

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI

Estancias técnicas y Verano en la Industria

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-AC-01	Subdirección Académica, Subdirección de Investigación y Posgrado.	Dirección Académica y de Investigación	Manual de Estancias técnicas	01

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
La estancia tiene como objetivo lograr que los profesores se actualicen y capaciten en aspectos acordes a las asignaturas que imparten, los proyectos de investigación que realizan, a través de la experiencia adquirida al tener contacto directo con los procesos productivos, administrativos y de investigación de las empresas y centros de investigación, en un entorno sustentable, en armonía con el medio ambiente, compromiso con el entorno, salud y seguridad en el trabajo.	Determina los pasos para realizar una estancia técnica mínima de un mes y máximo de 1 año.

Secuencia	Descripción
1	<p>Aplica al personal docente que desee realizar una estancia técnica académica o de investigación.</p> <p>1. Marco Legal</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Ciencia y Tecnología, vigente.• Plan Nacional de desarrollo (capítulo de Ciencia y Tecnología), vigente.• Plan estatal de Desarrollo (capítulo de Ciencia y Tecnología), vigente.• Programa Sectorial de Desarrollo (capítulo de Ciencia y Tecnología), vigente.• Programa Institucional de Desarrollo (capítulo de Ciencia y Tecnología), vigente.• Política del Sistema de Gestión Integral institucional, vigente. <p>2. Documentos de referencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de estancias técnicas• NMX-CC-9 001 -IMN C-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.• NMX-SAA-14001 -IMN C-2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos• NMX-R-025-SCFI-2015 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación – Requisitos.• OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. <p>3. Glosario</p> <ul style="list-style-type: none">• TecNM: Tecnológico Nacional de México• LGAC: Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (líneas de investigación)• PRODEP: Programa de desarrollo del Profesorado• CVU: Currículum Vitae Único <p>CASO 1: PARA LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL ITESHU QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS TÉCNICAS (ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN).</p> <p>Políticas de operación general</p> <ul style="list-style-type: none">• Se puede realizar una estancia técnica en empresas, centros de investigación, Instituciones de Educación Superior públicas o privadas, respecto a investigación, actividades de posgrado, idiomas o académicas.

1

- El trámite se debe realizar con 10 días hábiles de anticipación antes de realizar la estancia.
- El solicitante es responsable de realizar los trámites de regularización de su condición migratoria para la estancia técnica (visa, pasaporte, permiso, etc.) y su residencia domiciliaria, en caso de salir al extranjero.
- El seguro de gastos médicos será adquirido y tramitado por parte del solicitante que desea realizar la estancia para el caso de salida al extranjero.
- El solicitante solo podrá realizar una estancia técnica al año.

a) El docente:

- El docente no debe tener sanciones administrativas, ni ausencias no justificadas, verificable a través de constancia emitida por Recursos Humanos del instituto
- Tener mínimo 2 semestres continuos de estar laborando en el ITESHU
- Obtener un resultado final mínimo de 'bueno' en las dos últimas evaluaciones docentes realizadas por parte de los estudiantes (reporte de evaluación de estudiantes) y departamentales (copia de evaluaciones).
- Tener una puntualidad y asistencia mínima del 90% en los dos últimos semestres (constancia emitida por Recursos Humanos del instituto).
- Presentar carta de liberación de actividades académicas de los últimos dos semestres emitida por jefatura de división o área de adscripción.
- Carta invitación de la institución receptora, signada por una autoridad de competencia.
- Constancia de dominio del idioma cuando aplique a solicitud de la institución receptora.
- Máximo el 30% de la plantilla docente por área puede realizar estancias técnicas en el mismo periodo.
- Los casos no previstos serán evaluados por la Dirección Académica y de Investigación.
- El expediente documental se resguarda en la Jefatura de División correspondiente.

b) Estudiante:

- El responsable de la jefatura de División integra el expediente.
- En el caso de estudiantes deben ser alumnos a partir del tercer semestre y hasta el sexto semestre.
- Cardex.
- Descripción general de actividades.
- Carta invitación de institución receptora.
- Para el caso de que la estancia sea parte de un proyecto integrador como opción de Titulación de un estudiante se debe considerar:
- El tema debe ser acorde a su perfil de egreso y ser avalado por la academia tomando como referencia el apartado 14.4.4.3 del capítulo 14 del Lineamiento para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.
- El postulante debe tener el estatus de estudiante inscrito al instituto.

Pasos a seguir

a) Para el docente

1. El docente entrega a la Jefatura de adscripción la solicitud con Vo. Bo. de la Academia para realizar estancia. La solicitud debe contener:
 - i. Plan de trabajo.
 - ii. Tipo de estancia (académica o de investigación)
 - iii. Objetivo
 - iv. Justificación
 - v. Metas
 - vi. Entregables
 - vii. Cronograma de actividades
 - viii. Aportación al programa académico (capacitación de Recursos Humanos, proyecto de investigación, material didáctico, etc.).Máximo 8 cuartillas impresas. Con Vo. Bo. de academia y Jefatura de División o área.
2. La Jefatura de División envía plan de trabajo y comentarios al Subdirector Académico (para estancias académicas) y/o al Subdirector de Investigación (para estancias de investigación) para su análisis, valoración y Vo. Bo.
3. La Subdirección correspondiente emite recomendaciones y comentarios y lo turna a la Dirección Académica y de Investigación.
4. Dirección Académica y de Investigación analiza la viabilidad y los beneficios de la propuesta, presentando dicha información a Dirección General para autorización de la estancia.
5. En caso de que no proceda la autorización, Dirección Académica y de Investigación notifica al docente y a las áreas correspondientes y explica los motivos.
6. Dirección General emite autorización al interesado y con copia a los implicados en el proceso.
7. Dirección Académica y de Investigación solicita a Subdirección de Vinculación y Servicios Externos carta de presentación.
8. La Subdirección de Vinculación y Servicios Externos, elabora la carta de presentación, entregándola al docente y a la empresa u organización, en un término no mayor a 2 días hábiles después de la solicitud emitida por Dirección Académica y de Investigación.
9. El docente turna copia de carta de aceptación al jefe de área y a la institución receptora (copia de recepción de la institución).
10. La jefatura de División o Área elabora pliego de comisión para el docente.
11. Durante la estancia técnica la Subdirección de Investigación y Posgrado y/o Subdirección Académica darán seguimiento de la estancia de acuerdo con el cronograma de actividades, a través de visita y/o medios de comunicación electrónicos y/o reporte de la institución.
12. Al terminar la estancia técnica el docente entrega un informe final con evidencias, el cual debe contener las actividades realizadas y metas cumplidas, así como entregar la carta de terminación emitida por la institución a la Subdirección de Investigación y Posgrado y/o Subdirección Académica y a la jefatura de área correspondiente.
13. El informe final debe ser presentado al seno de la academia (copia de la minuta donde se presentó el informe integrada al expediente).
14. La Dirección Académica y de Investigación emite oficio de liberación de actividades de la estancia a través de la recomendación de la Subdirección de Investigación y Posgrado y/o Subdirección Académica.
15. El expediente completo se encontrará resguardado en la Jefatura de División

correspondiente.

16. Los casos no previstos serán evaluados por la Dirección Académica y de Investigación.

b) Para el estudiante

1. Jefatura de División entrega solicitud a Subdirección Académica con Vo. Bo. de academia de adscripción, la solicitud contiene:
 - i. Tipo de estancia
 - ii. Nombre(s) de estudiante(s) participante(s)
 - iii. Descripción general de actividades
 - iv. Designación de asesor
2. Subdirección académica evalúa la solicitud y da respuesta en un término no mayor a 5 días hábiles, emitiendo recomendación a Dirección Académica y de investigación.
3. Dirección Académica y de investigación solicita a Subdirección de Vinculación y Servicios Externos carta de presentación dirigida a la institución receptora que incluya, nombre del estudiante, matrícula y número de seguridad social, fechas de inicio y termino, la cual envía a la institución receptora y a la Jefatura de División.
4. Jefatura de División asigna comisión de actividad a asesor y realiza acta de actividad en F-AC-35 para entregarlo a Departamento de Servicios Escolares.
5. Estudiante realiza actividades durante estancia y al culminar entrega informe de actividades, carta de finalización emitida por la institución receptora a Jefatura de División, turnando copia a Subdirección Académica.
6. Para el caso de que la estancia sea parte de un proyecto integrador como opción de Titulación de un estudiante se debe considerar:
 - El tema debe ser acorde a su perfil de egreso y ser avalado por la academia tomando como referencia el apartado 14.4.4.3 del capítulo 14 del Lineamiento para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.
 - El postulante debe tener el estatus de estudiante inscrito al instituto.
7. El expediente documental se resguarda en la Jefatura de División correspondiente.
8. Los casos no previstos serán evaluados por la Dirección Académica y de Investigación.

CASO 2: PARA PERSONAS EXTERNAS QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS TÉCNICAS EN EL ITESHU

Política de operación

- Aplica para docentes, estudiantes y profesionales externos al instituto que deseen realizar una estancia técnica.
- Una vez entregada la solicitud por el interesado, se tiene diez días hábiles para darle respuesta.

Pasos a seguir

1. Presentar solicitud dirigida a Dirección General con atención a la Dirección Académica y de Investigación. La solicitud debe contener:
 - i. Plan de trabajo
 - ii. Tipo de Estancia
 - ii. Objetivo
 - iii. Justificación
 - iv. Metas
 - v. Cronograma de actividades
 - vi. Aportación al ITESHU (capacitación de Recursos Humanos, proyecto de

	<p>investigación, material didáctico, etc.).</p> <p>vii. Carta de invitación (cuando aplique).</p> <p>viii. Carta de compromiso.</p> <p>ix. Constancia vigente de seguro médico.</p> <p>x. CVU CONACYT o PRODEP, en el caso de estudiantes CARDEX, en el caso profesionales vinculados a la industria carta de presentación por parte de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirección Académica y de Investigación turna solicitud al Jefe de División en donde se realizarán las actividades. 3. Se analiza la solicitud por el Jefe de área y por la Academia emitiendo acuerdo en acta. 4. El Jefe de División emite recomendación Vo. Bo. Avalando la estancia a la Dirección Académica y de Investigación. 5. Dirección Académica y de Investigación analiza la viabilidad y los beneficios de la propuesta al Instituto, presentando dicha información a Dirección General para autorización de la estancia. 6. Dirección General entrega carta de aceptación a solicitante con copia a participantes en proceso. 7. La jefatura de División o área correspondiente da seguimiento a las actividades. 8. Al término de la estancia, se debe entregar informe final al área correspondiente. 9. El profesional y/o estudiante que realizó la estancia deberá presentar los resultados al seno de la academia. 10. El área correspondiente turna copia electrónica al Jefe de División y a la Subdirección que corresponda. 11. La Subdirección correspondiente emite recomendación de entrega de carta de terminación a la Dirección Académica y de Investigación. 12. Dirección Académica y de Investigación solicita carta de terminación a Dirección General. 13. Dirección General entrega carta de terminación al interesado con copia a los involucrados en el proceso. 14. El expediente documental se resguarda en la Jefatura de División correspondiente. 15. Los casos no previstos serán evaluados por la Dirección Académica y de Investigación.
--	---

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Investigación y Posgrado, Subdirección Académica	Dirección Académica y de Investigación	Dirección General
Fecha	18 de junio de 2018	18 de junio de 2018	18 de junio de 2018
Nombre Firma	<p>Mtro. Miguel Ángel Espíndola Lugo</p> <p>Mtro. Alfredo Puente Garnica</p>	<p>Ing. Justo Juan Manuel Martínez Licona</p>	<p>Ing. María Angélica Bravo Cadena</p>