

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA

CONSIDERANDOS

Para la adecuada operación de los procesos de estancias y estadías dentro de la Universidad Politécnica de Chihuahua, se han establecido los presentes lineamientos de operación, en donde se incluyen aquellas actividades no señaladas en los mapas de procesos respectivos (VIN-F-2 y VIN-F-3).

OBJETIVOS

Establecer actividades y responsabilidades de las partes involucradas en los procesos de estancias y estadías, a fin de armonizar y complementar las funciones establecidas en los mapas de procesos respectivos.

LINEAMIENTOS

CAPÍTULO 1. DE LA PREPARACIÓN DE LAS ESTANCIAS

Artículo 1.- La Coordinación de Vinculación **debe** ofrecer una plática del proceso de estancias en cada turno, para los alumnos inscritos en el tercer y sexto cuatrimestre. Esta plática se llevará a cabo en los horarios definidos en común acuerdo con las Direcciones de Programa Educativo.

Artículo 2.- La Coordinación de Vinculación **podrá** ofrecer un Taller de Desarrollo Profesional que tendrá como objetivo dotar a los estudiantes próximos a cursar estancias de información necesaria para fortalecer las competencias profesionales que se desarrollarán en el mercado laboral. Este taller se realizará a solicitud de las Direcciones de Programa Académico.

Artículo 3.- El estudiante próximo a cursar estancias **debe** asistir a la plática del proceso de estancias. En caso de que por alguna causa el estudiante no asista, **debe** asegurarse de asistir en otro turno o en otra sesión.

Artículo 4.- Aquellos estudiantes que no se encuentran inscritos en tercero o sexto cuatrimestre al momento de que se impartan las pláticas del proceso de estancias, **deberán** acudir a la Coordinación de Vinculación para obtener la información del proceso de estancias.

CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN Y LA COLOCACIÓN DE ESTANCIAS

Artículo 5.- El estudiante candidato a estancia, **debe** inscribirse en las fechas establecidas en el calendario escolar. Una vez inscrito en su correspondiente cuatrimestre, el alumno **no podrá** renunciar a cursar sus estancias. El trámite de inscripción a la estancia no está condicionado a que

el estudiante cuente en ese momento con un espacio dentro de alguna institución o empresa, ya que este paso se cumplirá en una etapa posterior a la inscripción.

Artículo 6.- El estudiante **puede** buscar espacios en empresas y organizaciones de acuerdo a su perfil escolar y expectativas para cursar las estancias.

Artículo 7.- La Coordinación de Vinculación **debe** asegurar los espacios para estancias en empresas y organizaciones acordes a los programas académicos. En este sentido, no existirá una obligación por parte de dicha Coordinación para gestionar cualquier pago o prestación para el estudiante.

Artículo 8.- El estudiante **debe** acudir a la Coordinación de Vinculación en las fechas establecidas del calendario escolar para solicitar el inicio de la estancia. El estudiante **puede** tramitar su baja temporal del cuatrimestre dentro del periodo establecido en el calendario escolar. En caso de no tramitar dicha baja del cuatrimestre, dentro del cual se considera la estancia, causará reprobación de la misma.

CAPÍTULO III. DEL INICIO, SEGUIMIENTO Y TÉRMINO DE LAS ESTANCIAS

Artículo 9.- La estancia tendrá una duración de 120 como mínimo, teniendo como límite para realizarlas dentro del periodo cuatrimestral. En las estancias, no están permitidas las extensiones de tiempo.

Artículo 10.- El estudiante **debe** gestionar los documentos para el inicio de estancia establecidos en el proceso y entregarlos a la Coordinación de Vinculación, para que ésta genere la carta compromiso y la carta de asignación de asesor. Para ello, el (la) alumno (a) **debe** capturar los datos que el sistema escolar requiere para que su estancia se ubique en el estatus de “solicitada”.

Artículo 11.- El estudiante **debe** notificar a la Coordinación de Vinculación los cambios que se pudieran presentar dentro de su trámite, mediante solicitud avalada por la empresa, con la finalidad de realizar las modificaciones correspondientes a los documentos.

Artículo 12.- El estudiante **debe** gestionar los recibos de pago de beca de estancias (en caso de contar con una) ante el área de Administración y Finanzas (si el recibo debe ser fiscal) o ante la Coordinación de Vinculación (si la solicitud del recibo es una comprobación simple).

Artículo 13.- La Coordinación de Vinculación **debe** enviar la encuesta de satisfacción de estancias a los asesores externos vía correo electrónico. De igual forma, **debe** obtener la información, procesarla e informar a los interesados sobre los resultados.

Artículo 14.- El (la) asesor(a) académico (a) **debe** dar cumplimiento puntual a las fechas de revisión que previamente estableció en la calendarización de seguimiento al proyecto de cada uno de sus asesorados.

Artículo 15.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** descargar del sistema de información documentada, llenar y enviar los documentos del proceso de estancias al estudiante para que proceda con los trámites de obtención de firmas correspondientes.

Artículo 16.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** asegurarse que los formatos y documentos que entrega el estudiante cumplen con los requisitos que marca el mapa de proceso de estancias (MP-VIN-3) antes de pasar a firma de validación con el Director de Programa Educativo y posteriormente a la Coordinación de Vinculación. Por tanto, el (la) asesor (a) académico (a) **no debe** delegar esta actividad al estudiante.

Artículo 17.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** entregar a la Coordinación de Vinculación en las fechas establecidas en el calendario escolar, los documentos de liberación de estancias de los alumnos que le fueron asignados para su asesoría. La Coordinación de Vinculación **deberá** sellar de recibido una copia simple del formato “Reporte de Actividades” (ACA-F-10) para evidenciar la correcta entrega de documentación. Posteriormente, el (la) asesor (a) académico (a) **debe** capturar la calificación en el sistema escolar.

Artículo 18.- La Coordinación de Vinculación **debe** liberar la estancia en el sistema escolar una vez cumplidos todos los requisitos.

CAPÍTULO IV. DE LA PREPARACIÓN DE LAS ESTADÍAS

Artículo 19.- La Coordinación de Vinculación **debe** ofrecer una plática del proceso de estadías en cada grupo de noveno cuatrimestre dentro de las horas asignadas a tutoría, en común acuerdo con las Direcciones de Programa Educativo.

Artículo 20.- La Coordinación de Vinculación **debe** ofrecer el Taller de Empleabilidad y Desarrollo Profesional. Dicho taller tendrá como objetivo dotar al estudiante de noveno cuatrimestre de información necesaria para fortalecer las competencias profesionales que desarrollarán los alumnos en el mercado laboral.

Artículo 21.- El estudiante de noveno cuatrimestre **debe** asistir a la plática del proceso de estadías. En caso de que por alguna causa el estudiante no asista, **debe** asegurarse de asistir a otro grupo.

Aquellos estudiantes que no se encuentran inscritos en noveno cuatrimestre al momento de que se impartan las pláticas del proceso de estadías, **deberán** acudir a la Coordinación de Vinculación para obtener la información del proceso de estadías.

Artículo 22.- El estudiante que no asista a la plática del proceso de estadías, **no podrá** inscribirse en el próximo ciclo escolar a estadía, para lo cual, **deberá** esperar a que se oferte la plática en el próximo ciclo escolar.

CAPÍTULO V. DE LA INSCRIPCIÓN Y LA COLOCACIÓN DE ESTADÍAS

Artículo 23.- El estudiante candidato a estadía, **debe** inscribirse en las fechas establecidas en el calendario escolar. El trámite de inscripción a la estadía no está condicionado a que el estudiante cuente en ese momento con un espacio dentro de alguna institución o empresa, ya que este paso se cumplirá en una etapa posterior a la inscripción.

Artículo 24.- El estudiante **puede** buscar espacios en empresas y organizaciones de acuerdo a su perfil escolar y expectativas para cursar las estadías.

Artículo 25.- La Coordinación de Vinculación **debe** asegurar los espacios para estadías en empresas y organizaciones acordes a los programas académicos. En este sentido, no existirá una obligación por parte de dicha Coordinación para gestionar cualquier pago o prestación para el estudiante.

Artículo 26.- El estudiante **debe** acudir a la Coordinación de Vinculación en las fechas establecidas del calendario escolar para solicitar el inicio de la estadía. En el caso de que el estudiante no realice el trámite correspondiente ante la Coordinación de Vinculación en las fechas programadas, la Universidad no generará el reembolso del pago de inscripción. El estudiante **podrá** tramitar su baja temporal del cuatrimestre dentro del periodo establecido en el calendario escolar. En caso de no tramitar la baja de su estadía, causará reprobación de la misma.

CAPÍTULO VI. DEL INICIO, SEGUIMIENTO Y TÉRMINO DE LAS ESTADÍAS

Artículo 27.- La estadía tendrá una duración de cuatro meses. En caso de que la empresa solicite una extensión, el estudiante deberá presentar un oficio emitido por la empresa dirigido a la Dirección de Vinculación. Dicha extensión **no deberá** exceder dos meses adicionales.

Artículo 28.- El estudiante **debe** gestionar los documentos para el inicio de estadía establecidos en el proceso y entregarlos a la Coordinación de Vinculación, para que ésta genere la carta compromiso y la carta de asignación de asesor. Para ello, el (la) alumno (a) **debe** capturar los datos que el sistema escolar requiere para que su estadía se ubique en el estatus de “solicitada”.

Artículo 29.- El estudiante **debe** notificar a la Coordinación de Vinculación los cambios que se pudieran presentar dentro de su trámite, mediante solicitud avalada por la empresa, con la finalidad de realizar las modificaciones correspondientes a los documentos.

Artículo 30.- El estudiante **debe** gestionar los recibos de pago de beca de estadías (en caso de contar con una) ante el área de Administración y Finanzas (si el recibo debe ser fiscal) o ante la Coordinación de Vinculación (si la solicitud del recibo es una comprobación simple).

Artículo 31.- La Coordinación de Vinculación **debe** enviar la encuesta de satisfacción de estadías a los asesores externos vía correo electrónico. De igual forma, **debe** obtener la información, procesarla e informar a los interesados sobre los resultados.

Artículo 32.- El (la) asesor(a) académico (a) **debe** dar cumplimiento puntual a las fechas de revisión que previamente estableció en la calendarización de seguimiento al proyecto de cada uno de sus asesorados.

Artículo 33.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** descargar del sistema de información documentada, llenar y enviar los documentos del proceso de estadías al estudiante para que proceda con los trámites de obtención de firmas correspondientes.

Artículo 34.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** asegurarse que los formatos y documentos que entrega el estudiante cumplen con los requisitos que marca el mapa de proceso de estadías (MP-VIN-2) antes de pasar a firma de validación con el Director de Programa Educativo y posteriormente a la Coordinación de Vinculación. Por tanto, el (la) asesor (a) académico (a) **no debe** delegar esta actividad al estudiante.

Artículo 35.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** entregar a la Coordinación de Vinculación en las fechas establecidas en el calendario escolar, los documentos de liberación de estadías de los alumnos que le fueron asignados para su asesoría. La Coordinación de Vinculación **deberá** sellar de recibido una copia simple de la portada del proyecto final para evidenciar la correcta entrega de documentación. Posteriormente, el (la) asesor (a) académico (a) **debe** capturar la calificación en el sistema escolar.

Artículo 36.- El estudiante **debe** contestar las encuestas de satisfacción del egresado y seguimiento de egresado en el sistema escolar, a fin de continuar con el proceso.

Artículo 37.- La Coordinación de Vinculación **debe** liberar la estadía en el sistema escolar una vez cumplidos todos los requisitos.

CAPÍTULO VII. DEL LLENADO DE LOS DOCUMENTOS DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Artículo 38.- Los documentos del proceso de estancias y estadías (exceptuando el formato de la autorización del proyecto) **deberán** ser llenados en computadora y las firmas de los mismos se presentarán preferentemente en tinta azul.

Artículo 39.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** realizar las modificaciones en los campos marcados con las leyendas “nombre” y “puesto” de cada documento, con los datos de los involucrados en el proceso.

Artículo 40.- El (la) asesor (a) académico (a) **debe** presentar los documentos limpios, sin manchas, y sin enmendaduras, para poder ser aprobados. De lo contrario se solicitará su debida reposición en los tiempos establecidos dentro del calendario escolar.

TRANSITORIOS

DE LA OBSERVANCIA Y VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente Lineamiento se autoriza por el Consejo de Calidad de la Universidad Politécnica de Chihuahua, entrando en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Lo no previsto dentro de estos Lineamientos, será resuelto por la Autoridad Competente.

Dada la naturaleza del presente Lineamiento, su conocimiento y observancia serán obligatorios para todos los actores de la Universidad que intervienen en el proceso.