



**Código**  
**PR-REC-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>5</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>





**Código**  
**PR-REC-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir sobre la experiencia profesional del alumnado durante su etapa formativa para garantizar la puesta en práctica de los conocimientos obtenidos en el aula, que les permita obtener experiencias profesionales y una vinculación efectiva con el sector productivo.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal de la Secretaría Académica y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 3, fracción V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ámbito Estatal

Artículos 82, 83 y 84 del Reglamento Académico del Alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Asesor académico: Personal docente asignado por la universidad que tendrá a su cargo la asesoría académica del estudiante durante su estancia, así como de su estadía profesional.

Carta de terminación: Carta que emite la organización a la universidad donde manifiesta que el estudiante ha concluido su Estancia y Estadía satisfactoriamente en el tiempo señalado.

Estadía: Es el proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo en el décimo cuatrimestre, en organizaciones del sector productivo y social, ya sean públicas o privadas, acordes al perfil profesional del Programa Educativo.

Estancia: Proceso formativo no escolarizado que tiene como propósito que los estudiantes desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el ciclo de formación correspondiente, a través de un proyecto externo, por lo que es necesario emitir una carta de presentación.

Formato de evaluación: Documento que contiene los criterios para evaluar el desempeño de los estudiantes durante la Estancia y Estadía.

Organización: Es aquella entidad pública o privada de cualquier giro y tamaño, en donde el estudiante ingresa para realizar un período de estancia y estadía.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Secretario Académico.
  - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
2. Coordinador de Ingenierías.
  - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
3. Asesor académico.

**Código**  
**PR-REC-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes

3.1. Gestionar las actividades académicas enfocadas al proceso de las estancias y estadías del estudiante.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secretario Académico.

1. Planea, conjuntamente con el Director de Vinculación, los tiempos para el desarrollo de las estancias y estadía de un ciclo escolar.
2. Informa, a través de una plática, al estudiantado sobre los tramites a seguir para el desarrollo de las estancias y estadías.
3. Recibe, de las organizaciones, la F-PR-PDE-01-R00 Ficha para registro de proyecto de Estancia y Estadía Profesional.
4. Turna, vía correo electrónico al Coordinador de Ingenierías las Fichas para registro de proyecto de Estancia y Estadía Profesional para validar los proyectos que se publicaran.

Coordinador de Ingenierías.

5. Recibe, las Fichas para registro de proyecto de Estancia y Estadía Profesional, analiza y valida, conjuntamente con las academias, los proyectos viables para desarrollar.
6. Turna, por correo electrónico al Director de Vinculación con copia al Secretario Académico, los proyectos validados a ser publicados.

Secretario Académico.

7. Recibe, del Director de Vinculación, la relación de estudiantes que cumplieron con la entrega de la carta de compromiso.
8. Informa, vía correo electrónico, al Coordinador de Ingenierías, la relación de estudiantes aceptados en organizaciones para el desarrollo de la estancia o estadía profesional.

Coordinador de Ingenierías

9. Asigna en función del proyecto y giro de la organización, al docente que fungirá como asesor académico.
10. Notifica, por correo electrónico, al asesor académico la relación de estudiantes a asesorar.

Asesor académico

11. Recibe, del Coordinador de Ingenierías, la designación de asesor académico de estancia o estadía.
12. Elabora conjuntamente con el estudiante, el programa de actividades, para el desarrollo de la estancia o estadía.
13. Realiza el seguimiento, con base al programa de actividades, el cumplimiento por parte del estudiante, de las actividades planeadas.
14. Evalúa conjuntamente con el asesor empresarial, mediante el F-PR- PAE -04-R00 Formato de seguimiento y evaluación de la estancia o estadía, el desempeño del estudiante.
15. Recibe del estudiante, el reporte final de la estancia o la memoria estadía.
16. Recibe, de la organización, la carta de terminación de la estancia o estadía y lo turna junto con las evaluaciones, al Coordinador de Ingenierías.

**Código**  
PR-REC-SAC-06 R00

**Fecha de emisión**  
02/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes

Coordinador de Ingenierías.

17. Recibe, de los asesores académicos, cartas de terminación de la estancia o estadía y Formato de seguimiento y evaluación de la estancia o estadía de los estudiantes.
18. Elaborar la relación de estudiantes acreditados.
19. Envía la relación de estudiantes acreditados, al Jefe de Departamento de Control Escolar, con copia al Director de Vinculación y Secretario Académico.
20. Integra expediente de los estudiantes y resguarda en el área destinada para ello.

**Fin del procedimiento.**

## VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Estancia	$(\text{Total de estudiantes que no concluyeron la estancia} / \text{Total de estudiantes que iniciaron la estancia}) * 100$	Porcentaje	Anual	0%

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Estadía	$(\text{Total de estudiantes que no concluyeron la estadía} / \text{Total de estudiantes que iniciaron la estadía}) * 100$	Porcentaje	Anual	0%

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
F-PR-PDE-01-R00	Ficha para registro de proyecto de Estancia y Estadía Profesional.	SAC	1 año	1 año	2 años	Archivo histórico
F-PR-PDE-02-R00	Formato de seguimiento y					



**Código**  
**PR-REC-SAC-06 R00**

**Fecha de emisión**  
**02/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes

	evaluación de la estancia o estadía, del desempeño del estudiante.					
--	--	--	--	--	--	--

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2020	00	Generación del documento.

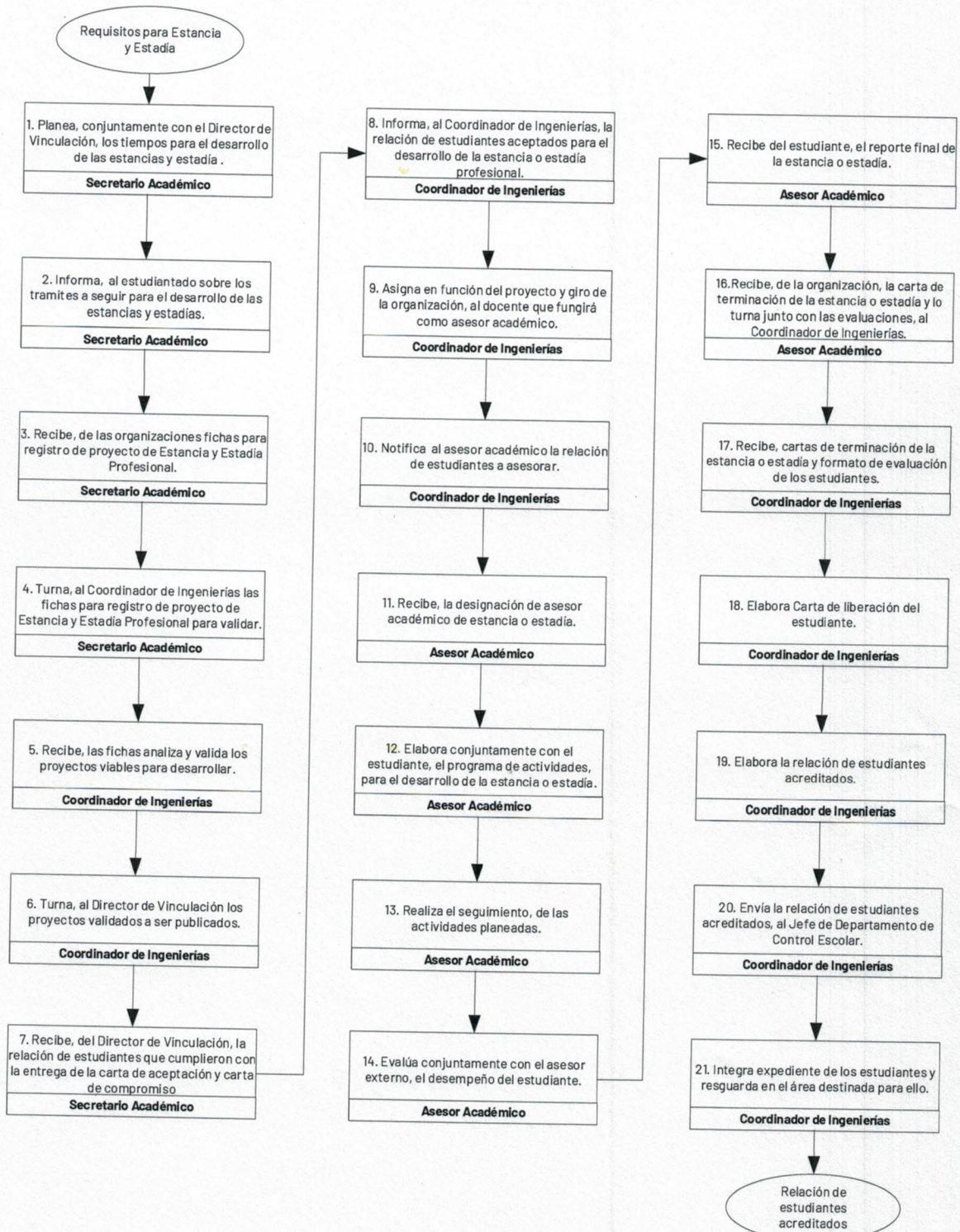
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**Dr. Víctor Eduardo Espadas Aldana**  
**Secretario Académico**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Planear, Desarrollar y Evaluar la Estancia y Estadía Profesional de los Estudiantes



Ficha para registro de proyecto de Estancia Profesional  
Registro de Empresas e Instituciones

{Empresa}

{Departamento}

{Nombre del proyecto}

**1. Descripción General del proyecto.**

<b>Versión:</b>	V2
<b>Fecha de elaboración:</b>	Mayo 2020
<b>Gerente o responsable de proyecto/ Área o Unidad de negocio a la que pertenece</b>	{Persona líder del área a la cual está asignado el proyecto}
<b>Líder del proyecto o dueño del proceso/ Puesto o función</b>	{Persona que sería el responsable directo con el/la estudiante}
<b>Objetivo del proyecto (favor de incluir en la redacción: resultado/mejora + forma de medirlo + periodo de tiempo + personas e inversiones involucradas + métodos a emplear)</b>	{Favor de incluir la descripción de cada proyecto en el que se desee la participación}
<b>Descripción de la situación actual o punto de partida del proyecto</b>	
<b>Dirección física donde se realizará la estancia/estadía</b>	
<b>Horario o carga semanal (hr)</b>	{Proyecto total mínimo 600hrs /15 semanas para Estadías y 120 hrs Estancias}
<b>Recursos humanos requeridos a la UPY (cantidad y carreras)</b>	{número de estudiantes requeridos por carrera}
<b>Habilidades requeridas</b>	Enliste los conocimientos y habilidades previas que la persona requerida debe tener para el mejor desempeño en el proyecto.
<b>Retribución o beneficios ofrecidos</b>	{capacitación, transporte, equipo de trabajo, alimentos, apoyos económicos, etc}

**2. Datos de contacto.** Indique el contacto principal para efectos del presente proyecto, mediante el cual el estudiantado se podrá dirigir a efectos de solicitar su incorporación al mismo, pudiendo ser la persona responsable del proyecto o alguna del área de recursos humanos, selección, etc.

<b>Contactos:</b>	Nombre (s)	
	Puesto (s)	
	Correo (s)	
	Teléfono (s)	



Ficha para registro de proyecto de Estancia Profesional  
Registro de Empresas e Instituciones

**Las siguientes secciones aplican para proyectos de Estadía.**

**3. Cronograma de Actividades.** Describa brevemente las actividades principales que se realizarán durante el período de Estadías, de manera cronológica. En caso de ser necesario puede adicionar filas:

Actividad	Semana														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**4. Lista de Entregables.** Señale los entregables que el proyecto generará y con lo cual se podrá medir el resultado del mismo:

Entregable	Descripción



Formato de seguimiento y evaluación de la estancia o estadía, del desempeño del estudiante

Período cuatrimestral: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Tipo: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono/fax/E-mail: \_\_\_\_\_  
Área y/o Depto.: \_\_\_\_\_  
Tutor empresarial: \_\_\_\_\_  
Datos de contacto: \_\_\_\_\_  
*Teléfono / extensión*                      *Correo electrónico*

**DATOS DEL PROYECTO**

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
Carrera del estudiante: \_\_\_\_\_  
Nombre del asesor: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN**

Aspectos a evaluar (escala del 1 al 10)	Asesor empresarial	Asesor académico	
1. Puntualidad y asistencia			
2. Cumplimiento e iniciativa en el trabajo asignado			
3. Capacidad de comunicación oral y escrita			
4. Facilidad para el trabajo en equipo			
5. Cumplimiento a las normas generales y de seguridad			
6. Conocimientos técnicos aplicados			
7. Desarrollo de habilidades, en la práctica profesional			
8. Evaluación de avances del programa de trabajo			
9. Implantación y seguimiento del proyecto			
<b>Promedio:</b>			





Formato de seguimiento y evaluación de la estancia o estadia, del desempeño del estudiante

Posterior a la conclusión del proyecto, se hacen las recomendaciones siguientes:

Fecha de entrega: 5 de Febrero 2021

Promedio del mes: -----

**Asesor empresarial**

**Asesor académico**

**Coordinador de Ingenierías**

-----

-----

-----

Dr.

M.I. Julio C. Molina Céspedes