



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman*

Clave: PR-SSPP-01

Página: 1 de 32

Revisión: 06

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

Procedimiento de Estancias y Estadías



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL Y  
PRÁCTICAS PROFESIONALES (ESTANCIAS Y  
ESTADÍAS)

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento Servicio Social y Prácticas Profesionales	Encargada del Departamento de Calidad Institucional	Director de Vinculación y Ext. Universitaria.
Lic. Adriana Gabriela Javier Arias	LAE. Norma Alicia López Javier	Mtro. Carlos Mario Falconi Alejandro



Procedimiento de Estancias y Estadías

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	4
5.- Términos y Definiciones .....	7
6.- Desarrollo de Actividades .....	8
7.- Documentos Relacionados .....	12
8.- Historial de Cambios.....	14
9.- Anexos.....	23

DOCUMENTO NO CONTROLADO

### Procedimiento de Estancias y Estadías

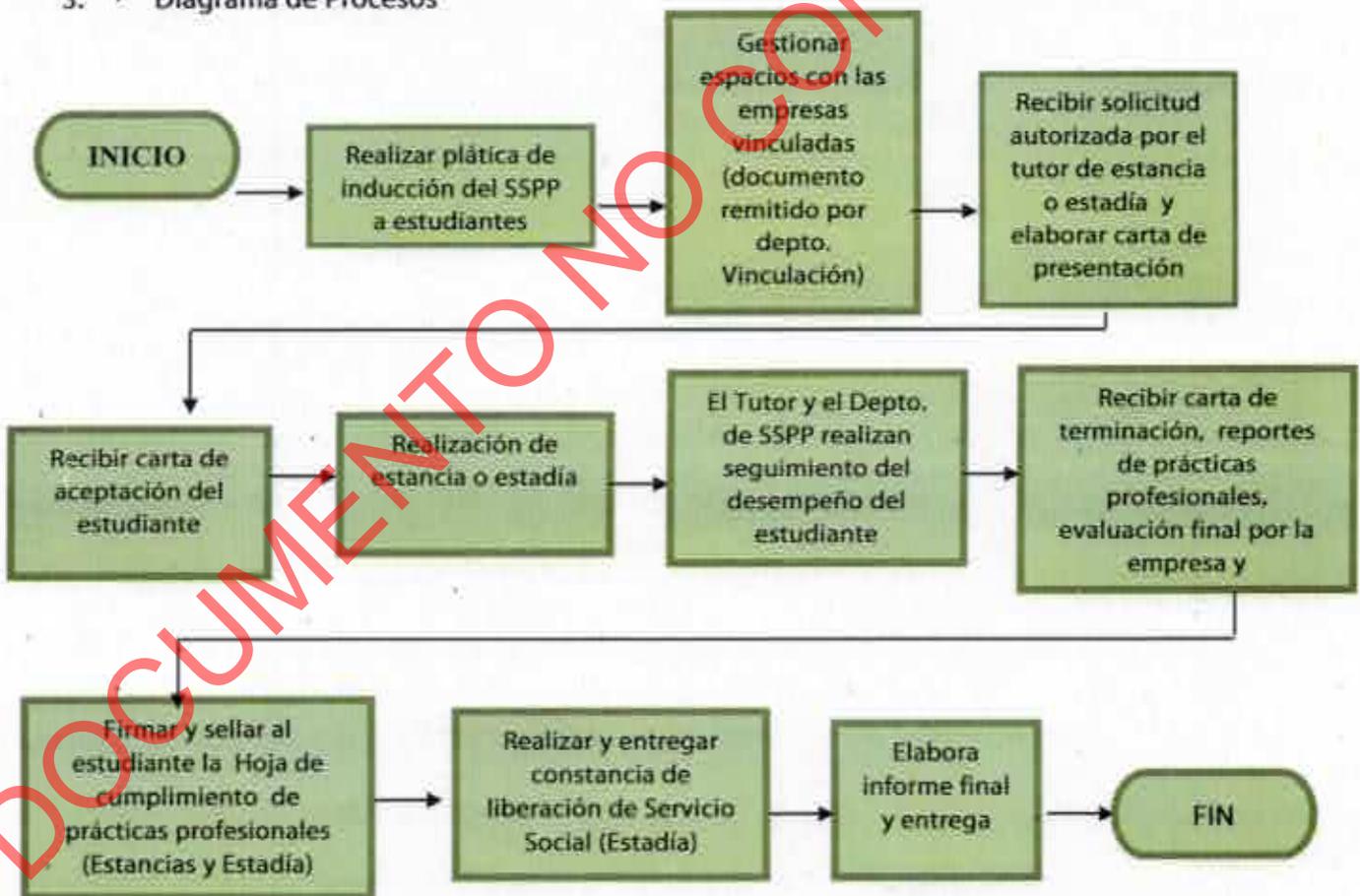
#### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la realización del servicio social y práctica profesional (Estancias y Estadía) de los/las estudiantes de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

#### 2. Alcance

Aplica a todos los/las estudiantes de la UPGM que hayan terminado su primer ciclo de formación (estancia I), su segundo ciclo de formación (estancia II) y a los/las estudiantes que concluyan el tercer y último ciclo de formación (estadía).

#### 3. Diagrama de Procesos





### Procedimiento de Estancias y Estadías

#### 4.- Responsabilidad y Autoridad

##### Secretario/a Académico/a:

- Valida a los Directores de carrera la asignación de tutores/as de Estancias y profesores/as especialistas de Estadía.

##### Director/a de Programa Educativo:

- Asigna los tutores/as de (estancia o estadía), así como profesores especialistas.
- Valida y autoriza la empresa en donde los/las estudiantes realizarán su estancia o estadía.
- Valida la solicitud de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F18 de estancia o estadía y turna al departamento de SSPP.
- Informa a cada tutor/a de (estancia o estadía) sobre los alumnos/as que estarán bajo su responsabilidad.

##### Tutor/a de Estancias o Estadía:

- Asigna y autoriza a cada estudiante su espacio para la realización de estancias o estadía, acorde al ciclo de formación cursado.
- Coordina y orienta a cada estudiante los detalles para seleccionar empresas en base al ciclo de formación que terminan.
- Comparte y analiza con los/las estudiantes el código de ética de la universidad durante las clases de Estancias o asesorías de estadía.
- Durante las clases de estancia proporciona a los estudiantes temas enfocados al desarrollo de metodologías de Investigación, para un conocimiento previo a la elaboración del informe final.
- Para conocer el desempeño del estudiante en la empresa, da seguimiento vía correo electrónico, en caso de algún suceso relevante lo notifique a la Dirección correspondiente y al departamento de SSPP, para ser turnado al consejo Académico

### Procedimiento de Estancias y Estadías

Universitario.

- Revisa y evalúa el reporte final el reporte de práctica profesional de estancia (1) o los reportes de prácticas profesionales (4) de la estadía formato PR-SSPP-01-F10
- Asigna la calificación final y envía a Servicios Escolares hasta que el alumno le entregue la Hoja de cumplimiento de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F26 firmada y sellada por el Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales, donde garantiza que cumplió con todos los lineamientos establecidos en este manual de procedimiento.
- En Estadía, resguarda de manera temporal el informe final (Tesina) y contra portada debidamente firmada para posteriormente entregar todos los que haya reunido en el departamento de SSPP.
- El Tutor de Estadía realiza la asignación de especialista de estadía, en el formato PR-SSPP-01-F15 validada por el Director de Programa Educativo.

**Profesor/a Especialista para Estadía:**

- Realiza asesorías para la elaboración del informe final de estadía.
- Valida la información técnica para entregar al tutor asignado quien se encargara de la calificación final.

**Estudiante:**

- Solicita su espacio en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, llena la solicitud de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F18, anexa kardex y espera máximo 10 días hábiles para su notificación.
- Una vez asignado y aceptado se compromete aplicar el código de ética en la realización de estancia o estadía.
- Elabora conjuntamente con su tutor su programa de trabajo
- Entrega toda la documentación requerida al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



### Procedimiento de Estancias y Estadías

- En el caso de Estadía debe asistir a las asesorías individuales con su profesor especialista por lo menos una vez al mes.
- Elabora 1 reporte de prácticas profesionales de estancia o los 4 reportes de prácticas profesionales mensuales de estadía, formato PR-SSPP-01-F10 y entrega copia de la contraportada al departamento de SSPP para que se le selle la hoja de cumplimiento de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F26 y posteriormente recibir constancia de liberación de SSPP (estadía).
- Entrega en el departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales toda la documentación original correspondiente a la estancia o estadía, teniendo de plazo una semana posterior al término de la Estancia o un mes en el caso de Estadía con la finalidad de que integren su documentación.

#### Departamento de Vinculación Institucional:

- Gestiona espacios al Departamento de SSPP, generando convenios que permitan la captación de estudiantes en las empresas afines a su programa de estudio.
- Elabora Base de datos de las empresas receptoras por ciclo de formación.

#### Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- Elabora conjuntamente con el Director de Vinculación y Extensión Universitaria, el programa de trabajo, en el formato Programa Anual de Vinculación (PR-VEE-01-F1)
- Realiza plática de orientación a los alumnos próximos a estancias o estadía, para que conozcan el procedimiento y se cumpla al 100% los lineamientos.
- Coordina, gestiona, solicita y busca espacios para realizar las estancias o estadía, trabajando en conjunto con el Departamento de Vinculación en la búsqueda de empresas receptoras con las que se tienen convenio.
- Elabora la carta de presentación PR-SSPP-01-F8 para la empresa receptora.
- Realiza reunión de trabajo previo al periodo de estancias o estadías con los tutores de Estancia y Estadía, con apoyo del Director de Vinculación, y levanta minuta de la misma



**Procedimiento de Estancias y Estadías**

PR-SPAR-03-E2 conforme el Procedimiento de Reuniones de Trabajo PR-SPAR-03.

- Recibe documentación de (estancias y estadía) para integración de expediente del estudiante.
- Da seguimiento al servicio social y prácticas profesionales (estancias o estadía) utilizando las tecnologías de la información y Genera informe final del servicio social y prácticas profesionales (Estancias o estadía).
- Integra los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente por carrera y envía a los Directores de Programas Educativos.
- Envía estadísticas de servicio social y prácticas profesionales al Departamento de Planeación Institucional en base a la movilidad estudiantil.

**5. Términos y Definiciones:**

**Estancia:** Es un proceso formativo no escolarizado de corta duración, de trámite gratuito, que se debe realizar al finalizar un ciclo de formación, preferentemente en cuarto y séptimo cuatrimestre, con una duración de 120 horas (mínimo 3 semanas) a realizar en una empresa o Institución pública o privada, acorde a los ciclos de formación 1 y 2.

**Estadía:** Proceso formativo no escolarizado, de trámite gratuito, que se llevará a cabo cuando el/la alumno/a este inscrito/ a en décimo cuatrimestre y cuenta con un 95% de las asignaturas aprobadas con una duración de 600 horas equivalente a un mínimo de 4 meses, a realizar en una empresa o Institución pública o privada.

**UPGM:** Universidad Politécnica del Golfo de México

**Procedimiento de Servicio Social y Prácticas:** Documento que describe la metodología para la realización del servicio social y prácticas profesionales de la Universidad Politécnica del Golfo de



## Procedimiento de Estancias y Estadías

México.

**Ciclo:** Periodo correspondiente a cada etapa de la formación académica del alumno/a, se divide en tres periodos: en 4º, 7º y 10º cuatrimestre.

**Código de Ética:** Es un reglamento para dirigir la conducta de los alumnos, administrativos, docentes, así como todo el personal que representa y desempeña una función en beneficio de la UPGM.

**SSPP:** Servicio Social y Prácticas Profesionales.

### 6. Desarrollo de Actividades:

#### 6.1. Realizar plática de inducción del SSPP a estudiantes

El departamento de servicio social y prácticas profesionales elabora y coordina la plática de inducción al SSPP, por cada ciclo de formación. Dirigido a los/las estudiantes que cumplan con el total de los créditos correspondiente y que estén próximos a realizar estancias o estadía. Con el objetivo de dar a conocer el procedimiento, formatos, autoridades responsables, empresas receptoras e informar la fecha correspondiente al periodo de prácticas, de recepción de documentos y fecha límite de asignación de espacios, tomando lista de asistencia de los estudiantes mediante el formato PR-SSPP-01-F27

El alumno/a que tenga adeudo de 1 materia podrá cursar el periodo de Estancia I y II, previa autorización del Director del programa Educativo.

#### 6.2 Gestionar espacios con las empresas vinculadas (documento remitido por depto. Vinculación)

El Departamento de Servicio social y prácticas profesionales gestiona espacios en base a la necesidad de los/las estudiantes en empresas locales, estatales, nacionales e internacionales, en

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx).

### Procedimiento de Estancias y Estadías

conjunto con el Departamento de Vinculación Institucional quien remite una base de Datos de las empresas en las cuales los alumnos/as han realizado sus prácticas profesionales Formato Directorio de Empresas Potenciales PR-VEE-01-F2. De igual forma El Director/a de Programa Educativo, comunica a los Tutores de estancia o estadía los nombres de los/las estudiantes asignados.

#### 6.3 Recibir solicitud autorizada por el tutor de estancia o estadía y elaborar carta de presentación

El Departamento de servicio social y prácticas profesionales, recibe solicitud de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F18 debidamente firmada por el tutor, el Director de Programa Educativo, y el alumno, junto con el kardex anexo y elabora carta de presentación PR-SSPP-01-F8 para el/la estudiante quien la entrega a la empresa receptora.

#### 6.4 Recibir Carta de Aceptación del Estudiante

La empresa receptora genera carta de aceptación al alumno/a, que deberá entregar al DSSPP para integrar su expediente, y copia al tutor/a para su conocimiento, dicho documento debe cubrir los siguientes requisitos:

- Hoja membretada de la Institución, dependencia u Organismo
- Fecha de la emisión del documento
- Dirigido al Jefe de Depto. de Servicio Social y prácticas profesionales.
- Confirmación de que el Estudiante (apellido paterno, materno y nombre) ha sido aceptado
- Nombre de la empresa
- Área Asignada al estudiante en la Empresa
- Horario de prácticas asignado
- Periodo (fecha) de la Práctica profesional
- Actividades a Desarrollar por el/la estudiante
- Datos del asesor/a técnico asignado (nombre, cargo, correo electrónico y teléfono)
- Nombre y firma del Director o jefe de área



## Procedimiento de Estancias y Estadías

- Sello de la empresa.

### 6.5. Realización de Estancias y Estadías

El alumno/a realiza su periodo de prácticas profesionales acorde con su ciclo de formación, de 120 horas en caso de Estancias o 600 horas para Estadía.

### 6.6 El Tutor y el Departamento de SSPP realizan Seguimiento del desempeño de los estudiantes

El Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales junto con el tutor/a realizan seguimiento del desempeño del alumno/a en estancia o estadía en las empresas receptoras mediante llamadas, correo electrónico, y en ocasiones visitas en casos particulares.

### 6.7. Recepción de Carta de Terminación, Reporte de Prácticas Profesionales, Evaluación Final por la Empresa y Autoevaluación

El departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, recibe carta de terminación de estancia o estadía, cuando el alumno/a concluya con el tiempo estipulado por la empresa para la realización de las prácticas, así como 1 reporte de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F10 en caso de estancia o los 4 reportes de prácticas profesionales de Estadía, la Evaluación final por la Empresa PR-SSPP-01-F4 y la Autoevaluación de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F7, y copia de la contraportada (solo en Estadía), para integración del expediente.

La carta de terminación de prácticas profesionales deberá contar con la siguiente información:

- Hoja membretada de la Institución, dependencia u Organismo
- Fecha de la emisión del documento
- Dirigir Documento al Jefe de Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales (Nombre y cargo).
- Confirmación de que el Estudiante (apellido paterno, materno y nombre) ha concluido su práctica profesional
- Matrícula del alumno/a



### Procedimiento de Estancias y Estadías

- Área Asignada al estudiante en la Empresa
- Horario de práctica profesional realizadas
- Periodo (fecha) de la Práctica profesional
- Firmado por el Director, jefe de Área o Responsable de la empresa
- Sello de la empresa

#### 6.8. Hoja de cumplimiento de Prácticas Profesionales (Estancias y Estadías)

Después de verificar que el expediente del alumno se encuentra completo, El Departamento de Servicio Social y Prácticas profesionales firma y sella al estudiante, la Hoja de cumplimiento de Prácticas profesionales PR-SSPP-01-F26, la cual deberá ser entregada al tutor, por el/la estudiante, para que le asiente la calificación correspondiente.

#### 6.9. Constancia de Liberación de Servicio Social

El Departamento de Servicio Social y Prácticas profesionales emite Constancia de liberación de Servicio Social (solo en Estadía) para que el alumno/a realice los trámites correspondientes conforme al Procedimiento de Certificación y Titulación PR-CTBE-01, después de haber verificado vía correo electrónico con la Coordinación de Idiomas la relación de alumnos que hayan presentado el Examen de nivel de Inglés (Toefl).

#### 6.10 Informe Final

El Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales elabora informe final de las actividades realizadas y los resultados obtenidos de las encuestas de satisfacción para informar a la Dirección de Vinculación y a los Directores de carrera los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo.

**Procedimiento de Estancias y Estadías****7.- Documentos Relacionados:****Registros:**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-SSPP-01-F4	Evaluación final por la empresa	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas Profesionales	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F6	Rúbrica de reporte final de estancias	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F7	Autoevaluación de prácticas profesionales.	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F8	Carta de Presentación	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas Profesionales	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F10	Reporte de prácticas profesionales	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas Profesionales	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F15	Asignación de Especialistas de Estadía	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F18	Formato de solicitud de prácticas profesionales	1 año	Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-SSPP-01-F26	Hoja de cumplimiento de	1 año	Jefatura del Departamento De	Departamento de Servicio Social y



**Procedimiento de Estancias y Estadías**

	prácticas profesionales		Servicio Social y Prácticas	Prácticas Profesionales
PR-SSRP-01-F27	Lista de asistencia	1 año	Jefatura del Departamento De Servicio Social y Prácticas	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
PR-VEE-01-F1	Programa Anual de Vinculación	1 año	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión Universitaria	Dirección de vinculación y Extensión Universitaria

**Procedimientos**

Clave	Nombre
PR-CTBE-01	Procedimiento de Certificación y Titulación.
PR-VEE-01	Procedimiento de Vinculación Interinstitucional

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
	N/A

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
S/C	Código de Ética
S/C	Reglamento de Alumnos, sección cuarta De las Estancias y Estadías, Artículo 34, 35 y 36.
S/C	Calendario Escolar
S/C	Carta de Aceptación
S/C	Carta de Terminación

Procedimiento de Estancias y Estadías

8.- Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 10 Dic 08	EIGC 10 Dic 08
3	01	Se elimina: Aplica a todos los alumnos que hayan terminado su primer y segundo ciclo de formación. Se agrega: Aplica a todos los alumnos que hayan terminado su primer y segundo ciclo de formación en caso de Estancias y para realizar Estadías a los alumnos que concluyeron el tercer ciclo de formación.	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
3	01	Se elimina: Solicita al área de Vinculación, en función del perfil y el número de alumnos inscritos en el tercero y sexto cuatrimestre, los espacios para realizar las estancias. Se agrega: Solicita al área de Vinculación, en función del perfil y el número de alumnos inscritos en el tercero y sexto cuatrimestre, los espacios para realizar las Estancias y en último cuatrimestre para la realización de la Estadía	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
3	01	Se modifica el Diagrama de Proceso	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
4	01	Se elimina: Recibir los reportes de evaluación de las estancias o estadías de los asesores. Informa a cada asesor de qué alumnos estarán bajo su responsabilidad, qué trabajo realizarán y entrega la "Cédula Individual de Seguimiento de Estancia" F-CA-CUP-34, para ser requisitada; comunica al área de Vinculación los nombres de los alumnos asignados a cada estancia y quien será su asesor. Se agrega: Informa a cada asesor de qué alumnos estarán bajo su responsabilidad, qué trabajo realizarán y entrega la "Cédula Individual de Seguimiento de Estancia" F-CA-CUP-34, para ser requisitada.	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
4	02	Se elimina: Elabora las cartas de asignación de cada alumno y las entrega a su asesor correspondiente Recibe: Reporte, Cédula y Acta de evaluación de la estancia de cada alumno por parte de sus asesores y envía ésta última al área de control escolar.	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09

Procedimiento de Estancias y Estadías

		<p><b>Se agrega:</b> Comunica al área de Vinculación los nombres de los alumnos asignados a cada Estancia o Estadía y así como de quien será su asesor. Elabora las cartas de presentación y asignación de cada alumno y las entrega a su asesor correspondiente.</p> <p>Recibe documentación relacionada con las Estancias y Estadías de cada alumno por parte de sus asesores.</p> <p>Envía Carta de Asignación y Terminación de los alumnos al área de control escolar.</p> <p>Recibe los reportes de evaluación de las Estancias o Estadías de los asesores.</p>		
4	01	<p><b>Se elimina:</b> Gestiona, tramita y obtiene los espacios para efectuar las estancias, de acuerdo al número y características solicitadas</p> <p>Informa a la Secretaría Académica y a los asesores de estancias las características de los espacios disponibles.</p> <p><b>Se agrega:</b> Gestiona, tramita y obtiene los espacios para efectuar las Estancias o Estadías, de acuerdo al número y características solicitadas.</p> <p>Informa a la Secretaría Académica y a los asesores de Estancias o Estadías las características de los espacios disponibles.</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
4	01	<p><b>Se elimina:</b> Elabora acta de evaluación y entrega al jefe del Depto. De Servicio Social y prácticas profesionales, Reporte, Cédula Individual de Seguimiento de Estancia o estadía y Acta de Evaluación.</p> <p><b>Se agrega:</b> Elabora acta de evaluación y entrega documentación de las Estancias y Estadías del alumno al Jefe del Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales.</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
4	01	<p><b>Se elimina:</b> Entrega toda la documentación requerida al asesor de estancia</p> <p><b>Se agrega:</b> Entrega toda la documentación requerida al asesor de Estancia o Estadía.</p>	EIGC23 Nov 09	EIGC23 Nov 09
5	01	<p><b>Se elimina:</b> La Secretaría Académica solicita al área de Vinculación, en función del perfil y el número de alumnos inscritos en el tercero y sexto cuatrimestre, los espacios para realizar las estancias.</p> <p><b>Se agrega:</b> La Secretaría Académica solicita al área de Vinculación, en función del perfil y el número de</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09

Procedimiento de Estancias y Estadías

		alumnos inscritos en el tercero y sexto cuatrimestre, los espacios para realizar las Estancias y último cuatrimestre para la realización de las Estadías.		
5	01	<p><b>Se elimina:</b> La Coordinadora de vinculación Informa a la Secretaría Académica las características de los espacios disponibles.</p> <p><b>Se agrega:</b> El área de Vinculación gestiona, tramita y obtiene los espacios para efectuar las Estancias o Estadías, de acuerdo al número y características solicitadas.</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
5	01	<p><b>Se elimina:</b> El Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría Informa a cada asesor qué alumnos estarán bajo su responsabilidad, qué trabajo realizarán y entrega la "Cédula Individual de Seguimiento de Estancia" F-CA-CUP-34, para ser requisitada; comunica al área de Vinculación los nombres de los alumnos asignados a cada estancia y quien será su asesor.</p> <p><b>Se agrega:</b> El Jefe de Departamento de Docencia y Tutoría Informa a cada asesor qué alumnos estarán bajo su responsabilidad, qué trabajo realizarán y entrega la "Cédula Individual de Seguimiento de Estancia" F-CA-CUP-34, para ser requisitada</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
5	01	<p><b>Se agrega:</b> El Jefe de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales realiza la Convocatoria para la realización de Estancias o Estadías, al cual se publica en la página web de la Universidad: <a href="http://www.updelgolfo.edu.mx">www.updelgolfo.edu.mx</a></p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
5	01	<p><b>Se elimina:</b> Asigna a cada alumno su estancia</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
5	01	<p><b>Se agrega:</b> El Jefe de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales comunica los nombres de los alumnos asignados a cada Estancia o Estadía y quien será su asesor</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
5	01	<p><b>Se agrega:</b> El Jefe de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales elabora la carta de asignación de cada alumno y las entrega a su asesor correspondiente.</p>	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
5	01	<p><b>Se elimina:</b> El asesor de estancia, comunica a cada alumno bajo su responsabilidad los detalles de estancia y entrega su carta de asignación</p>	EIGC	EIGC

**Procedimiento de Estancias y Estadías**

		Se agrega: El Asesor de Estancia o Estadía, comunica a cada alumno bajo su responsabilidad los detalles de Estancia o Estadía y entrega su carta de presentación y carta de asignación	23 Nov 09	23 Nov 09
6	01	Se elimina: El alumno realiza su estancia Se elimina: El Alumno realiza la Estancia o Estadía	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
6	01	Se elimina: Elabora conjuntamente con su asesor su programa de trabajo Se agrega: El Asesor de Estancia o Estadía elabora conjuntamente con el alumno el programa de trabajo	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
6	01	Se elimina: Revisa el programa de trabajo de cada alumno Se agrega: El Asesor de Estancia o Estadía da seguimiento al programa de trabajo del alumno	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
6	01	Se elimina: El alumno realiza su estancia Se elimina: El Alumno realiza la Estancia o Estadía	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
6	01	Se elimina: Presenta los reportes correspondientes a su asesor de estancia.	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
6	01	Se elimina: El asesor de estancia o estadía revisa y evalúa el reporte y las evidencias generadas Se agrega: El Asesor de Estancia o Estadía evalúa el reporte y las evidencias generadas	EIGC 23 Nov 09	EIGC 23 Nov 09
01	01	Se cambia el Responsable de la Revisión	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Enre 11
2	02	Se modifica el Diagrama de Procesos	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Enre 11
3,4	02	Se actualizan las Responsabilidades de: • Secretaría Académica • Director de Servicios Escolares • Jefe del Depto. De Servicio Social y Prácticas	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11

**Procedimiento de Estancias y Estadías**

		<p><b>Profesionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación/ Profesores de Tiempo Completo</li> <li>• Estudiante</li> </ul>		
5,6	02	<p>Se agrega las responsabilidades de:  <b>Profesor Especializado para Estadía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guiar a los Estudiantes en la elaboración del Informe de Estadía</li> <li>• Realiza Talleres de asesoría para la elaboración del Informe de Estadía</li> <li>• Emite el resultado de la evaluación de Estadía.</li> </ul>	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
8,9	02	<p>Se agregan los formatos para mejorar el proceso :PR-SSPP-01-F15, PR-SSPP-01-F16, PR-SSPP-01-F17, PR-SSPP-01-F18, PR-SSPP-01-F19, PR-SSPP-01-F20, PR-SSPP-01-F21, PR-SSPP-01-F22, PR-SSPP-01-F23, PR-SSPP-01-F24 y PR-SSPP-01-F25.</p>	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
3,4,5	03	<p>Se modifican el punto 4. Responsabilidad y Autoridades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Académica</li> <li>• Jefe del Depto. De Servicio Social y Prácticas Profesionales</li> <li>• Vinculación/ Profesores de Tiempo Completo</li> <li>• Tutor de Estancia o Estadía</li> <li>• Profesor Especializado para Estadía</li> <li>• Estudiante</li> </ul> <p>Se agregaron las Responsabilidades de <b>Director de Programa Educativo</b></p> <p>Se elimina la responsabilidad de: <b>Director de Servicios Escolares.</b></p>	JGHC 05 Dic 11	EIGC 05 Dic 11
5,6	03	<p>Se modifica el punto 6. Desarrollo de Actividades.          Se cambia la Secretaria Académica por <b>Director de Programa Educativo</b></p>	JGHC 05 Dic 11	EIGC 05 Dic 11
6	03	<p>Se adiciona la descripción del punto 6.6. Comunicar a cada Estudiante los detalles de su Estancia o Estadía</p>	JGHC 05 Dic 11	EIGC 05 Dic 11
01-16	04	<p>Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en <b>Equidad de Género.</b></p>	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13



**Procedimiento de Estancias y Estadías**

01	05	Se actualiza el Que revisa y Autoriza	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
04	05	Se elimina: Autoriza realización de Estancia	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
04	05	Se elimina: De las responsabilidades de los directores de programa educativo Solicita al área de Vinculación, en función del perfil y el número de alumnos/as inscritos en el tercero y sexto cuatrimestre, los espacios para realizar las Estancias y en último cuatrimestre para la realización de la Estadía. Se agrega: A las funciones de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales Solicita al área de Vinculación, en función del perfil y el número de alumnos/as inscritos en el tercero y sexto cuatrimestre, los espacios para realizar las Estancias y en último cuatrimestre para la realización de la Estadía.	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
04	05	Se elimina: Remite Autorización de Estancia y Estadía a Secretaría Académica. Se agrega: Remite Autorización de Estancia y Estadía al del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
04	05	Se elimina: Elabora Reporte de Conclusión de Estancia o Estadía Se agrega: Elabora Reporte de Conclusión de Estadía	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
06	05	Se eliminan formatos : PR-SSPP-01-F2, PR-SSPP-01-F11, PR-SSPP-01-F14, PR-SSPP-01-F16, PR-SSPP-01-F17, PR-SSPP-01-F19, PR-SSPP-01-F20, PR-SSPP-01-F21, PR-SSPP-01-F22	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
16-	05	Se anexaron los formatos:	RRC 18 Feb 14	RRAS 18 Feb 14
01	06	Cambia los nombres de quien elabora, revisa y autoriza el procedimiento	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17

Procedimiento de Estancias y Estadías

03	06	Cambia en objetivo establecer la metodología por establecer los lineamientos de las Estancias y Estadía	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
03	06	Se agrega en diagrama de proceso la plática de inducción a los alumnos, se elimina informar al tutor los espacios Disponibles, se agrega seguimiento del desempeño del Estudiante, se elimina asignar estancia o estadía y asesores, se elimina comunica la asignación de estancias o estadías, se elimina comunicar a cada estudiante los detalles de su estancia o estadía, se agrega firmar y sella hoja de cumplimiento de prácticas profesionales, se agrega realizar y entregar constancia de liberación de Servicio Social.	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
04	06	Se realizan cambios en <b>responsabilidad y autoridad</b> en los cargos, Director de programa Educativo, Jefe/a de Depto. de Servicio Social y prácticas profesionales, tutor de Estancia o Estadía, cambia el nombre de profesor especializado a profesor Especialista, se agregan responsabilidades al estudiante.	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
07	06	En <b>Términos y definiciones</b> : Se elimina el término CUP, se agrega definición de procedimiento de Servicio Social y prácticas profesionales, se agrega definición de código de ética.	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
08	06	Se actualiza el desarrollo de actividades	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
12	06	7.-Documentos Relacionados: se actualiza: Registros, Procedimientos y Otros Documentos	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina carta de asignación de estudiante para estadía PR-SSPP-01-F9/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina carta de asignación de estudiante para estancia PR-SSPP-01-F1/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17

**Procedimiento de Estancias y Estadías**

23	06	Se elimina formato Reporte parcial de estancia PR-SSPP-01-F3/ REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina carta de terminación de estadía PR-SSPP-01-F13/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina formato Registro del tema proyecto Estadía PR-SSPP-01-F23/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina formato Informe de visita a empresas para estancia y Estadía PR-SSPP-01-F24/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina formato Informe visita a empresa Estancia y Estadía PTC PR-SSPP-01-F25/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina formato carta de aceptación estadía PR-SSPP-01-F12/REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
23	06	Se elimina formato carta de terminación de Estancia PR-SSPP-01-F5REV05	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
25	06	Se actualiza formato Autoevaluación de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F7	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
26	06	Se actualiza carta de presentación de alumno para estadía PR-SSPP-01-F8 cambia a carta de presentación	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
27	06	Se actualiza formato Reporte Mensual Estadía PR-SSPP-01-F10 cambia a reporte de prácticas profesionales	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
29	06	Se actualiza formato de solicitud de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F18	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
30	06	Se incluye formato Hoja de cumplimiento de prácticas profesionales PR-SSPP-01-F26	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17
31	06	Se incluye formato Lista de asistencia es PR-	NALJ	CFA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*

*Ciencia y Tecnología que transforman*

Clave: PR-SSPP-01

Página: 22 de 32

Revisión: 06

Fecha de emisión:

31-Julio-2017

**Procedimiento de Estancias y Estadías**

		SSPP-01-F27	31/Jul/17	31/Jul/17
32	06	Se incluye formato Programa Anual de vinculación PR-VEE-01-F1 para programa de trabajo del DSSPP	NALJ 31/Jul/17	CFA 31/Jul/17

**9.-Anexos**

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 1. Evaluación Final por la Empresa (PR-SSPP-01-F4)

Universidad Politécnica del Golfo de México  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforman*  
**Evaluación Final por la Empresa**  
 PR-SSPP-01-F4  
 Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
 ESTANCIA  ESTADIA

**NOMBRE DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_  
**CARRERA:** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DE LA EMPRESA:** \_\_\_\_\_  
**ASESOR TÉCNICO EN LA EMPRESA:** \_\_\_\_\_  
**PUESTO:** \_\_\_\_\_  
**TÉLEFONO (CLAVE):** \_\_\_\_\_  
**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_  
**ACTIVIDAD FUNDAMENTAL DE LA EMPRESA:** \_\_\_\_\_  
**TUTORIA UPGM:** \_\_\_\_\_

		CRITERIOS					
		Nunca	1	2	3	4	5
		Pocas veces	2	3	4	5	
		Algunas veces	3	4	5		
		Muchas veces	4	5			
		Siempre	5				

**ACTITUD DEL ESTUDIANTE:**

1	Muestro responsabilidad en las actividades encomendadas	5	4	3	2	1	0
2	Fue puntual	5	4	3	2	1	0
3	Muestro disciplina durante su estancia en la organización	5	4	3	2	1	0
4	Se integro en la organización de forma efectiva	5	4	3	2	1	0
5	Contribuí a realizar mejor a la organización	5	4	3	2	1	0
6	Demuestra seguridad en las actividades encomendadas	5	4	3	2	1	0
7	Su tiempo personal fue aprovechado	5	4	3	2	1	0
8	Demostro tener un compromiso con la organización	5	4	3	2	1	0
9	Encuentro en el perfil de estudiantes factores de competitividad	5	4	3	2	1	0

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES:**

10	Encicé a utilizar habilidades en la ejecución de sus actividades	5	4	3	2	1	0
11	Se enfocó en el desarrollo de sus actividades	5	4	3	2	1	0
12	Organizó su material de trabajo oportunamente	5	4	3	2	1	0
13	Organizó su tiempo para asegurar la puntualidad en el desarrollo de sus actividades	5	4	3	2	1	0
14	Aplicó conocimientos técnico-prácticos en el desarrollo de sus actividades	5	4	3	2	1	0
15	Propone ideas para la toma de decisiones en la solución de problemas	5	4	3	2	1	0
16	El perfil del estudiante responde a las necesidades de su organización	5	4	3	2	1	0

**EVALUACION DE ACTIVIDADES:**

17	Realizó las actividades encomendadas correctamente	5	4	3	2	1	0
18	Cumplió satisfactoriamente su programa de trabajo	5	4	3	2	1	0
19	Mantuvo una actitud orden y aseo en el desarrollo de las actividades	5	4	3	2	1	0

Nombre y Firma del Asesor/a Técnico



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 2. Rúbrica de Reporte Final de Estancias (PR-SSPP-01-F6)



Universidad Politécnica del Golfo de México

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman*

Rúbrica de Reporte Final de Estancias

PR-SSPP-01-F6-01-15

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 PROFESOR DE ESTANCIA: \_\_\_\_\_

CRITERIO	COMPETENTE	INDEPENDIENTE	BÁSICO AVANZADO	BÁSICO UMBRAL	NO COMPETENTE
<b>Esfuerzo y diligencia</b>	El reporte de la estancia no tiene errores que disminuyan la facilidad de leer. Parece que el estudiante puso mucho esfuerzo en hacer bien las cosas.	El reporte de estancia no tiene errores que disminuyan la facilidad de leer. Parece que el estudiante trabajó bastante duro en el reporte.	El reporte de estancia no tiene errores pero la cantidad de errores es alta. Parece que el estudiante se le olvidó el campo o no le importaba al reporte.	Desorganizado y no es fácil de leer.	Muy desorganizado y no es fácil de leer. Parece que el estudiante le puso todo justo en el último minuto sin importar mucho.
<b>Requisitos</b>	Cumple con todos los requisitos. Excede las expectativas.	Todos los requisitos fueron cumplidos.	No cumple satisfactoriamente con un requisito.	Más de un requisito no fue cumplido satisfactoriamente.	Más de dos requisitos no fueron cumplidos satisfactoriamente.
<b>Contenido</b>	Cubre los temas a profundidad con detalles. Ejemplo: El conocimiento de la materia es alta.	El conocimiento básico sobre el tema. El contenido parece ser bueno.	Incluye información esencial sobre el tema, pero tiene algunos errores en los hechos.	El contenido es mínimo y carece de detalles en los hechos.	El contenido es mínimo y tiene varios errores en los hechos.
<b>Fuentes de información</b>	Todas las fuentes de información están documentadas y en el formato deseado.	Todas las fuentes de información están documentadas pero una parte no es en el formato deseado.	Todas las fuentes de información están documentadas pero no en el formato deseado.	Algunas fuentes de información no están documentadas.	Ninguna fuente de información es documentada.
<b>Ortografía y redacción</b>	No hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación.	Varios errores de gramática, ortografía o puntuación.	Demasiados errores de gramática, ortografía o puntuación.



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 3. Autoevaluación de Prácticas Profesionales (PR-SSPP-01-F7)



Universidad Politécnica del Golfo de México  
*"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Autoevaluación Prácticas Profesionales

PR-SSPP-01-F7 REV. 06  
 Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

ESTANCIA  ESTADÍA

NOMBRE DEL ALUMNO(A):
EMPRESA:
Tutor/a UPGM:
Profesor/a Especialista (anotar solo en estadía):

CRITERIOS	
Totalmente en desacuerdo	1
En desacuerdo	2
Indeciso	3
De acuerdo	4
Totalmente de acuerdo	5

Instrucciones: Selecciona la opción que consideras más adecuada para las siguientes afirmaciones

1	Mi participación en la organización fue altamente productiva	1	2	3	4	5
2	Pude aplicar los conocimientos técnico-práctico adquiridos en la UPGM	1	2	3	4	5
3	La organización cuenta con las instalaciones adecuadas para la realización de mi práctica profesional	1	2	3	4	5
4	El asesor interno asignado dentro de la organización me orientó correctamente para el desarrollo de mis actividades	1	2	3	4	5
5	El tutor dentro de la universidad realizó un seguimiento efectivo de mis actividades de práctica profesional	1	2	3	4	5
6	Las actividades encomendadas despertaron mi interés	1	2	3	4	5
7	La organización proporcionó los recursos adecuados durante mi práctica profesional	1	2	3	4	5
8	El giro de la organización es congruente con el ciclo de formación de mi carrera	1	2	3	4	5
9	Me sentí seguro al realizar las actividades encomendadas	1	2	3	4	5
10	Considero que esta práctica fue esencial para mi formación	1	2	3	4	5

Firma del alumno



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 4. Carta de Presentación (PR-SSPP-01-F8)



Universidad Politécnica del Golfo de México

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman*

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Carta de Presentación

PROSP/PROF/ESTADIAS

Prozsa, Tabasco, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

A quien se dirigió  
Cargo en la empresa  
Dirección  
Presencia:

Por este conducto presento a sus finas atenciones a el/la C.  
\_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_, Alumno/a que  
completó su \_\_\_\_\_ ciclo de formación de la carrera de  
\_\_\_\_\_ quien desea realizar su  
\_\_\_\_\_ en la institución o empresa que usted representa.

El periodo de practica inicia el \_\_\_\_\_ y el alumno/a deberá cumplir con  
\_\_\_\_\_ horas de servicio en el horario que la empresa establezca, en un periodo  
mínimo de \_\_\_\_\_

Por lo que solicitamos a usted nos envíe la Carta de Aceptación del alumno/a  
bajo el formato que se encuentra disponible en la página [www.upgm.mx](http://www.upgm.mx) apartado  
Vinculación prácticas profesionales, enviar en hoja membretada, con firma y sello  
correspondiente.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano la atención que sirva prestar al  
presente documento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

Atentamente:

Dr. Adriana G. Javier Arias  
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Cop. Atentado

Campus/Edificio / / / Dirección de Estadías / / / Campus El Estero / / / Calle / / / P.O. Box / / / 29000 / / / Minatitlán, Tabasco  
tel:099(11)2331111 / / / correo: info@upgm.mx



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 5. Reporte de Prácticas Profesionales (PR-SSPP-01-F10)



Universidad Politécnica del Golfo de México  
*"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*  
 Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
 Reporte de Prácticas profesionales

PR-SSPP-01-F10-01/02

Paraíso Tabasco, a \_\_\_\_\_ de 20\_\_

REPORTE DE \_\_\_\_\_

ESTANCIA I  ESTANCIA II  ESTADÍA

Lic. Adriana G. Javier Arias  
 Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
 Presente

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Empresa Receptora: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Período: Reporte del \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Incluir fotografías ANEXOS)

Actividades realizadas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Alumno/a

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Asesor/a Técnico Asignado  
 Por la Empresa.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma Tutor/a

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del profesor/a especialista  
 (Solo Estadía).



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 6. Asignación de Especialistas de Estadía (PR-SSPP-01-F15)



Universidad Politécnica del Golfo de México  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*  
**Asignación de Especialistas de Estadía**  
 PR-SSPP-01-F15  
 Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

PERÍODO ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
 CARRERA: \_\_\_\_\_  
 TUTOR/A DE ESTADÍA: \_\_\_\_\_

ALUMNOS	ÁREA (proyecto individual o en equipos)	PROFESORÍA ESPECIALISTA DE ESTADÍA ASIGNADO	TOTAL DE ALUMNOS ASIGNADOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE CERRE

Elaboró:

Validó:

Autorizó:

(Nombre y firma)  
Tutor/a de Estadía

(Nombre y firma)  
Directora de Programa  
Educativo

(Nombre y firma)  
Secretaría Académica



Impreso en: Universidad Politécnica del Golfo de México, Carretera Tuxtepec - Tuxtepec, Veracruz, México  
 Teléfono: 01 (228) 232 22 22 Fax: 01 (228) 232 22 22

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Estancias y Estadías

Anexo 7. Solicitud de Prácticas Profesionales (PR-SSPP-01-F18)

 Universidad Politécnica del Golfo de México  
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman*  
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
Solicitud de prácticas profesionales

PR-SSPP-01-F18  
FECHA: \_\_\_\_\_

ESTANCIA I  ESTANCIA II  ESTADÍA

**I. DATOS DEL ALUMNO/A**

FOTO:

Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_ no Seguridad Social: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_ Grupo/Grupo: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo: \_\_\_\_\_  
Nombre de ciclo de formación: \_\_\_\_\_ promedio: \_\_\_\_\_

**II. PROPUESTA DE EMPRESA**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Representante y Contacto: \_\_\_\_\_  
Correo: \_\_\_\_\_ Tamaño de la organización: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Giro de la empresa: \_\_\_\_\_  
Tipo de organización: Pública  Privada  Otro   
Solicita:  No

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del alumno/a

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Tutor/a

Autoriza

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Directora de Programa Educativo

S.G.C. Inicializado

Carretera Federal Campeche - Mérida s/n. 24111. Pórtico de la Universidad UPGM - Campeche, Yucatán, México.  
Teléfono: (999) 9222944 - website: www.upgm.mx

DOCUMENTO NO CONTROLADO





