

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



El que suscribe, **Ignacio López Valdovinos, Rector** de la Universidad Politécnica de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que se me confieren en los artículos 23 y 25 fracciones II y XVII del decreto número 231 por el que se crea la Universidad Politécnica de Guanajuato, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 122, segunda parte, el 2 de agosto de 2005 y su reforma, relacionados con el artículo 10 fracciones VII, XVIII y XXI de su Reglamento Interior, que fuera publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 174, el 1° de noviembre de 2005, se expiden las siguientes:

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

ÍNDICE

Pág.

Estancias	3
Capítulo I Disposiciones Generales	3
Capítulo II Características de las Estancias	3
Capítulo III De los Programas, su seguimiento y su evaluación	5
Capítulo IV De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora	6
Capítulo V De la Presentación del reporte final de estancias	7
Estadía	8
Capítulo I Disposiciones Generales	8
Capítulo II Características de la Estadía	8
Capítulo III De los Programas, su Seguimiento y su Evaluación	9
Capítulo IV De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora	12
Capítulo V De la Presentación del Reporte final de estadía	14
Capítulo VI De la Observancia y Vigencia del Presente Documento	15
Anexo 1. Formato de inscripción al programa de estancias “REVIN 21-A”	16
Anexo 2. Formato de inscripción al programa de estadías “REVIN 19-B”	18
Anexo 3. “cronograma de actividades”: REACA26	19
Anexo 4. Formato de aviso de extensión del período de estadías	20
Anexo 5. Formato marco carta de liberación de estadías	21
Anexo 6. Guía para la elaboración de reportes de estancias y estadías	22

ESTANCIAS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las disposiciones del presente documento tienen por objeto normar las Estancias que prestan todos los estudiantes de la Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG) de acuerdo a su programa de estudio, con la finalidad de cubrir los créditos que se establecen para cumplir con la condición de egresado.

Artículo 2.

Las Estancias tienen como objetivo que el estudiante:

- Desarrolle habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño profesional en el programa educativo elegido.
- Tenga un contacto efectivo con la realidad profesional en la que se desempeñará posteriormente tanto en el ámbito laboral, como en el de investigación.
- Fortalecer las competencias transversales genéricas propias del programa educativo en el que está inmerso.
- Tener un desenvolvimiento en las actividades realizadas, al igual que en su vida personal, sustentado en principios éticos.

Capítulo II

Características de las Estancias

Artículo 3.

Los requisitos que debe cumplir un estudiante de la UPG para sus estancias son:

Estancia I: necesita tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes al primer ciclo de formación del programa académico correspondiente.

Estancia II: necesita tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes del primer y segundo ciclo de formación del programa académico correspondiente. El total de horas de las estancias deben de ser las estipuladas en el plan de estudios autorizado.

Jefatura del departamento de vinculación coordina la programación de inducción a estancias y difunde a estudiantes y direcciones de programa educativo para que coadyuven a la convocatoria de candidatos a realizar su primer estancia, a las cuales deben asistir los estudiantes de manera obligatoria.

Artículo 4.

Las estancias podrán validarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) **Proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria:** conjunto de actividades internas o externas que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. previa validación de la Dirección del programa educativo.
- b) **Estancias de investigación:** Reconocidas por un organismo externo (CONAHCYT Academia Mexicana de Ciencias, por ejemplo) de apoyo junto con un investigador responsable. previa validación de la Dirección del programa educativo.
- c) **Congresos con participación como ponentes de apoyo junto con un investigador responsable:** presentación de trabajo como ponencia o poster, en la cual, los miembros de una asociación se reúnen para realizar exposiciones y debates de múltiples ponencias, asistencia de personas con un alto nivel profesional, intereses comunes, presentaciones de nuevos avances o descubrimientos en determinadas materias.
- d) **Certificación:** reconocimiento y validación de competencias técnicas por una institución externa acordes a las competencias de los programas educativos.
- e) **Propuesta de talleres acordes a las competencias de los programas educativos:** Estas modalidades, serán aplicables siempre y cuando se cuente con una previa validación de la Dirección del programa educativo.

En dichos casos la calificación registrada será la siguiente:

- a) **Para el caso de proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria** se considera la calificación de la evaluación REACA27 registrada por el asesor externo y la calificación del asesor interno, de acuerdo a las ponderaciones definidas en el Modelo de evaluación del aprendizaje ESACA06.
 - b) **Estancias de investigación:** se considera la calificación asignada por el profesor responsable del seguimiento y evaluación del estudiante que participa en la estancia de investigación, la cual comunica al asesor interno, siendo innecesaria la evaluación REACA27.
 - c) **En congreso con participación como ponentes** se considera la calificación asignada por el profesor responsable del seguimiento y evaluación del estudiante que asiste al congreso la cual comunica al asesor interno, siendo innecesaria la evaluación REACA27.
 - d) **En certificaciones:** Se considera la calificación obtenida en la certificación generada por el responsable de certificaciones, la cual comunica al asesor interno, y se registra en el sistema, siendo innecesaria la evaluación REACA27.
 - e) **En el caso de los talleres,** se considerará la evaluación emitida por el responsable del taller, la cual comunica al asesor interno, siendo innecesario el REACA27.
- En los casos de los incisos del b) al e), se requiere una evidencia de la parte evaluadora.

Capítulo III

De los Programas, su seguimiento y su evaluación

Artículo 5.

El estudiante deberá estar debidamente inscrito y cargar su estancia, dentro de las fechas de carga académica cuatrimestral, para lo cual será necesario además registrar en sistema institucional, a más tardar dentro de la semana 5 del calendario académico, el REVIN21 para la inscripción a estancias -previamente validado por el asesor interno- (Ver anexo 1).

Artículo 6.

Para el caso de estancia por proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria: con la finalidad de acordar seguimiento y evaluación del estudiante es responsabilidad del Profesor Titular (PT) responsable de la materia y/o asesor interno, establecer contacto directo con el asesor externo de la estancia, contando con el apoyo del estudiante para tal fin, máximo en la semana 10 del calendario académico; previo a la evaluación de estancias, el departamento de vinculación proporcionará el usuario y contraseña al asesor externo para la evaluación del estudiante, y el estudiante servirá de apoyo para recordar al asesor externo la captura en el sistema, de la evaluación REACA27.

Para el caso de estancia por, congreso con participación como ponente, certificación o estancia de investigación: es responsabilidad del PT responsable de la materia y/o asesor interno, registrar la calificación obtenida en la actividad correspondiente, a partir de un documento de su participación (Ver artículo 4).

Artículo 7.

Se registrará solo una evaluación en cada una de las Estancias, dicho registro será realizado por el PT responsable de la materia y/o asesor interno. El límite de captura será dentro de la semana de evaluaciones regulares definida en calendario académico. En todos los casos, se evaluará conforme a las ponderaciones del Modelo de evaluación del aprendizaje (ESACA06), propio de cada programa educativo. En caso de reprobar alguna Estancia, no habrá posibilidades ni de examen regular ni examen especial y solo podrá ser recursada una vez más.

Artículo 8.

Previo a la evaluación de las estancias, el estudiante deberá entregar a su PT responsable de la materia y/o asesor interno, la siguiente documentación, para validación y autorización:

- a) En caso de proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria: reporte final de estancias, de acuerdo a lo establecido en este documento (POVIN01)
- b) En caso de Estancias de investigación o Congreso con participación: Copia del documento que compruebe la participación, con Visto Bueno del profesor titular de la estancia o del artículo, y registrada en sistema por el asesor interno.
- c) En caso de certificaciones, la evaluación será proporcionada por el responsable de certificaciones de la UPG, y registrada en sistema por el asesor interno.
- d) En el caso de talleres, la calificación será otorgada por el profesor responsable del taller y comunicada al asesor interno.

Una vez presentada y registrada su calificación final aprobatoria de estancia en el sistema, no será necesaria la entrega ni registro en sistema institucional de ningún documento adicional al REVIN21 por lo cual se considera liberado con la calificación aprobatoria en el sistema.

Artículo 9.

La retroalimentación del reporte final estará a cargo del PT responsable de la materia y/o asesor interno, con el visto bueno del asesor externo (solo cuando aplique). La comunicación entre estudiante y PT responsable de la materia y/o asesor interno, podrá realizarse por cualquier vía, previo acuerdo con el PT responsable de la materia y/o asesor interno.

Capítulo IV

De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora

Artículo 10.

Los estudiantes que no registren en sistema institucional, su REVIN21 dentro de la semana 5 del calendario académico, será causa de baja de estancia.

Las solicitudes de baja de estancia por parte del departamento de vinculación, se realizarán previo a concluir el período de registros de REVIN21.

Cualquier caso extraordinario, el estudiante deberá abordarlo con la dirección del programa respectivo.

Capítulo V

De la Presentación del reporte final de estancias.

Artículo 11.

Para la entrega del reporte final de las estancias, se realizará como se indica en la Guía para la elaboración de reporte de Estadías y Estancias (Anexo 6).

La entrega del reporte final del estudiante, deberá hacerse a más tardar el viernes previo a la semana de calificaciones de la segunda evaluación parcial, del calendario escolar.

La evaluación del REACA27 del asesor externo, debe empatarse con las fechas de evaluación del reporte final del estudiante.

ESTADÍA

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 12.

Las disposiciones del presente documento tienen por objeto normar la estadía que prestan todos los estudiantes de acuerdo a su programa de estudio, con la finalidad de cubrir los créditos que se exigen para cumplir con la condición de egresado.

Artículo 13.

Las Estadías tienen como objetivo que el estudiante:

- Desarrolle habilidades y destrezas que aseguren el logro de sus atributos de egreso, que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño profesional en el programa de estudios elegido.
- Tenga un contacto efectivo con la realidad profesional en la que se desempeñará posteriormente tanto en el ámbito laboral, como en el de investigación.
- Fortalecer las competencias transversales genéricas propias del programa educativo en el que está inmerso.
- Tener un desenvolvimiento en las actividades realizadas, al igual que en su vida personal, sustentado en principios éticos.

Capítulo II

Características de la Estadía

Artículo 14.

Para que un estudiante de la UPG pueda llevar a cabo su estadía, necesita tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios.

Además, debe de haber asistido como requisito a las actividades de inducción a estadía y “Empleabilidad e inserción laboral”, previamente notificadas por el departamento de vinculación, durante el cuatrimestre previo a realizar su estadía, (la evidencia que avale el cumplimiento de las actividades, serán las listas de asistencia y constancias que apliquen según las actividades programadas, (previa notificación del departamento de vinculación), cuya vigencia será de 1 año, posterior a esta vigencia, en caso de no haber realizado la estadía, el estudiante deberá volver a cumplir con las actividades de “Inducción a estadía y Empleabilidad e inserción laboral” vigente misma que será convocada y coordinada por el departamento de vinculación, con el apoyo de la Dirección del programa educativo.

El total de horas de la estadía deben de ser las estipuladas en el plan de estudios autorizados.

Artículo 15.

Las estadías podrán validarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) **Por proyecto y/o estadía en la industria:** conjunto de actividades que buscan solucionar una problemática en la organización, las cuales son acordes al programa educativo del estudiante.
- b) **Programas especiales:** Programas de capacitación externa validados por dirección del programa educativo, y validados por Secretaría Académica.
- c) **Experiencia profesional:** Es una estrategia educativa con valor curricular que permite al estudiante, aun estando en proceso de formación incorporarse profesionalmente al sector productivo de bienes y/o servicios, a través de la aplicación práctica de un modelo o el desarrollo de un proyecto definido de trabajo profesional, que le permita convertir teorías en prácticas y le proporcionen experiencia real, asesorado por profesores de la universidad, personal de la empresa o institución donde se desarrolle la estadía. Esta modalidad solo podrá realizarse previo a un análisis y autorización del Consejo de Calidad.

Los resultados obtenidos en las estadías deberán presentarse por medio de un reporte, tal como se indica en la Guía para la elaboración de Estadías y Estancias (Anexo 6).

Capítulo III

De los Programas, su Seguimiento y su Evaluación

Artículo 16.

Para el registro de estadía, el estudiante deberá registrar su REVIN19 en sistema institucional, solicitando validación de la empresa y del asesor interno, imprimir y descargar la carta de presentación para las firmas correspondientes de la empresa; entregar el formato REVIN19 y carta de presentación con el asesor interno (o en su caso con el director del programa educativo) para su autorización en sistema. Ambas actividades deben quedar realizadas en las fechas definidas por PRVIN03. Solo cumpliendo este registro, el estudiante podrá formalizar su inscripción a la estadía.

Artículo 17.

Todas las actividades derivadas de la Estadía deberán estar estructuradas y organizadas, se realizarán mediante el Cronograma de actividades (Anexo 3), mismo que deberá ser desarrollado por el estudiante conjuntamente de sus asesores, para que permitan su adecuada evaluación, y entregado al asesor interno, en tiempo y forma.

Es importante que el asesor interno programe en REACA26, los cortes de entrega del estudiante, para revisión de los avances de la redacción del proyecto, ya que éste tiene un impacto en su calificación.

Artículo 18.

Con la finalidad de acordar el seguimiento y evaluación del estudiante, es responsabilidad del asesor interno establecer contacto directo con el asesor externo de la estadía, contando con el apoyo del estudiante para tal fin.

El asesor interno deberá explicar al estudiante su forma de trabajo y canales de comunicación con él, para asegurar el seguimiento, los avances y las fechas de entrega de los cortes de los avances del reporte de estadía, definidos por el asesor interno.

El departamento de Vinculación proporcionará al asesor externo usuario y contraseña, para la captura en Sistema de la evaluación REACA27 para estadías, así como el calendario de fechas para las dos evaluaciones parciales. El asesor interno apoya en el seguimiento para la evaluación.

Artículo 19.

Se realizarán dos evaluaciones de forma electrónica durante el proceso de Estadía. Dichas evaluaciones se realizarán durante los periodos de registro de calificaciones parciales definidos en el calendario escolar, mismas que tendrán que ser asentadas por el asesor interno en el sistema institucional.

El estudiante habrá de considerar la importancia de las entregas intermedias y entrega final de su reporte de proyecto en tiempo y forma, solicitadas por el asesor interno, ya que éstas tendrán un impacto importante en su calificación.

En caso de reprobación de la estadía, no habrá posibilidades ni de examen regular ni examen especial y solo podrá ser recurrida una vez más, en caso de reprobación en recurso, será causal de baja definitiva de la UPG. Se evaluará conforme a las ponderaciones del Modelo de evaluación del aprendizaje: ESACA06, propio de cada programa educativo.

Artículo 20.

Previo a las evaluaciones de estadía, el estudiante deberá entregar a su asesor interno la siguiente documentación, para validación y autorización:

Previo a la evaluación del primer parcial: protocolo y/o avance cuando menos del 40% del proyecto por escrito (ver artículo 28).

Previo a la evaluación del segundo parcial:

- a) Reporte final validado por ambos asesores acorde a lo establecido en este documento (POVIN01). (Ver artículo 29).
- b) Carta de liberación expedida por la empresa (ver anexo 5)

Una vez presentada y registrada su calificación final de estadía en el sistema institucional y antes del trámite de titulación, el estudiante tendrá la obligación de enviar vía correo electrónico al departamento de vinculación, dentro de las fechas establecidas en calendario escolar para trámite de titulación, la siguiente documentación:

1. Carta de liberación de la empresa, previamente validada por el Asesor interno

2. Contar con el registro de la encuesta de satisfacción REVIN18 (previamente enviada de forma electrónica, por el departamento de vinculación)
3. Asegurar que el asesor interno envíe, vía correo electrónica al departamento de vinculación, la liberación del reporte de su proyecto de estadía.

Artículo 21.

Es responsabilidad del estudiante documentar de manera continua y constante su reporte de estadía, para cumplir con las fechas de entrega de las parcialidades establecidas con su asesor interno. Es responsabilidad del estudiante presentar los avances de su proyecto, en tiempo y forma, en las fechas de corte, definidas por el asesor interno en el REACA26.

Artículo 22.

El estudiante tiene la obligación de entregar el reporte final, a más tardar en la semana 13 del calendario académico, ya con el visto bueno del asesor externo. La retroalimentación del reporte estará a cargo del asesor interno, la cual se realizará a más tardar en la semana 14 del calendario académico. El estudiante tendrá como límite la semana 13 marcada en el calendario escolar, para entregar el reporte definitivo, en caso de no entregarlo en tiempo y forma, será causa de reprobación.

La comunicación entre estudiante y asesor interno, podrá realizarse por cualquier vía, previo acuerdo con el asesor interno.

La evaluación del reporte escrito estará a cargo del asesor interno. El asesor externo debe validar previo a su liberación, la información del documento.

Artículo 23.

El hecho de contar con calificación aprobatoria de su estadía, no exime al estudiante de entregar la documentación completa y correspondiente al inicio, durante el transcurso y al término del proceso de estadías, previo al trámite del proceso de titulación, es obligación del estudiante asegurarse de haber enviado al departamento de vinculación, los documentos correspondientes al término del proceso de estadías (ver artículo 20)

Capítulo IV

De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora

Artículo 24.

Los estudiantes que no registren REVIN19 dentro del tiempo establecido, será causa de baja automática de estadía.

Las solicitudes de baja de estadía, por parte del departamento de vinculación, por falta de la entrega del REVIN19, se realizarán de acuerdo al calendario escolar.

Artículo 25

Cualquier caso extraordinario, el estudiante deberá comunicarlo al asesor interno y a la dirección del programa respectivo.

En ningún caso está permitido que el estudiante abandone la empresa, sin previo aviso al asesor interno, al director del programa, a Vinculación, y a la empresa.

En caso de que el estudiante no esté conforme con el desarrollo de su estadía, deberá notificarlo de inmediato a su asesor interno, para enterarlo de la situación y, junto con el Director del Programa Educativo, se tomen las medidas necesarias. En caso de la situación sea compleja, se incluirá a Vinculación, para que se tomen las medidas necesarias.

Si el estudiante incumple por causas atribuibles al mismo, no se autorizará la descarga de la estadía.

En caso de que la empresa incumpla con el perfil del PE del estudiante, o que se le asignen actividades que no contribuyan a su formación profesional, el asesor interno del PE y el director de programa educativo, deberán contactar una cita con el asesor externo de la empresa, para llegar a acuerdos, o en su caso, rescindir la estadía.

En casos de fuerza mayor por causas justificadas, y bajo la autorización del Director del Programa Educativo, y con el visto bueno del depto. de vinculación, podrá rescindirse el convenio con la empresa, y solicitar a la comisión académica la cancelación del cuatrimestre para el estudiante.

En todos los casos de recesión de la estadía, se debe notificar por escrito a la empresa, cuidando la imagen institucional de la UPG.

Artículo 26

En los casos en los cuales el estudiante realice un proyecto mayor a 4 meses, serán considerados como una extensión de estadía y se darán de alta en el cuatrimestre posterior inmediato, así mismo se deberá expedir un aviso de extensión del período por parte de la entidad receptora (ver anexo 4), el cual se deberá enviar, vía correo

electrónico al departamento de vinculación y al asesor interno.

El estudiante deberá realizar el pago de su inscripción del cuatrimestre actual, y el Director de programa educativo lo reportará a control escolar como estudiante activo sin carga, siendo que dicho pago será vigente solamente por el cuatrimestre actual y deberá cubrir los montos de reinscripción en los períodos donde aplique la extensión del proyecto.

La extensión de estadías no podrá superar los 8 meses.

Artículo 27.

La extensión de estadía, solo aplica para periodos de 6 a 8 meses en la empresa. En esos casos, el estudiante debe realizar todos los tramites de inicio respectivos, incluyendo su pago de reinscripción, y notificar al director del programa educativo, para que le asigne un asesor interno.

Un estudiante que sea solicitado por la entidad receptora, podrá iniciar su estadía extemporánea, después de la semana 4 y antes de la semana 8 del cuatrimestre vigente, realizando todos los trámites respectivos del "Procedimiento de Estadías", la cual deberá hacerse en el periodo inmediato posterior al inicio de la estadía y así validarla oficialmente. Es obligación del estudiante entregar toda la documentación requerida a los departamentos respectivos: departamento de vinculación y dirección del programa educativo, incluyendo la asignación de asesor interno, al momento de iniciar su estadía, así como realizar su carga e inscripción en las fechas programadas en el calendario escolar, del siguiente periodo cuatrimestral.

Capítulo V

De la Presentación del Reporte de estadía

Artículo 28.

En los casos de realización de estadía, el contenido del protocolo y/o avance del proyecto, de acuerdo al cronograma REACA26, para integrar la calificación del primer parcial, que el estudiante deberá presentar, a más tardar durante la semana 6 -de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de estadías-, por escrito es el siguiente:

- Título
- Objetivo general
- Objetivos específicos (si aplica)
- Cronograma de actividades de acuerdo al REACA26
- Metas
- Impacto esperado (Alcances)
- Al menos el 40% de avance en la documentación del reporte.

Artículo 29.

Para la presentación del reporte final de estadía, los contenidos son los que se presentan en el Anexo 6.

El reporte final será entregado vía correo electrónico al asesor interno, para su revisión y en su caso la autorización, a más tardar en la semana 13 del cuatrimestre, previamente validado por el asesor externo.

En el caso de formato de tesis, se remitirá a lo establecido en procedimiento de tesis maestrías (información que proporcionará la Dirección de cada programa Educativo).

Artículo 30.

Los estudiantes una vez liberados de la estadía, deberán realizar el protocolo de titulación, presentando un resumen de su proyecto, en las fechas estipuladas en el calendario escolar, ante su asesor interno, y el comité que el programa educativo designe para ello.

Previo a dicha presentación, el estudiante deberá realizar todos sus trámites de derechos de titulación en control escolar, en las fechas estipuladas en el calendario escolar.

Capítulo VI

De la Observancia y Vigencia del Presente Documento

Artículo 31.

El presente Lineamiento se autoriza por el consejo de calidad de la Universidad y Aprueba por Rectoría, entrando en vigor a partir del día 2 de Septiembre de 2024, incorporándose en la página WEB de la Universidad Politécnica de Guanajuato en misma fecha.

Artículo 32.

Dada la naturaleza del presente Lineamiento, su conocimiento y observancia serán obligatorios para todos los estudiantes inscritos en la Universidad y su desconocimiento, nunca podrá ser invocado como excusa o justificación de faltas sancionadas por sus disposiciones.

Artículo 33.

Las políticas y lineamientos de estancias y estadías anteriormente expedidos a esta versión dejan de tener efectos.

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



ANEXO 1. FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTANCIAS “REVIN 21-A”

		FORMATO DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE ESTANCIAS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN REVIN21-A						
Fono:								
Fecha de entrega, (exclusivo vinculación):								
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA								
Razón Social:								
Giro		Sector		Tamaño por número de empleados				
Industrial	Servicios	Comercial	Público	Privado:	Micro 0-30	Pequeña 31 - 100	Mediana 101 - 300	Grande 501 o más
Manufacturera	Extractiva	Especial	Número de empleados:		Página web:			
R.F.C.:		Calle y número:		Colonia:				
Ciudad:	Estado:	Lada:	Teléfono:	Fax:				
SOLICITANTE (Nombre de la persona que solicita al practicante)								
Nombre:		Profesión:		Puesto:		Área:		
Teléfono:		Extensión:		Celular:		Correo electrónico:		
ASESOR EXTERNO (responsable de la empresa, para supervisión del proyecto de Estancias)								
¿El asesor externo es el mismo que el solicitante?								
		SI		NO				
En caso de NO serlo, favor de completar la siguiente información:								
Nombre:		Profesión:		Puesto:		Área:		
Teléfono:		Extensión:		Celular:		Correo electrónico:		
DATOS DEL DESARROLLO DE LA ESTANCIA								
Tipo de Estancia:	PROYECTO	CURSO	CONGRESO	OTRO				
Especifique:								
Área de trabajo:				Cuatrimestre:	Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	
Fecha de inicio:		Horario y días requeridos del estudiante:						
BENEFICIOS OFRECIDOS AL ESTUDIANTE								
Posibilidad de quedarse a trabajar		SI	NO	¿Por qué?				
Transporte	Alimentación	Cursos de capacitación		Apoyo económico	Monto \$:			
Ninguno	Otros (especifique):							
ACEPTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN								
Firma del solicitante				Sello: (En caso de no tener sello, adjuntar carta de aceptación)				
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR EL ESTUDIANTE								
Matrícula:		Nombre completo:				Firma:		
PROGRAMA EDUCATIVO								
Lic. En Administración y Gestión de PYMES	Ing. Agroindustrial	Ing. Automotriz	Ing. Energía	Ing. En Logística y Transporte	Ing. Robótica	Ing. Tec. Manufactura		
SERVICIO REQUERIDO								
Estancia I				Estancia II				
SEGURO FACULTATIVO								
Núm. De seguro facultativo:				Vo.bo. De control escolar				
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA UPG								
ASESOR INTERNO (Profesor asignado para seguimiento de la estancia)								
Nombre:				Firma:				
OBSERVACIONES								
Firma de autorización de la dirección de programa educativo								

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



1. El residente de la Universidad deberá mostrar evidencia ante la Empresa de la vigencia de su seguro facultativo. La Empresa donde se realice dicha Estancia, deberá garantizar la integridad del residente.
2. La Empresa donde se realice dicha Estancia, deberá nombrar un asesor externo, encargado de la asesoría a del residente, que junto a su asesor interno supervisarán el cumplimiento de normas y su desempeño y realizarán la evaluación del residente.
3. En caso de baja de Estancia, el residente deberá avisar por escrito al Asesor Interno de la Universidad y a la Empresa, quienes analizarán las causas y determinará las acciones correspondientes que pueden ir desde una justificación, hasta una sanción disciplinaria para el residente.
4. El residente tiene la obligación de acatar las normas de la Empresa y la cadena de autoridad en la misma. El residente estará el tiempo acordado con la Empresa y el estudiante, cubriendo el mínimo de horas establecido en cada plan de estudio.

Llenado electrónico en SIINE-VINCULACIÓN-DOCUMENTOS-ESTANCIAS

Código: POVIN01

Revisión: -02-

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



ANEXO 2. FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTADÍAS “REVIN 19-B”

 FORMATO DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE ESTADÍAS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN REVIN19-B										
									Folio:	
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA										
Razón Social:										
Giro			Sector			Tamaño por número de empleados				
Industrial	Servicios	Comercial	Público	Privado:	Micro 0-30	Pequeña 31-100	Mediana 101-500	Grande 501 ó más		
Manufacturera		Extractiva	Especial	Número de empleados:		Página web:				
R.F.C.:		Calle y número:			Colonia:					
Ciudad:		Estado:		Lada:	Teléfono:		Fax:			
SOLICITANTE (Nombre de la persona que solicita al practicante)										
Nombre:			Profesión:		Puesto:		Área:			
Teléfono:		Extensión:	Celular:		Correo electrónico:					
ASESOR EXTERNO (Responsable de la empresa, para supervisión del proyecto de Estadías)										
¿El asesor externo es el mismo que el solicitante? SI NO										
En caso de NO serlo, favor de completar la siguiente información:										
Nombre:			Profesión:		Puesto:		Área:			
Teléfono:		Extensión:	Celular:		Correo electrónico:					
DATOS DEL PROYECTO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)										
Área ó Depto. Donde se				Cuatrimestre:		Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic		
Nombre o tema del proyecto:										
Fecha de inicio:		Meses de duración:		Días Requeri		Horario requerido:				
Fecha de término										
<i>Clasificación de la Estadía:</i>										
Regular u ordinaria (4 meses):			Extensión de estadías (5-8 meses):			Extemporánea (fuera de cuatrimestre, mayor a 4 meses):				
BENEFICIOS OFRECIDOS AL RESIDENTE (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)										
Posibilidad de quedarse a trabajar				SI	NO	Comentarios:				
Transporte	Alimentación		Cursos de capacitación		Apoyo económico		Monto \$:			
Ninguno		Otros (especifique):								
ACEPTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN										
Firma del solicitante					Sello: (En caso de no tener sello adjuntar carta de aceptación)					
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR EL RESIDENTE										
Matrícula:			Nombre completo:				Firma:			
PROGRAMA EDUCATIVO										
Ingeniería en Tecnologías de Manufactura								← Selecciona		
SEGURO FACULTATIVO										
Núm. De seguro facultativo:					Vo.bo. De control escolar					
Nombre:			Correo electrónico:		Firma:					
INFORMACIÓN IMPORTANTE:										
<p>COMPROMISOS DEL RESIDENTE Y DE LA UNIVERSIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> El residente de la Universidad deberá mostrar evidencia ante la Empresa de la vigencia de su seguro facultativo. El residente tiene la obligación de acatar las normas de la Empresa y la cadena de autoridad en la misma. El residente estará de tiempo completo en la Empresa, los días y horarios laborales señalados por la empresa. Los días y horarios no son negociables. La UNIVERSIDAD, asignará un profesor (asesor interno), que dará seguimiento a la estadía del residente. El asesor está declarado en el presente documento. El residente debe cumplir un mínimo de 600 hrs. totales para liberar su estadía. El residente no podrá cambiar de empresa, una vez autorizado el presente documento. <p>COMPROMISOS DE LA EMPRESA:</p> <ol style="list-style-type: none"> La Empresa donde se realice dicha Estadía, deberá garantizar la integridad del residente. La empresa deberá dar a conocer la normalidad al residente, las fechas de inicio y fin de su estadía, su área de trabajo y sus días y horarios laborales. La Empresa donde se realice dicha Estadía, deberá nombrar una persona responsable del residente (asesor externo), encargado del seguimiento del proyecto y de la asesoría del residente, que junto a su asesor de la Universidad supervisarán su desempeño y realizarán la evaluación del mismo, de acuerdo a las fechas proporcionadas por la universidad. Una vez que la empresa emita la carta de liberación por 600 hrs. del residente, y haya registrado la evaluación final, se dará por concluida la estadía. <p>COMPROMISOS DE AMBAS PARTES:</p> <p>En cualquier caso de queja o conflicto durante el desarrollo de la estadía por cualquiera de las 2 partes (EMPRESA ó UNIVERSIDAD), se deberá notificar de inmediato a la persona responsable de la otra parte. Ambas partes acordarán el mecanismo de revisión, para llegar a un acuerdo mutuo.</p> <p>Cualquier queja de la EMPRESA hacia el residente o hacia la UNIVERSIDAD, favor de reportarla vía correo electrónico al jefe del depto de vinculación (bnrieto@upgto.edu.mx), la cual deberá responder a dicha queja, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p>										

Llenado electrónico en SIINE-VINCULACIÓN-DOCUMENTOS-ESTADÍAS

Código: POVIN01

Revisión: -02-

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



ANEXO 3. "CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES": REACA26

	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											CÓDIGO: REACA26		REVISIÓN: 00					
												ELABORÓ: ACA03		APROBÓ: ACA01					
CARRERA: _____																			
Título del proyecto: _____										Asesor interno: _____									
Alumno responsable del proyecto: _____						No. Control: _____		Asesor externo: _____											
Empresa: _____					Área: _____				Ciclo: _____										
SEMANA																			
No.	ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	P R																		
2	P R																		
3	P R																		
4	P R																		
5	P R																		
6	P R																		
7	P R																		
8	P R																		
9	P R																		
10	P R																		
P- Programado																			
R- Real																			
					Firma Asesor Externo					Firma Asesor Interno					Firma del Alumno				

[Formato disponible para descarga en SIINE-VINCULACIÓN-DOCUMENTOS- ESTADÍA](#)

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



ANEXO 4. FORMATO DE AVISO DE EXTENSIÓN DEL PERÍODO DE ESTADÍAS

LOGO EMPRESARIAL

OFICIO NÚM. _____

Cortazar, Gto. A de 10 de enero del 2015.

ASUNTO: AVISO DE EXTENSIÓN DE ESTADÍAS.

Director de Programa educativo
(Nombre, Cargo) Universidad
Politécnica de Guanajuato Cortazar,
Gto.
PRESENTE

La empresa: GKN DRIVELINE, por conducto del suscrito, le notifica que el estudiante JUAN ANTONIO RAMOS CALDERON de la programa educativo INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA, con número de matrícula 05030001 fue aceptado para realizar su período de estadías, participando en el desarrollo del proyecto AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, dentro del área de MAQUINADOS, por tal motivo y como parte del proyecto es necesario realizar una extensión de estadía, cumpliendo con un total de 10 meses, a partir del 12 de junio del 2015.

Me despido, no sin antes agradecer las atenciones que se sirva tener a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma
GKN DRIVELINE

[Formato disponible para descarga en SIINE-VINCULACIÓN-DOCUMENTOS- ESTADÍA](#)

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



ANEXO 6. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS



Universidad Politécnica de Guanajuato

Guía Para la Elaboración de Reportes de Estancias y Estadías

Julio, 2024

Objetivo: Establecer los criterios de fondo y de forma que deben reunir los reportes de Estancias I y II, así como las Estadías; por parte de los estudiantes de la Universidad Politécnica de Guanajuato (UPG).

Alcance: Los presentes lineamientos aplican para todos los estudiantes de la UPG de sus diversos programas educativos y modalidades (ordinaria y flexible), tanto como para Profesional Asociado o Licenciatura. No aplica para posgrados.

ESTANCIAS

Lineamientos para la elaboración del Reporte de Estancia I y II

Alcance: A todos aquellos estudiantes que cursan la materia de Estancias I y Estancias II de todos los programas educativos y de las modalidades ordinaria y flexible.

Los reportes de las Estancias I y II deberán atender los siguientes apartados:

La estructura del reporte de Estancias I y II debe tener:

- a. Portada (ver Figura 1).

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



Educación Basada en competencias

Presenta

Nombre del Estudiante

Cuatrimestre que estudia

Nombre del programa educativo

Período de realización de la estancia

Nombre de la organización donde realizó a estancia

Área de la organización en la que realizó su estancia

Domicilio de la organización donde realizó la estancia

Asesor externo:

Asesor académico:

Figura 1. Portada de un reporte de estancia.

b. Índice

1. Objetivo de la Estancia
2. Actividades Generales
3. Aportaciones o sugerencias realizadas
4. Conclusiones
5. Anexos
6. Referencias: Por lo menos el trabajo debe contener 5 citas en el cuerpo del documento debidamente referenciadas. Aplicar sangría francesa en el listado de las referencias.
7. Las referencias se ordenan de forma alfabética.

Lineamientos:

1. La extensión mínima del documento debe ser de 6 páginas sin considerar portada, sección de referencias y anexos.
2. La Fuente o tipo de letra a utilizar es Lucida Sans Unicode, con Interlineado 1.5.
3. Tamaño de letra de títulos y subtítulos: Número 12 en negritas.
4. Tipo de letra del contenido en general: Número 11.
5. Estilo de citación APA, séptima edición.
6. Los títulos principales deben ir centrados.
7. El documento debe ir paginado con números arábigos a partir del objetivo de la estancia.
8. El texto del documento debe estar justificado.
9. Márgenes del documento: 2 cm., por los cuatro lados.

ESTADÍAS

Estructura del Reporte de Estadías

Interlineado y tipo de letra del texto

Interlineado de 1.5 entre texto, salvo entre títulos y texto dar doble espacio. Letra Lucida Sans Unicode de tamaño 11 del contenido general, y número 12 para títulos y subtítulos. Títulos principales en mayúscula y centrados, mientras que subtítulos usar mayúsculas y minúsculas alineados a la izquierda.

Párrafos y Extenso

Justificados y al comienzo de cada párrafo colocar sangría (tabulación). La cantidad mínima de páginas que debe contener el reporte de estadías es de 25 (sin considerar la portada, dedicatoria, referencias y anexos). El máximo de páginas será de 40. El 60% del contenido del reporte debe estar enfocado en explicar el método, discutir los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Márgenes

Utilizar márgenes de 2 cm. por los cuatro lados: margen superior, inferior, izquierdo y derecho.

Paginación

La paginación debe comenzar desde el capítulo 1 (Números arábigos). Previamente a ello estará en números romanos. La paginación del documento debe ir en la parte inferior derecha de la hoja.

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



Portada

La carátula principal del documento debe tener: Logotipo de la Institución, nombre de la Institución, título del reporte, nombre del programa educativo, autor, nombre de los asesores, fecha (ver Figura 2).

Modelo de Citación

APA (American Psychological Association), en su versión más reciente: 7 edición.

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



Figura 2. Portada de reporte de Estadía.



Educación Basada en Competencias

Presenta

Reporte de Estadía

Título del reporte

(Se sugiere no muy extenso -12 a 15 palabras- y se relacione con el objetivo y planteamiento del problema)

Que para obtener el título de

Nombre del programa educativo

Presenta

Nombre del estudiante

Asesor externo:

Asesor académico:

Cortázar, Guanajuato

Mes y año

Índice del reporte de estadía

ÍNDICE TEMÁTICO:

Índice de figuras y tablas

CAPÍTULO 1. Introducción

CAPÍTULO 2. Marco teórico

CAPÍTULO 3. Metodología

CAPÍTULO 4. Resultados

Conclusiones y Recomendaciones

Anexos y apéndices.

Referencias

Índice de figuras y tablas (Toda gráfica, imagen, dibujo, ilustración, fotografía deben ser rotuladas como figuras).

En el texto la lista de figuras y tablas deben estar numeradas de forma secuencial, con número arábigo y breve título en número 11, negritas (parte superior) y la fuente en número 10 (parte inferior de la tabla o figura).

Agradecimientos – Dedicatoria

(En este espacio el estudiante puede poner una leyenda con dedicatoria o agradecimiento a personas, familiares o instituciones que le ayudaron para el logro de sus objetivos académicos o profesionales).

Resumen

En una extensión máxima de 350 palabras, redactado en tiempo pasado. El estudiante debe brevemente comentar que hizo, cómo lo hizo, resultados alcanzados y principales conclusiones que se alcanzó con el proyecto. Esta parte se elabora en la entrega del proyecto final cuando ya se obtuvieron resultados.

Palabras Clave: (No más de cinco).

Abstract

Es lo mismo que se redactó en el resumen, pero ahora en el idioma inglés. Esta parte se elabora en la entrega del proyecto final cuando ya se obtuvieron resultados.

Key Words: (No más de cinco palabras = Palabras clave).

Capítulo 1

I. Introducción

A partir de aquí se debe numerar la paginación con arábigos, antes de ello con números romanos. En esta parte el estudiante debe redactar la problematización que sustenta la elaboración del proyecto, poner datos, estadísticas, figuras que validen que existe un problema en la organización y que es necesario una pronta intervención para solucionarlo.

En la **problematización** considerar la situación observada versus la situación deseada del fenómeno a estudiar, comparar ambas, si hay discrepancia entonces hay un problema por resolver, existe una necesidad y por lo tanto una valiosa oportunidad de realizar la investigación, a esto le llamaremos planteamiento del problema.

1.1 Objetivo General

Qué se quiere investigar, para qué, a través de qué. Comenzar con un verbo en infinitivo. Da la pauta para conocer que se espera lograr con el proyecto de estadía.

1.2 Objetivos Específicos

Son aquellos micro objetivos que ayudan a completar en su conjunto el objetivo general.

1.3. Cronograma de actividades

Figura 3. Cronograma de Actividades.

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														CÓDIGO: REACA26	REVISIÓN:00
																ELABORÓ: ACA03	APROBÓ: ACA01
		CARRERA: _____															
		Título del proyecto: _____										Asesor interno: _____					
		Alumno responsable del proyecto: _____					No. Control: _____			Asesor externo: _____							
		Empresa: _____					Área: _____			Ciclo: _____							
		SEMANA															
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	P R																
2	P R																
3	P R																
4	P R																
5	P R																
6	P R																
7	P R																
8	P R																
9	P R																
10	P R																
P- Programado																	
R- Real																	
		Firma Asesor Externo					Firma Asesor Interno					Firma del Alumno					

1.4 Metas

Toda meta debe reunir las características SMART (específicos, medibles, alcanzables, retadores y determinados bajo temporalidad), debe ser cuantificable. Ejemplo: Reducir en un 15% el scrap que se genera en el área de producción en el tercer cuatrimestre del 2024.

1.5 Impacto Esperado

Fijar el alcance del proyecto, ¿qué beneficios obtendrá la organización con el proyecto?

1.6 Justificación

Conveniencia económica, productiva, relevancia social e implicaciones prácticas del estudio.

1.7 Alcances y Limitaciones

Capítulo 2

2. Marco Teórico

Puede incluirse el marco conceptual, marco de referencia, marco teórico o el estado del arte del tema que se está investigando. ¿A qué conclusiones han llegado otros autores que abordaron el mismo fenómeno? Considerar las mismas variables estipuladas en el problema y objetivo de la investigación. Un marco teórico para estadías debe estar sustentado por mínimo por 20 referencias de fuentes diversificadas: libros, revistas, papers científicos, internet, tesis de maestría, doctorado, tanto en el idioma español como en idioma inglés. Las referencias deben ser recientes (no mayor a 10 años de la actualidad).

*(Hasta aquí es el avance del primer reporte de Estadías que se entrega en la
Semana 6)*

Capítulo 3

3. Metodología

En esta sección el estudiante debe establecer la forma en cómo va a resolver el problema, que tipo de investigación realizará y bajo qué enfoque: Cuantitativo, Cualitativo, Mixto, experimental, etc. Seleccionar la muestra, instrumento, métodos, técnicas y herramientas a utilizar para medir, evaluar, observación, entrevistas, cuestionarios, etc.

Capítulo 4

4. Resultados

¿Que arrojaron los resultados? ¿disminuyó o empeoró el problema? Aquí se recomienda poner gráficos, tablas, fotografías, bitácoras, o todo aquello que ayude al lector a entender si el método aplicado tuvo los resultados esperados.

Capítulo 5

5. Conclusiones y Recomendaciones

Anunciar si se logró el objetivo general, cuantitativa o cualitativamente, que tanto mejoró la situación con el desarrollo del proyecto. Emitir recomendaciones adicionales

por parte del estudiante que no se alcanzaron a proponer o implementar, no obstante, son relevantes para incluirlos en este apartado y enterar a los asesores externos e internos.

Anexos y Apéndices

Insertar aquí la carta de liberación de estadías y otra información complementaria que no se estimó adjuntar en el cuerpo del documento, pero es necesario que conozca el lector.

Referencias

- a. Las Referencias deben estar alineadas al estilo APA, séptima edición.
- b. Se deberá colocar sólo la literatura que aparezca citada en el texto (utilizar un mínimo de 20 referencias para el documento y no exceder de 30).
- c. Aplicar sangría francesa en el listado de las referencias.
- d. Las referencias se orden de forma alfabética.

Algunos ejemplos de cómo referenciar y citar al Modelo APA 7 edición son:

Libros. Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). *Título del libro en letra itálica* (edición). Editorial.

Capítulo de libro. Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). Título del capítulo o sección. En Editor (Con su nombre en el orden normal) (Abreviatura de Editor), *Título del libro en letra itálica*. (Páginas). Editorial.

Código: POVIN01

Fecha de revisión: 28-Julio-2024

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Revisión: -02-

Aprobó: REC01



Artículo de revista. Apellido, Inicial del autor. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra itálica*, volumen en letra itálica (número), páginas.

Internet. Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). *Título del artículo en letra itálica*. Dirección de donde se extrajo el documento (URL)

Para las citas en el texto deberá considerarse lo siguiente:

Un autor: (Apellido, año).

Dos autores: (Apellido y apellido, año).

Tres o más autores: (Apellido del primer autor, *et al.*, año).

Mismo autor, mismo año: (Apellido, año a, b, c).

(El reporte final de Estadía que se entrega en la semana 13)