



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Servicio Social,  
Estancia y Estadía

## I. OBJETIVO

Incorporar y dar seguimiento a los alumnos/as en instituciones públicas y privadas para la realización de su estancia, servicio social y estadía, en actividades propias de su formación profesional.

## II. ALCANCE

La Estancia, aplica a los alumnos/as que han concluido el segundo ciclo de formación.

El Servicio Social aplica a los alumnos/as que han cubierto el 70% de créditos de su formación académica.

La Estadía aplica a los alumnos/as que han concluido con el total de las asignaturas del Plan de Estudios y el Servicio Social.

## III. DEFINICIONES

**Estancia:** Proceso formativo que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el segundo ciclo de formación, a través de un proyecto externo, por lo que es necesario emitir una carta de presentación.

**Servicio Social:** Trabajo de forma temporal y mediante retribución a la sociedad y el estado, que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes, requisito previo para recibir el título, durante un periodo no menor a seis meses ni mayor a dos años, cubriendo un total de 480 horas en instituciones de carácter público.

**Estadía:** Tendrá por objeto propiciar la aplicación de las competencias adquiridas por los alumnos a lo largo de su formación, acordes con el perfil profesional determinado en los planes y programas de estudio, la duración es de 600 horas, teniendo un asesor externo e interno para la realización del proyecto.

**Carta de presentación:** Documento oficial que emite la universidad donde se presenta formalmente al alumno con la empresa, institución o dependencia, para la realización de la Estancia, Servicio Social y Estadía.

**Carta de aceptación:** Documento oficial que emite la empresa a la universidad donde manifiesta que el alumno/a ha sido aceptado para realizar Estancia, Servicio Social y Estadía.

**Carta de terminación:** Carta que emite la empresa a la universidad donde manifiesta que el alumno ha concluido su Estancia, Servicio Social y Estadía satisfactoriamente y en el tiempo señalado.

**Formatos de evaluación:** Estos formatos aplican directamente al proceso de Estadía.

**Informes de actividades:** Estos aplican directamente al servicio social y el alumno al finalizar deberá entregar 6 informes mensuales y un informe final.

## IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección de Vinculación y Extensión, coordinar y evaluar las actividades relativas a la Estancia, Servicio Social y Estadía del alumnado de la Universidad Politécnica de Tulancingo de los programas educativos de nivel licenciatura vigentes en la oferta educativa.



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Servicio Social,  
Estancia y Estadía

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<p><i>Solicita a la Dirección de Servicios Educativos el listado de alumnos en condiciones de realizar su, Estancia, Servicio Social y Estadía</i></p> <p>La Dirección de Vinculación solicita a las Dirección de Servicios Educativos el listado de alumnos/as que se encuentran en condiciones de realizar su, Estancia, Servicio Social y Estadía.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Reglamento de Estudios Superiores	Oficio/ correo electrónico.
2	<p><i>Recibe solicitud y elabora lista de alumnos/as que se encuentran en posibilidades de realizar, Estancia, Servicio Social y Estadía</i></p> <p>La Dirección de Servicios Educativos recibe solicitud y elabora lista de alumnos/as que se encuentran en posibilidades de realizar su, Estancia, Servicio Social y Estadía.</p>	Dirección de Servicios Educativos	Reglamento de Estudios Superiores	Oficio/ correo electrónico.
3	<p><i>Recibe lista de alumnos/as y procede a la planeación de la inducción de Estancia, Estadía y Servicio Social.</i></p> <p>La Dirección de Vinculación y Extensión recibe lista de alumnos/as y procede a la planeación de inducción a Estancia, Estadía y Servicio Social, que se dará a conocer a la Dirección de la División de Ingenierías y a la División de Licenciaturas quienes turnaran la información a sus respectivos coordinadores para garantizar la asistencia del alumno/a.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Reglamento de Estudios Superiores	Oficio/ correo electrónico.
4	<p><i>Se lleva a cabo la inducción a Estancia, Estadía y Servicio Social, en las fechas y lugar estipulado.</i></p> <p>La Dirección de Vinculación y Extensión lleva a cabo la inducción a Estancia, Estadía y Servicio Social, junto con los coordinadores de Programa Educativo.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Reglamento de Estudios Superiores	Listas de asistencia a inducción, presentación electrónica y fotos.



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Servicio Social,  
Estancia y Estadía

5	<p><i>El alumno puede realizar las gestiones necesarias para realizar la estancia, Estadía y Servicio Social en la empresa ó Institución que ellos deseen, en caso de no contar con alguna alternativa, la Dirección de Vinculación cuenta con un directorio empresarial con el cual se hacen las gestiones pertinentes para la colocación de los alumnos.</i></p> <p>El alumno puede realizar las gestiones necesarias para realizar Estancia, Servicio Social o Estadía, siempre y cuando se cumplan los requerimientos jurídicos que correspondan. La Dirección de Vinculación Extensión proporciona a las Direcciones de División un directorio de empresas o instituciones contactadas para Servicio Social, Estancias y Estadías.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Reglamento de Estudios Superiores	Directorio de empresas o instituciones (FR-DVE-001)
6	<p><i>Recibe el directorio de empresas para Estancia, Servicio Social y Estadía y entrega a las Coordinadores de Programa Educativo</i></p> <p>La Dirección de División recibe el Directorio de empresas o instituciones para Estancia, Servicio Social y Estadía y los entrega a las Coordinaciones de Programa Educativo.</p>	Dirección de División	Reglamento de Estudios Superiores	Directorio de empresas o instituciones (FR-DVE-001)
7	<p><i>Visita empresas para determinar proyectos</i></p> <p>La Coordinación de Programa Educativo visita a las empresas seleccionadas para identificar la problemática y definir proyectos de Estancia, Servicio Social y Estadía acordes a las necesidades de la empresa o las líneas de investigación (cuando sea necesario).</p>	Coordinación de Programa Educativo	Directorio de empresas o instituciones	Oficio de Comisión (FR-SAD-003)
9	<p><i>Asigna asesor a alumnos de Estancia, Servicio Social y Estadía</i></p> <p>Asigna a los alumnos/as a una empresa o institución para que realice su servicio social, estancia y estadía y les asigna un profesor/a que habrá de</p>	Coordinación de Programa Educativo	Reglamento de Estudios Superiores	Asignación de Asesores (FR-SAC-021)



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Servicio Social,  
Estancia y Estadía

	dar seguimiento a su proyecto y actividades.			
10	<i>Da a conocer a los asesores/as</i>  Da a conocer a los asesores/as los nombres de los alumnos/as que realizarán Estancia, Servicio Social y Estadía.	Coordinación de Programa Educativo	Reglamento de Estudios Superiores	Sistema de Información Automatizado
11	<i>Difunde metodología para elaborar y entrega de reportes</i>  Da a conocer a los alumnos/as la metodología para la elaboración de reportes.  Le comunica al alumno que se debe entregar reporte final en el cuarto mes de la estadía, a partir de ingresar a la empresa, aunque la estadía tenga una mayor duración, de no ser así el alumno deberá pagar el cuatrimestre posterior para poder asentarle una calificación.  El docente tendrá un mes de iniciado el cuatrimestre posterior, como máximo, previa solicitud de prorroga del alumno para pasar la calificación.	Asesor/a	Reglamento de Estudios Superiores	Asignación de Asesores (FR-SAC-021)
12	<i>Elabora el calendario de vistas y/o asesoría a proyectos</i>  El profesor/a asesor/a de proyecto, elaborara el calendario de asesorías a proyectos, y visitas a las empresas de servicio social, estancias y estadías.	Profesor/a asesor/a	Asignación de Asesores	Calendario de visitas y asesorías a proyectos (FR-SAC-022)
13	<i>Recopila e integra los calendarios de visitas y/o asesoría a proyectos</i>  La Coordinación de Programa Educativo recopila e integra los calendarios de visitas y/o asesoría a proyectos.	Coordinación de Programa Educativo	Calendario de visitas y asesorías a proyectos	Expediente de calendario de visitas y asesorías a proyectos
14	<i>Solicita las cartas de presentación de los alumnos</i>  La Coordinación de Programa Educativo solicita a la Dirección de Vinculación y Extensión, las cartas de presentación correspondientes a alumnos/as de Estancia, Servicio Social y Estadía.	Coordinación de Programa Educativo	Asignación de Asesores	Oficio/ correo electrónico, formato en Excel.
15	<i>Elabora cartas de presentación y confidencialidad de alumnos/as en Estancia, Servicio Social y Estadía</i>	Dirección de Vinculación y Extensión	Oficio	Carta de presentación (FR-DVE-002)



ISO 9001 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Servicio Social,  
Estancia y Estadía

	La Dirección de Vinculación y Extensión, elabora cartas de presentación de alumnos en servicio social, estancia y estadías y las entregas a las coordinaciones de carrera a efecto de que sean entregadas a los alumnos/as.			
16	<i>Integra paquete de cartas de presentación y confidencialidad por profesor</i>  La Coordinación de Carreras, integra paquete de cartas de presentación y confidencialidad, por profesor/a asesor/a.	Coordinación de Programa Educativo	Carta de presentación	Acuse de recibido de
17	<i>Presenta a los alumnos en la empresa y entrega carta de presentación y confidencialidad</i>  El profesor/a asesor/a de servicio social, estancia o estadía, presenta a los alumnos en la empresa y entrega carta de presentación y confidencialidad.	Profesor/a asesor/a	Carta de presentación	Acuse de recibido en Carta de presentación
18	<i>Visita, asesora y da seguimiento al alumno</i>  El profesor/a asesor/a de servicio social, estancia o estadía, visita asesora y da seguimiento al alumno en servicio social, estancia y estadía (cuando aplique).	Profesor/a asesor/a	Calendario de visitas y asesorías a proyectos	Asesorías y seguimiento de estancia, servicio social, o estadía (FR-SAC-023)
19	<i>Recibe cartas de aceptación</i>  El profesor/a asesor/a de servicio social, estancia y/o estadía recibe carta de aceptación por parte del empresa o institución.  En caso de ser emitido por la organización o institución debe contener mínimo los siguientes elementos:  Nombre del alumno Carrera Numero de control Periodo comprendido Duración en horas	Profesor/a asesor/a	Carta de presentación	Formato de Carta de aceptación (FR-DVE-003) ó documento que expide la empresa o institución.
20	<i>Recibe cartas de terminación y conforma expediente por alumno</i>	Profesor/a asesor/a	Carta de aceptación	Formato de Carta de terminación (FR-DVE-004) ó documento



ISO 9001 7.51

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Servicio Social,  
Estancia y Estadía

	<p>El profesor/a asesor/a de servicio social, estancia y/o estadía recibe carta de terminación por parte del empresario o institución y elabora expediente por alumno que debe contener:</p> <p>En el caso de Estancia: No requiere la generación de un expediente.</p> <p>En caso de Estadía:</p> <p>Carta de presentación Carta de aceptación Carta de terminación Evaluación del asesor empresarial Evaluación del asesor de la institución por parte del alumno/a.</p> <p>En caso de Servicio Social:</p> <p>Carta de presentación Carta de aceptación Carta de terminación Seis informes mensuales y un informe final.</p>			que expide la empresa o institución.
21	<p><i>Entrega expediente y calificaciones por alumno</i></p> <p>El profesor/a asesor/a debe entregar expediente y calificaciones por alumno a la Coordinación de Programa Educativo correspondiente.</p>	Profesor/a asesor/a	Carta de terminación	Acuse de recibido de Carta de terminación
22	<p><i>Entrega expediente a la Dirección de Vinculación y Extensión</i></p> <p>El Coordinador del Programa Educativo correspondiente, debe entregar a la Dirección de Vinculación y Extensión el Expediente completo del alumno de Servicio Social y Estadía</p>	Coordinación de Programa Educativo	Expediente de alumno	Acuse de recibido por la Dirección de Vinculación
23	<p><i>Entrega cartas de liberación y terminación de Servicio Social y Estadía</i></p> <p>La Dirección de Vinculación y Extensión entrega a la Dirección de Servicios Educativos la carta de Liberación de servicio social junto con la carta de terminación que expide la empresa o institución de Servicio Social y Estadía.</p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Cartas de terminación Calificaciones de los alumnos en el sistema	Acuse de recibido por la Dirección de Servicios Educativos
24	<p><i>Entrega acuse de recibido por la Dirección de Servicios</i></p>	Dirección de Vinculación y Extensión	Copia de la Carta de liberación	Oficio de entrega de acuses de las



<p><i>Educativos a Coordinaciones de Programa Educativo</i></p> <p>La Dirección de Vinculación y Extensión entrega a las respectivas coordinaciones de programas el acuse donde ha concluido dicho procedimiento de Servicio social y Estadía.</p>			<p>cartas de liberación.</p>
--	--	--	------------------------------

#### VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso (se consideran actividades para este procedimiento al servicio social, estancia y estadía)

- ✓ (Número de alumnos que reciben carta de presentación / Total de alumnos en posibilidad de realizar actividad)\*100 [Cuatrimestralmente]
- ✓ (Número de alumnos que reciben carta de aceptación / Total de alumnos que reciben carta de presentación)\*100 [Cuatrimestralmente]
- ✓ (Número de alumnos que reciben carta de terminación / Total de alumnos que reciben carta de aceptación)\*100 [Cuatrimestralmente]
- ✓ (Número de alumnos que gestionan el lugar en empresa o institución para realizar su actividad/ Total de alumnos por actividad)\*100 [Cuatrimestralmente]

De producto

- ✓ Número de proyectos de atención a zonas vulnerables.
- ✓ (Total de alumnos/as de la UPT por actividad / Total de vacantes disponibles por actividad)\*100 [Cuatrimestralmente]

Nota: Los indicadores de deben presentar por Programa Educativo y Cuatrimestre.

#### VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-DVE-001	Directorio de empresas o instituciones	Un año	Dirección de Vinculación y Extensión	Archivo de la Dirección de Vinculación y Extensión
FR-SAC-021	Asignación de Asesores	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-SAC-022	Calendario de visitas y asesorías a proyectos	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División



ISO 9001	7.51
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Servicio Social, Estancia y Estadía

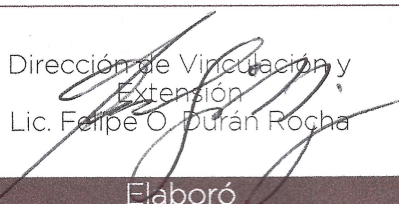
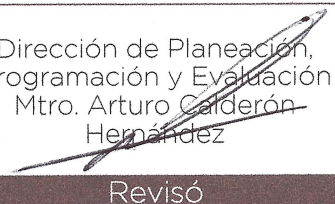
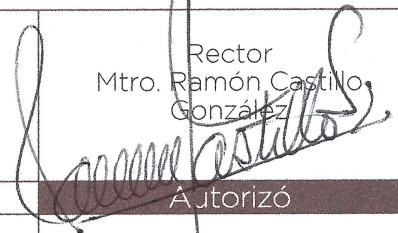
Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-DVE-002	Carta de presentación	Tres años	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-SAC-023	Asesorías y seguimiento de servicio social, estancia o estadía	Un año	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-DVE-003	Carta de aceptación o formato que expide la empresa o institución.	Tres años	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División
FR-DVE-004	Carta de terminación o formato que expide la empresa o institución.	Tres años	Dirección de División	Archivo de la Dirección de División

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Reglamento de Estudios Superiores

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	02/Sep/2013
3	Actualización de actividades acorde a la normatividad del procedimiento.	26/May/2015
4	En la actividad 11 se adicionan dos párrafos, con la finalidad puntualizar actividades.	13/Sep/2016

Dirección de Vinculación y Extensión Lic. Felipe O. Durán Rocha 	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández 	Rector Mtro. Ramón Castillo González 
Elaboró	Revisó	Autorizó