

# Procedimiento

## Estancia

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

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica al concluir el primer ciclo de formación para la primera estancia y al concluir el segundo ciclo de formación para la segunda estancia.

### 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 Las estancias tendrán una duración de 120 horas al término del 4º y 7º 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 estancias.
- 3.6 El departamento de Vinculación, Estancias y Estadías autoriza la pertinencia de las estancias 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 estancia.
- 3.8 El desarrollo académico de la estancia 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 estancias de los alumnos regulares al concluir el 4º y 7º 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 estancias 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 estancias mediante reunión informativa.
5.4	Alumno	Solicita a su asesor académico la inscripción a estancia una vez acreditadas las asignaturas correspondientes al primer ciclo de formación. Solicita a su asesor académico la inscripción a estancia una vez acreditadas las asignaturas correspondientes al segundo 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 Estancia</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 estancia.
5.7	Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías Asesor Académico	Da seguimiento personalizado para asegurar el cumplimiento de la estancia establecida en la <i>Carta de Presentación</i> .
5.8	Alumno	Realiza estancia supervisado por su asesor académico y asesor empresarial recopilando la información y evidencias necesarias para elaborar su <i>Reporte de Estancia</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 Estancia</i> (hoja membretada y sello), la cual debe mencionar las 120 horas correspondientes a la estancia realizada.  <i>Nota: los documentos mencionados se entregan al alumno que a su vez entregada al departamento de Vinculación, Estancias y Estadías.</i>
5.10	Alumno	Elabora el <i>Reporte de Estancia</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"> <li>• <i>Formato de Solicitud Estancia.</i></li> <li>• <i>Carta de Aceptación.</i></li> <li>• <i>Programación de Actividades.</i></li> <li>• <i>Evaluación del proceso de estancia.</i></li> </ul>

Secuencia	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Evaluación al O.R.</i></li> <li>• <i>Carta de Terminó de estancia.</i></li> </ul>
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	<i>Formato de Solicitud Estancia.</i>
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 estancia.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Evaluación al O.R.
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	<i>Carta de Terminó de estancia.</i>
Departamento de	Acta final de Calificaciones.

Responsable	Registro
Servicios Escolares	
Departamento de Vinculación, Estancias y Estadías	Informe Cuatrimestral.

Fin

## 8. Glosario

- 8.1 **Estancia:** Es un proceso formativo de práctica de 120 horas, al finalizar el primero y segundo ciclo de formación, realizado preferentemente en una organización o institución diferente a la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
- 8.2 **Programa de estancia:** Documento que se deberá redactar de acuerdo a las características que se le entrega al alumno, siempre y cuando las actividades de estancia 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			