



PRESENTACIÓN LINEAMIENTOS PROCESO DE ESTADÍA

¿QUÉ ES LA ESTADÍA?



➔ Poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos en las aulas.

➔ Tener el contacto con la realidad actual de las empresas a través de un ejercicio profesional.

➔ Mejora sus capacidades para establecer relaciones interpersonales.

➔ Facilita la incorporación al campo de trabajo o bien iniciar su propio negocio.



- ➔ **Periodo de 14** semanas como mínimo.
- ➔ Debe permanecer en la organización de manera **ininterrumpida**.
- ➔ Cubrir la jornada en un **horario de tiempo completo** adquiriendo las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto del personal.
- ➔ El estudiante debe cumplir con los reglamentos internos de la organización de estadía.
- ➔ El estudiante debe **guardar absoluta confidencialidad** y ética profesional para con los estudios o resultados que se vayan obteniendo durante y posterior al desarrollo de su proyecto o plan de trabajo, así como lo relativo a la administración y políticas de trabajo en la organización que haya sido asignada.

ASIGNACIÓN DE ESTADÍA



El Director de Programa Educativo según corresponda es el único que tiene la facultad para asignar a un estudiante a una organización, y esté pueda dar inicio a sus trámites y proceso de estadía; para lo Se considerarán los siguientes rubros:

- ➔ Perfil del estudiante.
- ➔ Promedio general.
- ➔ Requisitos solicitados por las organizaciones.

Disponibilidad de recursos económicos para solventar gastos durante la estadía.

Organizaciones gestionadas por el estudiante.

➔ Para el caso de los estudiantes que soliciten realizar su estadía en estado de Gravidéz, deberán entregar:

✓ Oficio solicitud a la dirección de carrera que corresponda, firmado por el estudiante, por su padre o tutor, y Vo.Bo. de la encargada de la Dirección de carrera que corresponda

✓ Oficio de la Interpretación del expediente médico, por parte del encargado del Servicio médico de la UTVM;

✓ Oficio de aceptación de la organización donde realizará su estadía



PARA EL CASO QUE SE DETECTE QUE LOS ESTUDIANTES ABANDONARON SU ESTADIA EN MAS DE DOS OCASIONES DURANTE EL PROCESO, SE DARÁ DE BAJA TEMPORAL.



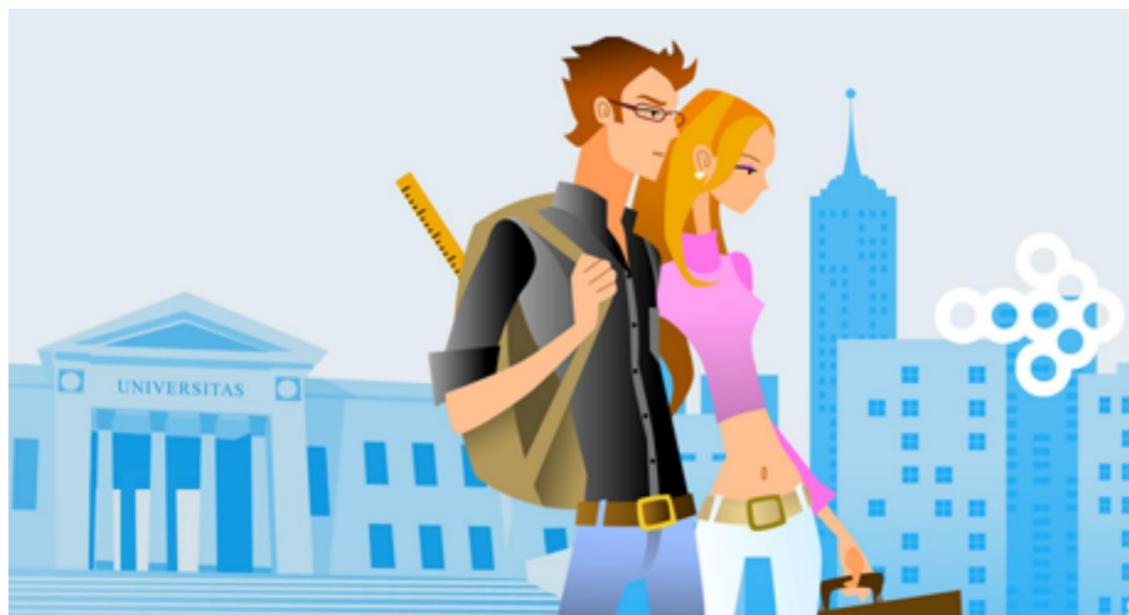
LOS ESTUDIANTES, POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRÁN ABANDONAR SU ESTADÍA, SIN HABERLO NOTIFICADO POR ESCRITO A SU DIRECCION DE CARRERA CORRESPONDIENTE, SI SE OMITE LA INSTRUCCION SE PROCEDERÁ A DAR DE BAJA YA SEA TEMPORAL O DEFINITIVA DEPENDIENDO LA CIRCUNSTANCIA DEL PROCEDER.



SE CONSIDERA Y PRIORIZA
DEPENDIENDO LA UBICACIÓN DE
ACUERDO A LO SIGUIENTE:



1. ORGANIZACIONES UBICADAS EN EL ESTADO DE HIDALGO.
2. ORGANIZACIONES, UBICADAS EN LOS ESTADOS DE MÉXICO, QUERÉTARO, GUANAJUATO Y DISTRITO FEDERAL.
3. ORGANIZACIONES SOLICITANTES UBICADAS EN OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO SEGÚN CORRESPONDA.



Un estudiante podrá realizar gestiones al interior de la Universidad o fuera de ella, para obtener alguna opción de estadía, la cual deberá turnarla a Dirección del Programa Educativo correspondiente para su evaluación y este determine la viabilidad de ser considerada para el estudiante que haya realizado las gestiones.

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA INICAR EL PROCESO DE ESTADIA.

SE GERENERA EN E-SIIN. UNA VEZ QUE SE CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS.



Deberá SUBIR al sistema de estadías los siguientes documentos:

➔ Constancia de no adeudo en original. **Se genera en SIIN**

➔ CONSTANCIA vigencia de derechos (validando el No. como activo) por el Servicio Médico de la UTVM. **Adjuntar en pdf en SIIN**

➔ Ficha de registro de estadía **F-SA-15.**
Complementar en SIIN 1ra parte.

— ¿Cuándo se **SUBE** la documentación **AL SIIN?**

Durante los primeros cinco días de iniciado el cuatrimestre en que realizarás tu estadía. En los tiempos estipulados por el Proceso de Estadía SGC.

EL ESTUDIANTE DEBERÁ SOLICITAR A LA ORGANIZACIÓN



Una **carta de aceptación** la cual valide el inicio de su estadía,

(Es requisito para que pueda continuar en su estadía.)

- Una **carta de terminación** que valide el cumplimiento del proceso.

(Es requisito para que el asesor académico pueda capturar su calificación final en el SIIN.)

- **Se generan en i – SIIN u Organización entrega y sube el estudiante al sistema.**

MOTIVOS DE SANCIÓN



- El estudiante será dado de baja temporal o definitiva del proceso de estadía si incurre en:
 - a) Dejar de asistir a la organización más de tres días consecutivos.
 - b) Abandonar la estadía sin causa justificada.
 - c) Que la organización cancele la estadía por causas imputables a él, por ejemplo; faltas injustificadas, retardos constantes, no acatar las políticas y reglamentos, etc.

ENTREGA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA



- Formato digital (PDF) a la dirección del Programa Educativo, en los tiempos estipulados por la misma.
- Donación de libro en biblioteca, en los tiempos estipulados por la misma.

UBICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ESTADÍA EN LA PÁGINA [HTTP://WWW.UTVM.EDU.MX/](http://www.utvm.edu.mx/)

The image shows a screenshot of a web browser displaying the website of the Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital (UTVM). The browser's address bar shows the URL <http://www.utvm.edu.mx/>. The website header includes the logo "hidalgo.gob.mx" and "SEPH | Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital". Below the header is a banner with the hashtag "#SOYUTVM" and the slogan "APRENDER, EMPRENDER, TRANSFORMAR". A navigation menu is visible, with the "ESTUDIANTES" tab selected, and a dropdown menu showing options: "e-sin", "Horarios", "Calendario", "Becas", "Estadía", "Titulación", and "Reglamentos". The "Estadía" option is highlighted with a blue arrow. The main content area features a large graphic with the text "IGUALDAD DE GÉNERO HOY PARA UN MAÑANA SOSTENIBLE" and "8 de marzo #díadelamujer". On the right side, there are logos for "Inclusión Educativa y Laboral", "Movilidad Estudiantil", "Educación Continua", and "Sala de Prensa". The footer of the page shows the URL www.utvm.edu.mx/?page_id=745.



De acuerdo al Modelo Educativo la Estadía es el periodo académico con duración de 14 semanas como mínimo, en el que el estudiante permanece en una organización del sector productivo con la finalidad de complementar su formación profesional a través de la práctica de competencias profesionales que le permitan conocer, atender y resolver situaciones en condiciones reales.

Durante la Estadía el estudiante desarrolla actividades y un proyecto tecnológico o de investigación aplicada asignado por la organización, para lo cual cuenta con la asesoría de un Asesor Académico por parte de la Universidad y un Asesor Industrial por parte de la Organización.

En los tres niveles educativos que oferta la UTMV se cursa una estadía profesional, programada en el último cuatrimestre del plan de estudios. A la conclusión de la estadía el estudiante presentará una memoria del trabajo realizado en la organización, la cual debe estar avalada por los asesores y es requisito de titulación.

Los lugares de Estadía son gestionados por la Universidad a través de la coordinación de los Programas Educativos y la Dirección de Vinculación. Para conocer a detalle el proceso de Estadía consulta los siguientes documentos:

- [Lineamientos para realizar la Estadía](#)
- [IT-SA-02 para elaborar Memoria de Estadía.](#)

Formatos para inicio, desarrollo y conclusión de la Estadía

- [Ficha de registro de Estadía](#)
- [Carta de Aceptación](#)
- [Carta de Terminación](#)

Lineamientos del Proceso de estadía

- I. Para un estudiante de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital la estadía es el periodo de 14 semanas como mínimo, en el que debe permanecer en una organización de manera permanente, aplicando y desarrollando sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cuatrimestres anteriores cursados en la Universidad.
- II. El estudiante deberá aprovechar ésta etapa de su formación, donde la universidad y las organizaciones crean espacios que le permiten consolidar y fortalecer su preparación profesional, aplicando sus conocimientos y habilidades en el campo laboral. Además, que estos espacios de estadía puedan proporcionar una posibilidad de empleo, según sea su desempeño profesional.
- III. El estudiante deberá colaborar con la organización cubriendo una jornada máxima de ocho horas diarias, adquiriendo las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto del personal.
- IV. El estudiante debe cumplir con los reglamentos internos de la organización a la que haya asignado para realizar su proceso de estadía.
- V. El estudiante debe guardar absoluta confidencialidad y ética profesional para con los estudios o resultados que se vayan obteniendo durante y posterior al desarrollo de su proyecto o plan de trabajo, así como lo relativo a la administración y políticas de trabajo.

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE SUBIR AL SISTEMA E-SIIN DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS?

■ **Inicio** de estadía

" **Para generación de Carta de Presentación**

1. Constancia de no adeudo
2. Constancia de vigencia de derechos de IMSS
3. Ficha de Registro de estadía **Primera parte F-SA-15**

▶ **Carta de aceptación** genera el E-SIIN o entrega Organización y se sube al sistema de estadías.

■ **Final** de Estadía

- ▶ Actividades relevantes
- ▶ Validación de Memoria de Estadía
- ▶ Evaluación de estadía (ASESORES ACADÉMICO E INDUSTRIAL)
- ▶ Ficha de Registro de estadía **F-SA-15, segunda parte.**
- ▶ Carta de terminación
- ▶ Evaluación del proceso de estadía **F-SA-18, Organización** **F-SA-22, Estudiante**

Proceso Inicial

Constancia de no adeudo

Visualizar PDF

Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS

Visualizar PDF

Ficha de registro 1ra. parte

Ver ficha

Carta de Aceptación
VALIDADA

Visualizar Carta Aceptación

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.

INICIO

Nombre	Asesor	Empresa	Constancia de no adeudo	IMSS	Ficha de registro 1ra. parte	Validación	Carta de aceptación	Validación de carta de aceptación
MARTINEZ MENDOZA ANA CAREN	LIC. MIRIAM OLGUIN TORRES	INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V. (EMPOWER LABS)	Ver documento	Ver documento	Capturada	Validado	Ver documento	Validado

Nombre	Asesor	Empresa	Actividades relevantes	Validación de la memoria	Calificación Académico	Calificación Industrial	Ficha/registro 2da. parte	Carta de terminación
MARTINEZ MENDOZA ANA CAREN	LIC. MIRIAM OLGUIN TORRES	INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V. (EMPOWER LABS)	Capturada	Capturada	Capturada	Capturada	Capturada	Ver documento

FINAL