



Universidad Politécnica de la Energía
Transformando el talento humano para la sustentabilidad energética
LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS

- i) El estudiante desarrollará un Proyecto de Estadía del cual elaborará una memoria, misma que será aprobada por el asesor académico de Estadía
- j) Los proyectos de Estadías incluirán invariablemente, la planeación de actividades que deberá realizar el estudiante, para el desarrollo de las capacidades y/o competencias inherentes al programa de estudios.
- k) Durante el desarrollo de la Estadía, el asesor académico de Estadía y el asesor externo, evaluarán conjuntamente el avance del proyecto de Estadía que esté siendo realizado por el estudiante, al menos una vez al mes.
- l) Durante el desarrollo de la Estadía, el asesor académico de Estadía deberá procurar realizar al menos una visita de seguimiento "in situ".
- m) El estudiante presentará un reporte mensual del proyecto de Estadía a su asesor académico de Estadía y el reporte de evaluación mensual de Estadía.
- n) El estudiante deberá cumplir con los lineamientos establecidos para la elaboración de la Memoria del Proyecto de Estadía.
- o) Cada estudiante solicitará a la entidad receptora al término de la Estadía, la carta de terminación correspondiente.
- p) La institución, a través de personal de Vinculación, otorgará al estudiante al término de la estadía, en el caso de resultados aprobatorios, su carta de terminación. No se otorgará si el estudiante no ha entregado la documentación requerida según se indica en el procedimiento.
- q) Para el caso de estadías en PEMEX el estudiante debe tener promedio mínimo o mayor a 8.0.

Procedimiento:

- 1) Personal de Servicios Escolares emite la lista de alumnos con el número de créditos requeridos para Estadía.
- 2) La titular de la Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil emite la lista de estudiantes con créditos por actividades extracurriculares requeridos.
- 3) Personal de Vinculación elabora y entrega lista de espacios disponibles a Presidentes de academia conforme a la disponibilidad de las empresas.
- 4) Cada Presidente de Academia designa a los docentes que fungirán como asesores de Estadías.
- 5) Los asesores de Estadía asignan a los estudiantes según la disponibilidad de empresas. En caso de que la empresa u organización sea una propuesta del estudiante, deberá contar con el Vo. Bo. del asesor de Estadía.



Universidad Politécnica de la Energía
Transformando el talento humano para la sustentabilidad energética
LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS

La Estadía Profesional es la actividad académica que tiene como propósito fundamental que los estudiantes desarrollen actividades de práctica en los sectores productivo o social, durante la cual realizarán un proyecto bien definido, concertado previamente entre estos y la universidad. La Estadía está vinculada a las competencias desarrolladas durante todo el programa de formación.

Los estudiantes en Estadía tendrán **un asesor académico de Estadía** nombrado por la Universidad y **un asesor externo**, que será designado por la entidad receptora.

*El **asesor académico de Estadía** se encargará de guiar a los estudiantes para la selección, asignación y validación de las empresas o instituciones para la realización de la práctica profesional, además de dar seguimiento en las empresas o instituciones durante el periodo de realización de la Estadía, así como de integrar la calificación final del estudiante. El responsable de la operación y seguimiento de la Estadía es el asesor académico de Estadía.*

*El **asesor académico de Estadía** se encargará de guiar a los estudiantes en la elaboración de, la Memoria del Proyecto de Estadía, desde la selección del tema en coordinación con la empresa, así como dar seguimiento y realizar la evaluación correspondiente.*

La realización de la Estadía se ajustará a las siguientes disposiciones:

- a) *El estudiante deberá tener concluido al 100% las asignaturas de los cuatrimestres 1 al 9.*
- b) *El estudiante no debe tener adeudo de evidencia o estar en recursamiento de alguna asignatura.*
- c) *El estudiante no deberá adeudar créditos de actividades extracurriculares.*
- d) *La Estadía tendrá una duración de 600 horas. La distribución de las horas de práctica lo determina la empresa.*
- e) *El estudiante tendrá un máximo de 3 cuatrimestres para realizar y concluir la estadía, mediante el protocolo de presentación de la Memoria del Proyecto. Quien no concluyera el proceso en este tiempo máximo establecido, deberá cursar de nuevo el cuatrimestre 9 a modo de actualización para posteriormente poder repetir el proceso de Estadía.*
- f) *El estudiante deberá estar inscrito durante el cuatrimestre en que inicia su estadía, debiendo repetir este proceso en caso de que, por cualquier razón, deje inconclusa la Estadía.*
- g) *La asignación de los espacios en las empresas y las áreas se realiza con base en el promedio de los cuatrimestres 1 al 9.*
- h) *El estudiante deberá apegarse al procedimiento establecido para la realización de la Estadía.*



Universidad Politécnica de la Energía
Transformando el talento humano para la sustentabilidad energética
LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS

- 6) Los asesores de Estadía revisan y validan la propuesta de Proyecto a desarrollar por cada estudiante y emiten lista de proyectos aprobados con empresa, la cual entregan al área de Vinculación.
- 7) Personal de Vinculación elabora y entrega Carta de Presentación a cada estudiante. El/la estudiante recibe y firma de recibido.
- 8) El/la estudiante llena, firma y entrega al área de Vinculación la Carta de Exoneración
- 9) El/la estudiante entrega al área de Vinculación el acuse de recibido de la Carta de Presentación y la Carta de Aceptación por parte de la empresa, así como el formato de Registro del Proyecto aprobado.
- 10) El/la estudiante realiza la Estadía desarrollando el Proyecto registrado y asiste a sesiones de asesoría presencial una vez al mes, de acuerdo al calendario de reuniones, establecido por el asesor académico de Estadía.
- 11) El/la estudiante presenta al asesor académico de Estadía el avance mensual de su Memoria del Proyecto de Estadía, el reporte mensual de Estadía y el formato de Evaluación Mensual de Estadía que emite la empresa, conforme al calendario establecido.
- 12) El/la estudiante entrega al asesor académico de Estadía la Memoria del Proyecto de Estadía, el formato de Autoevaluación del estudiante y la Carta de Terminación emitida por la empresa.
- 13) El asesor académico de Estadía evalúa el Proyecto mediante la Memoria del mismo.
- 14) El asesor académico de Estadía, una vez que ha verificado que el/la estudiante no adeuda ningún documento según establece el presente procedimiento, emite calificación final de Estadía y entrega a Vinculación y a Servicios Escolares.
- 15) El asesor académico de Estadía entrega al área de Vinculación el expediente que contiene los Reportes Mensuales de Estadía, los formatos de Evaluación Mensual, formato de Autoevaluación del/la Estudiante y la Carta de Terminación emitida por la empresa.

Evaluación de la Estadía

1. La evaluación de la Estadía se llevará a cabo conjuntamente entre el asesor académico de Estadía y su contraparte en la empresa, es decir, el asesor industrial, a partir de las Evaluaciones Mensuales, los Reportes Mensuales, la Memoria del Proyecto de Estadía y el Cronograma del protocolo de Estadía, según los Lineamientos para la Elaboración de la Memoria de Estadía.
2. El/la estudiante entregará los avances de la Memoria del Proyecto de Estadía de acuerdo con el cronograma establecido.
3. Quien repruebe la estadía, deberá repetirla.
4. Para la presentación de la Memoria del Proyecto de Estadía se deberá contar con la autorización del asesor académico, donde este revise la presentación del estudiante antes de su exposición ante los sinodales. Se recomienda al estudiante asistir puntualmente y portar vestimenta formal en la disertación pública.