

**DESARROLLO DEL
PROCEDIMIENTO DE
ESTADÍAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ESTADÍAS.

a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la correcta inserción del alumno en el sector productivo a través del seguimiento oportuno de políticas y lineamientos, que faciliten su incorporación al sector laboral y la aplicación de los conocimientos adquiridos en un proyecto en beneficio de la organización.

b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El proceso de estadías se realiza conforme lo señala el Reglamento de Estadías de la UT de Nayarit.
- Los responsables de llevar a cabo este procedimiento son Rectoría, Secretaría Académica, Área Jurídica, Direcciones de Carrera, Servicios Escolares, Secretaría de Vinculación, Asesores Académicos, Asesores Empresariales y Alumnos.
- La gestión de los Convenios con el Sector productivo está a cargo de la Secretaría de Vinculación y su elaboración, a cargo del área Jurídica de la UT de Nayarit.
- Las DC son quienes designan a los Asesores Académicos.
- Secretaría de Vinculación es responsable de gestionar los espacios necesarios para los alumnos y en algún caso particular se contactará con la DC.
- Los asesores académicos realizan y entregan al alumno la carta de presentación, para que sea otorgada a la empresa que se le fue asignada.
- Secretaría de Vinculación realizará una carta de petición de espacios para estadías a las empresas que así lo solicite.
- La duración de la estadía es de acuerdo al calendario escolar, con un máximo de 16 semanas.
- El alumno presenta la planeación del desarrollo de su proyecto durante las primeras 4 semanas.
- Se deben de realizar supervisiones al alumno durante la estadía, y una evaluación tanto por la empresa como por el asesor académico al finalizar la estadía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	3
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

- La Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento del Servicio Social es emitida por la empresa al finalizar el período establecido, la cual debe presentar el nombre del alumno tal cual acta de nacimiento, con sello oficial y/o referencias de la empresa.
- Una vez recibida la Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento del Servicio Social, el alumno la agrega en formato digital al portal institucional para posteriormente entregar el documento original a Servicios Escolares.
- Las empresas concertadas para estadía, deben de contar con un convenio general o carta compromiso celebrado entre la empresa u organismo público y la UT de Nayarit.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	16
ÁREA: Secretaría de Académica / Vinculación.		DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de Vinculación	1	INICIO Solicita a las DC el No. de espacios requeridos para estadía.			Memorándum	
Secretaría de Vinculación	2	Recopila necesidades de espacios y proyectos.				
Secretaría de Vinculación	3	Con 4 meses de antelación, se Concentra información así mismo recabando información para la emisión de nuevos convenios.				
Secretaría de Vinculación	4	Actualiza Base de Datos de convenios.				
Secretaría de Vinculación	5	Gestiona la apertura de espacios para alumnos según solicitud de las carreras mediante oficio de carta petición que algunas empresas solicitan, y notifica a las DC los espacios gestionados.			Oficio, Carta Solicitud de Espacio de Estadías	
Direcciones de Carrera	6	Informa a su asesor académico los espacios gestionados.				
Direcciones de Carrera	7	Distribuye alumnos de acuerdo al perfil y magnitud del proyecto.				
Direcciones de Carrera	8	Distribuye según criterios definidos asesores académicos para los proyectos asignados a los alumnos de estadía.				
Asesor Académico	9	Se pone en contacto con el Asesor Empresarial para definir proyecto.				

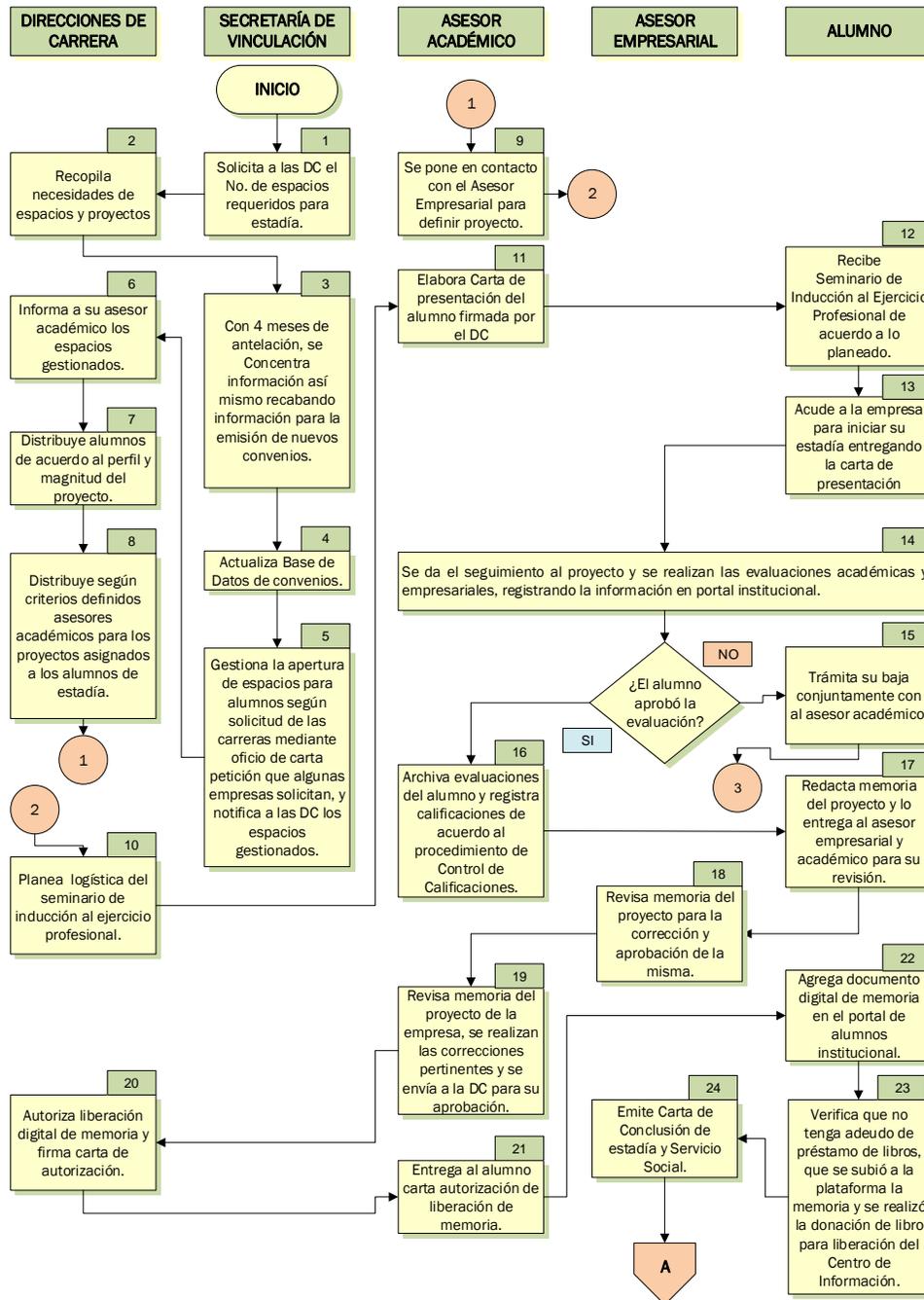
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	5	16
ÁREA: Secretaría de Académica / Vinculación.		DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Direcciones de Carrera	10	Planea logística del seminario de inducción al ejercicio profesional.				
Asesor Académico	11	Elabora Carta de presentación del alumno firmada por el DC.			R11-M01-01	
Alumno	12	Recibe Seminario de Inducción al Ejercicio Profesional de acuerdo a lo planeado.				
Alumno	13	Acude a la empresa para iniciar su estadía entregando la carta de presentación.			R11-M01-01	
Asesor Académico Asesor Empresarial Alumno	14	Se da el seguimiento al proyecto y se realizan las evaluaciones académicas y empresariales, registrando la información en portal institucional. ¿El alumno aprobó la evaluación? NO- Pasa a la ACT_No. 15. SI-Pasa a la ACT_No. 16.			R12-M01-01 R13-M01-01	
Alumno	15	Tramita su baja conjuntamente con al asesor académico→ CONECTA CON FIN.				
Asesor Académico	16	Archiva evaluación del alumno y registra calificaciones de acuerdo al procedimiento de Control de Calificaciones.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	6	16
ÁREA: Secretaría de Académica / Vinculación.		DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Alumno	17	Redacta memoria del proyecto y lo entrega al asesor empresarial y académico para su revisión.			Memoria	
Asesor Empresarial	18	Revisa memoria del proyecto para la corrección y aprobación de la misma.			Memoria	
Asesor Académico	19	Revisa memoria del proyecto de la empresa, se realizan las correcciones pertinentes y se envía a la DC para su aprobación.			Memoria	
Direcciones de Carrera	20	Autoriza liberación digital de memoria y firma carta de autorización.			Memoria	
Asesor Académico	21	Entrega al alumno carta autorización de liberación de memoria.			A01-M01-01	
Alumno	22	Agrega documento digital de memoria en el portal de alumnos institucional.			Memoria	
Alumno	23	Verifica que no tenga adeudo de préstamo de libros, que se subió a la plataforma la memoria y se realizó la donación de libro para liberación del Centro de Información.				

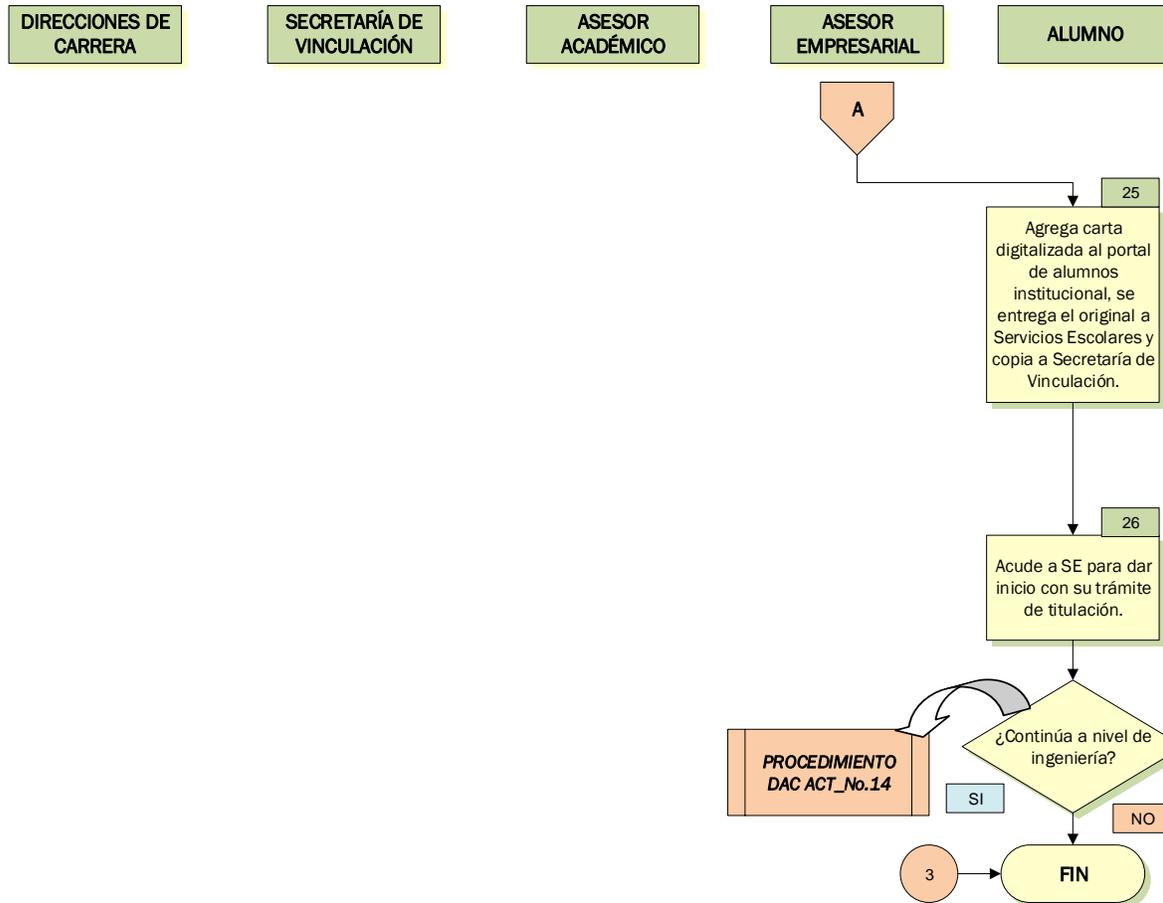
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7	16
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.		DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Asesor Empresarial	24	Emite Carta de Conclusión de estadía y Servicio Social.			Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento de Servicio Social del alumno	
Alumno	25	Agrega carta digitalizada al portal de alumnos institucional, se entrega el original a Servicios Escolares y copia a Secretaría de Vinculación			Carta de Conclusión de Estadía y Cumplimiento de Servicio Social del alumno Constancia de Servicio Social	
Alumno	26	Acude a SE para dar inicio con su trámite de titulación Conecta con el procedimiento de Titulación. ¿Continúa a nivel de ingeniería? NO-Finaliza su carrera de TSU SI- CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE DAC ACT_No.14 FIN.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

d) DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	9
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

a) DISEÑO DE FORMAS

R11-M01-01 Carta de Presentación del alumno





CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ALUMNO

Oficio No. UTN18 [área/año/No. de oficio]
Xalisco, Nayarit. **[FECHA]**.

**[REPRESENTANTE]
[PUESTO]
[EMPRESA]
[LOCALIDAD]
PRESENTE:**

Por este medio agradezco su disposición para que el alumno **[ALUMNO]** con número de matrícula **[MATRICULA]**, inscrito en el **[sexto/oncavo]** cuatrimestre de la carrera de **[CARRERA]**, realice su Servicio Social y Estadía en **[EMPRESA]** y/o **[RAZÓN SOCIAL]**, a su digno cargo, del **[Fecha in]** al **[Fecha fin]** del presente año, bajo la asesoría académica del (a) **[PROFESIÓN Y NOMBRE DEL ASESOR ACADEMICO]**. Es importante mencionar que el alumno deberá cubrir un mínimo de **[HORAS DE ESTADÍA ESTABLECIDAS EN MAPA CURRICULAR]** horas para acreditar el servicio social y estadía, por lo que mucho le agradeceré se le asigne un horario de actividades que le permita cubrir dicho requisito en tiempo y forma.

Asimismo, hago de su conocimiento que su servidor **[DIRECTOR_CARRERA]**, en calidad de Director de dicha carrera, estaré pendiente del avance del proyecto a desarrollar y, en caso necesario, atenderé cualquier observación al respecto.

En la confianza de que los resultados de este esfuerzo conjunto sean positivos, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE
"Educación y Técnica para el Desarrollo"

[DIRECTOR_CARRERA]
Director de Carrera

CC: **[ASESOR_ACADEMICO]** Asesor Académico de **[CARRERA]** de la UT de Nayarit.

Universidad Tecnológica de Nayarit
Carretera Federal No. 300 Km. 9
Xalisco, Nayarit, México
Tel. (311) 211 98 00

R11-M01-01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	11	16
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

R12-M01-01 Evaluación Académica al alumno



Evaluación Académica

NOMBRE DEL PROYECTO:	
Programa Eduactivo:	
Periodo de estadía:	
Fecha:	
<i>Datos del Asesor Académico</i>	
Nombre:	
Puesto / Cargo:	

INSTRUCCIONES: Califique el desempeño del alumno en cada uno de los rubros considerando una escala de 7 a 10 con el siguiente significado: 7 No Competente, 8 Satisfactorio, 9 Destacado y 10 Autónomo.



Nombre

Pérez Valenzuela Alejandra

Matricula

OCI-12003

Criterios a Evaluar	Calificación
1. Asistencia al seminario de inducción al ejercicio profesional.	0
2. Capacidad para plantear y resolver problemas.	0
3. Conocimientos técnicos.	0
4. Comunicación y seguimiento con el asesor académico.	0
5. Entrega en tiempo y forma de avances de proyecto de estadía.	0
Promedio	0.0

Nombre Y Firma
Asesor Académico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	12	16
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

R13-M01-01 Evaluación Empresarial al alumno



Evaluación Empresarial

NOMBRE DEL PROYECTO:	
Programa Educativo:	
Periodo de estadía:	
Fecha:	
<i>Datos de la empresa</i>	
Nombre Comercial:	
Nombre del asesor empresarial:	
Puesto:	

INSTRUCCIONES: Califique el desempeño del alumno en cada uno de los rubros considerando una escala de 7 a 10 con el siguiente significado: 7 No Competente, 8 Satisfactorio, 9 Destacado y 10 Autónomo.



Nombre
Pérez Valenzuela Alejandra

Matricula
OCI-12003

Criterios a Evaluar	Calificación
1. Capacidad para plantear y resolver problemas.	0
2. Conocimientos técnicos.	0
3. Habilidades en el manejo de equipo.	0
4. Puntualidad y Asistencia.	0
5. Responsabilidad.	0
6. Capacidad para trabajar en equipo.	0
7. Desarrollo del Proyecto de Estadías.	0
Promedio	0.0

Nombre Y Firma
Asesor Empresarial

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	13	16
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

R20-M01-00 Evaluación de asesor por el alumno

 <p style="text-align: center;">Evaluación de Asesores de Estadía</p> <p>Instrucciones: Responde las siguientes preguntas utilizando la siguiente Siempre= 5 Casi Siempre=4 Algunas Veces=3 Casi Nunca=2 Nunca=1</p>		
Sección I. Evaluación de tu asesor de estadía		
No.	Criterios a evaluar	Puntuación
1	Al inicio de tu estadía ¿tu asesor académico te presentó los lineamientos para el desarrollo de tu proyecto?	
2	¿Tu asesor académico dio seguimiento al avance de tu proyecto de manera virtual o presencial?	
3	¿Tu asesor académico mantuvo comunicación contigo durante el desarrollo de tu proyecto de estadías por lo menos cada quince días?	
4	¿Tu asesor académico cuenta con el dominio técnico para resolver tus dudas durante el desarrollo de tu proyecto de estadías?	
5	¿Tu asesor académico te proporcionó orientación durante tu proceso de titulación?	
6	¿Tu asesor académico mantuvo contacto con el asesor empresarial durante el desarrollo de tu proyecto?	
7	¿El trato durante el proceso de estadías fue respetuoso?	
8	¿En general piensas que tu profesor es un buen asesor de estadías?	
Sección II. Comentarios sobre tu asesor de estadías		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	14
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

A01-M01-01 Autorización de Liberación de Memoria






AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE MEMORIA

Oficio No. UTN18 [área/año/No. de oficio]
Xalisco, Nayarit. A [Fecha].

[ALUMNO]
[Carrera]
PRESENTE.

Con la finalidad de iniciar su trámite de examen profesional donde presentó el trabajo de memoria **[NOMBRE DEL PROYECTO]** realizada con **[NOMBRE DE LA EMPRESA]** y/o **[RAZÓN SOCIAL]**, y teniendo al calce la firma del asesor académico, me es grato emitir la presente autorización para la liberación de la memoria en formato digital, para inicio de trámite de titulación conforme al procedimiento respectivo.

ATENTAMENTE

[Nombre]
DIRECTOR DE CARRERA

Vo. Bo.

[Nombre]
ASESOR ACADÉMICO

Universidad Tecnológica de Nayarit
Carretera Federal No. 200 Km. 9
Xalisco, Nayarit, México
Tel. (311) 211 98 00

A01-M01-01



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	15	16
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

A04-M01-01 Carta Solicitud de Espacio de Estadías



Oficio: *SME-UTNAY-# de oficio*/(año)
 Asunto: Solicitud de Espacio.

Xalisco, Nayarit; a **Fecha**

Profesión/nombre (s) y Apellido del empresario
Cargo
Nombre o razón social de la empresa

A través de la presente distraigo su fina atención para hacer de su conocimiento que la Universidad Tecnológica de Nayarit está por iniciar en el (**mes de mes y año del inicio de la estadía**), el proceso de estadías en donde los alumnos desarrollarán un proyecto específico dentro de una Organización Productiva. Con lo antes mencionado, me permito solicitarle a usted la posibilidad de colocar en su empresa, a un estudiante del (**cuatrimestre**) para que pueda realizar su estadía. A continuación le describo los generales del estudiante:

Carrera	
Nombre	
Matricula	
Seguro Social	

El objetivo de la estadía es que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos y complemente su formación académica, desarrollando las actividades pertinentes a lograrlo del (**fecha de inicio y terminación de la estadía/año**) con un total de (**# de horas**) horas. Cabe mencionar, que durante la estadía no se crean derechos ni obligaciones de tipo laboral entre los alumnos y la empresa o institución.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, le envío un cordial saludo, quedando a sus órdenes y en espera de una respuesta favorable a nuestra petición.

ATENTAMENTE
"Educación y técnica para el desarrollo"

MDEL. Berenice Maria del Rocio Contreras Hernández
 Subdirectora de Gestión y Movilidad Estudiantil




A04-M01-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	16	16
AREA: Secretaría de Académica / Vinculación.	DEPARTAMENTO: Direcciones de carrera y área de Estadías				
PROCEDIMIENTO: Estadías.					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **SA**-Secretaría Académica.
- **DC**-Direcciones de Carrera.
- **SE**-Servicios Escolares.

ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:

Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.