



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ESTADÍAS

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ESTADÍAS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	3
OBJETIVO	3
DEFINICIONES.....	3
Asesor de la Unidad Económica.....	3
Asesor académico.....	3
Cambio de estadía	3
Cancelación de estadía	3
Carta de presentación.....	4
Estadía	4
Estudiante	4
Evaluación de estadía	4
Lugar de estadía	4
Número de espacios de estadía	4
Planeación de estadía.....	4
Proyecto de estadía.....	5
Reporte de estadía	5
Sanción.....	5
Seguimiento de estadía.....	5
Responsable de programa educativo.....	5
CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA ESTADÍA.....	6
CAPÍTULO 3. PARTICIPANTES DE LA ESTADÍA Y SUS FUNCIONES	9
ESTUDIANTES.....	9
ASESOR ACADÉMICO.....	9
ASESOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.....	10
DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.	10
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	10
CAPÍTULO 4. LOS ESTUDIANTES.....	12
SON DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	12
SON OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	13
CAPÍTULO 5. OPERACIÓN DE LA ESTADÍA.....	16
PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍA	16
Inducción de la estadía.	16

Oferta de estadías.....	16
Asignación de asesores académicos.....	16
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	17
Registro de la estadía	17
Planeación de las actividades de la estadía	17
Seguimiento del proyecto de la estadía.....	17
EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE LA ESTADÍA.....	17
CAPÍTULO 6. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ESTADÍA.	19
ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ESTADÍA.	19
CAPÍTULO 7. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL REPORTE DE ESTADÍA.	20
CONCLUSIONES	21

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los lineamientos generales de operación de las estadías que las Universidades del Subsistema Tecnológico deberán seguir para cumplir de manera correcta con esta última fase de formación académica y profesional de las y los estudiantes, las cuales se llevan a cabo en dos periodos que corresponden con el final de cada ciclo de formación, en el sexto y décimo cuatrimestre.

DEFINICIONES

Asesor de la Unidad Económica

Persona designada por la empresa para orientar, evaluar y dar seguimiento, al **estudiante** durante su proceso de estadía.

Asesor académico

Docente designado por el programa educativo para orientar, evaluar y dar seguimiento al alumno mediante contacto permanente durante su proceso de estadía.

Cambio de estadía

Se lleva a cabo por incumplimiento de los acuerdos con la empresa y no son imputables al estudiante,

Cancelación de estadía

Se lleva a cabo por baja o renuncia del estudiante o por incumplimiento en el reglamento de la empresa.

Carta de presentación

Documento que sirve para postular a un estudiante con una empresa para la realización de la estadía.

Estadía

Periodo de tiempo en donde el estudiante realiza un proyecto dentro de cualquier empresa del sector productivo, para solucionar un problema real de la organización, en el cual aplica sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante los cuatrimestres previos.

Estudiante

A la persona que cumplió con los requisitos de admisión, inscripción y permanencia establecidos en el Reglamento Escolar / Académico.

Evaluación de estadía

Proceso mediante el cual el asesor de la Unidad Económica y el asesor académico emiten una calificación con base en el desempeño del estudiante mostrado durante su estadía

Lugar de estadía

Empresas, instituciones u organismos públicos o privados, así como organizaciones sociales o comunitarias, donde los estudiantes realizan las actividades de estadía.

Número de espacios de estadía

Cantidad de lugares que se requieren dentro de las empresas para que los estudiantes realicen sus estadías.

Planeación de estadía

Documento que contiene todas las actividades que los estudiantes deben llevar a cabo para dar cumplimiento con su proyecto de estadía.

Proyecto de estadía.

Desarrollo de una propuesta de solución a un problema planteado en el sector productivo y/o de servicios públicos o privados.

Reporte de estadía

Documento final en el que los estudiantes integran las actividades realizadas durante su estadía, de acuerdo con las políticas establecidas por el programa educativo.

Sanción

Medida que se aplica a las y los estudiantes como consecuencia de un acto o infracción contrario a las disposiciones del Reglamento Escolar / Académico de los Estudiantes.

Seguimiento de estadía

Es el monitoreo que lleva a cabo el asesor académico a las actividades que realizan los estudiantes durante el proyecto de estadía.

Responsable de programa educativo

Persona encargada de la dirección de carrera o de división, coordinador de carrera, jefatura de carrera, etc.

CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA ESTADÍA

Se entenderá por Estadía el periodo de tiempo en donde el estudiante realiza un proyecto dentro de cualquier Unidad Económica: empresa del sector productivo de bienes o servicios, pública o privada u organización social; para solucionar un problema real de la organización, en el cual aplica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante los cuatrimestres previos.

Se llevará a cabo durante el sexto y el décimo cuatrimestre y tendrán una duración de 600 horas cada una, conforme a lo establecido en el plan de estudios de cada Programa Educativo.

Podrá realizarse en organizaciones del sector productivo, de servicios, organizaciones sociales o comunitarias y de investigación, ya sean públicas o privadas, acordes al perfil profesional del Programa Educativo.

La Universidad asignará un Asesor Académico para orientar, evaluar y dar seguimiento al alumno mediante contacto permanente durante su proceso de estadía, y, por otra parte, deberá existir un asesor de la Unidad Económica designado por la empresa para orientar, evaluar y dar seguimiento, a las actividades que realiza el alumno durante su proceso de estadía dentro de la empresa.

La evaluación de la Estadía se llevará a cabo conjuntamente entre el Asesor Académico y su contraparte, el Asesor de la Unidad Económica, a partir de los criterios de los desempeños definidos previamente en cada Programa Educativo. Como parte de la evidencia de este proceso, el estudiante entregará el Reporte de Estadía de las actividades realizadas el cual servirá para determinar la acreditación de esta, siempre que incluya lo

establecido en la Estructura del reporte de Estadía, previamente acordado entre el estudiante y sus asesores.

El objetivo de la Estadía será la puesta en práctica, en un ambiente real de trabajo, de las competencias adquiridas en el ciclo de formación previo, por lo que el proyecto a realizar debe elaborarse con esta consideración de manera concertada entre la Universidad y la empresa, y tener un alcance adecuado con el nivel educativo al que corresponde la estadía.

Es indispensable que las estadías consideren las competencias adquiridas en cada ciclo de formación, las cuales se encuentran enunciadas en el plan de estudios de cada Programa Educativo. Es decir, la estadía de sexto cuatrimestre buscará la consolidación de las competencias de TSU; en tanto que la estadía de décimo cuatrimestre corresponderá a las competencias adquiridas durante los estudios de Licenciatura.

La Universidad ejercerá las funciones de planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de las Estadías, siendo responsabilidad de la Universidad, a través del Área de Vinculación y figuras homólogas de Programas educativos y Asesores académicos, procurar espacios suficientes y adecuados para la realización de las estadías.

Para el logro de los objetivos y metas que corresponden a las estadías, la Universidad, por conducto de su Área de Vinculación, gestionará la celebración de acuerdos o convenios de colaboración con organizaciones del sector productivo, de servicios, de investigación y organizaciones sociales o comunitarias, ya sean públicas o privadas, cuyas actividades se adecuen al perfil profesional de los Programas Educativos que imparte.

En las Universidades del Subsistema Tecnológico la Estadía Profesional es equivalente al Servicio Social.

Una vez concluida la estadía profesional, el estudiante deberá entregar en los tiempos establecidos por la institución el Reporte de Estadía Profesional avalada por los asesores académico y de la Unidad Económica.

Durante el periodo de la estadía, las y los estudiantes permanecen de tiempo completo en turno matutino, vespertino o mixto, en el lugar de estadía, previo acuerdo celebrado con la Universidad, bajo la orientación y guía del Asesor Académico y Asesor de la Unidad Económica.

CAPÍTULO 3. PARTICIPANTES DE LA ESTADÍA Y SUS FUNCIONES

ESTUDIANTES

El estudiante será el responsable de:

- Cumplir con el proyecto acordado con la empresa.
- Aplicar sus conocimientos y habilidades en la empresa designada para su estadía.
- Cumplir 600 horas de manera presencial en la empresa.
- Cumplir con la normativa de la Universidad y de la empresa.
- Entregar el reporte de estadía.

ASESOR ACADÉMICO

El asesor académico será el responsable de:

- Junto con el estudiante y el asesor de la Unidad Económica definen el proyecto de estadía.
- Junto con el estudiante y el asesor de la Unidad Económica acuerdan las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de estadía
- Asesorar al estudiante en el desarrollo de su proyecto de estadía.
- Evaluar al estudiante durante el desarrollo del proyecto de estadía.
- Reportar la acreditación del proceso de estadía de sus estudiantes.
- Revisa el reporte de estadía del estudiante durante el desarrollo y conclusión de la estadía, dando su aprobación para ser liberado.
- Mantiene comunicación con el asesor de la Unidad Económica respecto al proyecto y elaboración del reporte de estadía del estudiante.
- Identificar espacios para estadía.
- Integrar el expediente de la estadía de sus estudiantes asesorados.

ASESOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA

El asesor de la unidad económica será el responsable de:

- Junto con el estudiante y el asesor académico definen el proyecto de estadía.
- Validan las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de estadía
- Asesorar al estudiante dentro de la empresa en el desarrollo de su proyecto de estadía.
- Evaluar al estudiante durante el desarrollo del proyecto de estadía.
- Supervisa el desarrollo del proyecto de estadía.
- Mantiene comunicación con el asesor académico respecto al proyecto y elaboración del reporte de estadía del estudiante.
- Aporta y asigna espacios para realizar la estadía.
- Emite carta de liberación de la estadía.

DIRECTOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.

El Director del Programa Educativo será responsable de:

- Asignar Asesor Académico a los estudiantes
- Toma las decisiones colegiadas que considere pertinentes respecto a las situaciones que se presentan durante el desarrollo de la estadía
- Identificar espacios adecuados para las estadías de su programa educativo.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

El área de vinculación será responsable de:

- Identificar las empresas donde los estudiantes puedan realizar su estadía
- Seleccionar en coordinación con las personas a cargo de los programas educativos las empresas o instituciones para realizar las estadías.

- Celebrar convenios de colaboración con las empresas donde los alumnos realizarán estadías.
- Integrar una base de datos de los lugares conseguidos para las estadías
- Vigilar y dar seguimiento a la vigencia de acuerdos formalizados con los lugares de estadía.

CAPÍTULO 4. LOS ESTUDIANTES

SON DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Ser asignado a una empresa o institución para la realización de su proyecto de estadía.

Buscar y solicitar la vinculación del lugar de estadía, siempre y cuando el lugar de estadía cumpla con los lineamientos y el perfil de egreso del Programa Educativo;

Contar con un asesor académico por parte de la Universidad durante la realización de su proyecto de estadía para la orientación académica.

Contar con un asesor de la Unidad Económica por parte de la empresa o institución en donde realice su proyecto de estadía para la orientación técnica.

Estar en comunicación con el asesor académico, asesor de la Unidad Económica y/o el director del Programa Educativo de su programa educativo para reportar cualquier irregularidad o anomalía en su estadía.

Solicitar su baja temporal de la estadía en caso de tener alguna situación que le impida continuar su proceso de estadía.

En caso de no aprobar la estadía, la/el estudiante podrá repetirla, siempre y cuando cumpla con la normatividad universitaria vigente.

La y el estudiante podrá ser reasignado a otra empresa o institución, solamente en caso de que sea separado de la misma por motivos ajenos a ella o él y con un previo análisis y autorización de la dirección del Programa Educativo correspondiente.

Al terminar el proyecto de estadía, la/el estudiante obtendrá los documentos que evidencien la liberación y, en su caso, la aprobación de esta.

Recibir la inducción a la estadía.

Ser evaluado tanto por el asesor de la Unidad Económica como el asesor académico.

Recibir su carta de presentación o de asignación a través de la Dirección de su Programa Educativo de acuerdo con el calendario de estadías.

Contar con seguro facultativo vigente proporcionado por la universidad.

Los demás que se deriven de las disposiciones de las política o reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

SON OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Cumplir y sujetarse a las disposiciones del reglamento, políticas, lineamientos y normatividad vigente en la Universidad y respetar las que rijan en la empresa o institución, para procurar el buen y óptimo desarrollo de su estadía.

Elaborar y presentar un programa de trabajo de las actividades a los asesores académico y de la Unidad Económica para llevar a cabo durante su proceso de estadía.

Recoger su carta de presentación o asignación en el área correspondiente y presentarla al área apropiada de la empresa.

Participar en el desarrollo de las actividades en el lugar de la estadía y elaborar su reporte bajo la dirección de los asesores académico y de la Unidad Económica.

Entregar de forma oportuna a su asesor académico los avances del reporte de estadía para revisión de acuerdo con las fechas establecidas previamente.

Portar su credencial institucional u otra identificación proporcionada por la empresa o institución durante su permanencia en el lugar de estadía y exhibirla cuando sea requerido para ello.

Cumplir de forma ininterrumpida con el calendario de actividades de estadía, con el fin de alcanzar sus objetivos y metas dentro del período y calendario escolar autorizado.

Observar una conducta ética y profesional durante su estadía.

Elaborar el reporte del proyecto de estadía bajo la dirección de sus asesores, académico y de la Unidad Económica, de acuerdo con el protocolo establecido y entregarlo a la instancia correspondiente.

Acatar las instrucciones e indicaciones de sus asesores, relativas a su participación en el desarrollo de las actividades durante la estadía.

Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se le proporcione durante el desarrollo de su estadía.

Cumplir las medidas y normas de seguridad e higiene vigentes en la empresa o institución, para prevenir los riesgos y accidentes de trabajo.

Asegurarse de que su seguro facultativo asignado esté vigente.

Abstenerse de divulgar, grabar, almacenar, reproducir, por cualquier medio, información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que sean materia de derechos de autor o propiedad de la Unidad Económica, o que la organización haya indicado explícitamente como confidenciales.

Los demás que se deriven de las disposiciones de las política o reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

Cubrir el proceso de liberación de estadía entregando a todas las áreas involucradas los documentos que lo evidencian.

CAPÍTULO 5. OPERACIÓN DE LA ESTADÍA

PLANEACIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍA

Inducción de la estadía.

Durante los 2 primeros meses del quinto y noveno cuatrimestre se lleva a cabo la difusión de la estadía a los alumnos que están próximos a realizarla por el área responsable. La presentación de la difusión de la estadía estará disponible para su consulta.

Oferta de estadías

De manera permanente, la dirección de vinculación realiza las gestiones con las empresas para generar los convenios de colaboración que se requieren y en las cuales los estudiantes de los programas educativos puedan realizar sus proyectos de estadía.

Vinculación, a partir del primer mes del cuatrimestre previo a la estadía, pone a disposición las empresas tentativas para realizar proyectos de estadía.

Los alumnos podrán proponer o gestionar la empresa para el desarrollo de su proyecto de estadía y notificar al área correspondiente para validar su pertinencia.

Se entregará a los estudiantes que van a realizar su estadía una carta de presentación o asignación que entregarán a la empresa.

Asignación de asesores académicos

El responsable del programa educativo realiza la asignación de asesor académico a los alumnos próximos a realizar sus estadías.

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Registro de la estadía

De acuerdo con el calendario académico de la universidad, el asesor académico define el proyecto de estadía en conjunto con el asesor industrial y alumno a través del formato definido por la institución.

Planeación de las actividades de la estadía

El alumno en coordinación con los asesores de la Unidad Económica y académico establecen las actividades a desarrollar durante el proyecto de la estadía, registrando en el formato que defina la institución.

Seguimiento del proyecto de la estadía

El seguimiento del proyecto de estadía se realiza por el asesor académico:

- A través de una asesoría personalizada a los alumnos en estadía
- A través de la comunicación vía correo electrónico institucional, redes sociales o videoconferencia con el alumno.
- Con la entrevista con el asesor de la Unidad Económica vía electrónica o por teléfono.

Si durante el desarrollo de la estadía el estudiante comete una falta al reglamento de la universidad o la empresa recibirá una sanción de acuerdo con el reglamento escolar.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE LA ESTADÍA

La evaluación del proyecto de estadía se realiza por medio de una rúbrica de evaluación con la cual se determina la aprobación o reprobación de la estadía en los tiempos establecidos por la universidad.

El asesor académico acordará con el estudiante los tiempos en los que se revisará los avances del reporte del proyecto de estadía.

Para finalizar el proyecto de estadía el estudiante entrega el reporte de estadía terminado y autorizado.

Se dará por acreditada o aprobada la estadía de los estudiantes, cuando el asesor de la Universidad y el asesor de la Unidad Económica, evidencien el logro de los objetivos y metas previstos en el proyecto de la estadía.

Al finalizar el proyecto de estadía se aplica una encuesta de satisfacción al estudiante y al asesor de la Unidad Económica.

CAPÍTULO 6. PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ESTADÍA.

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ESTADÍA.

RESUMEN

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN 4

1.1 Antecedentes

1.2 Planteamiento del Problema

1.3 Objetivos general y específicos

1.4 Definición de variables

1.5 Hipótesis o supuestos

1.6 Justificación del Proyecto

1.7 Limitaciones y Alcances

1.8 La Empresa (Nombre de la empresa)

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO Y MARCO CONTEXTUAL

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROYECTO

CAPÍTULO 4. RESULTADOS Y CONCLUSIONES

4.1 Resultados

4.2 Trabajos Futuros

4.3 Recomendaciones

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

CAPÍTULO 7. CRITERIOS BÁSICOS PARA LA EVALUACIÓN DEL REPORTE DE ESTADÍA.

1. La extensión sugerida para la redacción del reporte de estadía es como mínimo de 40 cuartillas.
2. Para la Bibliografía y formato del documento utilizar la nomenclatura según el APA.
3. No se permite plagio dentro del reporte de estadía.
4. Los resultados del proyecto de estadía deben ser acordes a lo planeado.
5. Calidad en la redacción y la ortografía del documento.
6. Uso de lenguaje académico.
7. Cumplimiento de la estructura propuesta.
8. Cumplimiento de tiempos acordados.
9. Uso de la metodología adecuada.

CONCLUSIONES

El presente documento de “**Lineamientos para la operación de las Estadías**” servirá a las Universidades del Subsistema Tecnológico como una herramienta para el desarrollo de estas que los estudiantes deben llevar a cabo durante el sexto y décimo cuatrimestre de su formación académica.

Es el resultado colaborativo de representantes académicos de distintas instituciones que aportaron su experiencia en el desarrollo del proceso de estadías.

Se identifican como actores principales en este proceso a los estudiantes, asesor académico, asesor de la Unidad Económica, director del programa educativo y el área de vinculación de la universidad.

La duración de la Estadía es de 600 horas, distribuidas en 15 semanas de 8 horas diarias para cumplir con lo establecido en 6º y 10o. cuatrimestre.

La estadía debe iniciar dentro de la empresa al mismo tiempo que inicia el cuatrimestre correspondiente.

Es de suma importancia el acompañamiento del asesor académico y el asesor de la Unidad Económica para que el estudiante desarrolle su proyecto de estadía.

Al término de la estadía el estudiante entrega su reporte de estadía liberado por sus asesores académico y de las Unidades Económicas.

Las estadías desarrolladas por los estudiantes son una oportunidad para aplicar sus conocimientos adquiridos dentro de las aulas, desarrollar sus habilidades y destrezas dentro de las empresas, así como la posibilidad de ser contratados.