno	Realiza estadía supervisado por su asesor académico y asesor empresarial recopilando la información y evidencias necesarias para elaborar su <i>Reporte de Estadía</i> .
5.9	Organismo Receptor	Evalúa el desempeño del alumno utilizando la <i>Evaluación del Asesor empresarial</i> , y en caso de conformidad el organismo receptor expide la <i>Carta de Liberación de Estadía</i> (hoja membretada y sello), la cual debe mencionar las 600 horas correspondientes a la estadía realizada. <i>Nota: Para las carreras del área de la salud el procedimiento puede ser diferente. debido a la normatividad vigente de la Secretaría de Salud.</i>
5.10	Alumno	Elabora el <i>Reporte de Estadía</i> , mismo que es revisado por el asesor académico.
5.11	Asesor académico Alumno	Evalúa el desempeño del alumno mediante una exposición de actividades.
5.12	Asesor académico Alumno	Recopila, integra de manera electrónica y/o física, aplica y entrega al Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formato de Solicitud Estadía.</i> • <i>Carta de Aceptación.</i> • <i>Programación de Actividades.</i> • <i>Evaluación del Proceso de Estadía.</i> • <i>Evaluación al O.R.</i> • <i>Carta de Terminó de Estadía.</i>

Secuencia	Responsable	Actividades
5.13	Asesor académico	Con base en la <i>Evaluación del Asesor Académico</i> y la <i>Evaluación del Asesor Empresarial</i> ingresa las calificaciones, mediante el acta de aprobación, previa autorización del Departamento del Vinculación, Estancias y Estadías.
5.14	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Archiva los documentos, en forma física y/o electrónica que corresponden al expediente del alumno.
5.15	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Reporta los avances a Rectoría mediante el <i>Informe Cuatrimestral</i> con copia a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Administrativa	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Carta de presentación.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Reglamento de estancias y estadías de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Formato de Solicitud Estadía.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Carta de Aceptación.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Programación de Actividades.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Evaluación del proceso de estadía.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Evaluación al O.R.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Carta de Terminación de estadía.
Departamento de Servicios Escolares	Acta final de Calificaciones.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Informe Cuatrimestral.

8. Glosario

- 8.1 **Estadía:** Es un proceso formativo de práctica de 600 horas, al finalizar el tercer ciclo de formación, realizado preferentemente en una organización o institución diferente a la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
- 8.2 **Programa de estadía:** Documento que se deberá redactar de acuerdo a las características que se le entrega al alumno, siempre y cuando las actividades de estadía estén enmarcadas en procesos productivos.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			