SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS.

MANUAL DE ESTANCIAS Y ESTADÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

MANUAL DE ESTANCIAS Y ESTADÍA
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

1. OBJETIVO

Asignar espacios a los estudiantes de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero en organizaciones del sector productivo, de servicios y de investigación, ya sea en instituciones públicas o privadas, para la realización de las estancias y estadía, conforme a las competencias adquiridas en los diversos Programas Académicos que oferta la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

2. MARCO LEGAL

- Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Estancias y Estadía de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

3. ALCANCE

- Direcciones de Programas Académicos.
- Docentes de la Universidad.
- Estudiantes de la Universidad.

Este procedimiento inicia cuando la Dirección del Programa Académico, verifica el concentrado de calificaciones de los alumnos, para validar que no presenten alguna asignatura no acreditada para realizar su Estancia o Estadía, se asigna asesor interno para el proceso de la estancia o estadía durante el cuatrimestre y concluye cuando la Dirección del Programa Académico envía el acta final de calificaciones al Departamento de Control y Servicios Escolares.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La operación de los proceso de estancias y estadía será responsabilidad de la Dirección del Programa Académico y el Departamento de Estancias y Estadía.
- El Director de Programa Académico asignará a un docente responsable (asesor interno) que dará seguimiento a la estancia/estadía del alumno en las organizaciones.
- El Jefe del Departamento de Estancias y Estadía realizará la difusión del procedimiento de estancia/estadía según corresponda.

- El estudiante que pretenda realizar la estancia/estadía deberá contar con su seguro facultativo vigente.
- Las Direcciones de Programa Académico y la Secretaría Académica son responsables de analizar la información generada en el procedimiento de estancias y estadía.
- El Departamento de Servicios Escolares da visto bueno de los alumnos que realizarán las estancias o estadía.
- El Departamento de Estancias y Estadía, estará a cargo de realizar los indicadores de apoyo para medir la eficacia de éste proceso, así como la colocación de estudiantes en estancias y estadía que se encuentren en posibilidad de realizarlas.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividades
Dirección de Programa Académico	Verifica concentrado de calificaciones de los alumnos, para validar que no presenten alguna asignatura no acreditada, para realizar su Estancia o Estadía.
Dirección de Programa Académico	Realiza programación de asignaturas y asigna a los asesores internos de estancias y estadía.
Dirección de Programa Académico	Envía oficio y listado de estudiantes al Departamento de Estancias y Estadía con copia al Departamento de Control y Servicios Escolares para solicitar su asignación.
Departamento de Control y Servicios Escolares	Valida que los alumnos estén en condiciones académicas y administrativas de realizar la estancia o estadía correspondiente.
Departamento de Estancia y Estadía	Elabora carta de presentación para la realización de estancias o estadía, para ser presentado con el empleador.
Profesor asignado a estancias o estadía (asesor interno)	Realiza la supervisión y seguimiento de la realización de las estancias o estadía y emite evaluación conforme al desempeño del estudiante durante éste proceso, asimismo, revisa y evalúa los informes de actividades realizadas por el alumno durante el periodo de estancias o estadía.
Empresa o Institución receptora	Emite carta de aceptación para la realización del proceso y al término de esto, emite un oficio de terminación de la estancia o estadía.
Alumno	Entrega los oficios de presentación, aceptación y terminación de estancias o estadía al Departamento de Estancias y Estadía.

Departamento de Estancias y Estadía	Remite copia con el sello de recepción de los oficios de presentación, aceptación y terminación de estancias o estadía al alumno.
Alumno	Entrega su reporte de proyecto al asesor interno y copias de los oficios de presentación, aceptación y terminación de estancias o estadía ya recepcionados por el Departamento de Estancias y Estadía.
Asesor interno	Entrega el reporte de proyecto del alumno y las copias de los oficios de presentación, aceptación y terminación de estancias o estadía ya recepcionados por el Departamento de Estancias y Estadía a la Dirección del Programa Académico correspondiente.
Dirección de Programa Académico	Valida y envia calificación de estancia o estadía al Departamento de Control y Servicios Escolares.
Departamento de Estancias y Estadía	En el caso de la estadía, envia evidencia de la realización la misma al Departamento de Control y Servicios Escolares.

6. ANEXOS

Anexo 1. Carta de presentación estancia.
Anexo 2. Carta de presentación estadía.
Anexo 3. Carta de aceptación.
Anexo 4. Carta de terminación.

Anexo 1.

Oficio:	
Asunto:	Carta de presentación

Taxco de Alarcón, Gro., a

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E.

En atención al acuerdo celebrado, en apego al modelo educativo basado en competencias (EBC) y con la finalidad de dar cumplimiento a la segunda etapa obligatoria que se marca en las Universidades Politécnicas, establecido en el plan de estudios de Licenciatura y Profesional Asociado, me permito presentar a usted a la **C. N o m b r e** estudiante del séptimo cuatrimestre, quien tiene un avance del 60% de créditos aprobados en la carrera con número de matrícula 00000000, solicitando su autorización para que realice su Segunda Estancia en esa prestigiada institución a partir del , debiendo cubrir 8 horas diarias en el horario que usted determine para concluir 120 horas al final del periodo. Con toda atención, le solicito la elaboración de una carta de aceptación y al finalizar una constancia de terminación, ambas dirigidas a su servidor.

La profesora Lic. N o m b r e (Asesora Académica) y la persona que usted asigne como Asesor Externo, deberán definir de común acuerdo lo siguiente:

En esta segunda estancia, su principal objetivo es la realización de un producto, además se espera que el estudiante realice actividades con mayor responsabilidad, con el propósito de desarrollar habilidades como: el trabajo en equipo, tomas de decisiones, negociación, entre otros.

Agradeciendo de antemano el apoyo y la oportunidad que brinda a esta Institución, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Anexo 2.

Oficio:	
Asunto:	Carta de presentación

Taxco de Alarcón, Gro., a

A QUIEN CORRESPONDA:
P R E S E N T E.

En atención al acuerdo celebrado, en apego al modelo educativo basado en competencias (EBC) y con la finalidad de dar cumplimiento a la tercera etapa obligatoria que se marca en las Universidades Politécnicas, establecido en el plan de estudios de Licenciatura Profesional Asociado, me permito presentar a usted a la **C. N o m b r e** estudiante del décimo cuatrimestre, quien tiene un avance del 90% de créditos aprobados en la carrera de , con número de matrícula 00000000, solicitando su autorización para que realice su Estadía en esa prestigiada Institución a partir del debiendo cubrir 8 horas diarias en el horario que usted determine para concluir 600 horas al final del periodo. Con toda atención, le solicito la elaboración de una carta de aceptación y al finalizar una constancia de terminación, ambas dirigidas a su servidor.

La profesora C. P. N o m b r e (Asesora Académica) y la persona que usted asigne como Asesor Externo, deberán definir de común acuerdo lo siguiente:

En esta Estadía, Se espera que el estudiante asuma un nivel alto de responsabilidad, que ponga en práctica habilidades de negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, planeación, solución de problemas y manejo de personal. Y como evidencia de la actividad el alumno presentara un reporte dirigido al asesor, este deberá contener como mínimo: objetivo, justificación, cronograma de trabajo, productos esperados, seguimiento y evaluación de actividades, así como requerimientos humanos y materiales.

Agradeciendo de antemano el apoyo y la oportunidad que brinda a esta Institución, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Anexo 3.

Carta de aceptación de Estadía

Universidad Politécnica del Estado de Guerrero
Presente

Por medio de la presente me permito informar que el (la) **C.** con número de matrícula . de la ha sido aceptado para realizar su **Estadía** en el Área de Control y Marketing desempeñando el puesto de Asistente Administrativo durante el periodo comprendido del

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

DIRECTORA DE OPERACIONES

RECIBIDO

Benito Juárez CDMX.

Anexo 4.

MEXICO

Ciudad de México a

Asunto: Carta de terminación de Estancia I

Universidad Politécnica del Estado de Guerrero

Presente

Por medio de la presente hago constar que el (la) **C. L** con número de matrícula **1** ha concluido satisfactoriamente con la realización de la **Estancia I,** cumpliendo con las **horas** establecida por la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, durante el periodo comprendido del .

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

RECIBIDO

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Estancias y Estadía de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Calidad de esta Universidad.

Segundo. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, serán tratados por el Consejo de Calidad de esta Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

En la sala de Juntas de Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, por unanimidad de votos en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014, de fecha 09 de Septiembre del 2014 se aprueba el Manual de Estancias y Estadía de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE CALIDAD
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

C.P. FRANCISCO ARCOS GARCÍA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y EN REPRESENTACIÓN DEL LIC. JOSE LUIS PATIÑO SOBERANIS, RECTOR Y PRESIDENTE DE ESTE CONSEJO DE CALIDAD.

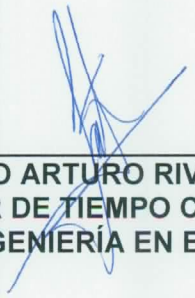
DIRECTORES DE PROGRAMA ACADÉMICO

ING. OSCAR JUAREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA INGENIERÍA EN TELEMÁTICA.

MTRO. GABRIEL PEDROZA SILVAR
DIRECTOR DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INGENIERÍA EN ENERGÍA Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.

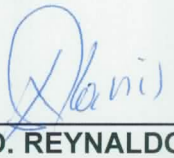
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO POR PROGRAMA EDUCATIVO

C.P. DENIA LUCERO DIRZO VICTORIA
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA LICENCIATURA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS.



DR. MARIO ARTURO RIVERA MARTÍNEZ
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA INGENIERÍA EN ENERGÍA.

DR. JOSE ANDRÉS ALANÍS NAVARRO
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA INGENIERÍA EN ENERGÍA.



MTRO. REYNALDO ALANÍS CANTÚ
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA INGENIERÍA EN TELEMATICA.