



**PROGRAMA INSTITUCIONAL
DE ESTANCIAS
PROFESIONALES**



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MAYO 2024

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. PROCESO PARA REALIZAR ESTANCIAS PROFESIONALES.....	3
III. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA COORDINACIÓN.....	4
IV. CAUSAS DE ANULACIÓN Y SUSPENSIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES	4
V. ANEXOS.....	4
ANEXO 1. Solicitud para realizar la Estancia Profesional.....	5
ANEXO 2. Reporte Semanal de Estancia Profesional.....	6
ANEXO 3. Evaluación Final de Estancia Profesional.....	8
ANEXO 4. Indicaciones para la Elaboración del Informe Final de Actividades.....	9



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Sierra Sur (UNSI) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, que además cuenta con el apoyo y reconocimiento del Gobierno Federal. Está dotada con personalidad y capacidad jurídicas propias para alcanzar los fines de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Se localiza en la ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz en la región de la Sierra Sur del estado de Oaxaca. Comenzó sus actividades académicas el 1 de octubre del año 2000, bajo el auspicio del Gobierno Estatal. Sin embargo, fue hasta el 12 de abril del año 2003 cuando se publicó oficialmente el Decreto del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se crea esta Universidad.

Actualmente, la oferta educativa de la UNSI está conformada por ocho programas educativos de licenciatura (Administración Municipal, Administración Pública, Ciencias Empresariales, Informática, Enfermería, Nutrición, Odontología y Medicina), cuatro maestrías (Planeación Estratégica Municipal, Gobierno Electrónico, Salud Pública y Administración Universitaria) y un doctorado (Gobierno Electrónico), todos los programas de posgrado están registrados en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP).

Los programas educativos buscan formar profesionales capaces de afrontar retos y de proponer soluciones pertinentes, viables y factibles, acordes a la dinámica global y a la identidad multicultural del estado de Oaxaca. La Universidad tiene la finalidad de formar ciudadanos y capital humano con un sentido de solidaridad, responsabilidad social, profesionalismo y autosuficiencia. De esta forma se contribuye a la solución integral de los desafíos económicos, sociales y ambientales endémicos de la región.

Por lo anterior, es de suma importancia que los estudiantes realicen Estancias Profesionales, vinculándose con empresas e instituciones, que permitan fortalecer su aprendizaje, para que puedan ser un motor capaz de transformar su medio local. De acuerdo al artículo 92, del Capítulo II De la Estancia Profesional, del Título VI, del Reglamento de Alumnos de Licenciatura, la Estancia Profesional tiene los siguientes objetivos:

- Fortalecer, desarrollar y consolidar la vinculación de los alumnos con el sector productivo municipal, estatal, nacional e internacional.
- Propiciar experiencias útiles para la futura integración del alumno en el ámbito laboral.
- Coadyuvar en la formación del alumno a través del desarrollo de habilidades y capacidades, para desempeñar cualquier tarea relacionada con su perfil de formación académica.
- Contribuir a la formación integral del alumno, a través de la combinación de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la Universidad, complementados con actividades en los ámbitos laboral y profesional.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES Y VIAJES DE PRÁCTICAS

Las Estancias Profesionales comprenden un total de 560 horas, dividido en dos periodos; 280 horas al finalizar el sexto semestre de la carrera y 280 horas al término del octavo semestre.

Una vez concluidos los dos periodos que comprende la Estancia Profesional, se elaborará la constancia de Estancia Profesional, requisito indispensable para la obtención del título profesional.

PROCESO PARA REALIZAR ESTANCIAS PROFESIONALES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	La Coordinación recibe la solicitud para realizar la Estancia Profesional ¹ . El alumno propone la empresa o institución en la que hará la estancia. La Jefatura de Carrera correspondiente o la Coordinación de Estancias Profesionales podrá sugerirle alguna, de acuerdo al perfil académico del mismo.
2	La Coordinación elabora el oficio de presentación para formalizar la solicitud con la empresa o institución propuesta.
3	La Coordinación recibe respuesta de la empresa, por medio del oficio de aceptación .
4	Una vez que el alumno es aceptado por la empresa, la Coordinación proporciona el formato de reporte semanal de la Estancia Profesional ² , mismo que deberá ser requisitado semanalmente por el alumno y puede ser enviado por correo electrónico durante la Estancia Profesional. Al final se entregarán todos los reportes en físico.
5	La Coordinación da seguimiento a los alumnos durante su estancia mediante la recepción de los reportes semanales debidamente requisitados por el alumno.
6	El alumno proporciona a su jefe inmediato superior el formato de evaluación final de la Estancia Profesional ³ , para su llenado.
7	Una vez hecho lo anterior, la empresa o institución expedirá un oficio de terminación , en donde se indique el periodo comprendido y el número de horas dedicadas a la estancia.
8	Al término de la Estancia Profesional, el alumno elaborará un informe final de actividades ⁴ .

¹ ANEXO 1.- Solicitud para realizar la Estancia Profesional. Para el llenado de este formato, el alumno debe haber establecido contacto previo con la empresa.

² ANEXO 2.- Formato de Reporte Semanal de la Estancia Profesional

³ ANEXO 3.- Formato de Evaluación Final de la Estancia Profesional

⁴ ANEXO 4- Indicaciones para la elaboración de Informe Final de Actividades.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES

El Reglamento de Alumnos de Licenciatura dispone en su artículo 95, que al finalizar cada periodo de Estancias Profesionales, el alumno deberá entregar a la Coordinación de Estancias Profesionales en un plazo máximo de **diez días hábiles**, los siguientes documentos:

- Acuse de oficio de presentación por parte de la empresa receptora.
- Oficio de aceptación emitido por la empresa.
- Reportes semanales de las actividades realizadas.
- Evaluación final por parte de la empresa, en sobre cerrado con sello oficial.
- Oficio de terminación emitido por la empresa.
- Informe final con visto bueno de la Jefatura de Carrera correspondiente.

CAUSAS DE ANULACIÓN Y SUSPENSIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES

En caso de anulación de la Estancia Profesional, el alumno deberá reiniciar el proceso para la realización de ésta. Son causas de anulación con responsabilidad para el alumno (art. 97, del Reglamento de Alumnos de Licenciatura):

- Proporcionar información falsa en los documentos requeridos para la realización de la Estancia Profesional.
- La realización o participación en actos que lesionen el nombre o el patrimonio de la empresa, organización o institución receptora o de la Universidad.
- El incumplimiento por parte del alumno en la realización de éstas en el período acordado con la empresa, organización o institución receptora.
- El incumplimiento por parte del alumno de las actividades que se le asignaron.
- No entregar en tiempo y forma los documentos especificados en el artículo 95 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
- La ausencia injustificada del alumno por más de tres días sin la autorización de la empresa, organización o institución donde realice la Estancia Profesional.

Es causa de suspensión de la Estancia Profesional, la cancelación de la misma por parte de la empresa, organización o institución receptora, sin responsabilidad por parte del alumno (art. 98 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura).

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

ANEXO 1. SOLICITUD PARA REALIZAR LA ESTANCIA PROFESIONAL

PERIODO DE LA ESTANCIA PROFESIONAL:	
DATOS DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE DEL ALUMNO:	
MATRÍCULA: LICENCIATURA:	GRUPO:
No. DE SEGURIDAD SOCIAL: No. CURP:	E-MAIL:
DIRECCIÓN EN MIAHUATLÁN:	TELÉFONO(S):
DIRECCIÓN DEL LUGAR DE PROCEDENCIA:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
DATOS DEL LUGAR DONDE DESEA REALIZAR SU ESTANCIA PROFESIONAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:	
ÁREA DE INTERÉS:	
HORARIO Y HORAS A REALIZAR:	
OTROS REQUISITOS SOLICITADOS POR LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:	
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:	
PÁGINA WEB:	
OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A:	
CARGO:	
TELÉFONO	CONTACTO:
E-MAIL:	CARGO:
Tengo conocimiento de la conducta que debo mantener dentro y fuera de la Universidad de la Sierra Sur, de la responsabilidad que conlleva la realización de las Estancias Profesionales y me comprometo a cumplir con los reglamentos de seguridad e higiene de la institución en la que colaboraré. Asimismo, manifiesto mi compromiso para resguardar los documentos generados y entregarlos en los plazos establecidos.	
FIRMA Y FECHA EN QUE ENTREGA ESTA SOLICITUD	Vo.Bo. JEFE DE CARRERA



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LOS REPORTES SEMANALES

1. El Reporte Semanal de la Estancia Profesional deberá ser llenado por el alumno que se encuentra realizando la Estancia Profesional a fin de que la Coordinación tenga pleno conocimiento de las actividades que les han sido encomendadas en la empresa o institución en la que se encuentre.
2. El reporte deberá ser llenado a computadora.
3. Los reportes deberán ser revisados minuciosamente por el alumno a fin de que sus datos sean los correctos, además no deberán contar con faltas de ortografía, de lo contrario se les devolverán hasta su total corrección.
4. En la parte superior derecha de la hoja, deberán colocar el número de reporte que estén presentando.
5. En el campo correspondiente al periodo que reporta, deben revisar detenidamente que los días no se repitan.
6. En el campo correspondiente al total de horas, el alumno deberá llevar el control exacto de las horas que ha prestado su Estancia Profesional, no se tomarán en cuenta días festivos, sábados y domingos si no está contemplado dentro de sus horarios. El total de horas reportado no deberá exceder de las 40 horas semanales.
7. El reporte deberá contar con nombre y firma del alumno, así como nombre, firma de su jefe inmediato (en tinta negra o azul) y el sello de la empresa o institución donde esté realizando la estancia.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

ANEXO 3. EVALUACIÓN FINAL DE ESTANCIA PROFESIONAL

Formato único

C. Jefe del área.

Con la finalidad de atender cada vez con mayor calidad y eficiencia las **Estancias profesionales** de nuestros alumnos, así como para tener referentes que orienten nuestras acciones que respondan a las nuevas necesidades del sector productivo, solicitamos a usted llenar el siguiente formato:

Empresa o institución: _____
Área: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Jefe inmediato superior: _____
Nombre del alumno: _____
Matrícula: _____
Carrera: _____ Semestre: _____
Periodo de estancia en el área: del _____ al _____
Horario: _____ Total de horas: _____
Descripción de funciones asignadas al alumno: _____

Evaluación General del Alumno					
	Muy Bien	Bien	Regular	Mal	Pésimo
Disciplina					
Puntualidad					
Presentación					
Responsabilidad					
Desempeño					
Calidad en el trabajo desarrollado					
Nivel de conocimientos					
Iniciativa					
Eficiencia					
Lealtad y discreción					

¿Considera necesario reforzar y/o incorporar algunos temas en la carrera del alumno?

Si ___ No ___ Especifique: _____

Observaciones: _____

Fecha

Firma y sello



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES
Y VIAJES DE PRÁCTICAS

ANEXO 4. INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Por informe final será considerado aquel documento en el que se señalen de manera organizada y con una secuencia lógica las actividades realizadas en el periodo en que se efectuaron las Estancias Profesionales. Este reporte será realizado en cada uno de los periodos de Estancia Profesional que el alumno realice.

Los requisitos que deberá reunir el Informe Final serán los siguientes:

- Excelente presentación (elaborado en hojas blancas, tamaño carta en computadora).
- Redacción y ortografía correcta.
- El contenido del reporte se deberá entregar en un mínimo de 10 cuartillas.
- La paginación se incluirá en la parte inferior derecha.

El contenido del Informe Final deberá comprender los siguientes rubros:

- Portada (se anexa formato con los datos a incluir)
- Índice
- Introducción: explicación de la elección del lugar para la realización de la estancia y cómo se relaciona con la licenciatura cursada.
- Información general de la organización o institución: nombre, giro, dirección, políticas y normas, objetivos, servicios que presta y organigrama, etc. (máximo 2 cuartillas).
- Información particular del Departamento o área en donde se realizaron las Estancias Profesionales: nombre del departamento o área, nombre del jefe inmediato superior, puesto y cargo desempeñado, breve descripción del departamento y funciones del mismo (máximo 2 cuartillas).
- Información específica: descripción de las actividades y funciones del puesto desempeñado.
- Conclusión: análisis de las actividades realizadas, en relación con los problemas y facilidades que se hayan presentado durante los periodos efectuados; observaciones y sugerencias.
- Fuentes consultadas (sólo si aplica).
- Anexos: se pueden incluir constancias, diplomas, cartas de recomendación, fotografías, etc. (sólo si aplica).

Universidad de la Sierra Sur

Informe Final de Estancia Profesional (1 o 2)

Periodo:

Empresa o Institución:

Licenciatura:

Nombre:

Matricula:

Semestre:

Lugar y Fecha de Entrega

Elaborado por:	Vo. Bo.
(nombre y firma del alumno)	(nombre y firma del Jefe de Carrera)