

**REGLAMENTO DE ESTANCIA PROFESIONAL
ÁREA DE AGRONOMÍA
ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE XALOSTOC**

INTRODUCCIÓN

El modelo educativo de nuestros PE estableció la Estancia Profesional como un periodo en la formación académica y profesional, que aporta experiencia teórico-práctica fuera del aula a los estudiantes. Además como una respuesta para fortalecer la vinculación entre la educación superior y los sectores público, privado y social.

La Estancia Profesional se convierte en una instancia de formación de la Licenciatura que sitúa al alumno en un contexto donde surgen interrogantes y vías de indagación que no estarían a su alcance en la enseñanza tradicional, que le permitan abordar el análisis de cuestiones vinculadas a su próximo ejercicio profesional tales como; ¿el qué y por qué de la profesión?, ¿Cómo articular la teoría y la práctica para poner a prueba la teoría en la práctica?, ¿Qué elementos incluir en su estrategia personal de actualización profesional?.

La Coordinación de la Estancia Profesional será la responsable de difundir e informar a la comunidad estudiantil los convenios e Instituciones con las que se puede realizar la Estancia Profesional. Así como los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta la Estancia Profesional.

Los lineamientos son elementos que permiten fortalecer la vida colegiada e institucional del Área de Agronomía del Campus Oriente, al mismo tiempo proponen y establecen las normas, mecanismos y actividades que se aplican en la planeación, operación y acreditación de la Estancia Profesional en los PE de Agronomía.

En el reglamento encontramos los siguientes apartados: introducción, objetivo, normas de operación y el procedimiento para la planeación, operación y acreditación de la Estancia Profesional, con el propósito de sistematizar los trámites y gestiones que se realicen en el desarrollo de este período de formación académica y profesional.

OBJETIVO DE LA ESTANCIA PROFESIONAL

La estancia profesional tiene como objetivo que el estudiante se incorpore de tiempo completo a las actividades propias de una empresa, institución, organización o aquellas propias de su profesión para fortalecer su formación integral. Durante este periodo el estudiante pondrá en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en el aula en aspectos de la realidad laboral y profesional.



En este periodo se favorece en el estudiante el desarrollo de habilidades y capacidades para evaluar, diagnosticar, planear, e intervenir en la solución de problemas de la vida práctica profesional de su carrera. La incorporación del estudiante a los sectores social y productivo debe ser una fuente continua para el ajuste, actualización y reestructuración permanente de los programas curriculares. Además, ayuda a fortalecer, desarrollar y consolidar la vinculación del Campus con el sector privado, social y público, en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

En este Reglamento se estipulan las bases y se establecen los lineamientos para la prestación de la Estancia Profesional de los estudiantes que cursan las licenciaturas que oferta el Área de Agronomía del Campus Oriente. Además, fija las normas y características, que se deberán cumplir en el desarrollo de la Estancias en tiempo y forma, con la propósito de que la Comisión de Estancia Profesional emita la constancia de acreditación o liberación.

Artículo 1. La Estancia Profesional es un periodo de formación académica profesional desarrollada por los estudiantes de licenciatura de los PE del Área de agronomía, en empresas e instituciones, públicas, privadas y/o del sector social.

Artículo 2. La Estancia Profesional es un periodo que tienen por objeto:

- I. Contribuir a la formación integral del estudiante a través de la combinación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula con aspectos prácticos de la realidad laboral y profesional.
- II. Coadyuvar en la formación del estudiante con el fin que desarrolle habilidades y capacidades para evaluar, diagnosticar, planear, e intervenir en la solución de problemas de la vida práctica profesional de su carrera.
- III. Fortalecer desarrollar y consolidar la vinculación del Campus con el sector productivo público, privado y social en los niveles: local, regional, estatal y nacional, con el objeto de propiciar experiencias útiles como fuente continúa para el ajuste, actualización y reestructuración permanente de los programas curriculares.
- IV. Lograr un ambiente real a los estudiantes, con respecto al funcionamiento de las empresas y muy específicamente las áreas de especialización de la carrera en la que se encuentre cursando.



Artículo 3. La Estancias Profesional es de carácter obligatorio, tendrán una equivalencia de ocho asignaturas prácticas en el octavo semestre, con una carga de 4/horas/semana/mes, que equivalen a 32 créditos.

Artículo 4. Ninguna acción u omisión surtirá efecto legal alguno, y será considerada nula de pleno derecho, cuando contravenga las disposiciones establecidas en estos lineamientos y en la normatividad de la Universidad y esté encaminada a lograr el reconocimiento no oficial de la Estancia Profesional en Empresas.

CAPITULO II

DE LOS ESTUDIANTES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 5. La Estancia Profesional es un requisito indispensable para la conclusión de sus créditos obligatorios, solo podrán ser realizadas por alumnos que estén legalmente inscritos que haya concluido los créditos correspondientes a sus cursos obligatorios y se realiza en el octavo semestre si es el caso, en empresas o instituciones públicas, privadas, o del sector social aprobadas por la Comisión de Estancia Profesional.

Artículo 6. Los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 5 de este reglamento, presentarán su solicitud de Estancia Profesional (formato 1).

Artículo 7. La solicitud para la realización de la Estancia Profesional deberá acompañarse de la siguiente información:

I. Información Personal:

- a. Nombre (s), Apellido Paterno y materno
- b. Matrícula
- c. Carrera
- d. Fecha y Lugar de Nacimiento
- e. CURP
- f. NSS
- g. Domicilio
- h. Teléfono y Fax
- i. Correo electrónico

II. Información Académica:

- a. Constancia simple de estudios que contenga:
- b. Carrera
- c. Matrícula
- d. Semestre que cursa
- e. Tutor



III. Nombre de la empresa, Organización e institución en que desea realizar su Estancia Profesional (ver catalogo):

- a. Área de interés
- b. Dirección
- c. Teléfono y Fax
- d. Responsable
- e. Correo electrónico

Artículo 8. El estudiante solo podrá realizar su Estancia Profesional en un solo semestre (octavo semestre si es el caso).

Artículo 9. El horario de actividades del estudiante será establecido conjuntamente entre la empresa o institución donde esté inscrito el estudiante.

Artículo 10. El estudiante podrá recibir apoyo económico o en especie durante la realización de la Estancia Profesional, siempre y cuando sea una política de la empresa, sin que este sea un compromiso de la Institución educativa y de la empresa receptora.

Artículo 11. El tutor y el alumno seleccionarán la empresa o institución donde realizará su estancia, para que ésta sea acorde con los intereses, conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante, (formato 2).

Artículo 12. El estudiante contará con el apoyo y gestión institucional para realizar la documentación y los trámites requeridos para la solicitud, realización y culminación del periodo de Estancia Profesional.

Artículo 13. Cuando las Estancia Profesional se realice en el extranjero, el alumno deberá entregar copia de los siguientes documentos: seguro de vida, pasaporte, visa y boleto de avión, convenio de manutención o Beca en su caso si la hubiera a la Coordinación.

Artículo 14. En caso necesario la Coordinación de Estancia Profesional expedirá una carta de deslinde de responsabilidades de los alumnos a las empresas u organismo con previa autorización de padres o tutores.

Artículo 15. Serán obligaciones del estudiante:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Estancia Profesional.
- II. Respetar la Legislación vigente de nuestra universidad.
- III. Realizar su Estancia Profesional respetando el horario que la empresa establezca.
- IV. Presentar a la empresa o institución receptora los documentos que le sean solicitados.
- V. Contar con credencial actualizada expedida por la UAEM que lo acredite como estudiante.
- VI. Contar con su número de seguridad social (IMSS) y su vigencia de derechos.



- VII. Realizar las actividades asignadas por la empresa o institución.
- VIII. Sujetarse a los reglamentos internos de la empresa o institución y respetar sus normas.
- IX. Realizar sus trámites migratorios en caso de que el alumno desee realizar su estancia profesional en el extranjero.
- X. Permanecer en la empresa o institución todo el tiempo que se le haya asignado y por ningún motivo abandonarla antes de su vencimiento, sin previa autorización de la Coordinación de Estancia Profesional.
- XI. Llevar acabo sus actividades poniendo en alto el nombre de la UAEM.

Artículo 16. Al inicio de la estancia profesional el estudiante presentara a la Coordinación de Estancia Profesional dentro de los primeros 15 días su proyecto de Estancia Profesional, acompañado de carta de su profesor responsable y del jefe inmediato de la empresa o institución receptora para monitorear su seguimiento, así como de los evaluadores a los que presentara sus 2 reportes: el primero a los 3 meses y el segundo a los 5 meses, por lo que dispondrá de un mes para redactar y presentar su informe por escrito a la Coordinación de Estancia Profesional y presentar una exposición oral y abierta a sus Evaluadores durante 30 minutos de los resultados obtenidos durante el período de estancia profesional.

El proyecto contendrá el siguiente formato:

- I. Institución donde se realizará el Período de Estancia Profesional.
- II. Constancia de estudios.
- III. Área de Interés.
- IV. Carta de asignación y aceptación.
- V. Período de Inicio y Término.
- VI. Introducción.
- VII. Objetivos.
- VIII. Propósitos.
- IX. Metas.
- X. Conclusiones.
- XI. Recomendaciones.

Los informes correspondientes al período de estancia profesional contendrán el siguiente formato:

- I. Portada.
- II. Carta de Vo. Bo. del Comité de Evaluación
- III. Índice.
- IV. Introducción.
- V. Objetivos.
- VI. Caracterización del área en la que participó.
- VII. Procedimientos y descripción de las actividades realizadas, para cumplir los propósitos y alcanzar las metas del proyecto propuesto.
- VIII. Conclusiones.



IX. Recomendaciones.

Artículo 17. El estudiante tendrá acceso a la legislación universitaria vigente, la normatividad, los procedimientos y requerimientos necesarios para efectuar su período de la Estancia Profesional, a través del conocimiento y consulta del presente reglamento.

Artículo 18. Todos los alumnos que realicen su Estancia Profesional serán responsables de estrechar los lazos de vinculación y colaboración con las empresas e instituciones donde estén asignados e inscritos, al comportarse como profesionales y con un código de ética que lo distinga y ponga de manifiesto el compromiso de la UAEM en la formación integral de sus estudiantes. Además de cumplir en tiempo y forma con los compromisos contraídos.

Artículo 19. El profesor responsable y/o tutor, el Coordinador de Estancia Profesional, podrá en cualquier momento establecer comunicación con la empresa o institución, para conocer el desempeño del estudiante.

Artículo 20. El alumno deberá informar inmediatamente, a su profesor responsable y/o tutor a la Coordinación de estancias cualquier problema que se suscite durante la realización de su estancia.

Artículo 21. El Coordinador de Estancia Profesional entregará constancia de terminación al estudiante que haya cumplido con lo que establece el Art. 15 del presente reglamento de Estancia Profesional y que haya presentado su informe al Comité de Evaluación. Además, enviara copia al Departamento de Servicios Escolares para que se anexe a su expediente.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ESTANCIA PROFESIONAL

Artículo 22. Son funciones del Coordinador de Estancia Profesional:

- I. Difundir a la comunidad estudiantil los requisitos y directorio para realizar el periodo de Estancia Profesional.
- II. Planear, organizar, asignar profesor responsable para dar seguimiento a la Estancia Profesional y designar Comité de Evaluación.
- III. Vincular a la Universidad con los sectores Público, Social y Privado para el desarrollo de las Estancia Profesional.
- IV. Elaborar un directorio de empresas e instituciones para su difusión.
- V. Orientar a los estudiantes sobre las empresas e instituciones en donde pueden realizar su Estancia Profesional de acuerdo con su perfil.
- VI. Entablar contacto con las empresas o instituciones para establecer los convenios con la Universidad.
- VII. Informar a la Rectoría y solicitar su autorización para la elaboración y celebración de convenios con las empresas o instituciones para realizar las Estancia Profesional



- VIII. Elaborar la carta de presentación del alumno, dirigida a la empresa o institución en donde el alumno realizará su estancia profesional.
- IX. Entregar al alumno los formatos requeridos para sus reportes y evaluación.
- X. Contactar a la empresa o institución o profesor responsable en cualquier momento para conocer la asistencia y desempeño del alumno durante su estancia.
- XI. Enviar los informes presentados por el alumno a su comisión de evaluación.
- XII. Elaborar expediente del alumno para dar seguimiento a la Estancia Profesional.
- XIII. Elaborar carta de liberación de estancia profesional, entregando copia al Departamento de Servicios Escolares y anexando copia al expediente del alumno.
- XIV. Resolver los problemas y situaciones que se presenten en el desarrollo de la Estancia profesional.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 23. El comité de evaluación estará conformado por:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Vocal

El Vocal será su Profesor de seguimiento de Estancia Profesional.

Artículo 24. Al Presidente y Secretario del Comité de Evaluación lo designará el Coordinador de Estancia Profesional.

Artículo 23. Son funciones del Comité de evaluación:

- I. Evaluar el desempeño del estudiante en la estancia profesional.
- II. Revisar los informes presentados por el alumno y hacer los comentarios y/o recomendaciones que considere pertinentes, para su presentación.
- III. Recomendar a la Jefatura de Área las competencias profesionales emergentes descubiertas durante la revisión de los informes y en la evaluación de la Estancia Profesional.
- IV. Levantar y entregar acta de evaluación de la estancia profesional al Coordinador para que elabore carta de terminación de la estancia profesional.



CAPITULO III

DE LAS CAUSAS DE ANULACIÓN DE LAS ESTANCIA PROFESIONAL

Artículo 22. No serán reconocidas las Estancia Profesional que se realicen:

- I. Sin registro y autorización de la Coordinación de Estancia Profesional.
- II. Antes de concluir el estudiante sus cursos obligatorios.
- III. Sin asignación de comité de evaluación.

Artículo 23. Son causas de anulación y terminación anticipada de las Estancias Profesional:

- I. El incumplimiento por parte del estudiante de las actividades que le fueron asignadas.
- II. No se presente a realizar su Estancia Profesional en la fecha señalada en su carta de presentación.
- III. La cancelación de la Estancia Profesional por parte de la empresa o institución donde la realice, salvo que se trate de causas no imputables por el alumno, en cuyo caso corresponderá resolver a la Coordinación de Estancia Profesional.
- IV. El no presentar en tiempo y forma ante la Coordinación de Estancia Profesional y su comité de valuación los reportes correspondientes.
- V. El ausentarse por más de tres días sin la autorización de la empresa o institución donde realice su Estancia Profesional o que violente sus reglamentos.
- VI. Incurrir en actos que lesionen el nombre y/o patrimonio no sólo de la empresa o institución receptora, sino de la propia Universidad.
- VII. Será la Jefatura de Carrera y el Coordinador de Estancia Profesional y el Comité de Evaluación quienes resolverán la anulación o la sanción correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTICULO UNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico del Campus Oriente de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.



ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

