



INSTRUCTIVO

Proceso de estadías (Perfil de Estudiante)

Última actualización: Marzo 2022

Versión 1.1

Contenido

REGISTRAR NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	3
1. Ingresar al sistema.	3
2. Adjuntar Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS.	3
2.1. Ingresar “Numero Seguridad Social”.	5
2.2. Adjuntar “Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS”.	5
2.3. Validar información.	5
2.4. Consultar estatus.	6
PROCESO INICIAL DE ESTADÍA.	7
1. Ingresar al menú.	7
2. Elegir periodo de estadía.	7
3. Generar Constancia de no Adeudo.	8
4. Capturar ficha de registro de estadía (Parte 1).	10
5. Adjuntar carta de aceptación.	11
PROCESO FINAL DE ESTADÍA	12
1. Ingresar al menú.	12
2. Seleccionar periodo de estadía.	12
3. Capturar actividades de estadía.	14
4. Consultar estatus de la memoria de estadía.	15
5. Consultar calificaciones.	15
6. Capturar Ficha de registro de estadía (Parte 2).	15
7. Adjuntar carta de terminación.	16
8. Evaluar estadía.	18

REGISTRAR NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

1. Ingresar al sistema.

Ingresa al Sistema Integral de Información para estudiantes (e-siin), disponible en el menú “Estudiantes” de la página oficial de la Universidad en www.utvm.edu.mx o en su caso en la liga directa <http://e-siin.utvm.edu.mx/e-siin/>



2. Adjuntar Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS.

Desde el menú principal selecciona la opción “Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS”; esta opción está disponible todos los cuatrimestres.



Desde este apartado puedes capturar tu Número de Seguridad Social (NSS) y adjuntar tu Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS para que sean validados por el área correspondiente.

A continuación, se mostrarán tus datos de estudiante y los del IMSS con las indicaciones para subir tu constancia, así como su estatus en caso de que ya la hayas adjuntado y enviado anteriormente. En este caso debes considerar lo siguiente:

a) Si no ha sido revisada, el registro se muestra en color amarillo:

Visita No.: 252497 Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado de Hidalgo | "Aprender, Emprender, Transformar" Cerrar sesión

Unidad Académica: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Prog.Educativo/Carrera: INGENIERÍA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE

Período: SEPTIEMBRE-DICIEMBRE-20 Cuatrimestre: 10 Grupo: A

La documentación deberá ser adjuntada en formato PDF  y con un tamaño máximo de 1024 KB. Se validará la calidad de los documentos adjuntados.

Datos del IMSS (Ejemplo de la Constancia de Vigencia de Derechos) [Ejemplo Aquí](#)

Documento PDF 	Número Seguridad Social *	Archivo *	Estatus y Observaciones del documento
 Constancia de Vigencia de Derechos IMSS	1234567890	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...ionado	NO REVISADO

Para descargar tu Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS entra [AQUÍ](#)

Para cambiar tu Clínica por internet solo necesitas tu CURP, el Código Postal de tu nuevo domicilio y un correo electrónico personal. Da clic en [¿Cómo cambiar mi Clínica del IMSS por Internet?](#) para realizar el proceso.

b) Si ya fue validada, el registro se muestra en color verde:

Datos del IMSS (Ejemplo de la Constancia de Vigencia de Derechos) [Ejemplo Aquí](#)

Documento PDF 	Número Seguridad Social *	Archivo *	Estatus y Observaciones del documento
 Carnet del IMSS	1234567890	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...ionado	VALIDADO

c) Si fue rechazada, el registro se muestra en color rojo indicando en observaciones el motivo del rechazo:

Datos del IMSS (Ejemplo de la Constancia de Vigencia de Derechos) Ejemplo Aquí			
Documento PDF	Número Seguridad Social *	Archivo *	Estatus y Observaciones del documento
 Carnet del IMSS	1234567890	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...ionado	RECHAZADO NO ES EL DOCUMENTO SOLICITADO

2.1. Ingresar “Numero Seguridad Social”.

En la columna “Numero Seguridad Social”, ingresa el Número de Seguridad Social que viene en tu Constancia de Vigencia de Derechos IMSS.

Documento PDF	Número Seguridad Social *
 Constancia de Vigencia de Derechos IMSS	1234567890

2.2. Adjuntar “Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS”.

En la columna “Archivo”, adjunta tu Constancia de Vigencia de Derechos IMSS en formato PDF (máximo 1024 KB).

Archivo *
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningú...ionado

Nota. Si ya subiste tu constancia y deseas cambiarla, tienes la opción de hacerlo en tanto no sea validada.

2.3. Validar información.

Para enviar la validación de los datos anteriores, da clic en el botón “Enviar Documentos para su Validación”.

 Enviar Documentos para su validación 

 Cancelar

2.4. Consultar estatus.

Desde esta misma pantalla se podrá revisar el archivo y el estatus del mismo.

Estatus y Observaciones del documento
NO REVISADO
RECHAZADO NO ES EL DOCUMENTO SOLICITADO
VALIDADO

PROCESO INICIAL DE ESTADÍA.

1. Ingresar al menú.

En el menú principal, ingresa en el icono “Proceso de Estadías”.



Desde este botón puedes iniciar los diferentes trámites de tu Proceso de Estadía, los iniciales y la conclusión. El Departamento de Prácticas y Estadías validará cada documento que adjuntes en tu proceso.

2. Elegir periodo de estadía.

En esta pantalla selecciona tu periodo de estadía y da clic en el botón “Continuar”.

Prog.Educativo/Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Grupo: C

Asesor Académico: LIC. MIRIAM OLGUIN TORRES

Datos de la Organización o Empresa

Nombre Empresa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAM

Domicilio Empresa: PLAZA JUÁREZ SN, COLONIA CENTRO , CENTRO, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, MÉXICO, C.P. 42000

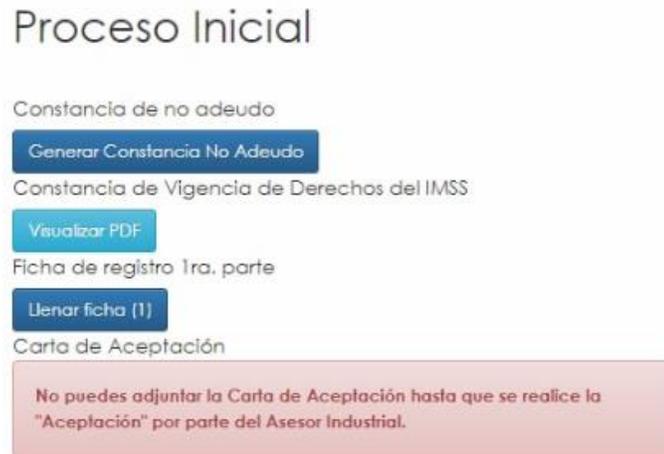
Tamaño Empresa: Tamaño de la Empresa... Giro Empresa: Giro de la Empresa...

Asesor Industrial L.C. Santiago Hernández Juárez

Correo Asesor Correo Asesor Industrial...

Los datos marcados con (*) son obligatorios.

Se mostrará el menú principal del **Proceso Inicial** con todos los requisitos que debes cumplir, como se muestra a continuación:



3. Generar Constancia de no Adeudo.

Para generar la constancia, selecciona dicho botón:

- a) El sistema automáticamente te mostrará si tienes algún adeudo que te impida continuar con el proceso de estadía, como se muestra en la siguiente imagen:

Unidad Académica: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Prog.Educativo/Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Periodo: MAYO-AGOSTO-201* Cuatrimestre: 6 Grupo: C

RELACIÓN DE MATERIAL PRESTADO o ADEUDOS CON LA UNIVERSIDAD				
No.	Área / Almacén	Cantidad	Material / Descripción Adeudo	Monto Adeudo
1	COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	1	IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO \$1.00	\$1.00
2	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	1	PROGRAMACIÓN EN C++ d (No. Adquisición: 9409)	Define el Área
3	ÁREA DE CAJA	1	ADEUDO CON OTRA GENERACIÓN	\$480.00

Se ha detectado que a la fecha, presentas **uno o varios adeudos** de **algún servicio, material o equipo de la Institución**, por lo que esto **impide** Generar la **Constancia de No Adeudo** y por ello no te **permitirá continuar** con tu **proceso de estadía**. Verifica en el área según corresponda.

Nota: en caso de presentar adeudos debes contactar al área que corresponda para recibir indicaciones de cómo cubrirlo.

b) Si no tienes ningún adeudo podrás generar tu Constancia, dando clic en el botón verde “Generar Constancia Adeudo”, como se muestra a continuación:

Unidad Académica: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Prog.Educativo/Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Periodo: MAYO-AGOSTO-201' Cuatrimestre: 6 Grupo: C

RELACIÓN DE MATERIAL PRESTADO o ADEUDOS CON LA UNIVERSIDAD				
No.	Área / Almacén	Cantidad	Material / Descripción Adeudo	Monto Adeudo

No tienes **adeudo(s)** que **impidan** Generar la Constancia de No Adeudo. ×

Generar Constancia Adeudo(1) Ver PDF Regresar ↶

4. Capturar ficha de registro de estadía (Parte 1).

Da clic en el botón “Llenar ficha” y captura todos los datos solicitados, al finalizar guarda la información.

Ficha de Registro de Estadía (Parte 1)

Información General (Estudiante)

Matrícula: Nombre:

Fecha Nacimiento: Edad:

Datos de Residencia y Contacto (Estudiante)

Domicilio de residencia:

Teléfono Particular: Teléfono Celular: Teléfono Recados:

Correo Electrónico:

Datos del Padre o Tutor

Nombre del Padre o Tutor: Teléfono del Tutor:

Correo Electrónico Tutor:

Datos de un Familiar que pueda proporcionar referencias

Nombre Familiar: Parentesco del Familiar:

Teléfono Familiar: Correo Electrónico Familiar:

Domicilio Familiar:

Datos Académico-Escolares

Periodo de Estadía: Año:

Unidad Académica: Cuatrimestre:

Prog.Educativo/Carrera: Grupo:

Asesor Académico:

Datos de la Organización o Empresa

Nombre Empresa:

Domicilio Empresa:

Tamaño Empresa: Giro Empresa:

Asesor Industrial:

Correo Asesor:

Los datos marcados con (*) son obligatorios. x

5. Adjuntar carta de aceptación.

Este documento es proporcionado por tu asesor industrial, para lo cual es importante consideres lo siguiente:

- a) Si no has cumplido con toda la información señalada hasta este punto, el asesor industrial no podrá aceptarte en la empresa y, por lo tanto, no podrás adjuntar tu Carta de Aceptación, el mensaje es el siguiente:



- b) Si ya cumpliste con la información antes descrita, podrás adjuntar tu carta dando clic en el botón "Seleccionar archivo":

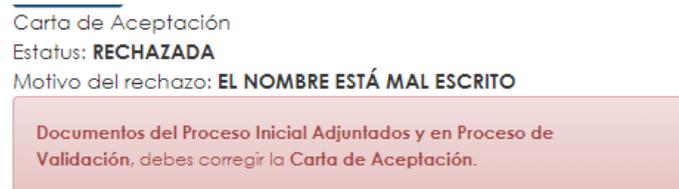


Nota. Si ya subiste tu carta y deseas cambiarla, tienes la opción de hacerlo en tanto no sea validada.

- c) Si la carta de aceptación ha sido aceptada, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- d) Si tu carta de aceptación ha sido rechazada, se mostrará el siguiente mensaje indicando el motivo:



PROCESO FINAL DE ESTADÍA

1. Ingresar al menú.

En el menú principal ingresa al apartado “Proceso de Estadías.”



Desde este botón puedes iniciar los diferentes trámites de tu Proceso de Estadía, los iniciales y la conclusión. El Departamento de Prácticas y Estadías validará cada documento que adjuntes en tu proceso.

2. Seleccionar periodo de estadía.

Selecciona el periodo de estadía y da clic en continuar, se mostrará una pantalla como la siguiente:

Prog.Educativo/Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Grupo: C

Asesor Académico: LIC. MIRIAM OLGUIN TORRES

Datos de la Organización o Empresa

Nombre Empresa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAM

Domicilio Empresa: PLAZA JUÁREZ SN, COLONIA CENTRO , CENTRO, PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, MÉXICO, C.P. 42000

Tamaño Empresa: Tamaño de la Empresa... Giro Empresa: Giro de la Empresa...

Asesor Industrial L.C. Santiago Hernández Juárez

Correo Asesor Correo Asesor Industrial...

Los datos marcados con (*) son obligatorios.

Se mostrará el Menú principal del Proceso Final de estadías.

Proceso Final

Actividades relevantes

Capturar actividades

Estado de la validación de la memoria
LA MEMORIA NO HA SIDO AUTORIZADA

Estado de la captura del asesor industrial
Pendiente de captura

Estado de la captura del asesor académico
Pendiente de captura

Ficha de registro 2da. parte

No tienes **actividades relevantes** capturadas, las **calificaciones del asesor industrial y del asesor académico** no están **capturadas** y la **memoria de estadía** no ha sido **autorizada**, por tal motivo aún **no puedes capturar la Ficha de Estadía (2a. Parte)**.

Pendiente de captura

Carta de Terminación

Documentos en Proceso de Validación.
Aún no puedes subir la Carta de Terminación hasta que los documentos del Proceso Final hayan sido validados o capturados según corresponda.

Evaluación de la Estadía (F-SA-22)

No puedes realizar.
la **Evaluación de la Estadía** porque aún no se ha subido/adjuntado la Carta de Terminación.

3. Capturar actividades de estadía.

En este apartado capturarás las actividades relevantes realizadas durante tu proceso de estadía, para ello da clic en el botón “Capturar actividades” y llena la información correspondiente.

CAPTURA DE ACTIVIDADES RELEVANTES DE ESTADÍA

Matrícula: 1630067 Nombre: DE PRUEBA ESTUDIANTE

Unidad Académica: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Prog.Educativo/Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Periodo: MAYO-AGOSTO-2019 Cuatrimestre: 6 Grupo: C

Nombre de la Empresa: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPAI

Relación de Actividades

No. Actividad	Descripción de la Actividad
1	Descripción de la Actividad Relevante...
2	Descripción de la Actividad Relevante...
3	Descripción de la Actividad Relevante...
4	Descripción de la Actividad Relevante...

Una vez capturadas, podrás visualizarlas dando clic en el botón “Ver actividades capturadas.”

Proceso Final

Actividades relevantes

Estado de la validación de la memoria
LA MEMORIA NO HA SIDO AUTORIZADA

Estad...
Penc...
Estad...
Penc...
Ficha...
No...
est...
Fic...

ACTIVIDADES RELEVANTES

No. Actividad	Descripción de la Actividad
1	ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ESTADÍAS
2	ELABORÉ UN MANUAL DEL PROFESORES DEL SIIN EN LSM A TRAVÉS DE VIDEO

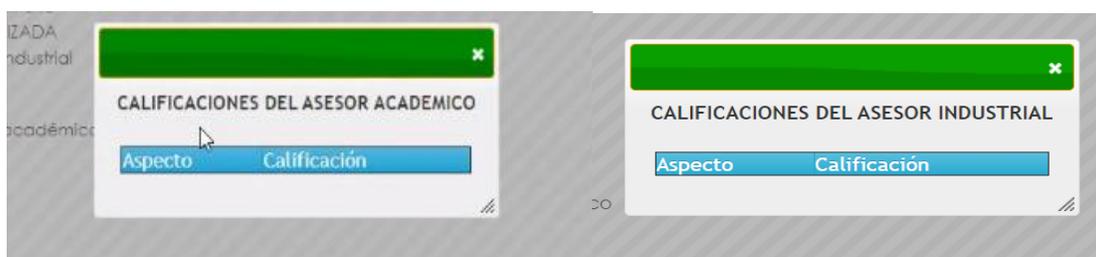
4. Consultar estatus de la memoria de estadía.

Podrás visualizar si tu memoria de estadía ya fue autorizada o no, se mostrarán los siguientes mensajes de acuerdo al estatus.

Estado de la validación de la memoria LA MEMORIA **NO HA SIDO AUTORIZADA** Estado de la validación de la memoria LA MEMORIA **FUE AUTORIZADA**

5. Consultar calificaciones.

En este apartado podrás consultar tus calificaciones asignadas por el Asesor Académico y Asesor Industrial.



6. Capturar Ficha de registro de estadía (Parte 2).

Para este proceso, es importante considerar lo siguiente:

- a) Si no has cumplido con los requisitos previos del Proceso Final, el sistema no te permitirá capturar la ficha de registro segunda parte, y se mostrará el siguiente mensaje donde puedes ver los requisitos que te faltan para poder capturar esta información.

Ficha de registro 2da. parte

No tienes actividades relevantes capturadas, las calificaciones del asesor industrial y del asesor académico no están capturadas y la memoria de estadía no ha sido autorizada, por tal motivo aún no puedes capturar la Ficha de Estadía (2a. Parte).

- b) Si has cumplido con todos los requisitos del proceso final, podrás capturar la información de la segunda parte de la ficha de estadía; al final da clic en el botón “Guardar ficha”.

Ficha de Registro de Estadía (Parte 2)

Información del Estudiante

Matrícula: 1630067 Nombre: DE PRUEBA ESTUDIANTE

Fecha Nacimiento: 15/09/1998 Edad: 23 HOMBRE

Periodo de Estadía:* MAYO-AGOSTO-2019

El siguiente apartado deberá ser llenado por el estudiante una vez concluido el proceso de estadía

Nombre del Asesor Industrial: L.C. Santiago Hernández Juárez

Correo Electrónico:

¿Te ofrecieron empleo al terminar la estadía? Sí No

¿Te quedaste a laborar? Sí No ¿Por qué?

¿Qué Apoyos percibiste? (Puedes seleccionar una o más opciones...)

- ALIMENTACIÓN
- HOSPEDAJE
- DINERO
- TRANSPORTE

¿Qué actividad realizarás después de concluir la estadía?

Selecciona una opción...

Los datos marcados con (*) son obligatorios.

Guardar Ficha **Cancelar**

7. Adjuntar carta de terminación.

Para este proceso debes considerar lo siguiente:

- a) Si te falta algún requisito no podrás adjuntar tu carta de terminación y el sistema te mostrará el siguiente mensaje.

Carta de Terminación

Documentos en Proceso de Validación.

Aún no puedes subir la Carta de Terminación hasta que los documentos del Proceso Final hayan sido validados o capturados según corresponda.

b) Si has cumplido con todos los requisitos podrás adjuntar tu Carta de Terminación, dando clic en el botón correspondiente:

Carta de Terminación

Los Documentos del Proceso Final de Estadía están completos, ya puedes subir o adjuntar la Carta de Terminación.

Adjuntar Carta Terminación

Se mostrará una venta como la siguiente donde podrás elegir el documento, posteriormente da clic en el botón “Enviar Documento para su Validación” al Departamento de Prácticas y Estadías, el tamaño máximo del documento debe ser 1024 KB.

Unidad Académica: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

Prog.Educativo/Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Periodo: MAYO-AGOSTO-2011 Cuatrimestre: 6 Grupo: C

PROCESO FINAL DE ESTADÍA

La documentación deberá ser adjuntada en formato PDF  y con un tamaño máximo de 1024 KB. Se validará la calidad de los documentos adjuntados.

Documento / Archivo

 Carta de terminación de estadía

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

 Enviar Documento para su validación 

 Regresar

- c) Si ya subiste tu Carta de Terminación y no ha sido validada por el Departamento de Prácticas y Estadías, el sistema te mostrará el siguiente mensaje.

Carta de Terminación

El Proceso Final de Estadía está Pendiente de Validación; es por ello que puedes revisar y volver a subir la Carta de Terminación si ésta fuera incorrecta antes de que la validen; porque una vez validado el Cierre de Estadía los botones se bloquearán y ya no podrás modificar el archivo.

 Visualizar Carta Terminación

 Adjuntar Carta Terminación

Nota. Si ya subiste tu carta y deseas cambiarla, tienes la opción de hacerlo en tanto no sea validada.

8. Evaluar estadía.

Para este proceso debes considerar lo siguiente:

- a) Si aún no subes y validan tu Carta de Aceptación, no podrás realizar la Evaluación de Estadía y el sistema te mostrará el siguiente mensaje.

Evaluación de la Estadía (F-SA-22)

No puedes realizar la Evaluación de la Estadía porque aún no se ha subido/adjuntado la Carta de Terminación.

- b) Cuando la Carta de Terminación ha sido validada, podrás realizar la Evaluación de Estadía, te aparecerá un botón verde como el siguiente.

Evaluación de la Estadía (F-SA-22)

 Modificar Evaluación de Estadía

A continuación, llena toda la información solicitada y da clic en el botón “Guardar Evaluación F-SA-22”.

Evaluación de los Asesores del Proceso de Estadía

Información del Estudiante



Nombre:

Carrera:

(A) Asesor Académico:

Nombre de la Organización:

Teléfono:

Matrícula:

Periodo de Estadía:

(B) Asesor Industrial:

Correo Electrónico:

I. Marque con una "[X]" para evaluar al asesor académico (profesor de la Universidad) de acuerdo a los siguientes aspectos:

- 1) Expuso oportunamente la forma y características de cómo se evaluaría el proceso de estadía. Sí No
- 2) Para realizar visita de seguimiento a la estadía, acordaba día, hora y el objetivo con asesor industrial y asesorado. Sí No
- 3) Mostró disponibilidad para coadyuvar al desarrollo del proyecto. Sí No ¿Por qué?
- 4) Estableció comunicación oportuna antes y durante el proceso de estadía. Sí No ¿Por qué?
- 5) En términos generales cómo evaluarías el desempeño del Asesor Académico. ¿Por qué?

II. Conteste con una "[X]" las siguientes preguntas para evaluar la disponibilidad de la organización.

- 1) ¿Hubo disponibilidad del asesor industrial durante la estadía? Sí No ¿Por qué?
- 2) ¿Las actividades encomendadas durante el proceso coadyuvaron a tu formación profesional? Sí No ¿Por qué?
- 3) ¿La organización te proporcionó algún tipo de apoyo económico? Sí No Especifique tipo
- 4) Con la experiencia que tuviste en la organización, ¿Cómo la calificarías para próximos periodos de estadía? ¿Por qué?
- 5) ¿Entregaste la memoria de estadía en formato digital o impreso a la organización? Sí No ¿A quién?
- 6) ¿Qué aspectos consideraría que debemos fortalecer en siguientes procesos de estadía?
- 7) Comentarios u observaciones:

Fecha de Elaboración: 08/12/2021 04:39:47 p. m.

🏠 Guardar Evaluación F-SA-22

⬅️ Regresar