

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI

Estancias Académicas

Código	Función Responsable	Supervisa esta Actividad	Procedimiento de Referencia	No. Revisión
IT-AC-01	Subdirección Académica, Subdirección de Investigación y Posgrado	Dirección Académica	N/A	02

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
La estancia académica 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 solicitar una estancia académica y su autorización

Secuencia	Descripción
1	<p>Aplica al personal docente que desea realizar una estancia académica</p> <p>1. Glosario</p> <ul style="list-style-type: none"> • TecNM: Tecnológico Nacional de México • LGAC: Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento • PRODEP: Programa de Desarrollo del Profesorado • CVU: Currículum Vitae Único <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. ○ El trámite se debe realizar con diez 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. ○ El dictamen deberá ser enviado al docente con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la estancia. <p>CASO 1: PARA LOS DOCENTES DEL ITESHU QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS ACADÉMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trámite se debe realizar con diez días hábiles de anticipación. • El solicitante es responsable de realizar los trámites de regularización de su condición migratoria para la estancia (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 al año.
- Para el caso de estancias en verano se considera un periodo un máximo de seis semanas
- Para el caso de estancias que excedan el periodo máximo se someterán a valoración de Dirección Académica.

Docente:

- No debe tener sanciones administrativas, ni ausencias no justificadas, verificable a través de constancia emitida por el Departamento de Personal del instituto.
- Obtener un resultado final mínimo de 'bueno' en todos los rubros evaluables en los dos últimos periodos realizados 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 el Departamento de Personal del instituto).
- Presentar carta de liberación de actividades académicas de los últimos dos semestres emitida por la Jefatura de división o área de adscripción.
- Carta invitación de la institución receptora, signada y sellada 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 en el mismo periodo.
- Los casos no previstos serán evaluados por la Dirección Académica.
- El expediente documental se resguarda en la Jefatura de División correspondiente.

Pasos a seguir:

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. Objetivo
 - iii. Justificación
 - iv. Metas
 - v. Entregables
 - vi. Cronograma de actividades
 - vii. Aportación al programa académico (capacitación de recursos humanos, proyecto de investigación, material didáctico, etc.).

Máximo 8 cuartillas impresas. Con Vo. Bo. de la academia y Jefatura de División o área correspondiente.
2. La Jefatura de División envía plan de trabajo y solicitud 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.
4. Dirección Académica 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 notifica al docente y a las áreas correspondientes y explica los motivos.
6. Dirección General emite autorización al interesado a través de Dictamen y con copia a los implicados en el proceso cinco días hábiles antes de iniciar la estancia.
7. Dirección Académica solicita a Subdirección de Vinculación carta de presentación.
8. La Subdirección de Vinculación, elabora la carta de presentación, entregándola al docente y a la empresa u organización, en un término no mayor a dos días hábiles después de la

	<p>solicitud emitida por Dirección Académica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 oficio y pliego de comisión para el docente. 11. Durante la estancia 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 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 debiendo resguardar copia de la minuta donde se presentó el informe integrada al expediente. 14. La Dirección Académica 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.
	<p align="center">CASO 2: PARA PERSONAS EXTERNAS QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS ACADÉMICA EN EL ITESHU</p> <p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica para docentes, estudiantes y profesionales externos al instituto que deseen realizar una estancia académica. • Una vez entregada la solicitud por el interesado, se tiene diez días hábiles para darle respuesta. <p>Pasos a seguir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud dirigida a Dirección General con atención a la Dirección Académica, La solicitud debe contener: <ol style="list-style-type: none"> i. Plan de trabajo ii. Tipo de Estancia iii. Objetivo iv. Justificación v. Metas vi. Cronograma de actividades vii. Aportación al ITESHU (capacitación de Recursos Humanos, proyecto de investigación, material didáctico, etc. viii. Carta de invitación (cuando aplique) ix. Carta de compromiso x. Constancia vigente de seguro médico. xi. CVU CONAHCYT o PRODEP, en el caso de estudiantes CARDEX, en el caso de profesionales vinculados a la industria carta de presentación por parte de la empresa. 2. Dirección Académica 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 con su Vo. Bo. avalando la estancia a la Dirección Académica.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dirección Académica 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 Dictamen al solicitante con copia a los participantes en el 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. 12. Dirección Académica 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.
--	--

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Investigación y Posgrado, Subdirección Académica	Dirección Académica y de Investigación	Dirección General
Fecha	09 Julio 2024	09 Julio 2024	09 Julio 2024
Nombre Firma	Dr. Miguel Ángel Espíndola Lugo Dr. Octavio Guerrero Andrade	Mtro. Juan José Molina Montufar	Mtra. Imelda Pérez Espinoza