



GENERALIDADES

Punto de inicio: Planificación de las actividades para el área de Estadías y Servicio Social.

Punto final: Entrega de cartas de liberación de servicio social y estadía.

Alcance: Dirigido a todos los programas educativos de nivel Licenciatura de la Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT).

Involucrado(s): Rectoría, Dirección de Vinculación, Dirección de Servicios Educativos, Personal Académico, Coordinaciones del Programa Educativo y Direcciones de División.

DESARROLLO

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida (s)	Recepción de la (s) salida (s)
1	Dirección de Servicios Educativos	Lista de estudiantes.	La Dirección de Servicios Educativos proporciona la lista de estudiantes que concluyeron el proceso de reinscripción para los siguientes casos: Estadía: listado de alumnos que contenga en su carga horaria la asignatura de estadía. Servicio Social: listado de alumnos que tengan aprobado el 70% de créditos del programa educativo en que se encuentran inscritos. Así como la lista de organizaciones con el programa en el que pueden realizar su servicio social y/o estadía, con la cantidad de estudiantes por programa educativo que solicita cada una de ellas y formato para recabar datos que se necesitan para el llenado de la carta de presentación.	Dirección de Vinculación y Extensión	Listado de estudiantes candidatos a realizar estadía y servicio social/Listado de organizaciones con cantidad de estudiantes que solicitan por programa educativo/Formato para recabar datos para el llenado de la carta de presentación	Secretaria Académica



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DVE-002

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.1; 8.2; 8.4; 8.5; 9.1

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

Proceso de Estancias, Estadías y Servicio Social

Página 2 de 5

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida (s)	Recepción de la (s) salida (s)
2	Dirección de Vinculación y Extensión	Listado de estudiantes candidatos a realizar estadía y servicio social/Listado de organizaciones con cantidad de estudiantes que solicitan por programa educativo/Formato para recabar datos para el llenado de la carta de presentación	De acuerdo a información proporcionada por la Dirección de Vinculación y Extensión, la Secretaría Académica a través de sus Directores de División y sus Coordinadores de Carrera, realiza listado asignando organización y asesor a cada estudiante de acuerdo a su perfil, así como el llenado del formato con los datos para la elaboración de cartas de presentación.	Secretaria Académica	Listado de estudiantes candidatos a realizar estadía con organización y asesor asignados y requisitos solicitados/ Formato requisitado con los datos para el llenado de la carta de presentación	Dirección de Vinculación y Extensión
3	Secretaria Académica	Listado de estudiantes candidatos a realizar estadía con organización y asesor asignados y requisitos solicitados/ Formato requisitado con los datos para el llenado de la carta de presentación	La Dirección Vinculación y Extensión, realiza cartas de presentación con base a listado de estudiantes candidatos a realizar estadía y servicio social enviado por la Secretaría Académica.	Dirección de Vinculación y Extensión	Cartas de presentación	Rectoría



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-DVE-002

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.1; 8.2; 8.4; 8.5; 9.1

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

Proceso de Estancias, Estadías y Servicio Social

Página 3 de 5

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida (s)	Recepción de la (s) salida (s)
4	Dirección de Vinculación y Extensión	Cartas de presentación	La rectoría firma cartas de presentación	Rectoría	Cartas de presentación firmadas	Dirección de Vinculación y Extensión
5	Rectoría	Cartas de presentación firmadas	La Dirección de Vinculación y Extensión envía las cartas firmadas a la Secretaria Académica.	Dirección de Vinculación y Extensión	Cartas de presentación firmadas por el Rector	Secretaría Académica
6	Dirección de Vinculación y Extensión	cartas de presentación firmadas por el Rector	Secretaria Académica a través de sus Directores de División y Coordinadores de Carrera envía cartas de presentación a los tutores	Secretaría Académica	Cartas de presentación firmadas	Tutores
7	Secretaría Académica	Cartas de presentación firmadas	Los tutores elaboran e integran expediente de los alumnos estos deberán incluir: Acuse de carta de presentación, carta de aceptación y terminación y cardex tanto para estadía como para servicio social, y envían expediente a Dirección de División a través de sus Coordinadores de carrera.	Tutores	Expedientes completos	Dirección de División
8	Tutores	Expedientes completos	La Secretaría Académica entregan a la Dirección de Vinculación y Extensión, los expedientes de los estudiantes para Estadía y Servicio Social	Dirección de División	Expedientes completos	Dirección de Vinculación y Extensión
9	Dirección de División	Expedientes completos	Dirección de Vinculación y Extensión elabora y revisa cartas de liberación en el caso de servicio social y para estadía memorándum con expedientes de estadía	Dirección de Vinculación y Extensión	Expedientes liberados	Dirección de Servicios Educativos



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Estancias, Estadías y Servicio Social

Código del documento	PR-DVE-002
Edición	5
Fecha de emisión	24/Ago/2017

Página 4 de 5

ISO 9001:2015 8.1; 8.2; 8.4; 8.5; 9.1

ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida (s)	Recepción de la (s) salida (s)
10	Dirección de Vinculación y Extensión	Expedientes liberados	Resguardan Expedientes y emiten documentación para instancias externas.	Dirección de Servicios Educativos	Documentación oficial	Instancias del Sector educativo Externas

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ✓ Porcentaje de alumnos que la UPT coloca en estadía y servicio social
- ✓ Porcentaje de atención de necesidades de los sectores atendidos por la UPT.

INFORMACION DOCUMENTADA CONSERVADA

Código	Registros
FR-DVE-003	Carta de presentación
FR-DVE-004	Constancia de liberación de Servicio Social
FR-DVE-005	Constancia de liberación de Estadía

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas	Oportunidades
Colocación de alumnos en empresas de acuerdo a su perfil	Convenios con empresas que permitan la colocación de alumnos de acuerdo a sus perfiles
Debilidades	Amenazas
Que los alumnos no concluyan su estadía o servicio social y la empresa no permita la apertura nuevamente para otros alumnos.	Que otras IES pueden atender las necesidades de las organizaciones en Estancias, Estadías y Servicio Social.



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso de Estancias, Estadías y Servicio Social

Código del documento PR-DVE-002

Edición 5

Fecha de emisión 24/Ago/2017

ISO 9001:2015 8.1; 8.2; 8.4; 8.5; 9.1

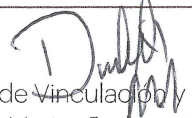


ISO 14001:2015 4.1

ISO 45001:2017 4.1

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

No. de edición	Cambios	Fecha
5	Se cambia el formato para alinearse a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017	24/Ago/2017

 Dirección de Vinculación y Extensión Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano Elaboró	 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Lic. Oswaldo del Villar Furiati Revisó	 Mtro. Arturo del Borja Autorizó
---	---	---