

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Propósito</b>	Asegurar la gestión de espacios en empresas e instituciones, para que estudiantes del 6to. y 11vo. Cuatrimestre, desarrollen un proyecto de estadía y/o Práctica Clínica, que coadyuve a la mejora de un área en la empresa cumpliendo con lo establecido en el convenio en tiempo y forma.		
<b>Alcance</b>	Todos los estudiantes de la Universidad en proceso de Estadía y/o Práctica Clínica en empresas e instituciones.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
<b>Elementos de entrada</b>		<b>Elementos de salida</b>	
1.-Empresas con necesidad de un estudiante en estadía.		2.-Estudiantes con proyecto de estadía evaluados por la empresa.	
<b>Proveedor</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Cliente</b>	<b>Entregable</b>
Estudiante reinscrito en el cuatrimestre correspondiente a la estadía.	Los requisitos de empresas, UTSOE y los estudiantes se encuentran determinados en las cláusulas de los convenios "Convenio específico de estadías", sobre las obligaciones de las partes. La empresa evalúa al estudiante con calificación mínima de 4.6 en el proceso de estadía, en los aspectos de: 1) proyecto con al menos dos evaluaciones acreditadas por la empresa y director del reporte 2) Seguimiento en las semanas 5, 10 y 15 por parte del Director del reporte de estadía 3) Desempeño del estudiante en la estadía. La Jefatura de Prácticas y Estadías verifica que el proyecto se encuentre aprobado por parte de la empresa mediante "Aprobación del reporte final de estadía ó prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional "en el que se incluye la firma de liberación del proyecto de estadía.	Empresas	REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional"
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Documento de control</b>	
<b>Etapa 1</b> Se gestionan espacios para proyectos de estadía			
EYE01 "Jefatura de Prácticas y Estadías", EYE03 "Coordinador de Prácticas y estadías", ESC01"Jefatura de Servicios escolares" Estudiantes, Empresarios, DIC01 "Dirección de carrera",DIC03 PTC de grupo,	<p><b>1.1.</b> La Jefatura de Prácticas y Estadías consulta y verifica en el SINUT listados de estudiantes inscritos al cuatrimestre para realizar estadía, y genera base de datos de estudiantes en estadía.</p> <p><b>1.2</b> Durante los dos primeros meses del cuatrimestre anterior al inicio de estadía los estudiantes pueden proponer su empresa para realizarla, misma que será autorizada por la Dirección de carrera. La Dirección de carrera puede enviar a la Jefatura de Prácticas y Estadías en comunicado, listado de empresas contactadas por los estudiantes, en los dos primeros meses del cuatrimestre anterior a la estadía, manifestando con esto su autorización.</p> <p>Criterios de aceptación: La Jefatura de Prácticas y Estadías agrega al listado, y gestiona espacios con empresas que le han solicitado proyecto.</p> <p><b>1.3</b> Citas en empresas: La Jefatura de Prácticas y Estadías procede a la concertación de citas para entrevistas y formalización de espacios de estadía o reclutamientos en la universidad.</p>	Consulta SINUT	

<p>VIIN01 “Dirección de Vinculación”</p>	<p>Método de control: Durante el cuatrimestre anterior al inicio de estadías, La Jefatura de Prácticas y Estadías concreta citas por teléfono, medio electrónico o personalmente y envía a Dirección de carreras aviso de fechas y horarios acordados con el empresario. Dirección de carreras asigna mediante correo electrónico o verbalmente al Director (es) del Reporte de estadías para acudir en comisión con Jefatura de Estadías a citas empresariales para, aunado a lo anterior, definir pertinencia y alcance de dichos proyectos, con base en el perfil del estudiante. Criterios de aceptación: Jefatura de Prácticas y Estadías envía a Dirección de carrera notificación de citas confirmadas con fechas y horarios, al menos un día anterior a las citas.</p>	
<p><b>Etapas</b></p>		
<p><b>Etapas 2 Se Formalizan las estadías</b></p>		
<p>EYE01 “Jefatura de Prácticas y Estadías”, EYE03 Coordinador de Prácticas y estadías, Empresarios, DIC01 “Dirección de carrera”, DIC03 Director(es) de Reporte de Estadía.</p>	<p><b>2.1 Asignación:</b> El Director (es) de reporte de estadía asigna la empresa al estudiante y/o el proyecto a realizar en el período de estadía, de 12 a 15 semanas con lo que se considera cubierto las 525 horas estipuladas en el programa de estudios, para TSU y 480 horas para las Licenciaturas las cuales deben ser acorde al perfil del mismo y a la temporalidad del periodo en mención.</p> <p><b>Método de Control:</b> La Jefatura de Prácticas y Estadías antes del inicio de estadías elabora cartas de presentación a estudiantes que soliciten estadía/práctica clínica.</p> <p><b>Criterios de Aceptación:</b> 1. La Jefatura de Prácticas y Estadías entrega a Dirección de carrera ó a los estudiantes quienes acuden a vinculación, carta de presentación en medio impreso, antes del inicio de la estadía y/o en las dos primeras semanas iniciada la estadía. Director(es) de Reporte de Estadía asignará en REEYE09 “Asignación proyecto de estadía/práctica Clínica” de estudiantes en empresas. 2. Dirección de carrera envía a la Jefatura de Prácticas y Estadía REEYE09 “Asignación proyecto de estadía/práctica clínica” en medio electrónico e impreso, con datos completos a más tardar en la segunda semana del inicio de la estadía.</p> <p><b>2.2. Firma de convenio.</b> Los requisitos de la UTSOE y de la empresa se determinan en las cláusulas de REEYE13 “Convenio específico de estadías” y/o REEYE14 “Convenio específico de práctica clínica”. La jefatura de prácticas y estadías envía por correo electrónico a la Coordinación Académica para compartir con las direcciones de carrera los REEYE13 “Convenio específico de estadías”, REEYE14 “Convenio específico de práctica clínica” y REEYE10 “Convenio específico del sistema dual UTSOE” pre llenados en los campos de: número de póliza de seguro, generación, datos de la Universidad y nombre del representante de la Universidad. Previa confirmación de la generación correspondiente mediante correo electrónico por el departamento de servicios escolares antes del inicio del periodo de estadías.</p> <p><b>Método de Control:</b> El REEYE13 “Convenio específico de estadías” y/o REEYE14 “Convenio específico de práctica clínica” se deberá firmar por el (la) representante de la Institución y el (la) representante que designe la empresa, Director(a) de carrera, asesor(es) empresarial(es), asesor (es) académicos y el estudiante.</p>	<p>REEYE09 “Asignación proyecto de estadía/práctica clínica”.</p> <p>REEYE13 “Convenio específico de estadías y modelo DUAL “y/o REEYE14 “Convenio específico de práctica clínica”.</p>

	<p>Criterios de Aceptación: 1. El convenio se imprime en original en cuatro tantos y se llenará por los estudiantes quienes recaban las firmas requeridas del asesor (es) empresariales y el asesor(es) académicos, y entrega al Director de Reporte de Estadía para las firmas de Dirección de carrera y Rectoría. Dirección de carrera entrega a la Jefatura de Prácticas y Estadía mediante comunicado los convenios validados, a más tardar en la cuarta semana de inicio de la estadía.</p> <p>2. En caso de incumplimiento de alguna de las partes se debe reiniciar el proceso de estadía en las cuatro primeras semanas.</p>	
<p><b>Etapa 3</b> Se Controlan, se da seguimiento y se evalúan las estadías ( Revisión)</p>		
<p>“Jefatura de Prácticas y Estadías”, EYE03 Coordinador de Prácticas y estadías, Empresarios, DIC01 “Dirección de carrera”, DIC03 Director (es) de Reporte de estadía, VIIN01 “Dirección de Vinculación” COA01 “Coordinación Académica”</p>	<p><b>3.1</b> Control y seguimiento: El control y seguimiento del educando en estadía se lleva a cabo a través de REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía”.</p> <p>Método de control: 1. Director(es) de Reporte de Estadía elabora en la semana cinco REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía” para su llenado. Dirección de carrera envía notificación de los casos de riesgo por incumplimiento de parte de la empresa o casos en los que la empresa se inconforme con el incumplimiento del educando o director de reporte de estadía.</p> <p><b>3.2</b> En caso de haber alguna desviación la Jefatura de Prácticas y Estadías, da aviso oportuno a la empresa, a Dirección de Vinculación y a Coordinación Académica, contactando con la empresa para entrevista de retroalimentación de las partes involucradas y llegando a un acuerdo de solución de conflicto.</p> <p>Criterios de Aceptación: La notificación del incumplimiento por alguna de las partes debe enviarse mediante comunicado a más tardar en la semana 6 u 11.</p>	<p>REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía”.</p>
<p><b>Etapa 4</b> Se concentra el desempeño de estadías y entrega de reporte de estadías</p>		
<p>EYE01 “Jefatura de Prácticas y Estadías”, EYE03 “Coordinador de Prácticas y estadías, Empresarios, DIC01 “Dirección de carrera”, DIC03 Director (es) de Reporte de estadía, VIIN01 “Dirección de Vinculación” COA01 “Coordinación Académica”</p>	<p><b>4.1</b> Evaluación: Con la finalidad de controlar y registrar la identificación del estudiante en estadía y el estado del proyecto, La Jefatura de Prácticas y Estadía verifica REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía”.</p> <p>Método de control: DIC03 genera datos en REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica /estadía” en las semanas 5, 10 y 15 del periodo, recabando información del Codirector(es) empresarial(es) de acuerdo al seguimiento estipulado. Director(es) de Reporte de estadía entrega REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía” a Dirección de carrera para su validación en las semanas 6, 11 y 15 del periodo en mención. Una vez recopilados los formatos originales, Dirección de carrera los entrega a la Jefatura de Prácticas y Estadías a más tardar en la semana 16, mediante memorando.</p> <p><b>4.2</b> La Jefatura de Prácticas y Estadías recibe REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía” para ordenar y analizar datos en REEYE08 “Concentrado de resultados evaluación de estadías”.</p> <p>Criterios de aceptación: a) Dirección de carrera, entrega en tiempo y</p>	<p>REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía”.</p> <p>REEYE08 “Concentrado de resultados de evaluación de estadías”.</p>

	<p>forma REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía” a la Jefatura de Prácticas y Estadías, excepto en el caso de estadía fuera de la región, y/o fuera del país, en el cual la entrega se realizará de manera electrónica a más tardar en la semana 16 del periodo de estadía. En caso de que no se cuente con el 100% del REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía” de la generación de alumnos en el período correspondiente, la coordinación de estadías realiza, REEYE08 “Concentrado de resultados evaluación de estadía” contabilizando solo los registros que se tengan en tiempo y forma previa a la fecha de revisión por la rectoría.</p>	
<b>Etapa 5 Se analizan datos para la mejora continua</b>		
<p>EYE01 “Jefatura de Prácticas y Estadías”,                  Empresarios,                  DIC01 “Dirección de carrera,                  VIIN01 “Dirección de Vinculación”                  COA01                  “Coordinación Académica”</p>	<p><b>5.1</b> Análisis de Datos: La Jefatura de Prácticas y Estadías, realiza el análisis de datos, ordenando y concentrando los resultados del REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía” en REEYE08 “Concentrado de resultados evaluación de estadías” entregándolos a Dirección de carrera, Coordinación Académica y Dirección de Vinculación para evaluar los aspectos de mejora continua, considerando la conformidad de los requisitos del producto e implementando las acciones correctivas y preventivas necesarias.</p> <p><b>5.2</b> Método de Control: a) REEYE08 “Concentrado de resultados evaluación de estadías”, elaborado por la Jefatura de Prácticas y Estadías por generación.</p> <p>b) Envío de resultados mediante comunicado referente a las áreas de oportunidad a mejorar para la toma de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Criterios de aceptación: a) La Jefatura de Prácticas y Estadías concentra resultados del “Seguimiento y evaluación del desempeño en la estadía” en “Concentrado de resultados evaluación de estadías” y entrega a Dirección de carrera, Coordinación Académica y Dirección de Vinculación, a más tardar en la semana 17.</p> <p><b>5.3</b> La Jefatura de Prácticas y Estadías, Dirección de carrera, Coordinación Académica y Dirección de Vinculación, evalúan los aspectos de mejora continua considerando la conformidad de los requisitos del producto. En caso de incumplimiento, se deben implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias en el área correspondiente, evidenciando su implementación mediante memorando a más tardar en la tercera semana del cuatrimestre subsecuente.</p> <p><b>5.4</b> Reporte de estadía: Dirección de carrera y Director(es) de Reporte de Estadía, validan mediante firma REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional”, a partir de la semana 12. El (la) estudiante entrega dicho formato firmado a la Jefatura de Servicios Escolares, quien valida de recibido en acuse. El (la) estudiante entrega a Dirección de carrera el acuse. Jefatura de Servicios Escolares entrega al estudiante "Carta de no adeudos" para recopilación de firmas en las áreas involucradas, entregando nuevamente a la Jefatura de Servicios Escolares, quien entrega al estudiante REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional”</p>	<p>REEYE07 “Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía.</p> <p>REEYE08                  “Concentrado de resultados evaluación de estadías”.</p> <p>REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional”</p>

	<p>para recabar firmas de empresario(a), Dirección de Vinculación, biblioteca, Dirección de carrera y sinodales. El (la) estudiante es responsable de entregar el reporte final de estadía en medio digital a partir de la semana 13 y a más tardar 5 días hábiles antes del cierre del periodo de titulación, así como de recabar la firma de éste en REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional”</p> <p>Método de Control: 1. A partir de la semana 13 y a más tardar 5 días hábiles antes del cierre del periodo de titulación (la) estudiante entrega a la Jefatura de Practicas y Estadías copia de REESC13 “Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional”.</p> <p>Criterios de aceptación: Con firma de recibido del empresario de conformidad con el reporte de estadía.</p>	
--	--	--

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

GLOSARIO	
<b>Director (es) de Reporte de estadía:</b>	Tutor o asesor de grupo de estudiantes en período de estadía quien dará seguimiento a la estadía.
<b>Asesor empresarial:</b>	Persona de la empresa que funge como jefe inmediato del estudiante
<b>Requerimientos por parte de las empresas:</b>	Documentación que solicita la empresa o Institución para aceptar el ingreso de estudiantes
<b>Normativa de empresas e instituciones:</b>	Reglamentos de Seguridad e higiene, reglamentos de conducta

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Internos	Externos
REEYE09 "Asignación proyecto de estadía/práctica clínica".	Requerimientos por parte de las empresas
REEYE13 "Convenio específico de estadías".	Normativa de empresas e instituciones
REEYE14 "Convenio específico de práctica clínica".	Reglamentos de seguridad e higiene de empresas
REEYE07 "Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía".	Póliza de Seguros de gastos médicos para estudiantes en estadía
REEYE08 "Concentrado de resultados evaluación de estadías".	
REESC13 "Aprobación del reporte final de estadía o prácticas clínicas y solicitud de acta de exención de examen profesional".	

POLITICAS
Todos los estudiantes de la Universidad en período de estadía, modelo DUAL y/o práctica Clínica, deben cumplir con el Reglamento de Prácticas y Estadías de Utsoe. Todos los estudiantes realizando estadía, modelo DUAL y/o Práctica

clínica, en deberán cumplir con requerimientos y disposiciones, así como reglamentación de empresas e Instituciones durante el período de estadía.

Los estudiantes de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato que incumplan con disposiciones de acuerdo al convenio de estadía, podrán ser dados de baja por la empresa.

Cuando aplica, los aspectos que tengan un impacto ambiental significativo como consecuencia de los procedimientos y planes de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental son controlados conforme al "Programa anual de concientización sobre el cuidado y preservación del medio ambiente" (PRCAM01). Es responsabilidad del dueño del proceso en cuestión asegurar que los impactos ambientales de su PR o PC estén contemplados en el PRCAM01 para su control adecuado, cuando aplique.

## RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Jefatura de Prácticas y Estadías gestionar espacios en empresas e instituciones para estudiantes de UTSOE a realizar un proyecto de estadía, actividades en modelo DUAL y Práctica Clínica.

Es responsabilidad de la Jefatura de Prácticas y Estadías, gestionar y dar seguimiento a convenios de estadía, modelo DUAL y Práctica Clínica, con las diferentes instancias.

Es responsabilidad de la Jefatura de Prácticas y Estadías dar Seguimiento y evaluación del desempeño en la estadía mediante REEYE07 para atender casos de incumplimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Prácticas y Estadías elaborar, REEYE08 "Concentrado de resultados evaluación de estadías" y presentar resultados a Dirección de vinculación, Direcciones de carreras, y Coordinación Académica.

Es responsabilidad de la Jefatura de Prácticas y Estadías presentar la evaluación y análisis de los indicadores de gestión en las revisiones por la rectoría.

## DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Frecuencia
1.- Medición de la estadía en tres aspectos: estudiante Proyecto y Director (es) de Reporte de estadía. Calificación mínima de cada uno de los tres aspectos a evaluar en REEYE07 REEYE07 "Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía" Estudiante, Proyecto y Director (es) de Reporte de estadía	Calificación mínima de cada uno de los tres aspectos a evaluar en REEYE07 "Seguimiento y evaluación del desempeño en la práctica clínica / estadía" Objetivo planeado entre el objetivo real.	Generacional.

## AUTORIZACIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Jefatura de Prácticas y Estadía (EYE01)	Dirección de Vinculación (VIN01)	Rectoría (REC01)