

ESTADÍA Y/O PRÁCTICA CLÍNICA EXTERNA

PREYE01-D

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 14/10/2025

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO

Propósito	Gestión de espacios en empresas e instituciones, para que estudiantes desarrollen su estadía y/o práctica clínica aplicando sus conocimientos y habilidades en situaciones reales que el sector demanda.
Alcance	Todas las personas estudiantes en periodo de estadía o práctica clínica externa de acuerdo con los planes de estudio que ofertados por la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Elementos de entrada		Elementos de salida	
Registro inicial e inscripción Estadía y/o práctica clínica externa. Carta de aceptación a estadía y/o práctica clínica externa por estudiante.		Aprobación de estadía y/o práctica clínica externa. Carta de liberación de estadía y/o práctica clínica externa.	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Estudiante	Registro e Inscripción estadía y/o práctica clínica externa Carta de aceptación estadía y/o práctica clínica externa	Empresa u organización con espacios de estadía y/o práctica clínica externa	Aprobación de estadía y/o práctica clínica externa Carta de liberación de estadía y/o práctica clínica externa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de actividad	Documento de control
Etapas 1 Planeación		
EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías	1.1 EYE01 consulta el sistema institucional y elabora un listado de estudiantes por carrera que realizarán estadías y/o práctica clínica externa, en la semana 8, dos cuatrimestres antes de su inicio.	Listado de estudiantes
VIN01 Dirección de Vinculación, EYE01 Jefatura de prácticas y estadías. ESC01 Jefatura de Depto. Servicios Escolares.	1.2 VIN01, EYE01 y ESC01 establecen y elaboran la agenda de estadía y/o práctica clínica externa a más tardar en la semana 13, dos cuatrimestres antes del inicio de las actividades.	Agenda de estadía y/o práctica clínica externa
DAC01 Dirección Académica	1.3 DAC01 difundirá por correo electrónico la Agenda (DIC01), quienes a su vez lo darán a conocer al estudiantado, a los profesores de tiempo completo y a los asesores académicos. Esta difusión deberá realizarse a más tardar en la semana 15, correspondiente a dos cuatrimestres antes del inicio de la estadía y/o práctica clínica externa.	Correo Electrónico
EYE01 Jefatura de prácticas y estadías y DIC01 Direcciones de Carrera	1.4 EYE01 y DIC01 determinan fechas de curso inducción a estadía y/o práctica clínica externa, por área de conocimiento, a más tardar en la semana 15, dos cuatrimestres antes del inicio de las actividades.	Fechas de curso de inducción estadía y/o práctica clínica externa
EYE01 Jefatura de prácticas y estadías y DIC01 Direcciones de Carrera	1.5 EYE01 y DIC01 gestionan espacios con empresas o instituciones desde dos cuatrimestres antes para su inclusión en el listado de espacios gestionados, iniciando dos cuatrimestres antes del inicio de la estadía y/o práctica clínica externa.	Listado de espacios gestionados

ESTADÍA Y/O PRÁCTICA CLÍNICA EXTERNA

PREYE01-D

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 14/10/2025

VIN01 Dirección de Vinculación, EYE01 Jefatura de prácticas y estadías	1.6 VIN01 y EYE01 gestionan nuevos convenios de colaboración con empresas o instituciones para estadías, de manera continua.	Convenios colaboración
Etapas 2 Colocación y Formalización		
EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías, DDH01 Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano	2.1 EYE01 y DDH01 realizan curso de inducción a estadía y/o práctica clínica externa según agenda curso de inducción, donde se presentan fechas, formatos, derechos y obligaciones, listado de empresas y listado de espacios disponibles. 2.2 El estudiantado realiza un registro inicial mediante el formulario con datos personales y académicos, de acuerdo con el calendario de estadía y/o práctica clínica externa. Posteriormente, determinan su lugar, ya sea mediante gestión directa (contactando a una empresa o institución) o seleccionando un espacio del listado de espacios gestionados según la disponibilidad. Finalmente, envían al correo electrónico institucional REEYE01 "Inscripción de estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual", firmado, en PDF dentro de las fechas establecidas en agenda de estadía y/o práctica clínica externa. En caso de que el (la) estudiante no realice su inscripción en el periodo correspondiente, será asignado(a) a un proyecto interno en la Universidad o a una de las empresas previamente gestionadas para tal fin.	REREC03 "Registro de asistencia y acuerdos"
El estudiantado		Formulario registro inicial REEYE01 "Inscripción de estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual"
DIC01 Direcciones de Carrera, DIC03 Docente de tiempo completo, EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías	2.3 DIC01, DIC03 y EYE01 dan seguimiento y verifican la colocación del estudiantado, llevando el control mediante el formato REEYE02 "Asignación de estudiante a estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual" (versión digital). Considerando la fecha límite establecido en agenda de estadía y/o práctica clínica externa para el estudiantado realice su inscripción por correo electrónico REEYE01 "Inscripción de estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual".	REEYE02 "Asignación de estudiante a estadías y/o práctica clínica externa o estadía dual".
EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías, EYE03 Asistente de Departamento de prácticas y estadías	2.4 EYE01 o EYE03 elaboran las cartas de presentación conforme a las inscripciones y a las fechas establecidas en la agenda de estadía y/o práctica clínica externa y EYE01 entrega mediante memorándum cartas de presentación a DIC01, quien las proporciona a los estudiantes antes de iniciar su estadía y/o práctica clínica externa.	Carta presentación
EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías, DIC01 Direcciones de Carrera	2.5 EYE01 envía por correo electrónico a DIC01, REEYE02 "Asignación de estudiante a estadías y/o práctica clínica externa o estadía dual" en versión digital, a más tardar dos semanas antes del inicio de las actividades.	
DIC01 Direcciones de Carrera, Asesor(a) Académico	2.6 DIC01 completa REEYE02 "Asignación de estudiante a estadía y/o práctica clínica externa" asignando asesor o asesora académico a cada estudiante a más tardar primera semana de inicio de la estadía o práctica clínica externa y envía, por correo electrónico, la información a todos los involucrados: Dirección de Vinculación, Dirección Académica, Departamento de Prácticas y Estadías, Asesor o asesora académico y al estudiantado.	REEYE02 "Asignación de estudiante a estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual"

ESTADÍA Y/O PRÁCTICA CLÍNICA EXTERNA

PREYE01-D

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 14/10/2025

Etapas 3 Inicio y Seguimiento y Evaluación

El estudiantado	3.1 El estudiantado inicia estadía o práctica clínica externa de acuerdo a la agenda correspondiente, en la primera semana entrega la carta de presentación original, obteniendo firma de recibido o sello en una copia simple por parte de empresa o institución conservando documento.	Carta de presentación
El estudiantado, Asesor(a) académico, Asesor(a) organizacional.	3.2 El estudiantado determina el nombre del proyecto y, con apoyo, validación y firmas correspondientes del asesor(a) académico y del asesor(a) organizacional, elabora REEYE03 "Carta de aceptación de estadía y/o práctica clínica externa" y REDIC19 "Cronograma de actividades de estadía". La entrega de ambos documentos por parte del estudiantado será de acuerdo a donde realices tu estadía o práctica clínica externa aplica una de las dos opciones: - Estudiantado dentro del estado de Guanajuato: la entrega se realizará en formato físico directamente al asesor(a) académico asignado en las fechas establecidas en la agenda. - Estudiantado fuera del estado de Guanajuato: deberán enviar los documentos en PDF por correo electrónico al asesor(a) académico asignado en las fechas establecidas en la agenda. Posteriormente, al finalizar el proceso, deberán entregar los documentos originales en físico a su asesor(a) académico, para completar la entrega oficial al Departamento de Prácticas y Estadías. El asesor(a) académico asignado concentra y entrega DIC01 los documentos en físico o digital (PDF) a más tardar una semana después de lo entrega de los estudiantes de acuerdo a la agenda de estadías y/o práctica clínica externa.	REEYE03 "Carta de aceptación de estadía y/o práctica clínica externa" REDIC19 "Cronograma de actividades de estadía" Correo Electrónico
Estudiantado, Empresa u organización DIC01 Direcciones de Carrera, EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías,	3.3 Si al iniciar la estadía y/o práctica clínica externa surge algún inconveniente, el estudiantado o la empresa u organización deberá notificar por correo electrónico dentro de las dos primeras semanas, periodo en el cual DIC01, EYE01 y la empresa u organización revisarán la situación y determinarán la resolución correspondiente. En caso de que las incidencias se presenten posteriormente, igualmente será el comité quien determine la solución más adecuada.	
DIC01 Direcciones de Carrera	3.4 DIC01 remitirá por carrera, mediante memorándum, REEYE03 "Carta de aceptación de estadía y/o práctica clínica externa" en formato original físico, así como en versión digital escaneada, al Departamento de Prácticas y Estadías. Esta remisión deberá realizarse a más tardar una semana después de la fecha de entrega de los documentos por parte del estudiantado, conforme a lo establecido en la agenda de la estadía y/o práctica clínica externa.	Memorándum REEYE03 "Carta de aceptación de estadía y/o práctica clínica externa"
El estudiantado	3.5 El estudiantado mantiene contacto con el tutor académico y entrega reportes de estadía o práctica clínica externa, de acuerdo REDIC19 "Cronograma de actividades de estadía" 3.6 El asesor(a) académico llena el formato REDIC29 "Seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante en la estadía" o el formato	REDIC19 "Cronograma de actividades de estadía" REDIC29 "Seguimiento y

ESTADÍA Y/O PRÁCTICA CLÍNICA EXTERNA

PREYE01-D

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 14/10/2025

Asesor(a) académico, Asesor(a) organizacional	REDIC30 “Seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante en la práctica clínica externa”, la evaluación es de acuerdo con lo establecido en cada formato y según corresponda al tipo de proceso asignado al estudiantado. La evaluación se realiza en las semanas 5, 10 y 15, en coordinación con el asesor(a) organizacional, con el fin de determinar la calificación correspondiente a la estadía y/o práctica clínica externa. Nota: La evaluación deberá capturarse en el sistema en las semanas 6, 11 y 15, respectivamente, y el formato deberá ser entregado por el asesor(a) académico a DIC01 al finalizar el proceso.	evaluación del desempeño del estudiante en la estadía” REDIC30 “Seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante en la práctica clínica externa”
Etapas 4 Terminos y Encuestas		
El estudiantado, Asesor(a) Académico y Asesor(a) organizacional	4.1 El estudiantado entrega el reporte final con las características establecidas (Guía de elaboración de reporte final), de acuerdo a la agenda de estadía y/o práctica clínica externa, el cual debe ser validado por el asesor o asesora académico, el asesor o asesora organizacional.	Guía de elaboración de Reporte estadía y/o práctica clínica externa Reporte final
Empresa u organización, El estudiantado, DIC01 Direcciones de Carrera	4.2 La empresa u organización genera y entrega al estudiantado la carta de terminación, avalando la conclusión de la estadía y/o práctica clínica externa. El estudiantado debe entregar dicha carta al asesor(a) académico asignado, de acuerdo con la fecha establecida en la agenda de estadía y/o práctica clínica externa. Posteriormente, asesor(a) académico remite la carta al DIC01, área que concentra las cartas recibidas y las entrega al Departamento de Prácticas y Estadías a más tardar en la segunda semana del siguiente cuatrimestre posterior al término de estadía y/o práctica clínica externa	Carta de terminación
DIC01, Asesor(a) académico, el estudiantado, Depto. Servicios Escolares.	4.2 DIC01 y Asesor o asesora académico validan la conclusión de estadía y/o práctica clínica externa mediante REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o práctica clínica y solicitud de acta de exención de examen profesional” (verificando que reporte final cumpla con lo establecido, calificación aprobatorio y que tenga la carta de termino). El estudiantado realiza su proceso de titulación conforme a lo establecido por Servicios Escolares y siguiendo fechas determinadas en la agenda de estadía y/o práctica clínica externa.	REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional”
EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías El estudiantado	4.3 EYE01 envía por correo electrónico Encuesta satisfacción proceso estadía y/o práctica clínica externa por empresa u organización, el estudiantado le avisa a la empresa u organización para complete encuesta, dando sus recomendaciones, antes de finalizar las estadías y/o práctica clínica externa.	Encuesta satisfacción proceso estadía y/o práctica clínica externa por empresa u organización
El estudiantado, Asesor(a) académico	4.4 Asesor(a) académico y el estudiantado al final del proceso de estadía y/o práctica clínica externa llenan la encuesta evaluación de la empresa u organización y encuesta de satisfacción del proceso de estadía y/o práctica clínica externa por estudiante respectivamente.	Encuesta de evaluación de la empresa u organización por asesor o asesora académico Encuesta de satisfacción del proceso de estadía y/o práctica clínica externa por estudiantado
EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías	4.5 EYE01 concentra los resultados de las encuestas por carrera y los envía por correo electrónico VIN01, DAC01 y DIC01 a más tardar cuarta semana del siguiente cuatrimestre.	Concentrado de resultados por carrera

ESTADÍA Y/O PRÁCTICA CLÍNICA EXTERNA

PREYE01-D

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 14/10/2025

GLOSARIO

Estadía. Es el periodo académico cuatrimestral con una duración de 600 horas en 15 semanas que realizan las y los estudiantes al interior de una organización, durante los cuatrimestres sexto y décimo, con el objetivo de poner en práctica las competencias adquiridas durante su formación académica para el nuevo modelo. Los planes de estudios anteriores 525 horas para Técnicos Superior Universitario y 480 horas para Ingeniería en un periodo de 12 a 15 semanas.

Práctica Clínica externa. Es el equivalente a la estadía y establece el periodo en el cual el estudiante del último cuatrimestre del programa Educativo, permanecerá en una organización pública, privada o social bajo la tutela de una persona que le brinde asesoría académica y empresarial; 525 horas para Técnicos Superior Universitario y 480 horas para Ingeniería en un periodo de 12 a 15 semanas. No aplica para Nuevo Modelo educativo ya no lleva este proceso.

Carta de presentación. Documento utilizado para postular a las y los estudiantes en la organización donde realizarán su periodo de estadía y/o práctica clínica externa o de estadía dual.

Carta de aceptación. Documento emitido por la empresa u organización receptora que confirma la aceptación de un(a) estudiante para realizar su estadía, práctica clínica externa. Contiene los datos generales del estudiante, periodo de realización.

Carta de terminación. Documento emitido por la organización en el que se hace constar que la o el estudiante concluyó satisfactoriamente su periodo de estadía y/o práctica clínica externa o de estadía dual.

Empresa u Organización. Entidad de diferentes sectores económicos, ya sea pública o privada, y de cualquier giro y tamaño, donde las y los estudiantes ingresan para realizar el periodo de estadía y/o práctica clínica externa y estadía dual.

Asesor o asesora académico. Docente de la institución que se encarga de asesorar, supervisar y evaluar los aspectos académicos del desempeño de las y los estudiantes en el proceso de estadía y/o práctica clínica externa o de estadía dual.

Asesor o asesora organizacional. Persona asignada por la organización para asesorar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos del desempeño del estudiante en el proceso de estadía y/o práctica clínica externa o de estadía dual.

CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados		Control operacional	
*	Emisiones al aire	*	Control de verificación vehicular
*	Consumo de agua	*	Cuidado del uso racional del agua
*	Consumo de electricidad	*	Cuidado del apagado de equipos y luces
*	Generación de residuos de manejo especial	*	Separación y reciclaje
*	Generación de residuos sólidos urbanos	*	Reducción, re-uso y reciclaje
	Generación de residuos peligrosos		Separación y disposición
	Contaminación por derrames		Contención y disposición

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos	Externos
Agenda de estadía y/o práctica clínica externa REEYE01 "Inscripción de estadía y/o práctica clínica o estadía dual" REEYE02 "Asignación de estudiante estadías y/o práctica" clínica o estadía dual (Digital) REEYE03 "Carta de aceptación de estadía y/o práctica clínica externa " REDIC19 "Cronograma de actividades de estadía" Carta de terminación REDIC29 "Seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante en la estadía" REDIC30 "Seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante en la práctica clínica externa" REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional" Guía de reporte de estadía y/o práctica clínica externa Reporte Final Carta de Terminación	Requerimientos por parte de las empresas u organizaciones Normativa y reglamentos de las empresas u organizaciones Póliza de seguro de gastos médicos para estudiantes en estadías y/o práctica clínica externa.

POLITICAS

Todas las personas estudiantes de la Universidad en periodo de estadías y/o práctica clínica externa deben cumplir con el

reglamento de Prácticas y Estadías de UTSOE.

Todos los estudiantados realizando estadías y/o práctica clínica externa deberán cumplir con requerimientos y disposiciones, así como la reglamentación de empresas e instituciones durante su periodo de estadías y/o práctica clínica externa.

Es requisito obligatorio por parte del estudiantado próximo a estadías y/o práctica clínica externa participar en Curso de Inducción a estadías y/o práctica clínica externa.

El estudiantado que no realicen el registro y la inscripción de estadías dentro de los plazos establecidos en el calendario se asigna en proyecto de la universidad o una empresa gestionada para que realice su estadía o práctica clínica externa.

El estudiantado de la UTSOE que incumplan con disposiciones de acuerdo a la carta de aceptación podrán ser dados de baja por la empresa o institución.

Las incidencias que no se resuelvan serán remitidas al comité para su revisión y resolución.

El estudiantado que no apruebe o lo den de baja de su proceso de estadías o práctica clínica externa no podrá acreditarlo en la generación actual y deberá realizarlo con la siguiente generación, conforme al reglamento académico.

Lineamientos de Estadías y/o práctica clínica externa o estadía dual.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la jefatura de Prácticas y Estadías y Directores de Carrera gestionar espacios en empresas e instituciones antes del periodo de estadía y/o práctica clínica externa.

Es responsabilidad del estudiantado cumplir con la entregar de documentación y estar en contacto con su asesor o asesora académico y asesor o asesora organizacional referente a proceso de estadías y/o práctica clínica externa de acuerdo al calendario.

Es responsabilidad de Dirección de Vinculación y Jefatura de Prácticas y Estadías gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con diferentes instancias.

Es responsabilidad de Direcciones de carrera asignar asesor o asesora académico que dará seguimiento proceso de estadías y/o prácticas clínica externa.

Es responsabilidad de las empresas o instituciones asignar asesor o asesora organizacional, liberar el proyecto de estadías y/o práctica clínica externa.

Es responsabilidad de asesor o asesora académico y asesor o asesora organizacional dar seguimiento y evaluar a los estudiantes de acuerdo al proceso.

Es responsabilidad de la jefatura de Prácticas y Estadías realizar concentrado de resultados y retroalimentación del proceso de estadía y/o práctica clínica externa por parte de empresas o instituciones.

Es responsabilidad de la Jefatura de Prácticas y Estadías proporcionar resultados de la información de los indicadores de gestión para las revisiones por la rectoría.

DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Fórmula	Frecuencia de medición
Espacios con empresas e instituciones para el desarrollo de sus estadías/práctica clínica dirigido a las y los estudiantes de Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura de la UTSOE para el fortalecimiento de su formación profesional y su perfil de egreso.	Espacios Gestionados	Número de espacios gestionados en el año N.	Generacional
Porcentaje de estudiantes que concluyen la estadía y/o práctica clínica externa	Porcentaje	Estudiantes que concluyen estadía y/o práctica clínica externa/ Estudiantes inscritos estadía y/o práctica clínica externa.	Generacional

AUTORIZACIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías	Dirección de Vinculación	Rectoría