



Universidad Autónoma  
del Estado de México



Facultad de Turismo  
y Gastronomía

# GUÍA OPERATIVA PARA LA ESTANCIA PROFESIONAL

## 2019



PRESENTACIÓN

AUTONOMÍA  
**UAEM**  
**75°**  
ANIVERSARIO



El presente documento integra las acciones concretas para la realización de estancias profesionales, la cual tiene un valor curricular como actividad académica incluida en los planes de estudios reestructurados de las licenciaturas de turismo y de gastronomía. Dicha actividad permite a los alumnos incursionar en las organizaciones vinculadas a las actividades turísticas y gastronómicas públicas, privadas y sociales para consolidar los conocimientos adquiridos en su trayectoria académica, mediante su intervención en un ámbito profesional, habilitándolos en capacidades y competencias profesionales acordes a su perfil de egreso.

Se propone una guía operativa que reúne los criterios y procesos de realización de las estancias desde su conceptualización, propósitos, requisitos, participantes, procedimientos y evaluación para la acreditación. Todo ello acorde con el marco legal de la UAEM y en especial a las necesidades de formación en función de los proyectos curriculares y políticas institucionales, con la finalidad de que se cuente con un medio que guíe a los participantes de manera clara y precisa acerca de los mecanismos de operación de las estancias en la Facultad.

Se integran los apartados que recuperan las disposiciones reglamentarias en relación con las acciones administrativas que regulan las estancias para lograr una gestión eficaz, además se aportan criterios académico-administrativos que sustentan la evaluación de las estancias para su acreditación.

## ÍNDICE

|                                                                    | Página |
|--------------------------------------------------------------------|--------|
| PRESENTACIÓN                                                       | 2      |
| 1.- ¿Qué es la Estancia Profesional?                               | 4      |
| 2.- Propósitos de la Estancia Profesional                          | 4      |
| 3.- Duración y permanencia de la Estancia Profesional              | 5      |
| 4.- ¿Quiénes participan?                                           | 6      |
| 5.- ¿Cuáles son las funciones de los participantes?                | 7      |
| 6.- ¿Cuál es el proceso de realización de la Estancia Profesional? | 10     |
| 7.- ¿Cómo se evalúa la Estancia Profesional para su acreditación?  | 13     |
| 8.- Reconocimientos o constancias para practicantes                | 17     |
| Fuentes de consulta                                                | 19     |
| Anexos                                                             | 20     |



## **1.- ¿Qué es la Estancia Profesional?**

En el Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM, 2012), en el artículo 4, inciso III, se conceptualiza a la Estancia Profesional (EP) como la actividad académica obligatoria que el alumno deberá realizar en ámbitos reales de desempeño profesional, para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos.

## **2.- Propósitos de la Estancia Profesional**

Los propósitos planteados en el artículo 7 de dicho reglamento, son los siguientes:

- I. Contribuir con la formación integral del alumno, a través de la aplicación de conocimientos teóricos y la actividad práctica en situaciones reales del ámbito profesional.
- II. Desarrollar y fortalecer conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores en los alumnos, tendentes a lograr un desempeño profesional competente.
- III. Promover la práctica de acuerdo a la formación profesional del alumno.
- IV. Contribuir como fuente de información permanente para la adecuación y actualización de los planes y programas de estudio.
- V. Vincular al alumno con posibles ámbitos laborales en los que podrá desempeñarse profesionalmente.
- VI. Desarrollar, fortalecer y consolidar la vinculación del espacio académico con los sectores social y productivo.
- VII. Promover espacios de interacción y beneficio mutuo que contribuyan en la solución de problemáticas reales y permitan reafirmar en el alumno su responsabilidad social y ética con su profesión.



### **3.- Duración y permanencia de la Estancia Profesional**

Este apartado toma como base lo estipulado en la legislación vigente de la UAEM, particularmente en el Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales (2012) y del Reglamento de Estudios Profesionales (2007).

El artículo 6 del capítulo segundo del Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales, establece que las prácticas o estancias profesionales las realizarán los alumnos que cursen estudios de técnico profesional y licenciatura, siempre que hayan cursado 70 por ciento de créditos señalados para tal efecto en el plan de estudios.

Como actividad académica tiene un valor de 30 créditos a obtener en 480 horas, criterios ajustados a los expresados en el artículo 54 del Reglamento de Estudios Profesionales, donde se menciona que las prácticas o estancias profesionales se ajustarán a los criterios siguientes:

- I. Ser congruentes con los objetivos del programa educativo.
- II. Respalarse en convenios institucionales de colaboración y en los acuerdos operativos.
- III. Realizarse en los últimos periodos escolares del plan de estudios, en organizaciones de los sectores público, privado o social.
- IV. Efectuarse en un plazo no menor de seis meses ni mayor de un año.
- V. Tener una duración mínima de 280 horas para estudios de técnico profesional y de 480 horas para los estudios de licenciatura.
- VI. Tener valor en créditos como parte del plan de estudios.

El artículo 12 del Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales, así como el artículo 55 del Reglamento de Estudios Profesionales menciona que no están obligados a realizar las prácticas o estancias profesionales los alumnos que acrediten experiencia mínima de dos años comprobada, relacionada con su perfil profesional, previa aprobación del Consejo de Gobierno a propuesta del Comité. El tiempo computado deberá ser distinto al considerado para efectos de la liberación del servicio social



El artículo 31, del Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales establece también que la práctica o estancia profesional se encuentra desvinculada de cualquier relación de trabajo, por lo que no crea derechos u obligaciones de tipo laboral entre las unidades receptoras y los practicantes.

Como lo indica el artículo 33 del Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales el practicante podrá solicitar la baja de las prácticas o estancias profesionales del programa o proyecto al que se esté asignado, por una sola ocasión, en cuyo caso no se computará el tiempo de prestación de la misma, si se trata de una unidad de aprendizaje. Dicha solicitud se deberá presentar por escrito ante el responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico y al Departamento de Control Escolar, en un plazo de ocho semanas contando a partir del inicio del periodo escolar en el que se vaya a realizar la práctica o estancia profesional. En caso de que la práctica o estancia profesional no sea contemplada como una unidad de aprendizaje se deberán exponer por escrito ante el responsable de las prácticas o estancias profesionales las causas y justificaciones por las que se decida solicitar la baja, para contabilizar el tiempo que se haya prestado.

#### **4.- ¿Quiénes participan?**

De acuerdo con el artículo 4 del Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales, los actores principales son los siguientes:

*Comité:* Comité de prácticas o estancias profesionales en el espacio académico.

*Practicante:* Alumno del nivel técnico superior o superior que realiza prácticas o estancias profesionales en una unidad receptora del sector social o productivo y que se encuentra asignado a uno de sus programas o proyectos.

*Responsable de las prácticas o estancias profesionales:* Al coordinador de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación o responsable de las prácticas o estancias profesionales de cada espacio académico.

*Unidad receptora:* Las empresas, organismos e instituciones del sector social o productivo que integran a practicantes en sus programas o proyectos.



El Sistema Universitario de Prácticas o Estancias Profesionales, considera a los siguientes actores:

Asesor en la Unidad receptora.

Tutor o asesor en el espacio académico (Personal académico encargado del seguimiento de las prácticas o estancias profesionales).

### **5.- ¿Cuáles son las funciones de los participantes?**

Como lo establece el artículo 21 del Reglamento de Estudios Profesionales son funciones y atribuciones del Comité de Practicas o Estancias Profesionales:

- I. Evaluar los programas y/o proyectos propuestos por las unidades receptoras donde se realizarán las prácticas o estancias profesionales.
- II. Participar en la implementación del proceso de inducción a las prácticas o estancias profesionales;
- III. Proponer al personal académico para el seguimiento a las prácticas o estancias profesionales;
- IV. Vigilar el seguimiento, evaluación y apoyo de las prácticas o estancias profesionales;
- V. Celebrar las reuniones que considere necesarias para el mejor desarrollo de las actividades que se originen respecto de la realización de las prácticas o estancias profesionales;
- VI. Conocer de las controversias respecto del inicio, término, postergación, suspensión y cancelación de las prácticas o estancia s profesionales en los aspectos no incluidos en el presente reglamento;
- VII. Conocer de las controversias que puedan surgir en el desarrollo de las prácticas o estancias profesionales; y
- VIII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

El artículo 24 plantea que el responsable de las prácticas o estancias profesionales tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Servir de enlace entre el practicante y los integrantes del Consejo de Gobierno o en su caso del Comité;

- II. Preparar la agenda de trabajo del Consejo de Gobierno o en su caso del Comité;
- III. Identificar las unidades receptoras donde se realizarán las prácticas o estancias profesionales;
- IV. Participar en el diseño del programa o proyecto de prácticas o estancias profesionales en colaboración con la unidad receptora;
- V. Orientar al Consejo de Gobierno o en su caso al Comité, sobre las distintas unidades receptoras que favorezcan el desarrollo de las prácticas o estancias profesionales;
- VI. Proporcionar información al Consejo de Gobierno o en su caso al Comité, sobre el desempeño progresivo del programa de prácticas o estancias profesionales;
- VII. Dar a conocer a los alumnos el presente reglamento y demás disposiciones respecto de las prácticas o estancias profesionales;
- VIII. Publicar y difundir oportunamente la lista de unidades receptoras participantes en el programa de prácticas o estancias profesionales y las correspondientes convocatorias, a fin de hacerlas del conocimiento de la comunidad universitaria;
- IX. Vincular al espacio académico con las unidades receptoras;
- X. Participar en el diseño del programa de prácticas o estancias profesionales en colaboración con las unidades receptoras;
- XI. Analizar y evaluar la solicitud de registro de los alumnos en programas o proyectos de prácticas o estancias profesionales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los programas o proyectos de prácticas o estancias profesionales;
- XIII. Mediar para la solución de los problemas de carácter administrativo que se presenten durante el desarrollo de las prácticas o estancias profesionales;
- XIV. Analizar las solicitudes de prórrogas y, en su caso, autorizarlas para que los practicantes puedan concluir el programa o proyecto de prácticas o estancias profesionales;
- XV. Las demás que establezca la legislación universitaria.

El artículo 25 del Reglamento de Estancias Y Prácticas Profesionales establece que el personal académico encargado de la Estancia Profesional tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Conocer el programa o proyecto que desarrollará cada alumno y verificar que sea acorde con su perfil profesional;
- II. Acreditarse ante la unidad receptora como el responsable del seguimiento y asesoría de las prácticas o estancias profesionales;
- III. Participar en la elaboración del programa de prácticas o estancias profesionales como apoyo para el alumno;
- IV. Supervisar y evaluar la realización de las estancias o prácticas profesionales del alumno;
- V. Asesorar de manera personal a los practicantes;
- VI. Entregar al responsable un informe de las actividades del alumno respecto de las prácticas o estancias profesionales, cuando se le solicite;
- VII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

En cuanto al asesor de la unidad receptora (UR) se recomienda atender las funciones siguientes:

- Conocer el propósito de la Estancia Profesional para identificar el tipo de apoyo que se otorgará a los alumnos.
- Acordar con el responsable de vinculación y el alumno, la asignación del espacio, actividades y productos con los que deberá cumplir durante su Estancia Profesional.
- Fungir ante el organismo académico como el responsable del seguimiento de las prácticas o estancias profesionales;
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del programa de prácticas o estancias profesionales;
- Supervisar y evaluar la realización de las estancias o prácticas profesionales del alumno;
- Asesorar de manera puntual a los practicantes en las actividades a realizar en la Unidad receptora, durante su estancia y en su culminación;
- Emitir la constancia de terminación de la Estancia en donde se señale el número de horas y el periodo de realización. Entregar al responsable y al alumno la carta de terminación de horas de estancia profesional.
- Evaluar al alumno y entregar dicha evaluación al tutor o asesor en el espacio académico.



En esta sección de funciones de los participantes, se cita el artículo 36 del Reglamento de Estancias y Prácticas Profesionales debido a que establece las obligaciones de los practicantes, quienes deberán atender lo siguiente:

- I. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, las disposiciones del presente reglamento, así como los convenios y acuerdos realizados con el sector social y productivo para la realización de las prácticas o estancias profesionales;
- II. Realizar una práctica o estancia profesional seria y formal, cumpliendo con los preceptos de la ética profesional y principios universitarios, así como con los horarios establecidos, y no abandonar los proyectos sin una causa justificada;
- III. Hacer uso adecuado de la infraestructura y apoyos técnicos y tecnológicos que les sean proporcionados para el cumplimiento del programa o proyecto en el que participan;
- IV. Informar a su tutor y/o al responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico correspondiente, cuando no se estén cumpliendo los objetivos establecidos en el programa o proyecto;
- V. Cumplir con las políticas internas de la unidad receptora donde realicen sus prácticas o estancias profesionales;
- VI. No divulgar o extraer información que pueda afectar los intereses de la unidad receptora;
- VII. Integrar y resguardar su expediente completo relativo a la realización de las prácticas o estancias profesionales;
- VIII. Iniciar el trámite para solicitar la expedición del documento oficial de liberación de prácticas o estancias profesionales; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.

## **6.- ¿Cuál es el proceso de realización de la Estancia Profesional?**

### **A) Inducción alumnos**

- 1) El Departamento de Extensión y Vinculación realiza una plática informativa con alumnos de 8o semestre (LTU) y 9o semestre (LGA) , en la cual se abordan los siguientes temas:
  - a) Qué es la Estancia Profesional



- b) Duración de la Estancia profesional
- c) Propósitos
- d) Trámites y documentación necesarios
- e) Responsabilidades
- f) Proceso de evaluación y aprobación

#### **B) Selección de la Unidad receptora**

- 1) El Departamento de Extensión y Vinculación informará la cartera de posibles unidades receptoras donde los alumnos podrán realizar su Estancia Profesional.
- 2) El alumno elige entre las opciones existentes o propone un nuevo espacio en donde tenga interés personal por desarrollar su EP.
- 3) El responsable administrativo de la Estancia Profesional envía una carta de presentación del alumno a la unidad receptora.

#### **C) Asignación de tutor o asesor en el espacio académico.**

La actividad académica Estancia Profesional será asignada a Profesores de Tiempo Completo por parte de la autoridad competente, con una carga horaria de docencia de acuerdo con las necesidades de cobertura para cada licenciatura y en atención a las políticas institucionales.

#### **D) Aceptación**

El alumno recibe carta de aceptación por parte de la unidad receptora.

#### **E) Registro**

El alumno se registrará en el SUPEP (Sistema Universitario de Prácticas o Estancias Profesionales) para dar formalidad al proceso de Estancia y se orientará para el llenado de los datos, con el manual del practicante que se encuentra en el sistema (anexo1). El cual cuenta con los siguientes apartados:

1. Información general
2. Acceso
3. Registro de datos personales
4. Inscribir práctica

5. Estatus de práctica
6. Formatos
7. Registrar Informe
8. Registrar Memoria
9. Evaluación de la Unidad Receptora
10. Evaluación del Practicante
11. Término de la Práctica o Estancia

#### F) Documentación

El SUPEP emite algunos de los documentos que conforman el expediente del alumno (Carta de presentación, Carta Compromiso, Informe Parcial, Memoria, Evaluación del asesor externo) otros son generados en la unidad receptora (Carta de Aceptación y Carta de Terminación) y los restantes son elaborados por el alumno (Plan de Trabajo).

La documentación que integra el expediente del alumno es la siguiente:

|    | Documento                                               | Periodo límite de entrega                                            |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | <i>Carta de presentación (SUPEP) (Ver anexo 1)</i>      | Antes de iniciar la Estancia                                         |
| 2  | <i>Carta de Aceptación de la Empresa</i>                | 1er semana                                                           |
| 3  | <i>Carta Compromiso (Ver anexo 2)</i>                   | 1er semana                                                           |
| 4  | <i>Programa de Estancia</i>                             | 20 días después del inicio de la Estancia                            |
| 6  | <i>Informe Parcial (SUPEP) (Ver Anexo 3)</i>            | Al cumplir 240 horas.                                                |
| 7  | <i>Memoria (SUPEP) (Ver anexo 4)</i>                    | Al terminar las 480 horas                                            |
| 8  | <i>Informe final (Art.29 RPyEP*)</i>                    | Al concluir 480 horas                                                |
| 10 | <i>Evaluación Asesor de la UR (SUPEP) (Ver anexo 5)</i> | Al finalizar la Estancia                                             |
| 11 | <i>Carta de Terminación por parte de la Empresa</i>     | Al final de la Estancia Profesional<br>(Incluir entrega de proyecto) |

\*Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales.

## G) Seguimiento

El asesor interno recaba datos generales de los alumnos y del espacio donde realizarán su Estancia Profesional, posteriormente se realiza el programa de estancia profesional.

Se realiza el primer contacto con la unidad receptora, acordando con los asesores de la UR las actividades y condiciones de la EP, firmando la carta compromiso.

Mediante las asesorías se revisará y recibirá la documentación en tiempo y forma y se comentarán alcances, limitaciones y experiencias en el desarrollo de la estancia.

## 7.- ¿Cómo se evalúa la Estancia Profesional para su acreditación?

Son los aspectos considerados para determinar el desempeño del alumno durante la Estancia, que serán valorados por el asesor externo y el interno, el primero examinará las actitudes, puntualidad, cumplimiento de las actividades encomendadas, valores y hábitos del alumno; el segundo, el cumplimiento con la asesoría individual y los avances del Programa de Estancia.

La estancia profesional como actividad académica que contempla 30 créditos del Plan de Estudios de las licenciaturas en turismo y en gastronomía, el alumno la realizará debiendo cumplir con la entrega de la documentación indicada en la siguiente **lista de cotejo**:

| Concepto                                                                         | Cumplió | No cumplió |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| Entrega de documentación (de registro, seguimiento y conclusión de la Estancia). |         |            |
| Asesorías presenciales y/o a distancia                                           |         |            |
| Memoria SUPEP                                                                    |         |            |
| Informe final                                                                    |         |            |
| Capacitación en competencias laborales (constancias de asistencia a cursos)      |         |            |
| Evaluación del asesor externo                                                    |         |            |

Para acreditar la estancia el alumno deberá entregar el total de la documentación en tiempo y forma y obtener al menos el 80% de la evaluación otorgada por el tutor o asesor en el espacio académico, de acuerdo con la siguiente **tabla de ponderación**:

| Evidencias                                                          | Porcentaje |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Capacitación en competencias laborales (asistencia a cursos)</i> | 5%         |
| <i>Seguimiento SUPEP</i>                                            | 5%         |
| <i>Programa Estancias</i>                                           | 5%         |
| <i>Informe final</i>                                                | 35%        |
| <i>Evaluación del asesor externo</i>                                | 50%        |
| <i>Total</i>                                                        | 100%       |

**Criterios de evaluación de las siguientes evidencias:**

**A) Entrega de documentación en tiempo y forma.**

| Documento Original                               | Si cumplió | No cumplió |
|--------------------------------------------------|------------|------------|
| <i>Carta de presentación (formato 1)</i>         |            |            |
| <i>Carta de aceptación</i>                       |            |            |
| <i>Carta compromiso (formato 2)</i>              |            |            |
| <i>Informe parcial (formato 3)</i>               |            |            |
| <i>Memoria (formato 4)</i>                       |            |            |
| <i>Informe final (ver estructura en anexo 5)</i> |            |            |
| <i>Carta de terminación</i>                      |            |            |
| <i>Evaluación del asesor externo</i>             |            |            |

**B) Capacitación en competencias laborales**

Asistencia a cursos programados por el Departamento de Estancia Profesional y obtención de la constancia respectiva al cumplir con los criterios de participación.

### C) Asesorías

| <i>Actividad</i>                                                                                                                                                    | <i>Si cumplió</i> | <i>No cumplió</i> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <i>Comunicación y retroalimentación con el asesor</i>                                                                                                               |                   |                   |
| <i>Entregó en tiempo y forma sus actividades y documentación</i>                                                                                                    |                   |                   |
| <i>El informe parcial, la memoria y el informe final contienen los elementos requeridos, atendiendo la retroalimentación respectiva durante el período escolar.</i> |                   |                   |

### D) Programa de Estancias (Plan de Trabajo)

| <i>Apartados</i>                                                            | <i>Descripción</i>                                                                               | <i>Ponderación</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <i>Unidad receptora (UR)</i>                                                | Datos de la unidad receptora (Domicilio de la UR y datos completos del asesor externo)           | .5                 |
| <i>Habilidades de acuerdo con el perfil de egreso y formación académica</i> | Descripción de las habilidades a fortalecer en la Estancia, que comulgan con el perfil de egreso | 1                  |
| <i>Objetivo de la Estancia</i>                                              | Descripción del objetivo de la Estancia                                                          | .5                 |
| <i>Área (s) de desarrollo</i>                                               | Descripción específica de los espacios en los que se realizó la estancia                         | 1.5                |
| <i>Cronograma</i>                                                           | Actividades que realizar en general en la Estancia                                               | 1.5                |
|                                                                             | Total                                                                                            | 5                  |

### E) Memoria SUPEP (información sintética derivada del informe final que abarca 800 caracteres por cada apartado a capturar en el sistema).

| <i>Datos</i>                                            | <i>Si cumplió</i> | <i>No cumplió</i> |
|---------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <i>Datos del alumno</i>                                 |                   |                   |
| <i>Título</i>                                           |                   |                   |
| <i>Descripción del problema</i>                         |                   |                   |
| <i>Narración y descripción de la experiencia vivida</i> |                   |                   |
| <i>Objetivo de la memoria</i>                           |                   |                   |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Metodología y alcances logrados      |  |  |
| Referencias o fuentes de información |  |  |
| Cronograma                           |  |  |

## F) Informe final

| Apartados                                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ponderación |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <i>Portada</i>                                                      | Datos institucionales, nombre de la licenciatura, título del documento, nombre del alumno y número de cuenta.<br><br>Nombre de la Unidad receptora donde se realizó la estancia, lugar y fecha.                                                                                        | 1           |
| <i>Índice</i>                                                       | Temas y subtemas paginados                                                                                                                                                                                                                                                             | 1           |
| <i>Descripción de la unidad receptora y su contexto</i>             | Se describe el área de desarrollo profesional en el contexto de la Unidad receptora con base en la experiencia vivida.<br><br>Justificación de la elección de la unidad receptora de acuerdo al perfil del estudiante.                                                                 | 4           |
| <i>Objetivo de la estancia</i>                                      | Claridad y pertinencia del objetivo del practicante en relación con sus metas de experiencia profesional e inserción en la Unidad receptora.                                                                                                                                           | 3           |
| <i>Metodología(Proceso)</i>                                         | Descripción del proceso práctico que se siguió en el desarrollo de la estancia.                                                                                                                                                                                                        | 5           |
| <i>Narración y descripción de la experiencia vivida(Evidencias)</i> | Actividades realizadas según su formación académica y aportes al perfil del egresado, así como las necesidades y expectativas.<br><br>Se rescatan y describen aquellas experiencias, actividades y capacitaciones que abonaron a la formación integral del alumno durante la Estancia. | 5           |
| <i>Análisis de los alcances logrados en la estancia profesional</i> | Se documentan los aprendizajes, logros obtenidos, las metas cumplidas y las limitaciones u obstáculos que se presentaron en la Estancia.                                                                                                                                               | 10          |
| <i>Referencias o fuentes de información</i>                         | Se citan las fuentes de información que enriquecen la descripción de la práctica al incluir contenidos que ilustran y dan sustento a la experiencia vivida. (Considerar el sistema de referenciación de la revista "El Periplo sustentable").                                          | 3           |

|                   |                                                                          |    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Cronograma</i> | Contempla la programación de inicio, desarrollo y cierre de la Estancia. | 3  |
|                   | Total                                                                    | 35 |

### Evaluación Ordinaria, Extraordinaria y Título de suficiencia

Los criterios de entrega de documentación son los mismos, para evaluación ordinaria, extraordinaria o título son los mismos, los cuales son resultados de un proceso de cuatro meses de desarrollo de la Estancia Profesional, los cuales se detallan a continuación.

| Evidencias                                                          | Porcentaje |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Capacitación en competencias laborales (asistencia a cursos)</i> | 5%         |
| <i>Seguimiento SUPEP</i>                                            | 5%         |
| <i>Programa Estancias</i>                                           | 5%         |
| <i>Informe final</i>                                                | 35%        |
| <i>Evaluación del asesor externo</i>                                | 50%        |
| <i>Total</i>                                                        | 100%       |

### G) Evaluación del asesor de la UR

Con el fin de retroalimentar nuestros procesos educativos y apoyar el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales, se le solicita al asesor responder una evaluación de desempeño de los alumnos durante su Estancia profesional. En la cual se evalúan los siguientes aspectos:

#### Conocimientos

- Habilidades y capacidades
- Valores
- Desempeño con respecto al espacio académico
- Generalidades
- Vinculación

Dichos aspectos son evaluados bajo la siguiente escala:

1 = Deficiente

2= Eficiente

3= Más de lo eficiente

4= Altamente eficiente

N/A: No Aplica

La evaluación de desempeño de la Práctica Profesional, documento emitido por el sistema, el cual debe ser impreso por el alumno y requisitado por el asesor de la Unidad Receptora, proporcionará el 50% de la calificación del alumno. Para tal efecto se consideraran los ítems referentes a Conocimientos, Habilidades y Capacidades, Valores y Generalidades (Ítems del 1 al 25).

Dado que la puntuación más alta en cada ítem es 4 y se consideran los primeros 25 que son los referentes al desempeño del alumno, el total sería 100 puntos.

A continuación se presenta la Tabla de Equivalencia de los porcentajes a otorgar dependiendo del intervalo de puntuación:

Tabla Equivalencia

| Intervalo de puntuación | Porcentaje |
|-------------------------|------------|
| 90-100                  | 50         |
| 80-89                   | 45         |
| 70-79                   | 40         |
| 60-69                   | 35         |
| 50-59                   | 30         |
| 40-49                   | 25         |
| 30-39                   | 20         |
| 20-29                   | 15         |
| 10-19                   | 10         |
| 1-9                     | 5          |
| 0                       | 0          |



## **8.- Reconocimientos o constancias para practicantes**

### **a) Practicantes.**

El SUPEP emite una constancia a los alumnos al finalizar su Estancia Profesional y además podría obtener constancia de la experiencia profesional emitida por las instancias participantes, así como de actividades extraordinarias que destaquen su habilitación profesional.

### **Fuentes de consulta**

UAEM, (2007). Reglamento de Estudios Profesionales, Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca.

UAEM (2012). Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales, Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca.

UAEM, (2015). Proyecto curricular de la Licenciatura en Turismo. Facultad de Turismo y Gastronomía, Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca.

UAEM (2016). Proyecto curricular de la Licenciatura en Gastronomía. Facultad de Turismo y Gastronomía, Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca.

# ANEXOS



## Anexo 1

### Carta presentación

Hoja membretada de la empresa

Fecha

C.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS

PROFESIONALES Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DE LA

FACULTAD DE TURISMO Y GASTRONOMÍA DE LA UAEM

PRESENTE

Por este medio me permito informarle que el alumno **(nombre del alumno)** con número de cuenta \_\_\_\_, de la **Licenciatura en \_\_\_\_\_**, de la Facultad de Turismo y Gastronomía de la UAEM **ha sido aceptado para realizar sus Estancias Profesionales en esta empresa, en el área/departamento de \_\_\_\_\_**, mismas que cubrirá del **(día, mes y año de inicio)** al **(día, mes y año de término)** cumpliendo un total de \_\_\_\_ horas.

Se extiende la presenta carta de aceptación para los fines académicos correspondientes.

**ATENTAMENTE**

Nombre, firma y sello de la empresa

c.c.p.

## Anexo 2

### CARTA COMPROMISO



*Formato 2 Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales*

*Secretaría de Extensión y Vinculación  
Dirección de Extensión Universitaria  
Departamento de Inducción al Mercado Laboral*

#### CARTA COMPROMISO

Para la realización de prácticas o estancias profesionales que celebran por una parte:

|                           |                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>ESPACIO ACADÉMICO:</b> | <i>Nombre del espacio académico</i>                            |
| <b>TUTOR O ASESOR:</b>    | <i>Nombre del tutor en el ESPACIO ACADÉMICO</i>                |
| con domicilio en:         | <i>Calle, colonia, municipio y Estado</i>                      |
| Teléfono:                 |                                                                |
| <b>UNIDAD RECEPTORA:</b>  | <i>Nombre de Empresa, Institución, Organismo o Dependencia</i> |
| <b>ASESOR:</b>            | <i>Nombre del asesor en la UNIDAD RECEPTORA</i>                |
| con domicilio en:         | <i>Calle, colonia, municipio y Estado</i>                      |
| Teléfono:                 |                                                                |
| Periodo:                  |                                                                |
| Días:                     |                                                                |
| Horario:                  |                                                                |
| <b>ALUMNO:</b>            | <i>Nombre, apellido paterno y apellido materno</i>             |
| de la carrera de:         | <i>Nombre de la licenciatura</i>                               |
| periodo o semestre:       | <i>Periodo o semestre</i>                                      |
| con número de cuenta:     | <i>No. de cuenta</i>                                           |
| con domicilio en:         | <i>Calle, colonia, municipio y Estado</i>                      |
| Teléfono:                 |                                                                |

En donde se estipulan los siguientes:

#### ACUERDOS

El **ALUMNO** se compromete a realizar sus prácticas o estancias profesionales de forma seria y formal, cumpliendo con los preceptos de la ética profesional, así como con los horarios establecidos y no abandonar los proyectos, sin una causa justificada.

El **ALUMNO** deberá presentar su inscripción al seguro facultativo (afiliación al IMSS), mismo que es obligación del interesado tramitarlo en su **ESPACIO ACADÉMICO** o bien en el Departamento de Apoyo al Estudiante de la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM.

El **ALUMNO** se compromete a cumplir con las políticas internas de la **UNIDAD RECEPTORA** donde realice sus estancias o prácticas profesionales.



Universidad Autónoma del Estado de México



Innovar  
para Trascender  
2017-2021



**Formato 2 Carta Compromiso de Prácticas o Estancias Profesionales**

Secretaría de Extensión y Vinculación  
Dirección de Extensión Universitaria  
Departamento de Inducción al Mercado Laboral

El **ALUMNO** no podrá divulgar o extraer información que pueda afectar los intereses de la **UNIDAD RECEPTORA**.

La **UNIDAD RECEPTORA** se compromete a asignar a un asesor de sus prácticas o estancias profesionales para que lo oriente en las funciones que deberá desempeñar.

La **UNIDAD RECEPTORA** se compromete a reportar el desempeño del **ALUMNO** al **ESPACIO ACADÉMICO**.

La **UNIDAD RECEPTORA** procurará, en la medida de lo posible, otorgar apoyo económico o en especie al alumno a fin de que pueda hacer frente a los gastos de alimentación y transporte, el cual será establecido por común acuerdo entre las partes involucradas. Quedando de la siguiente manera:

Apoyo económico y/o Apoyo en especie

\$ 000.00 M/N

NINGUNO

( en número y letra)

El **ALUMNO** deberá realizar un *Informe parcial* (Formato No. 3) y una *Memoria de sus prácticas o estancias profesionales* (Formato No.4) que será entregado a su asesor en la **UNIDAD RECEPTORA** y al tutor o asesor y al responsable de estancias o prácticas profesionales en el **ESPACIO ACADÉMICO** para su validación.

Al finalizar el periodo de la realización de las prácticas o estancias profesionales la **UNIDAD RECEPTORA** deberá entregar una *Constancia de terminación de prácticas o estancias profesionales* al **ALUMNO**.

Las partes convienen, que el **ALUMNO** aceptado en la **UNIDAD RECEPTORA**, no tendrá ninguna relación laboral, ni se involucrará en asuntos de esta índole.

Al estar de acuerdo las partes, se firma la presente por cuadruplicado, en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR EN LA UNIDAD RECEPTORA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS O ESTANCIAS PROFESIONALES EN EL ESPACIO ACADÉMICO

NOMBRE Y FIRMA Y DEL TUTOR O ASESOR EN EL ESPACIO ACADÉMICO

Original 1 Unidad Receptora  
Original 2 Alumno.  
Original 3 Responsable de las prácticas o estancias profesionales en el espacio académico.  
Original 4 Tutor en el espacio académico.

### Anexo 3

### INFORME PARCIAL



Universidad Autónoma del Estado de México



Innovar  
para Trascender  
2017-2021



**Formato 3 Informe parcial de Prácticas o Estancias Profesionales**

Secretaría de Extensión y Vinculación  
Dirección de Extensión Universitaria  
Departamento de Inducción al Mercado Laboral

**DATOS DEL ALUMNO**

|                                                                                |                |                          |    |                   |        |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----|-------------------|--------|
| Nombre (s):                                                                    |                | Apellido paterno:        |    | Apellido materno: |        |
| Espacio académico:                                                             | No. de cuenta: | Semestre o % de crédito: |    | Carrera:          |        |
| Unidad Receptora (Institución, organismo o empresa):                           |                |                          |    |                   |        |
| Departamento, área o sección donde se realiza la práctica/estancia profesional |                |                          |    |                   |        |
| <b>PERIODO:</b>                                                                | Del            | de                       | de | Al                | de     |
|                                                                                |                |                          |    |                   | Horas: |

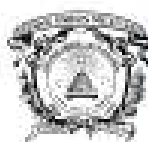
**ACTIVIDADES PRINCIPALES**

|  |
|--|
|  |
|--|

**IMPACTO SOCIAL**

(¿Tu actividad contribuyó a la problemática identificada en la Unidad Receptora? ¿Qué beneficios se obtuvieron?)

|  |
|--|
|  |
|--|



**Formato 3 Informe parcial de Prácticas o Estancias Profesionales**

Secretaría de Extensión y Vinculación  
Dirección de Extensión Universitaria  
Departamento de Inducción al Mercado Laboral

|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>IMPACTO ACADEMICO</b><br/>(¿Cómo se relacionan las actividades desarrolladas con tu perfil profesional?)</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                    |
|------------------------------------|
| <p><b>RESULTADOS OBTENIDOS</b></p> |
|------------------------------------|

|                           |
|---------------------------|
| <p><b>SUGERENCIAS</b></p> |
|---------------------------|

## Anexo 4

## MEMORIA



### **Formato 4 Memoria de Prácticas o Estancias Profesionales**

**Secretaría de Extensión y Vinculación**

**Dirección de Extensión Universitaria**

**Departamento de Inducción al Mercado Laboral**

#### **DATOS DEL ALUMNO**

|                                                                                  |                |                           |          |                   |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|----------|-------------------|--------|
| Nombre (s):                                                                      |                | Apellido paterno:         |          | Apellido materno: |        |
| Espacio académico:                                                               | No. de cuenta: | Semestre o % de créditos: | Carrera: |                   |        |
| Unidad Receptora (Institución, organismo o empresa):                             |                |                           |          |                   |        |
| Departamento, área o sección donde se realiza la práctica o estancia profesional |                |                           |          |                   |        |
| <b>PERÍODO:</b>                                                                  | Del:           | de                        | de       | Al:               | de     |
|                                                                                  |                |                           |          |                   | Horas: |

#### **TÍTULO**

¿Con respecto del tema el título es?

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

Presentación del contexto y los antecedentes del problema.



**Formato 4 Memoria de Prácticas o Estancias Profesionales**

**Secretaría de Extensión y Vinculación**

**Dirección de Extensión Universitaria**

**Departamento de Inducción al Mercado Laboral**

**NARRACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA VIVIDA**

*Describir la participación del alumno, la importancia y los beneficios obtenidos al solucionar el problema descrito. Extensión máxima: 240 palabras o media cuartilla.*

**OBJETIVO DE LA MEMORIA**

*Incluir una descripción clara y concisa de la experiencia, resaltando el procedimiento de solución del problema al cual va a aportar una crítica. Extensión máxima: 120 palabras o una cuarta parte de cuartilla*

**METODOLOGÍA Y ALCANCES LOGRADOS**

*Exponer las técnicas y métodos que se emplearon para solucionar el problema, así como los alcances logrados con respecto al plan de prácticas o estancias profesionales*

*Extensión máxima: 480 palabras o una cuartilla*

**REFERENCIAS O FUENTES DE INFORMACIÓN**

*Listar las fuentes de información consultada o por consultar, según el sistema de citas y referencias. Extensión máxima: Incluir al menos cinco referencias o fuentes de información.*



#### **Formato 4 Memoria de Prácticas o Estancias Profesionales**

**Secretaría de Extensión y Vinculación**  
**Dirección de Extensión Universitaria**  
**Departamento de Inducción al Mercado Laboral**

#### **CRONOGRAMA**

*Incluir la secuencia temporal en que realizarán las actividades relativas al proceso de documentación. Extensión máxima: Incluir el cronograma por mes, conforme a la duración de las prácticas o estancias profesionales.*

| <b>VALIDACIÓN</b>                                                                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                   | <b>Nombre y firma</b> |
| <i>Alumno</i>                                                                     |                       |
| <i>Asesor en la Unidad Receptora</i>                                              |                       |
| <i>Tutor en el Espacio Académico</i>                                              |                       |
| <i>Responsable de prácticas o estancias profesionales en el Espacio Académico</i> |                       |
| <i>Sello del Espacio Académico</i>                                                |                       |

## Anexo 5

### EVALUACIÓN DEL ASESOR EXTERNO



#### Formato 5 Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional

Secretaría de Extensión y Vinculación

Dirección de Extensión Universitaria

Departamento de Inducción al Mercado Laboral

Nombre del practicante: YOAN AVILA GUADARRAMA  
 Carrera: Ingeniero Agrónomo Fitotecnista  
 Espacio académico: FACULTAD DE CIENCIAS AGRICOLAS  
 Periodo de la práctica: Del 06-05-2013 al 17-09-2013  
 Total de horas de la práctica: 500

#### Apartado para ser llenado por el asesor de la unidad receptora

Con el fin de retroalimentar nuestros procesos educativos y apoyar el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales, le solicitamos de la manera más atenta, contestar las siguientes preguntas. INSTRUCCIONES: Por favor evalúe al practicante conforme a la siguiente escala:

|               |              |                        |                        |                |
|---------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------|
| 1: Deficiente | 2: Eficiente | 3: Mas de lo eficiente | 4: Altamente eficiente | N/A: No aplica |
|---------------|--------------|------------------------|------------------------|----------------|

Marcar con una X

| CONOCIMIENTOS                                                                                                                                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | NA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|
| 1. La forma en que demuestra los conocimientos para desarrollar las tareas que se le asignan es                                                                      |   |   |   |   |    |
| 2. La forma en que denota interés por aprender cosas nuevas es                                                                                                       |   |   |   |   |    |
| 3. La forma en que muestra capacidad de investigación es                                                                                                             |   |   |   |   |    |
| 4. El desempeño de su trabajo y sus resultados son                                                                                                                   |   |   |   |   |    |
| 5. La manera en que genera informes, propuestas, modelos, etc., con la calidad requerida según el proyecto desarrollado es                                           |   |   |   |   |    |
| 6. La manera en que demuestra autonomía y capacidad para resolver problemas es                                                                                       |   |   |   |   |    |
| 7. La manera en que presenta habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación es                                                      |   |   |   |   |    |
| 8. La capacidad de comunicación en un segundo idioma es                                                                                                              |   |   |   |   |    |
| 9. La capacidad de abstracción, análisis y síntesis es                                                                                                               |   |   |   |   |    |
| 10. La capacidad para formular y gestionar proyectos es                                                                                                              |   |   |   |   |    |
| Apartado para ser llenado por el responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico: TOTAL                                                     |   |   |   |   |    |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES                                                                                                                                            |   |   |   |   |    |
| 11. La forma en que se expresa y se comunica con los demás es                                                                                                        |   |   |   |   |    |
| 12. La manera en que se integra y participa en su grupo de trabajo es                                                                                                |   |   |   |   |    |
| 13. La capacidad del practicante de trabajar en condiciones adversas de tiempo o de sobrecarga de tareas es                                                          |   |   |   |   |    |
| 14. La forma en que dispone de habilidades para influir sobre la gente, para que trabaje con entusiasmo en la consecución de los objetivos, en pro del bien común es |   |   |   |   |    |
| 15. La iniciativa, las aportaciones de sus ideas y la creatividad del practicante es                                                                                 |   |   |   |   |    |
| 16. La forma en que acepta las críticas tanto positivas como negativas es                                                                                            |   |   |   |   |    |
| 17. La manera en que hace frente a determinadas o nuevas situaciones es                                                                                              |   |   |   |   |    |
| Apartado para ser llenado por el responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico: TOTAL                                                     |   |   |   |   |    |

03-12-2013

Sistema Universitario de Prácticas o Estancias Profesionales 1 / 2



### Formato 5 Evaluación de desempeño de la Práctica Profesional

Secretaría de Extensión y Vinculación

Dirección de Extensión Universitaria

Departamento de Inducción al Mercado Laboral

| VALORES                                                                                                                | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 18. La manera en que respeta el horario, tanto al inicio y término de la jornada, como el de reuniones y tareas        |   |   |   |   |     |
| 19. La forma en que responde y cumple con las tareas que le han sido encomendadas en                                   |   |   |   |   |     |
| 20. La manera en que respeta las disposiciones y normas propias de su lugar de trabajo es                              |   |   |   |   |     |
| 21. La forma en que cumple con las instrucciones de su jefe directo es                                                 |   |   |   |   |     |
| 22. La manera en que exhibe conductas de apoyo y cooperación con las personas es                                       |   |   |   |   |     |
| 23. La forma en que demuestra honestidad, integridad y comportamiento ético es                                         |   |   |   |   |     |
| 24. La manera en que demuestra compromiso con la preservación del medio ambiente es                                    |   |   |   |   |     |
| 25. La manera en que demuestra compromiso con su medio sociocultural es                                                |   |   |   |   |     |
| 26. La manera en que demuestra valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad es                           |   |   |   |   |     |
| <i>Agrupado para ser llenado por el responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico</i> TOTAL |   |   |   |   |     |
| <b>DESEMPEÑO CON RESPECTO AL ESPACIO ACADÉMICO. CÓMO CALIFICARÍAS LO SIGUIENTE:</b>                                    |   |   |   |   |     |
| 27. La orientación ofrecida es                                                                                         |   |   |   |   |     |
| 28. Los requisitos administrativos para contar con el practicante son                                                  |   |   |   |   |     |
| 29. El trato recibido es                                                                                               |   |   |   |   |     |
| <i>Agrupado para ser llenado por el responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico</i> TOTAL |   |   |   |   |     |
| <b>GENERALIDADES</b>                                                                                                   |   |   |   |   |     |
| 30. Con forme a la presentación e imagen del practicante es                                                            |   |   |   |   |     |
| 31. Con forme al perfil profesional del practicante es                                                                 |   |   |   |   |     |
| <i>Agrupado para ser llenado por el responsable de prácticas o estancias profesionales del espacio académico</i> TOTAL |   |   |   |   |     |
| <b>VINCULACIÓN</b>                                                                                                     |   |   |   |   |     |
| 32. ¿A través de que medio contactó al practicante?                                                                    |   |   |   |   |     |
| A. Espacio académico ( ) B. Practicante ( ) C. Amigos o particular ( ) D. Otro, favor de indicar:                      |   |   |   |   |     |
| 33. ¿Le ha ofrecido al practicante la oportunidad de incorporarse a la plantilla?                                      |   |   |   |   |     |
| A. Renovando prácticas o estancias ( ) B. Contrato temporal o indefinido ( ) C. No aplica ( )                          |   |   |   |   |     |
| Observaciones y sugerencias                                                                                            |   |   |   |   |     |

Nombre de la unidad receptora: ATIDER

ING. QUIM. VIOLETA SEGURA BAHENA

Nombre y firma del asesor de la unidad receptora

Sello de la Unidad  
receptora

¡Su opinión es muy importante!, agradecemos su colaboración.

## Anexo 6

### INFORME FINAL

De acuerdo con el Reglamento de Prácticas o Estancias Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, en su artículo 29 al concluir el tiempo de duración total establecido para la realización de la práctica o estancia profesional, el practicante deberá presentar un informe final, el cual constará de una memoria conforme al esquema propuesto por el espacio académico, cumpliendo como mínimo con los apartados básicos siguientes:

- I. Portada (datos institucionales, licenciatura, título, nombre y número de cuenta del prestador, lugar y fecha);
- II. Carta de terminación con el sello y firma de la unidad receptora;
- III. Título
- IV. Índice
- V. Descripción de la unidad receptora y su contexto (descripción del problema);
- VI. Objetivo
- VII. Metodología
- VIII. Narración y descripción de la experiencia vivida
- IX. Análisis de los alcances logrados con respecto al plan de prácticas o estancias profesionales;
- X. Referencias o fuentes de información
- XI. Cronograma
- XII. Anexos
- XIII. Validación de la unidad receptora, del personal académico encargado de la práctica o estancia profesional y del responsable.



Elaboración por la Comisión encomendada por el H. Consejos de Gobierno de la Facultad de Turismo y Gastronomía el 30 de enero 2019.

Dra. Lourdes Medina Cuevas (Coordinadora)

Mtra. Iraís González Domínguez

Mtra. Sonia Mejía Castillo

Mtra. Rebeca Osorio González

Mtra. Rebeca Sesmas Fragoso

Mtra. Sayuri Moreno Aguilar

Fecha de entrega 1 de abril de 2019.