

**ULTIMA REFORMA, Sesión Extraordinaria XXIV de Consejo Directivo iniciada el 24 de noviembre de 2023, finalizada el 11 de diciembre de 2023**

**Reglamento aprobado por Consejo Directivo de la Universidad en sesión de fecha 14 de mayo de 2018.**

## **Reglamento de Estadías Profesionales.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES.**

##### **ARTÍCULO 1 ALCANCE DEL REGLAMENTO.**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y los lineamientos a que se sujetará la realización de las estadías de los alumnos de la Universidad Tecnológica de Manzanillo UTeM, como parte de su formación, en los sectores productivos y sociales.

##### **ARTÍCULO 2 OBJETO DE LAS ESTADÍAS.**

En la Universidad Tecnológica de Manzanillo, la Estadía Profesional tiene por objeto:

1. Confirmar que el estudiante ponga en práctica el dominio, aplicación, desarrollo de los conocimientos, todas las competencias y habilidades, adquiridas antes y durante su formación profesional.
2. Corroborar en el estudiante la superioridad, la práctica de sus conocimientos y su capacidad para dar solución a problemas que impacten en el bienestar de los sectores empresariales y de la sociedad.
3. Asegurar que el estudiante al término de la estadía profesional, pueda realizar la debida gestión para obtener su Título y Cédula Profesional.
4. Constatar en los estudiantes que las actitudes positivas de iniciativa, decisión, y calidad de trabajo sean el resultado de la educación integral y de los valores, que caracterizan a la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
5. Cumplir con el Plan de Estudios de la Carrera.
6. Incrementar la posibilidad de la contratación del alumno a su egreso.

##### **ARTÍCULO 3 OBLIGATORIEDAD DE LAS ESTADÍAS PROFESIONALES.**

El modelo educativo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas señala que los planes de estudio a los que se sujeta la Universidad Tecnológica de Manzanillo UTeM, la realización de las Estadías Profesionales es de carácter obligatorio para los alumnos y será la única forma de titulación.

Las estadías profesionales deberán, acreditar que el alumno cumplió con 500 horas de labor en su estadía con un horario no mayor a 8 horas diarias.

### CAPÍTULO II DE LAS ESTADÍAS

#### **ARTÍCULO 4 DEFINICIÓN DE LAS ESTADÍAS.**

Se entiende por Estadías Profesional, la actividad académica que realizan los alumnos regulares que se encuentran estudiando el 6° cuatrimestre de las carreras de Técnico Superior Universitario y 11° cuatrimestre de Licenciatura o Ingeniería.

Dicha actividad académica tiene por objeto que los alumnos apliquen las competencias adquiridas durante su formación profesional en el sector productivo en tiempo y forma.

De esta manera, la Estadía Profesional, es una obligación del alumno para acreditar el curso del cuatrimestre correspondiente, además de constituir el requisito de titulación y obtención del grado pretendido.

#### **ARTÍCULO 5 DE ESTADÍAS PROFESIONALES AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO.**

Los alumnos podrán realizar su Estadía Profesional en la Universidad Tecnológica de Manzanillo, bajo las siguientes condiciones:

1. La estadía profesional derive de un proyecto de Investigación o Desarrollo Tecnológico, así como;
2. cuando en alguna de sus áreas se tenga la necesidad de implementar programas, considerando los alcances institucionales y beneficios de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 6 DE LOS CONVENIOS DE ESTADÍAS.**

En los convenios que al efecto se celebren, se determinarán las condiciones a que se sujetarán las estadías, sus objetivos y metas, asimismo, se especificarán las obligaciones que correspondan a las partes respecto a su coordinación, supervisión y evaluación.

#### **ARTÍCULO 7 DE LOS PROYECTOS DE ESTADÍAS.**

Los proyectos de estadías propuestos por los estudiantes o los sectores sociales, serán elaborados conforme al reglamento de titulación de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, y deberán estar orientadas preferentemente a la atención de las necesidades del desarrollo socioeconómico de la región de influencia en la Universidad.

### CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESTADÍA.

#### **ARTÍCULO 8 DE LAS INSTANCIAS UNIVERSITARIAS DE ESTADÍA PROFESIONAL.**

En la Universidad Tecnológica de Manzanillo el personal responsable de la gestión, control y evaluación de la Estadía Profesional, son:

1. La Dirección de Vinculación.
2. La Dirección Académica.
3. **Personas Directoras(es) de Carrera.**
4. **Personas Asesoras(es) Académicos.**
5. **Se deroga.**
6. **Coordinación de Vinculación de Estadías Directores de Carrera.**

*Reformados los puntos 3, 4 y 6 por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

*Derogado el punto 5 por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV*

#### **ARTÍCULO 9. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.**

Le corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes tareas:

1. Programar, gestionar, y desarrollar los convenios con las empresas y agentes del sector productivo y social, que sean necesarios a efectos de brindar a los alumnos un catálogo donde puedan escoger donde colocarse para el desarrollo de Estadía Profesional.
2. Elaborar el plan general de estadías y darlo a conocer a todos los involucrados.
3. Coordinar la planeación y ejecución del plan general de estadías.
4. Vigilar que los involucrados tengan apego a las fechas establecidas en la programación de estadías.
5. Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 10. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.**

Le corresponde a la Dirección Académica las siguientes tareas:

1. Llevar el registro de las evaluaciones parciales y finales de los alumnos que realicen su Estadía Profesional.
2. Seguimiento y vigilancia de la actividad de los directores de carrera.
3. Procurar la eficiencia terminal de los estudiantes que realizan estadías profesionales.
4. Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 11. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE CARRERA.**

Le corresponde a los Directores de Carrera las siguientes tareas:

1. Designar al personal docente que fungirá como Asesores Académicos para el desarrollo de la Estadía Profesional; entre ambos adoptarán las medidas pertinentes para operar los programas de Estadía Profesional, dentro de sus áreas de competencia, y asegurar la continuidad de su realización de acuerdo con las normas y lineamientos previstos en este reglamento.
2. Los Directores de Carrera deberán gestionar la capacitación a los docentes de reciente contratación acerca de los aspectos metodológicos y logísticos de la Estadía Profesional.
3. Mantener informado a la Dirección de Vinculación, a la Dirección de Servicios Escolares, así como a la **Coordinación de Vinculación de Estadías**.
4. Recibir todos los documentos de término de estadías, y proveer de un juego de los mismos a la Dirección de Vinculación.
5. Informar a la Dirección de Vinculación, la cantidad de alumnos que terminaron satisfactoriamente la estadía profesional, a quienes se consideran egresados al terminar cada uno de los periodos.
6. Proveer a la Dirección de Vinculación con un juego de la documentación de término de estadías de cada uno de los alumnos que se reportan como egresados, cuidando la fecha establecida para la entrega.
7. Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento, y de otros ordenamientos aplicables.

*Reformado el punto 3, por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

### **ARTÍCULO 12 DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ASESORES ACADÉMICOS.**

Las funciones de los **Asesores Académicos** son:

1. Supervisar, conjuntamente con el Asesor de la Empresa o Institución donde se realice la Estadías Profesionales, el desarrollo de los proyectos correspondientes, a fin de que los estudiantes se ajusten a los Convenios de Colaboración Suscritos.
2. El Asesor Académico conducirá, supervisará y evaluará los procesos de estadía profesional que le sean asignados. El tiempo mínimo que deberá dedicar a alumno en su proceso de Estadía Profesional, será de 2 horas por semana, para verificar el debido cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Establecer los horarios para Supervisar y Asesorar a los estudiantes que se les hayan asignado, en la elaboración del reporte mensual y de la memoria de Estadía Profesional correspondiente, con la finalidad de revisar avances y lograr que los alumnos culminen su Estadía Profesional con éxito.
4. Guardar la confidencialidad y el secreto industrial previstos en los Convenios de Colaboración, respecto de los trabajos de investigación y proyectos de servicios tecnológicos.
5. Observar y Vigilar que los estudiantes cumplan las medidas de seguridad e higiene, vigentes en la empresa o institución para prevenir los riesgos en el trabajo.
6. Verificar que los estudiantes que participen en su proceso de Estadía Profesional, cuenten con servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7. Adoptar las medidas necesarias, en caso de accidente de algún estudiante, para su inmediata atención médica, y al mismo tiempo, informar al Director de Carrera correspondiente, para los efectos que procedan.
8. Vigilar que sus alumnos asesorados inicien, desarrollen y terminen satisfactoriamente su Estadía Profesional.
9. Presentarse en la empresa y contactar al Asesor Empresarial.
10. Vigilar el desempeño del alumno en la empresa.
11. Mantener estrecha comunicación con sus alumnos asesorados, sobre todo, con los que decidan hacer estadías foráneas.
12. Revisar los avances del proyecto del alumno.
13. Emitir las evaluaciones de la estadía del alumno asesorado en forma conjunta del Asesor Empresarial.
14. Capturar en el sistema correspondiente la calificación obtenida por sus asesorados.
15. Apegarse a las fechas establecidas en la programación de estadías.
16. Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

### **ARTÍCULO 13 DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ESTADÍAS PROFESIONALES.**

*Artículo Derogado, por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

**ARTÍCULO 14 DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACION DE VINCULACION DE ESTADIAS.**  
Le corresponde a la **Coordinación de Vinculación de Estadías** las siguientes tareas:

1. Formular el **Plan General De Estadías** para los estudiantes, en los tiempos y cuatrimestres que correspondan.
2. Realizar la inducción a los alumnos de 5° Cuatrimestre de TSU, y 10° Cuatrimestre de Ingenierías y Licenciatura, según corresponda sobre las Estadías Profesionales.
3. Asesorar y apoyar en la búsqueda de espacios en los sectores productivos o sociales, donde tenga pertinencia cada uno de los estudiantes. Según su especialidad.
4. Generar las cartas de presentación de los estudiantes, a cada una de las empresas o instituciones del sector productivo o social donde se insertarán para sus Estadías Profesionales, así como recibir e integrar en el expediente de Estadía Profesional del alumno, la carta de aceptación de la empresa.
5. Integrar los expedientes de cada uno de los estudiantes que se incorporen a las Estadías Profesionales.
6. Supervisar el mantenimiento de la base de datos del sistema de información de empresas del que hace uso el Departamento.
7. Recibir las Cartas de Aceptación de los alumnos presentados en las empresas.
8. Respetar las fechas establecidas en la programación de estadías.
9. Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

*Reformado el artículo 14 en su Descriptivo y primer párrafo, por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

## TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS PROFESIONALES.

### CAPÍTULO ÚNICO.

#### **ARTÍCULO 15 QUIENES PUEDEN REALIZAR ESTADÍA PROFESIONAL.**

Sólo podrán realizar las Estadías Profesionales, aquellos estudiantes regulares, que se encuentren inscritos y hayan terminado, en su totalidad, el programa de estudio al quinto cuatrimestre de las carreras de Técnico Superior Universitario y del décimo cuatrimestre de las Ingenierías y Licenciaturas.

#### **ARTÍCULO 16. DONDE SE PUEDE REALIZAR LA ESTADÍA PROFESIONAL.**

La Estadía Profesional se desarrollará en empresas públicas o privadas instaladas, preferentemente, en la zona de influencia de la Universidad, el Estado de Colima o el país, pudiendo realizarse también en otros países.

El número de estudiantes que podrán ser asignados, para desarrollar su estadía profesional, en una empresa específica, dependerá de la siguiente clasificación:

1. **Micro empresa**, máximo 2 alumnos.
2. Se excluyen las empresas familiares salvo autorización del Director Académico.

3. **Pequeñas, Mediana y Grandes empresas**, no hay límites de alumnos, será de acuerdo a los espacios que se proporcionen, pero cada alumno será el responsable de desarrollar su proyecto y no podrá ser el mismo tema.

### **ARTÍCULO 17 DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL.**

La estadía profesional en el proceso de su desarrollo será calificada en 3 evaluaciones parciales, los únicos involucrados en estas evaluaciones parciales serán:

- a) Asesor Académico.
- b) Asesor Empresarial.

### **ARTÍCULO 18 DE LA ACREDITACIÓN Y LIBERACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL.**

El alumno, deberá acreditar la terminación y evaluación final de su Estadía Profesional, por medio de la evaluación final que realicen sus Asesores, tanto académico como empresarial. Para obtener esta evaluación final, el alumno deberá entregar a la Dirección de Carrera que le corresponde, los siguientes documentos:

1. **Bitácora de estadía en formato PDF y firma autógrafa de la persona estudiante en el apartado correspondiente.**
2. **Carta de liberación impresa en original en 3 juegos, firmada por la persona Directora de la Carrera y personas asesoras(es) y digitalizada en formato PDF.**
3. **Carta de terminación expedida por la empresa en original, debidamente sellada y digitalizada en formato PDF.**
4. **Se deroga.**
5. **Se deroga.**

*Reformados los puntos 1, 2 y 3 por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

*Derogados los puntos 4 y 5, por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

### **ARTÍCULO 19 DE LA REGULARIZACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL.**

En el caso de que un alumno no hubiera acreditado debidamente su estadía profesional, podrá regularizarla mediante el recurso del cuatrimestre correspondiente, cumpliendo las siguientes condiciones:

1. El plan de estudios continúe vigente al inicio del recurso.
2. Solo podrá solicitarse el recurso en única ocasión.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

### **CAPÍTULO ÚNICO.**

### **ARTÍCULO 20. DE LA SELECCIÓN DE EMPRESAS EN LA ESTADÍA PROFESIONAL**

Los estudiantes seleccionarán por sí mismos la empresa en la cual realizarán su Estadías Profesionales, con base en su perfil educativo. Dicha selección deberá notificarse a la Dirección de Carrera que le corresponde para su aprobación.

**En caso de que la persona estudiante** elija hacer su estadía profesional en una empresa que no esté dentro del catálogo de convenios suscritos por la Universidad, **deberá proporcionar a la Coordinación de Vinculación de Estadías**, los datos de la empresa, con el fin de gestionar la firma de un convenio de colaboración general o específico, según sea el caso.

*Segundo párrafo Reformado por determinación de Consejo Directivo de fecha 24 de noviembre de 2023, Sesión Extraordinaria XXIV.*

### **ARTÍCULO 21. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir el curso de inducción a la Estadía Profesional, el cual forma parte del Plan General de Estadías a cargo de las Direcciones de Vinculación y Académica.
2. Recursar la Estadía Profesional en caso de no haber obtenido una calificación aprobatoria al final de la evaluación, podrá realizarse este recurso en un siguiente periodo, mientras el plan de estudios siga vigente. Esta oportunidad se le dará siempre y cuando no haya el alumno infringido las normas, reglamentos y/o leyes que rigen alguna empresa y/o la Universidad Tecnológica de Manzanillo.
3. Los demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

### **ARTÍCULO 22. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.**

Son obligaciones de los estudiantes:

1. Sujetarse a las disposiciones del presente reglamento, y respetar las que rijan en la empresa o institución donde realicen su Estadía Profesional.
2. Asistir con puntualidad y de forma ininterrumpida a las Estadías Profesionales de acuerdo con el calendario y horario establecido, tanto por la empresa como por la Universidad.
3. Actuar con responsabilidad y observar una conducta ética y profesional durante su Estadía Profesional. Acatando las instrucciones de los Asesores Académico y Empresarial.
4. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen por la empresa, durante el desarrollo de su Estadía Profesional.
5. Cumplir las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa, para prevenir los riesgos de trabajo.
6. Abstenerse de divulgar, por cualquier medio, todo tipo de información que pueda ser considerada como confidencial, y/o que se refieran a derechos de autor o de propiedad industrial.
7. Entregar con oportunidad al Asesor Académico, los reportes semanales y final, así como los documentos a que se refiere el artículo 18.
8. Los demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

**SEGUNDO.** El Rector de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la impresión y publicación del presente Reglamento, haciéndolo de conocimiento de la Comunicad Universitaria.

**REGLAMENTO APROBADO EN LA XIV SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO, EN LA CIUDAD DE MANZANILLO, COLIMA, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2018.**

**REFORMAS Y MODIFICACIONES APROBADAS EN LA XXIV SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MANZANILLO, EN LA CIUDAD DE MANZANILLO, COLIMA, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2023**

### TRANSITORIOS

Primero. – Las reformas al Reglamento de Estadías Profesionales, será aplicable a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo.

Segundo. - Con excepción de la Reforma a los artículos 8, 11, 14, 18 y 20; y, derogación del punto 5 del artículo 8, el artículo 13, los puntos 4 y 5 del artículo 18, del Reglamento de Estadías Profesionales, todo el demás texto del referido Reglamento se mantendrá intacto en su aplicación y vigencia.

Tercero. - La persona titular de la Rectoría de la Universidad deberá comunicar la presente determinación de Consejo Directivo, a la comunidad Universitaria para su puntual conocimiento y cumplimiento.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 17 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Manzanillo vigente, ha tenido a bien expedir el siguiente reglamento.

### **Considerandos.**

La Universidad Tecnológica de Manzanillo es una Institución pública de educación superior, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa en cuanto al desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en le artículo1 de la Ley Orgánica Vigente.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Manzanillo es el máximo órgano de la Universidad, y posee las facultades necesarias para expedir y aprobar el presente reglamento.

Es una atribución del Consejo Directivo aprobar los planes y programas anuales de la Universidad de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 21 inciso I de la Ley Orgánica de la Universidad.

La universidad deberá elaborar y aprobar un reglamento que proporcione un correcto marco legal que auxilie en el desarrollo de las actividades sustantivas de la comunidad universitaria, en especial a la actividad que se realiza al interior de la Biblioteca.

Con base en tal situación es necesario brindar los mejores elementos de comprensión de la vida universitaria condensado en un cuerpo normativo que sea sencillo de ubicar conocer, leer y aplicar en caso de duda o necesidad para todos aquellos que lo requieran.

En la aplicación del presente reglamento, siempre se privilegiará el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

Por lo que, en mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente:

## Contenido

<b>Considerandos.....</b>	<b>i</b>
<b>Contenido.....</b>	<b>ii</b>
<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO I GENERALIDADES. ....	1
CAPÍTULO II DE LAS ESTADÍAS .....	2
CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESTADÍA.....	2
<b>TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS PROFESIONALES. ....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO ÚNICO.....	5
<b>TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO ÚNICO.....	6
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>7</b>