

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 1 de 11

1. OBJETIVO

Que los/las estudiantes apliquen sus conocimientos y habilidades en el sector empresarial desarrollando proyectos de acuerdo al programa educativo cursado.

2. ALCANCE

Inicia con las pláticas de inducción a la estadía profesional a los/las estudiantes que en el siguiente cuatrimestre realizarán su estadía profesional de los niveles académicos de Técnico Superior Universitario, Licenciatura e Ingenierías y concluye con la entrega de las constancias de servicio social al departamento de Servicios Escolares para el trámite de titulación correspondiente.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de la Estadía Profesional	Legal
N/A	Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Externo
GEM-MON-I02	Movilidad Nacional para Estadía Profesional o Curso Curricular	Instrucción de Trabajo
GEM-MON-I03	Programa Anfitrión para Estadía Profesional y Curso Curricular	Instrucción de Trabajo
DOC-AEP-P03	Asesoría en Estadía Profesional	Procedimiento
DOC-DI-LEM	Lineamientos para la elaboración de Memoria	Documento interno

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad del/de la jefe(a) de oficina de estadía profesional, realizar la difusión de la lista de empresas vinculadas actualizada.

4.2 El/la estudiante podrá realizar su estadía profesional en una empresa vinculada o iniciar la solicitud de vinculación empresarial en el periodo establecido.

4.3 Se llevará a cabo eventos de feria de reclutamiento de estadías, para facilitar el acercamiento de los/las estudiantes con las empresas y apoyar en la colocación para que realicen sus estadías profesionales del Nivel Técnico Superior Universitario.

4.4 Los/las estudiantes del nivel Técnico Superior Universitario, deberán acreditar 525 horas y para el nivel de Licenciaturas e Ingenierías 480 horas. A partir de la generación 2024 deberán acreditar 600 horas en ambos niveles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ana Lucía Méndez Estrella Remedios Sanchez May Jefa de Oficina de Estadía Profesional	Carlos Antonio Peraza Magaña Jefe del Departamento de Gestión Empresarial	Elena Isabel Múgica Silva Secretaria de Vinculación

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 2 de 11

4.5 La empresa deberá informar sobre la cancelación de la estadía profesional del/de la estudiante mediante un correo electrónico dirigido al departamento de Gestión Empresarial explicando los motivos de la baja, poniendo a consideración la emisión de la carta de liberación de las horas realizadas.

4.6 El/la estudiante podrá realizar un cambio de empresa en las primeras dos semanas de haber iniciado oficialmente el periodo de estadías. Cuando el cambio de empresa es fuera de la fecha estipulada, se requiere que la dirección de carrera, entregue un memorándum al departamento de Gestión Empresarial, para evaluar los motivos de la solicitud y verificar la posibilidad del cambio. Si la empresa da de baja al/a la estudiante por incumplimiento en sus lineamientos, se decidirá si se incorpora a otra empresa o es causa de baja para reincorporarse en otro cuatrimestre.

4.7 Es responsabilidad del/de la estudiante la descarga de la carta de presentación y la captura de los datos del registro de estadía profesional, en caso de la omisión de estas actividades, deberá solicitar un memorándum a su división académica con su respectivo formato de sanción por incumplimiento AEP-P03-F06, mencionado en el procedimiento DOC-AEP-P03.

4.8 Se llevará a cabo la liberación de la estadía profesional a los/las estudiantes que hayan cumplido satisfactoriamente con la entrega de los documentos solicitados por el departamento de Gestión Empresarial.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estadía Profesional	Es una práctica profesional que permite a los/las estudiantes aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en los cuatrimestres anteriores y complementar su formación en el sector productivo.
Modalidad a Distancia	El contacto entre docente y estudiantes se da de manera virtual, ya sea por correo electrónico o alguna plataforma. Los/las estudiantes pueden revisar los materiales de clase y subir trabajos e interactuar con sus compañeros(as) a través de estas plataformas especializadas.
Código QR	Es un código de barras bidimensional que puede almacenar información en una matriz de datos.
Agenda de actividades de la estadía profesional	Documento en el que se describe paso a paso las actividades a realizar durante el periodo oficial de las estadías profesionales y periodos de entrega de los documentos que solicite el Departamento de Gestión Empresarial.
Registro de Estadía Profesional	Sistema en el cual los/las estudiantes capturan datos personales, de la empresa y del (de la) asesor(a) empresarial y académico(a).
Classroom	Es un servicio web educativo gratuito que facilita la comunicación entre los/las estudiantes y docentes, así como facilitar la entrega de tareas y/o documentos.

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 3 de 11

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se imparten las pláticas de inducción a las estadías profesionales (virtual o presencial) de acuerdo a los horarios enviados por el departamento de tutorías, para proporcionar la información de las actividades mencionadas en la Agenda de estadía a los grupos de ambos niveles, que el próximo cuatrimestre realizarán su estadía. Se realizan las listas de asistencia de los/las estudiantes de acuerdo a la base de inscritos en el cuatrimestre actual, que proporciona el departamento de Servicios Escolares. Se realiza la difusión de la Agenda de Actividades de Estadía Profesional en el portal de Facebook, página web institucional, así como también, se comparte a las divisiones académicas.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional.
2	INICIO DE ACTIVIDADES PARA LAS ESTADIAS PROFESIONALES: Se envía por correo electrónico a la Subdirección de Informática, el formato vigente de la carta de presentación para su descarga automática por parte de los/las estudiantes que apliquen para el periodo de estadías profesionales.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
3	Se solicita a los/las estudiantes realizar la descarga de la carta de presentación, en el periodo establecido, la cual deberán presentar a la empresa para recabar el sello y firma. **En caso de ser estudiante de <i>reingreso</i> deberá solicitar la elaboración de su carta presentación al departamento de Gestión Empresarial, presentando su ficha de reingreso y su vigencia del seguro facultativo.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
4	Se solicita al estudiante realizar el registro de la estadía profesional en el periodo establecido. <i>Nota:</i> Los/las estudiantes que decidan realizar la estadía profesional por movilidad nacional o internacional, deberán cumplir con los requerimientos indicados en la Instrucción de Trabajo GEM-MON-102.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
5	Una vez concluido el periodo de registro de la estadía profesional, se descarga del sistema, la base de datos que se usará como medio control de entrega de documentos.	Estudiante Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
6	Solicitar al departamento de Servicios Escolares la base de inscritos del nivel Técnico Superior Universitario y del nivel Licenciatura e Ingenierías para realizar el cotejo con la base de datos de los registros de estadía profesional, para verificar, quien no realizó su registro y se notifica a las divisiones de carrera para conocer la situación y poder actualizar la información.	Jefe(a) de Departamento Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional Servicios Escolares
7	Entrega de documentos de inicio de estadías: Los/las estudiantes entregan en el departamento de Gestión empresarial el siguiente documento: 1. Carta presentación de estadía profesional firmada y sellada por la empresa.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional Estudiantes

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 4 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Entrega de documentos de conclusión de estadías: Se elabora el calendario de la entrega-recepción de documentos de manera presencial indicando las fechas, horarios, carreras y nombre de los/las estudiantes que les corresponde la liberación, la cual se comparte a las divisiones de carreras correspondientes y en el Portal de Facebook de Estadía Profesional. Se recibe de los/las estudiantes los siguientes documentos para proceder con la liberación en el sistema de no Adeudo (Sistema Integral Universitario). 1. Carta de liberación de estadía profesional 2. Fotografías	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional Estudiantes
9	Posterior a la entrega presencial de documentos de conclusión de estadías, se envía por correo la lista de los/las estudiantes que no se presentaron a la liberación de Estadía Profesional a las divisiones académicas correspondientes para seguimiento.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional Estudiantes
10	Se archivan los documentos de los/las estudiantes en carpetas por programa educativo y nivel académico que concluyeron satisfactoriamente la entrega presencial de documentos.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
11	Se lleva a cabo el análisis de resultados de la encuesta de satisfacción de servicios que se aplicó en la liberación de estadía profesional y se realizan las acciones de mejora correspondientes.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
12	Se elaboran e imprimen las constancias de liberación de servicio social posterior, se lleva a cabo el pegado de fotografía y troquelado de los documentos, se recaba la firma de la secretaria de Vinculación, una vez finalizada la actividad, se entrega a través de un memorándum junto con la lista que contiene los nombres de los egresados y las egresadas que envía el departamento de Servicios Escolares por correo.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
EST-P01-F05	Carta de Presentación Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1año	Archivo en concentración
EST-P01-F01	Lista de Asistencia a la Inducción de la Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1año	Archivo en Concentración
S/C	Agenda de Actividades de Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1año	Archivo en Concentración
S/C	Carta de Liberación de Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1año	Archivo en Concentración

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 5 de 11

Otra forma de evidencia cuando no se deriva del uso de un formato: Expediente del/de la estudiante, memorándums, control de estadía profesional, correos electrónicos, portal de estadía, página web, sistema para generar la carta de presentación del/de la estudiante, agenda de actividades de estadía profesional, google classroom y encuestas en línea.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Cambios
24/06/2025	Se actualizó el nombre del/de la jefe/a del departamento de Gestión Empresarial en el procedimiento GEM-EST-P01 y en el formato EST-P01-F05 y en la carta de liberación de estadías profesionales
28/05/2025	Se modificó el alcance del procedimiento. Del punto 4.4 al 4.7 de las políticas de operación se modifica el texto. En el punto 6 procedimiento, se modifica el texto de en las actividades 1,3,6,8, 9,12 del procedimiento. Se actualiza flujograma. Se actualiza los formatos: EST-P01-F01 Lista de Asistencia a la Inducción de la Estadía, EST-P01-F05 Carta de Presentación Estadía Profesional, Carta de Liberación de Estadías Profesionales
15/12/2023	Se modificó el punto 1 objetivo del procedimiento de estadía profesional Se modificó el punto 2 alcance del procedimiento de estadía profesional En el punto 3 referencias se agregó el lineamiento para la elaboración de memoria DOC-DI-LEM. Se actualiza código y nombre de la instrucción de trabajo de movilidad nacional. El punto 4 políticas de operación se actualizaron y modificaron. El punto 5 definiciones se modificaron todas las terminaciones. El punto 6 del procedimiento se modificaron y actualizaron todas las actividades. El punto 7 de registros y anexos se eliminó el documento PDF de registro a la estadía profesional. Se actualizan todos los formatos. Se eliminan el formato EST-P01-F02 Se actualiza fecha y numero de revisión. Se actualiza los datos de quien elaboró el documento. Se actualiza flujograma.
19/10/2022	Se actualiza fecha y número de revisión. Se actualizan datos de quien elaboró el documento. En el punto 4, Políticas de operación, se elimina el inciso 4.4 de políticas de cambio de empresa y se recorren las siguientes políticas en relación al número. Los incisos 4.5 y 4.6 se complementan. En el punto 5, Definiciones, se anexan los términos Agenda de Actividades de la Estadía Profesional, Registro de Estadía Profesional, Archivo .pdf de Registro de Estadía y Classroom.

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 6 de 11

Fecha	Cambios
19/10/2022	En el punto 6, Procedimiento, la actividad 1 se divide en 3, se agregan responsables a las nuevas actividades 2 y 3 y se elimina la nota *únicamente aplica para el nivel técnico superior universitario (5B2), para la feria de reclutamiento para estudiantes. Se cambia la actividad 4 con la publicación de la agenda de Actividades de Estadía Profesional. Se cambia la actividad 3 a la 5 y se redacta nuevamente. El anterior paso 2 cambia al 6. Se cambia la actividad 7 con el cambio de empresa y se añaden responsables. La actividad 4 cambia a la 8 y se elimina la indicación de entrega virtual ya que está incluida en la agenda de actividades de estadía profesional, se hace mención que será de acuerdo a la agenda que se programará. La actividad 5 cambia a la 10. La actividad 6 pasa a la 9. La anterior actividad 7 pasa a la 11. La actividad 8 pasa a la 12. Se elimina en el punto número 7 Registros y anexos, el formato de Cédula de registro a la estadía profesional EST-P01-F04 y se agrega el formato sin control de documento .PDF de registro a la estadía profesional.
27/09/2021	Se actualiza fecha y número de revisión. Se actualiza el nombre de la persona encargada del despacho de la Secretaría de Vinculación; quedando la Mtra. Elena Isabel Múgica Silva como Secretaria de Vinculación. Se corrige redacción del documento y se actualiza flujograma. Se agrega en las actividades, el análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y las acciones de mejora en caso de haberlas.
06/05/2020	Se actualiza nombre y cargo de quién aprueba la actualización del documento, quedando la Lic. Itzell Z. Pedroza Ibarra como Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación. Se actualiza fecha y número de revisión, políticas de operación, definición, actividades y flujograma.
13/11/2020	Se actualiza fecha y número de revisión, así como el alcance, referencias y políticas de operación. Se agrega definición de Modalidad a Distancia y se agrega información de la nueva forma de llevar a cabo el proceso de Estadías en Modalidad a Distancia. Se agrega plataforma Google Classroom como otra forma de evidencia y se actualiza flujograma.
27/05/2019	Se modifica fecha y número de revisión. Se modifica nombre de las personas que elaboran el documento, quedando de esta manera el Lic. José Antonio Acevedo Balderas y la C. María José Alamilla Vera, Jefes de Oficina de Estadía Profesional como responsables de la actividad.

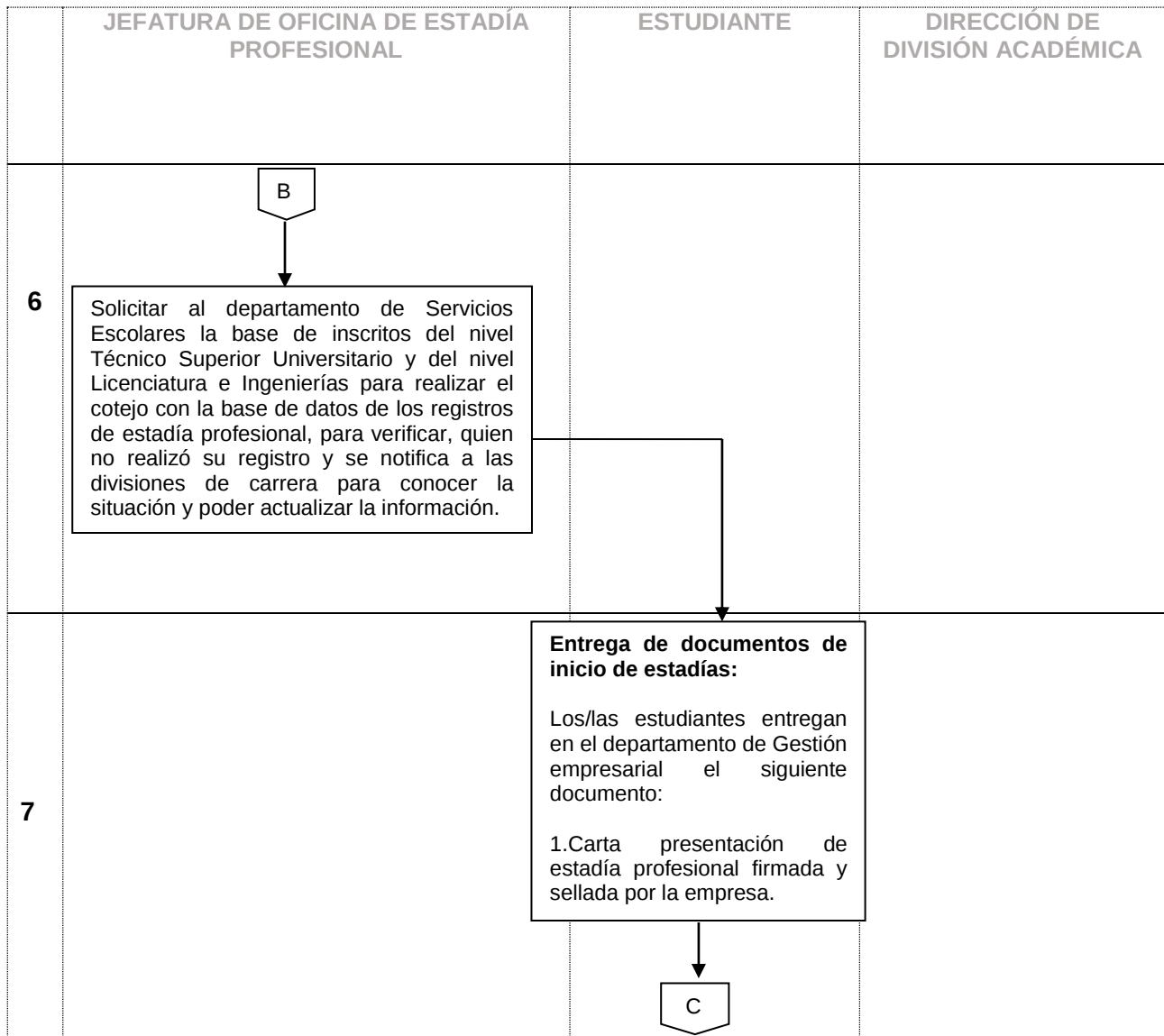
ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 7 de 11

9. FLUJOGRAMA

	JEFATURA DE OFICINA DE ESTADÍA PROFESIONAL	ESTUDIANTE	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA
1	INICIO Se imparten las pláticas de inducción a las estadías profesionales (virtual o presencial) de acuerdo a los horarios enviados por el departamento de tutorías, para proporcionar la información de las actividades mencionadas en la Agenda de estadía a los grupos de ambos niveles, que el próximo cuatrimestre realizarán su estadía. Se realizan las listas de asistencia de los/las estudiantes de acuerdo a la base de inscritos en el cuatrimestre actual, que proporciona el departamento de Servicios Escolares. Se realiza la difusión de la Agenda de Actividades de Estadía Profesional en el portal de Facebook, página web institucional, así como también, se comparte a las divisiones académicas.		
2	INICIO DE ACTIVIDADES PARA LAS ESTADIAS PROFESIONALES: Se envía por correo electrónico a la Subdirección de Informática, el formato vigente de la carta de presentación para su descarga automática por parte de los/las estudiantes que apliquen para el periodo de estadías profesionales. A		

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 8 de 11

	JEFATURA DE OFICINA DE ESTADÍA PROFESIONAL	ESTUDIANTE	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA
			
3	Se solicita a los/las estudiantes realizar la descarga de la carta de presentación, en el periodo establecido, la cual deberán presentar a la empresa para recabar el sello y firma. **En caso de ser estudiante de reingreso deberá solicitar la elaboración de su carta presentación al departamento de Gestión Empresarial, presentando su ficha de reingreso y su vigencia del seguro facultativo.		
4	Se solicita al estudiante realizar el registro de la estadía profesional en el periodo establecido. Nota: Los/las estudiantes que decidan realizar la estadía profesional por movilidad nacional o internacional, deberán cumplir con los requerimientos indicados en la Instrucción de Trabajo GEM-MON-I02.		
5	Una vez concluido el periodo de registro de la estadía profesional, se descarga del sistema, la base de datos que se usará como medio control de entrega de documentos. 		



ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 20	FECHA REVISIÓN: 24 DE JUNIO DE 2025	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 10 de 11

	JEFATURA DE OFICINA DE ESTADÍA PROFESIONAL	ESTUDIANTE	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ACADÉMICA
8	C Entrega de documentos de conclusión de estadías: Se elabora el calendario de la entrega-recepción de documentos de manera presencial indicando las fechas, horarios, carreras y nombre de los/las estudiantes que les corresponde la liberación, la cual se comparte a las divisiones de carreras correspondientes y en el Portal de Facebook de Estadía Profesional. Se recibe de los/las estudiantes los siguientes documentos para proceder con la liberación en el sistema de no Adeudo (Sistema Integral Universitario). 1. Carta de liberación de estadía profesional 2. Fotografías		
9	Posterior a la entrega presencial de documentos de conclusión de estadías, se envía por correo la lista de los/las estudiantes que no se presentaron a la liberación de Estadía Profesional a las divisiones académicas correspondientes para seguimiento. D		

