



REGLAMENTO GENERAL PARA LA PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTADÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

La H. Junta Directiva de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 17 Fracción V del Decreto de Creación de esta Institución.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento el Artículo 11 Fracción X, XIII, XXIV, XXVIII, 17 Fracción V y 20 Fracción XIII del Decreto mediante el cual se crea a la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo y por lo anterior expuesto se emite el:

CONSIDERANDO

En congruencia con el Artículo 10, Fracción IV de la Ley General de Educación Superior y en virtud de fortalecer la vinculación entre las instituciones educativas con los diversos sectores públicos y privados y con el ámbito laboral, para que al egresar los estudiantes se incorporen al campo laboral y contribuyan con el desarrollo económico del país, se incorporan las Prácticas Profesionales o Estadías.

Las Prácticas Profesionales o Estadías se integran a los planes de estudio como una estrategia didáctica para promover el conocimiento teórico-práctico adquirido en el aula.

La finalidad de este documento es normar el proceso y las actividades tales como: selección, registro, planeación, operación, evaluación y acreditación de las Prácticas Profesionales o Estadía conforme al plan de estudios de cada trayectoria en la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que es atribución de la Universidad establecer los procedimientos que se deben cumplir para la prestación de prácticas profesionales y estadía de los alumnos a través de los documentos normativos correspondientes.

Que la Universidad ha cumplido con los fines y propósitos, buscando en cada momento estructurarse de mejor forma para un funcionamiento institucional mayor, fortaleciendo el vínculo entre el desarrollo científico y las necesidades sociales.

Que corresponde al Rector proponer a la Junta Directiva las políticas generales de la Universidad y, en su caso, aplicarlas.

Por lo expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES Y ESTADÍA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece las bases y determina la normativa para la selección, registro, avances, reportes y acreditación para la prestación de Prácticas Profesionales o Estadías de los estudiantes que cursan las diferentes trayectorias de nivel licenciatura de la Universidad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Universidad.** La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- II. **Consejo Académico General.** Órgano colegiado de coordinación académica, planeación, presupuestación, supervisión, gestión, consulta y promoción académica; integrado por los Coordinadores de trayectoria, Secretaría Académica, y presidido por el Rector.
- III. **Reglamento.** Reglamento General para la Prestación de Prácticas Profesionales o Estadía de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV. **Estudiante.** Quien haya cumplido los requisitos de inscripción o reinscripción, revalidación, equivalencia o convalidación, establecidos en el Reglamento Escolar de la Universidad.
- V. **Coordinador.** Funcionario titular de la coordinación de trayectoria correspondiente a cada programa educativo.
- VI. **Calendario Escolar.** Calendario oficial vigente de La Universidad, aprobado por la H. Junta Directiva.
- VII. **Asesor.** Es parte del personal clasificado en la categoría de técnico académico, profesor e investigador asociado y titular, conforme al Reglamento General de Personal Académico de la UCEMICH.
- VIII. **Unidad receptora.** Sector externo público o privado en donde los estudiantes puedan desarrollar las Prácticas Profesionales o Estadía.
- IX. **Secretaría Académica.** Es el área académica que da seguimiento a la gestión, evaluación y actualización de los lineamientos para la prestación de Prácticas Profesionales o Estadías.
- X. **Departamento de Difusión y Vinculación.** Es el área que se encarga de generar el vínculo y dar seguimiento entre los sectores públicos y privados o grupos de interés para cada trayectoria para que los estudiantes puedan desarrollar las Prácticas Profesionales o Estadías.
- XI. **Departamento de Servicios Escolares.** Es el área que se encarga de realizar el proceso de inscripción conforme a los créditos establecidos en el plan de estudios de cada trayectoria.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 3.- Los estudiantes, además de contar con los derechos adquiridos en el Reglamento Escolar de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo en su sección I, artículo 7, también al ser prestador de prácticas profesionales o estadías tiene derecho a:

- I. Recibir información necesaria de las etapas del proceso, así como del listado de unidades receptoras para la prestación de Prácticas Profesionales o Estadía.
- II. A solicitar el registro de unidades receptoras para la prestación de Prácticas Profesionales o Estadía que no estén en el listado con que ya se cuente en la Universidad.
- III. Recibir asesoría por el personal de la Universidad y de la unidad receptora durante todo el periodo que abarque la prestación de Prácticas Profesionales o Estadía, con el fin de ayudar al estudiante a que cumpla efectivamente su rol.
- IV. La asignación de un asesor de su trayectoria y un asesor externo designado por la unidad receptora.
- V. Acceder a la infraestructura interna y externa, a las herramientas y el respaldo necesario para realizar su Práctica Profesional o Estadía por parte de la unidad receptora.
- VI. A obtener una calificación al término de la prestación de Prácticas Profesionales o Estadía.

ARTÍCULO 4.- Los estudiantes, además de contar con las obligaciones adquiridas en el Reglamento Escolar de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo en su sección II, artículo 8, también al ser prestador de Prácticas Profesionales o Estadía deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Prestar las Prácticas Profesionales o Estadía en la unidad receptora que seleccionó con antelación, así como de cumplir los horarios y lugares de labores asignados por la unidad receptora en el periodo establecido a los créditos de cada plan de estudios.
- II. Acatar los reglamentos, disposiciones y/o normatividad de la unidad receptora.
- III. Generar una propuesta de plan de trabajo en conjunto con la unidad receptora.
- IV. Solicitar por escrito autorización para inasistencias durante sus Prácticas Profesionales o Estadía a la unidad receptora, indicando cuando repondrá el tiempo solicitado.
- V. Dar parte por escrito a la coordinación de trayectoria sobre irregularidades en el proceso que puedan interferir con el desarrollo programado, que se estuvieran llevando a cabo por la unidad receptora en perjuicio del prestador de Prácticas Profesionales o Estadía.
- VI. Cumplir con los reportes y entrega de carta de terminación en la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO

PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍA

ARTÍCULO 5.- Para el desarrollo de la Práctica Profesional o Estadía el estudiante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el plan de estudios correspondiente, los lineamientos del departamento de Servicios Escolares y lo establecido en el presente reglamento.

Para iniciar con el registro de la Práctica Profesional o Estadía el estudiante debe cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Solo tener pendientes los créditos equivalentes a las Prácticas Profesionales o Estadías.
2. Haber concluido satisfactoriamente la prestación del servicio social.

ARTÍCULO 6.- El proceso para la realizar la Práctica Profesional o Estadía contempla las etapas de:

1. Búsqueda y selección de la unidad receptora en el campo de estudio de la trayectoria.
2. Registro.
3. Prestación.
4. Acreditación.

El registro para la Práctica Profesional o Estadía inicia con la selección de una empresa o dependencia que acepte practicantes, la UCEMICH a través del Departamento de Difusión y Vinculación tendrá una base de datos de unidades receptoras con los requisitos establecidos por cada una de ellas para captar estudiantes. Por otro lado, los estudiantes pueden proponer al Departamento de Difusión y Vinculación incluir nuevas unidades receptoras para realizar las Prácticas Profesionales o Estadía.

Posteriormente, el estudiante gestiona la aceptación en la empresa o dependencia, donde se genera un proyecto o se integra a un proyecto vigente. Con esta información la Coordinación de la trayectoria genera la carta de presentación, a continuación, la unidad receptora emite la carta de aceptación.

La coordinación concentra las cartas de aceptación de los estudiantes y asigna un asesor para dar seguimiento a los proyectos registrados y finalmente se entrega la información al Departamento de Servicios Escolares para el registro en el Sistema Integral de Información Académica y Administrativa (SIIAA) de la materia, los créditos correspondientes al plan de estudios, los asesores y nombre del proyecto.

La prestación de las Prácticas Profesionales o Estadía tiene una duración de horas equivalentes a los créditos de su plan curricular.

La acreditación queda sujeta al cumplimiento de las horas de Prácticas Profesionales o Estadía, con la presentación de reportes por parte del estudiante y de la entidad receptora del practicante. Los reportes para la acreditación serán uno Parcial (50% de las horas establecidas) y uno Final (100% de las horas establecidas).

CAPÍTULO CUARTO RESPONSABLES

ARTÍCULO 7.- Las funciones de la Secretaría Académica son:

- I. Apoyar en la vinculación de la Universidad con los sectores públicos y privados para el desarrollo de las Prácticas Profesionales o Estadía
- II. Dar seguimiento y evaluar el Programa de Prácticas Profesionales o Estadía mediante el apoyo de comisionados.
- III. Avalar la calificación emitida por el asesor interno para cada estudiante por su Práctica Profesional o Estadía.

ARTÍCULO 8.- Las funciones del Coordinador de Trayectoria son:

- I. Generar la carta de presentación del estudiante para la instancia receptora para realizar las Prácticas Profesionales o Estadía.
- II. Recibir la carta de aceptación por medio de la instancia receptora para realizar las Prácticas Profesionales o Estadía.
- III. Asignar un asesor interno a cada estudiante para realizar su Práctica Profesional o Estadía.
- IV. Generar un registro de los estudiantes que están por iniciar sus Prácticas Profesionales o Estadías, estudiantes que ya se encuentran realizándolas con su respectivo proyecto y asesores, y estudiantes que ya concluyeron.
- V. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Programa de Prácticas Profesionales o Estadía.
- VI. Apoyar en la vinculación de la Universidad con los sectores públicos y privados para el desarrollo de las Prácticas Profesionales o Estadía.
- VII. Presentar indicadores e informes sobre el programa de Prácticas Profesionales o Estadías.
- VIII. Avalar la calificación emitida por los asesores para el estudiante por su Práctica Profesional o Estadía.

ARTÍCULO 9.- Las funciones del asesor interno son:

- I. Apoyar en la supervisión y evaluación del proyecto del estudiante para realizar sus Prácticas Profesionales o Estadía.
- II. Apoyar al estudiante en la elaboración de la programación de actividades del proyecto a realizar durante la Práctica Profesional o Estadía.
- III. Mantener contacto con el asesor externo para dar seguimiento a la Práctica Profesional o Estadía de cada estudiante.
- IV. Reconocer la autoría intelectual del trabajo realizado por el estudiante.
- V. Proponer mecanismos de seguimiento al programa de Práctica Profesional o Estadía en función del cronograma de actividades generado con el estudiante.
- VI. Recibir la rúbrica de evaluación del asesor externo, realizar la evaluación del estudiante y registrar una calificación final por su Práctica Profesional o Estadía y entregar la rúbrica de evaluación a la Coordinación de trayectoria.

ARTÍCULO 10.- Las funciones del asesor externo son:

- I. Recibir cartas de presentación y emitir cartas de aceptación.
- II. Facilitar la supervisión y evaluación del programa y proporcionar la información requerida relacionada con el mismo.
- III. Garantizar un trato digno al prestador de Prácticas Profesionales o Estadía.
- IV. Respetar, en lo conducente, la normatividad universitaria.
- V. Apoyar al estudiante en la elaboración de la programación de actividades del proyecto a realizar durante la Práctica Profesional o Estadía.
- VI. Notificar a la Coordinación de trayectoria las irregularidades que se presenten durante el desarrollo de Prácticas Profesionales o Estadías.
- VII. Reconocer la autoría intelectual del trabajo realizado por el estudiante.

- VIII. Mantener contacto con el asesor interno para dar seguimiento a la Práctica Profesional o Estadía del estudiante.
- IX. Revisar y avalar con su visto bueno el reporte parcial y final del estudiante que realiza Prácticas Profesionales o Estadía.
- X. Realizar la evaluación del estudiante de acuerdo a la rúbrica generada por la Universidad y enviarla al asesor interno.
- XI. Emitir la carta de terminación del estudiante que cumplió sus Prácticas Profesionales o Estadía.

ARTÍCULO 11.- Las funciones de Departamento de Difusión y Vinculación son:

- I. Generar y actualizar un catálogo pertinente de unidades receptoras de los diferentes sectores público, social y privado para el desarrollo de las Prácticas Profesionales o Estadías.
- II. Gestionar la realización de convenios y/o acuerdos de colaboración con los diferentes sectores para que los estudiantes realicen sus Prácticas Profesionales o Estadías.
- III. Buscar oportunidades de vacantes para la realización de Prácticas Profesionales o Estadías de los estudiantes de la Universidad.
- IV. Difundir constantemente el Programa de Prácticas Profesionales o Estadías, el listado de unidades receptoras y sus requisitos.
- V. Informar al estudiante sobre los requisitos para realizar su Práctica Profesional o Estadía en las diferentes unidades receptoras.

ARTÍCULO 12.- Las funciones del Departamento de Servicios Escolares son:

- I. Verificar el cumplimiento de los requisitos del estudiante para iniciar su Práctica Profesional o Estadía.
- II. Realizar el registro de la materia de Prácticas Profesionales o Estadía para el estudiante de acuerdo a su plan de estudios vigente. El registro debe incluir:
 - a. Datos académicos que identifican al estudiante
 - b. Unidad receptora
 - c. Proyecto
 - d. Asesores
- III. Emitir los reportes e indicadores sobre estudiantes que se encuentran en posibilidad de iniciar sus Prácticas Profesionales o Estadías, que han concluido o que no las han realizado.
- IV. Generar las constancias que certifican los créditos obtenidos por el estudiante.

ARTÍCULO 13.- Las funciones de las unidades receptoras son:

- I. Presentar los requisitos que deben cubrir los prestadores de Prácticas Profesionales o Estadías; procedimiento para la aceptación y terminación de las actividades; y apoyos económicos que otorgará al estudiante cuando aplique el caso.
- II. Contar con un responsable directo que se haga cargo del seguimiento de los prestadores de Prácticas Profesionales o Estadías.



III. Notificar los cambios de responsable del programa al Departamento de Difusión y Vinculación.

TRANSITORIOS

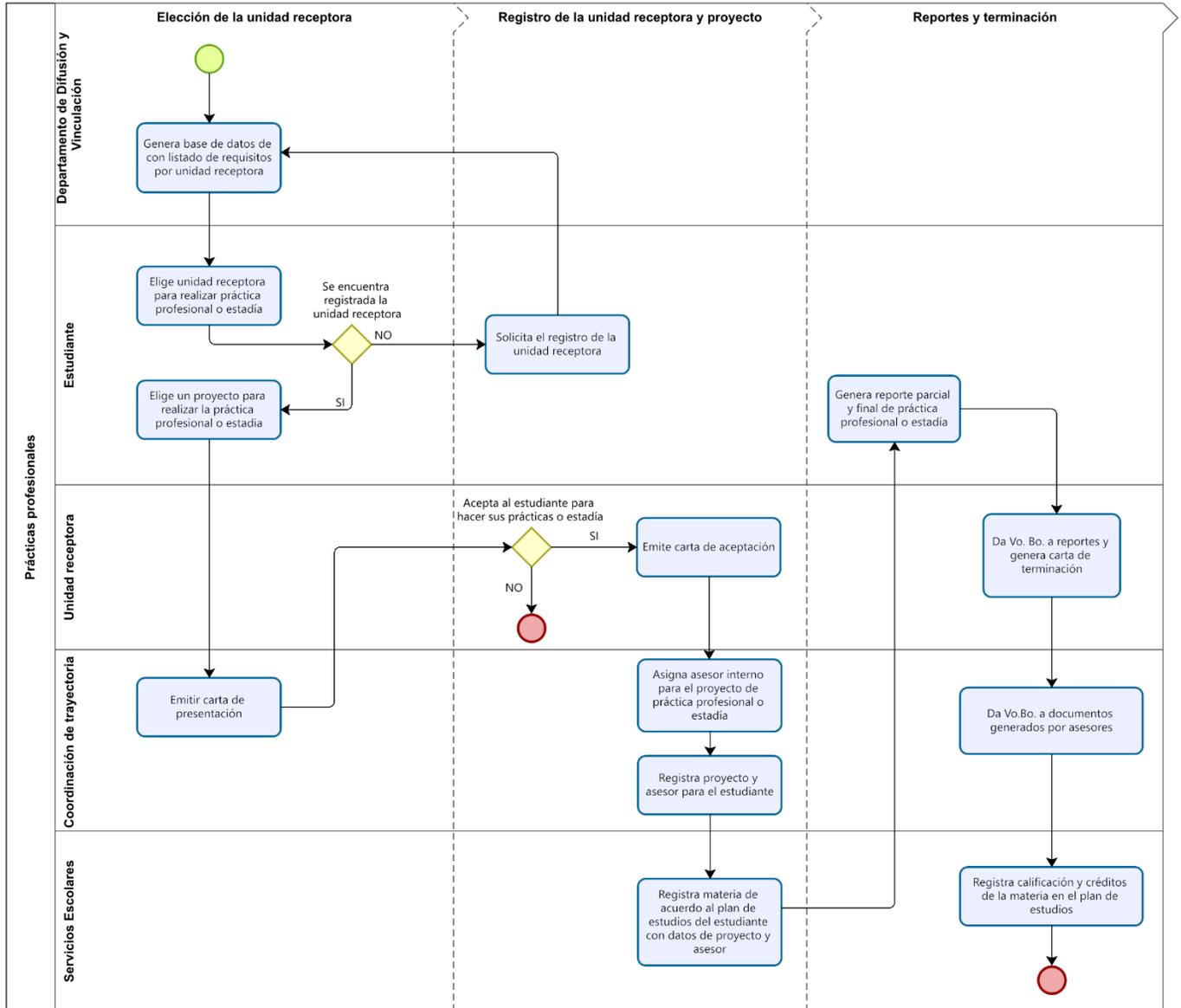
ARTÍCULO 14.- El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente a su aprobación por la H. Junta Directiva y su publicación.

ARTÍCULO 15.- Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Académico General.



ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS





Fecha:	
No. Oficio:	
Asunto:	Carta de presentación para Prácticas Profesionales/Estadías

A quién va dirigida (D.C, M.C, Ing.)

Puesto

Empresa

PRESENTE

La Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene a bien a presentar a sus finas atenciones al C. **(nombre)**, estudiante de la trayectoria de (.....) con número de matrícula (.....), quien desea realizar sus (Prácticas Profesionales/Estadía) con el proyecto (nombre del proyecto) en su (empresa, centro de investigación, institución), cubriendo un total de (.....) horas en un periodo máximo de 6 meses.

Es preponderante hacer de su conocimiento que el estudiante se encuentra inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social con el número (.....) y ha cumplido con el ____% de los créditos del plan de estudios de la trayectoria de (.....). Así mismo, le expresamos nuestro reconocimiento por su colaboración, la cual contribuirá con el desarrollo académico de nuestros estudiantes mediante la práctica del conocimiento en el campo de acción en el cual se desempeñarán nuestros egresados.

Le agradecemos su buena disposición y esperamos vernos favorecidos con su participación en la formación de futuros profesionistas al servicio del país.

ATENTAMENTE

(NOMBRE)

COORDINACIÓN DE (.....)



Fecha:	
No. Oficio:	
Asunto:	Carta de aceptación para Prácticas Profesionales/Estadías

Nombre del coordinador/a
Coordinación de (.....)
PRESENTE

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que el C. (nombre), estudiante de la trayectoria de (.....), con número de matrícula (.....), ha sido ACEPTADO, para realizar sus (Prácticas Profesionales/Estadía), en el departamento (oficina, laboratorio, etc.), en (nombre de la empresa o institución).

Es importante señalar, que durante sus (Prácticas Profesionales o Estadía) el estudiante estará realizando el proyecto de (nombre), el cual será asesorado por el C. (nombre), encargado de (Departamento y/o Área), y el cual iniciará el (fecha) y concluirá (fecha), cumpliendo un horario de (.....) de lunes a viernes.

Sin más por el momento, me suscribo de usted quedando a su disposición ante cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO
UNIDAD RECEPTORA

INFORME

I. Estructura del anteproyecto

Es el documento formal previo al inicio de la asignación de la Práctica Profesional o Estadía dicho documento será presentado a la coordinación para la etapa de asignación de asesor (véase diagrama de flujo).

Los contenidos que serán desglosados en el documento son los siguientes:

- Título tentativo
- Justificación (relevante para la empresa, sector, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto).
- Metodología o descripción detallada de las actividades
- Cronograma de actividades preliminar
- Bibliografía preliminar

II. Reporte parcial

Es el documento de medio tiempo que será entregado con base a la fecha establecida en el calendario. Debe de contener un avance del 50 % con respecto al cronograma de actividades. La información solicitada es la siguiente:

- Título
- Justificación (relevante para la empresa, sector, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto).
- Objetivo general y específicos
- Metodología o descripción detallada de las actividades
- Resultados preliminares
- Cronograma preliminar
- Bibliografía preliminar

III. Reporte final

- a. Portada
- b. Índice
- c. Introducción
- d. Justificación
- e. Objetivo general y específicos
- f. Caracterización del área en que participó
- g. Problemática(as) a resolver
- h. Metodología y descripción de las actividades
- i. Resultados obtenidos
- j. Impacto de los resultados
- k. Conclusiones y recomendaciones
- l. Bibliografía

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O ESTADÍAS

Nombre del estudiante:

Número de matrícula:

Nombre del proyecto:

Trayectoria:

Periodo de realización de las prácticas profesionales o estadía:

En qué medida el estudiante cumple con lo siguiente:

Criterios de evaluación:		Ponderación (de 0 a 100)	Nombre y Firma
Evaluación realizada por el asesor externo	1. Asiste puntualmente con el horario indicado.		
	2. Trabaja en equipo.		
	3. Presenta iniciativas en las actividades asignadas.		
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin la necesidad de supervisión.		
	5. Cumple con las actividades encomendadas.		
	6. Se comunica efectivamente en diferentes contextos.		
	7. Propone y realiza mejoras al proyecto.		
	8. Cumple con los objetivos y metas del proyecto.		
	Promedio de Calificación		
Evaluación realizada por el asesor interno	1. Mostró responsabilidad y compromiso.		
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño.		
	3. Aplica los atributos para la realización del proyecto.		
	4. Es proactivo y dedicado en el trabajo encomendado.		
	5. Cumple con los objetivos referentes al proyecto.		
	6. Entrega en tiempo y forma los informes.		
	Promedio de Calificación		
Promedio calificación final			

C.c.p. Coordinación de (.....)

FECHA:	
No. Oficio:	
Asunto:	Carta de terminación para Prácticas Profesionales/Estadías

Nombre coordinador/a
Coordinación de trayectoria
PRESENTE

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que el C. (.....), estudiante de la trayectoria de (.....), con número de matrícula (.....), ha CONCLUIDO, su (práctica profesional/estadía), en el departamento (oficina, laboratorio, etc.), en la empresa (nombre de la empresa o institución) bajo la asesoría de C. (nombre) con el proyecto titulado (nombre).

Sin más por el momento, me despido quedando a su disposición ante cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE
CARGO
UNIDAD RECEPTORA

CATÁLOGO DE UNIDADES RECEPTORAS (DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN UCEMICH)

Nombre de la unidad receptora	Giro	Requisitos de ingreso para prácticas profesionales o estadías	Descripción de las principales actividades que se realizan en el área donde se desarrolla el proyecto.	Conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para la participación en el proyecto	Horario sugerido de trabajo	Nombre del enlace de la empresa (contacto)	Número de participantes que puede recibir

