

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
Propósito	Gestión de espacios en empresas e instituciones, para que estudiantes desarrollen su estadía dual aplicando sus conocimientos y habilidades en situaciones reales que el sector demanda.		
Alcance	Aplica únicamente a los programas educativos y estudiantes seleccionados para participar en la modalidad de estadía dual en la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
Registro inicial e inscripción estadía dual Carta de aceptación a estadía dual por estudiante.		Aprobación de estadía dual Carta de termino de estadía dual	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Estudiante	Registro e Inscripción estadía dual Carta de aceptación estadía dual	Empresas u organizaciones con espacios de estadía dual	Aprobación de estadía dual Carta de liberación de estadía dual
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad		Documento de control
Etapa 1 Planeación			
DIC01 Direcciones de Carrera	1.1 DIC01 enviará, a más tardar en la semana 8 del cuatrimestre anterior al inicio de la estadía Dual (noviembre), la relación oficial de carreras y el número de estudiantes que participarán, mediante correo electrónico a la Dirección de Vinculación, Dirección Académica y Departamento de Practicas y Estadía. 1.2 DIC01 llevará a cabo el proceso interno de selección del estudiantado que participará en la estadía dual y elaborará el listado correspondiente. Dicho listado deberá enviarse, a más tardar en la semana 12 del cuatrimestre anterior al inicio de la estadía dual, al Departamento de Prácticas y Estadías mediante correo electrónico. 1.3 VIN01, EYE01 y ESC01 elaboran la agenda de estadía dual a más tardar semana 13, dos cuatrimestres antes del inicio de las actividades. 1.4 DAC01 difunden por correo programa de estadía y/o práctica clínica externa a más tardar en la semana 13 a todos los involucrados (estudiantado, directores de carrera, asesor o asesora académico), un cuatrimestre antes del inicio de estadía dual. 1.5 EYE01 y DIC01 determinan fechas de curso inducción a estadía dual por área de conocimiento, a más tardar en la semana 13, dos cuatrimestres antes del inicio de las actividades.		Carreras a participar y Número de estudiantes por carrera
DIC01 Direcciones de Carrera			Listado de estudiantado a participar
VIN01 Dirección de Vinculación, EYE01 Jefatura de prácticas y estadías. ESC01 Jefatura de Depto. Servicios Escolares.			Agenda de estadía dual
DAC01 Dirección Académica			Correo Electrónico
EYE01 Jefatura de prácticas y estadías y DIC01 Direcciones de Carrera			Fechas de curso de inducción estadía dual

EYE01 Jefatura de prácticas y estadías y DIC01 Direcciones de Carrera	1.6 EYE01 y DIC01 gestionan espacios con empresas o instituciones desde dos cuatrimestres antes para su inclusión en el listado de espacios gestionados, iniciando un cuatrimestre antes del inicio de la estadía dual.	Listado de espacios gestionados
VIN01 Dirección de Vinculación, EYE01 Jefatura de prácticas y estadías	1.7 VIN01 y EYE01 gestionan nuevos convenios de colaboración con empresas o instituciones para estadía dual, de manera continua.	Convenios colaboración
Etapa 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 dual curso de inducción, donde se presentan fechas, formatos, derechos y obligaciones, listado de empresas y listado de espacios disponibles.	REREC03 "Registro de asistencia y acuerdos"
El estudiantado	2.2 El estudiantado realiza un registro inicial mediante el formulario con datos personales y académicos, de acuerdo agenda de estadía dual. 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 a 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) en la Universidad o a una de las empresas previamente gestionadas para tal fin.	Formulario registro inicial REEYE01 "Inscripción a 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 estadías y/o práctica clínica externa o estadía dual" (versión digital). Considerando la fecha límite establecido en agenda de estadía dual para el estudiantado realice su inscripción por correo electrónico REEYE01 "Inscripción a 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 dual y EYE01 entrega mediante memorándum cartas de presentación a DIC01 , quien las proporciona a los estudiantes antes de iniciar su estadía dual.	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.	REEYE02 "Asignación de estudiante a estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual"
DIC01 Direcciones de Carrera, Asesor o	2.6 DIC01 completa REEYE02 "Asignación de estudiante a estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual" asignando asesor o asesora	

Asesora Académico	académico a cada estudiante a más tardar primera semana de inicio de la estadía dual 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.	
Etapas 3 Inicio y Seguimiento y Evaluación		
El estudiantado	3.1 El estudiantado inicia la estadía dual conforme a lo establecido en 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. 3.2 El estudiantado determina los puestos de aprendizaje a desarrollar (mínimo 2), con apoyo, validación y firmas correspondientes del asesor(a) académico y del asesor(a) organizacional, elabora REEYE04 “Carta de aceptación estadía dual” y REEYE05 “Plan de rotación en puestos de aprendizaje” La entrega de ambos documentos por parte del estudiantado será de acuerdo a donde realices tu estadía dual aplica una de las dos opciones: a) 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. b) 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 dual.	Carta de presentación REEYE04 “Carta de aceptación estadía dual” REEYE05 “Plan de rotación en puestos de aprendizaje”
El estudiantado, Asesor (a) académico, Asesor(a) organizacional.		
Estudiantado, Empresa u organización DIC01 Direcciones de Carrera, EYE01 Jefatura de Departamento de prácticas y estadías,	3.3 Si al iniciar la estadía dual surge algún inconveniente, se deberá notificarse 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.	Correo Electrónico
DIC01 Direcciones de Carrera	3.4 DIC01 remitirá por carrera, mediante memorándum REEYE04 “Carta de aceptación estadía dual” en original y REEYE05 “Plan de rotación en puestos de aprendizaje” en formato original físico, así como en versión digital escaneada, al Departamento de Prácticas y Estadías, a más tardar una semana posterior a la fecha establecida en la agenda de estadía dual para la entrega por parte del estudiantado.	Memorándum
El estudiantado, Asesor(a) organizacional, Asesor(a) académico, DIC01 Direcciones de	3.5 El estudiantado es responsable de elaborar el formato REEYE06 “Bitácora mensual de estadía dual”, con base en el REEYE05 “Plan de rotación en puestos de aprendizaje” validado por el asesor(a) organizacional, quien confirma que información que puede ser registrada. Asimismo, mantiene comunicación con el asesor(a) académico y entrega los reportes correspondientes de la estadía dual. Además, es responsable de elaborar el	REEYE06 “Bitácora mensual de estadía dual” Reporte

El estudiantado	recomendaciones, antes de finalizar las estadías y/o práctica clínica externa.	organización
El estudiantado, Asesor o asesora académico	4.5 Asesor(a) académico y el estudiantado al final del proceso de estadía dual 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	4.6 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

GLOSARIO

Estadía Dual. Es un periodo de 20 a 24 semanas de práctica industrial, donde se establecen puestos de aprendizaje de acuerdo a los perfiles de las carreras de TSU o Licenciatura y a las necesidades que demanda el sector productivo y social de la región, con el propósito de fortalecer distintas competencias en un entorno real y contribuya a su pronta inserción al sector laboral.

Puesto de aprendizaje. Es el espacio, función o conjunto de actividades designadas por una empresa, institución u organismo receptor, en estadía dual las que un estudiante puede desarrollar competencias profesionales acordes a su formación académica.

Plan de Rotación. Es una estrategia formativa establecida por la empresa o institución receptora, mediante la cual el estudiante en estadía dual desarrolla sus actividades en distintas áreas, procesos o funciones dentro de la organización, durante un periodo determinado.

Bitácora. Es un documento de seguimiento en el que el estudiante registra de forma sistemática y cronológica las actividades realizadas durante su estancia en la empresa o institución.

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.

Grupo Híbrido. Se refiere a aquellos grupos en los que una parte de los estudiantes realiza su proceso en la modalidad de estadía, mientras que otra parte lo desarrolla en la modalidad 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 estadía dual REEYE01 "Inscripción a estadía y/o práctica clínica externa o estadía dual" REEYE02 "Asignación de estudiante estadías y/o práctica clínica o estadía dual" REEYE04 "Carta de aceptación estadía dual" REEYE05 "Plan de rotación en puestos de aprendizaje" REEYE06 "Bitácora mensual de estadía dual" REDIC31 "Seguimiento y evaluación del desempeño del estudiante en la estadía dual" REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional" Carta de terminación Guía de reporte de estadía Reporte Final	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 estadía dual.

POLITICAS

Todas las personas estudiantes de la Universidad en periodo de estadía dual deben cumplir con el reglamento de Prácticas y Estadías de UTSOE.

Todos los estudiantados realizando estadía dual deberán cumplir con requerimientos y disposiciones, así como la reglamentación de empresas e instituciones durante su periodo de estadía dual.

Es requisito obligatorio por parte del estudiantado próximo a estadías dual participar en Curso de Inducción a estadía dual.

El estudiantado que no realicen el registro y la inscripción de estadías dentro de los plazos establecidos en la agenda se asigna en actividades de la universidad o una empresa gestionada para que realice su estadía dual.

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 estadía dual 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 entrega 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 a la agenda estadía dual.

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 estadía dual.

Es responsabilidad de las empresas o instituciones asignar asesor o asesora organizacional, liberar el proyecto de estadía dual.

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 dual 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 en empresas o instituciones para el desarrollo de la estadía dual de los programas educativos de Licenciatura bajo este esquema de formación	Espacios Gestionados	Número de espacios gestionados en el año N	Generacional
Porcentaje de estudiantes que concluyen la estadía dual	Porcentaje	Estudiantes que concluyen estadía dual / Estudiantes inscritos estadía dual	Generacional

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