



# UIEPA

Universidad Interserrana del Estado  
de Puebla Ahuacatlán

## PROCEDIMIENTO: ESTADÍA PROFESIONAL

Elaboró

Revisó

---

**Leticia Melo Rosiles**  
Analista Administrativo de Estadía  
Profesional

---

**Gerardo Sánchez Martínez**  
Encargado de la Dirección de  
Vinculación y Extensión Universitaria

Autorizó

---

**Mtra. Yuriana Nava Vergara**  
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

## 1. OBJETIVO

Incorporar alumnos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla Ahuacatlán a estadía profesional para regular las actividades relacionadas con la prestación y acreditación de la misma.

## 2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

- 2.1 Analista Administrativo de Estadía Profesional
- 2.2 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 2.3 Dirección Académica
- 2.4 Alumno
- 2.5 Tutor
- 2.6 Empresa o dependencia

- **ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el analista administrativo obtiene lista de alumnos candidatos a realizar estadía profesional en el Departamento de Servicios Escolares, y finaliza cuando el mismo elabora la constancia de liberación de estadía y es entregada al alumno.

## 3. PARTES INTERESADAS

- 3.1 Alumno
- 3.2 Empresas y dependencias
- 3.3 Padres de familia
- 3.4 Tutores
- 3.5 Responsable de servicio social
- 3.6 Jefe de departamento de servicios escolares
- 3.7 Dirección de Academia
- 3.8 Analista Administrativo de Estadía Profesional

## 4. MARCO LEGAL

- 4.1 Artículo 1°. Los presentes lineamientos tienen su fundamento jurídico en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional de la Ley de Profesiones del estado de Puebla.
- 4.2 Políticas de realización de Estadías Profesionales.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

4.3 Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

4.4 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán.

## 5. REQUISITOS PERTINENTES

4.1 Preferentemente se realiza un convenio específico para estadías profesionales con las Empresas o Dependencias en donde se realicen estadías.

4.2 La Estadía Profesional se puede desarrollar en Instituciones, Empresas u Organizaciones Públicas y Privadas.

4.3 El alumno deberá asistir al curso de inducción que se impartirá por el analista administrativo encargado del área de estadía profesional.

4.4 La Dirección Académica deberá aprobar la solicitud de estadía profesional.

4.5 El alumno está obligado a dar cumplimiento con la documentación requerida conforme a las Políticas de Estadías Profesionales y al calendario escolar.

- Presentar solicitud de estadía profesional.
- Realizar estadía profesional en un solo periodo.
- Entrega de reportes mensuales.
- Entrega de liberación por parte de la empresa.
- Entrega de evaluaciones por parte de los asesores y la dependencia.

4.6 El alumno debe entregar copia de su Constancia de Liberación de Servicio Social al iniciar el trámite de Estadía Profesional, de lo contrario no lo podrá iniciar.

4.7 La Dirección de Vinculación y Extensión, informara a los alumnos próximos a realizar su estadía, el catálogo de empresas y organizaciones vinculadas para este proceso.

4.8 Los alumnos de común acuerdo con su asesor definirán la empresa en donde realizara su estadía profesional.

4.9 Ningún alumno podrá iniciar su Estadía profesional sin ser previamente autorizada su incorporación por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

4.10 El alumno podrá solicitar su kardex de calificación en el Departamento de Servicios Escolares, esto en caso de ser requisito para que se incorpore a la empresa.

4.11 Por considerarse la estadía parte del plan de estudios, y que es evaluable, el alumno está obligado a cursar su estadía profesional durante el octavo semestre/décimo cuatrimestre de su carrera, por lo que su incorporación deberá ser de forma inmediata, salvo que el alumno adeude materias o éste sea dado de baja temporal, por lo que tendrá como máximo un semestre para que se reincorpore y pueda cursarla.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

4.12 En caso de que se dé una cancelación de estadía se evaluará bajo los siguientes criterios, si la cancelación de la estadía es atribuible a la empresa, se colocará al alumno en otra empresa, considerándole el tiempo que realizó en la primera, pero si la cancelación es atribuible al alumno se determinara si se coloca al alumno en alguna otra empresa iniciando nuevamente el proceso, o incluso podría causar baja definitiva dependiendo la gravedad del motivo por el cual fue cancelada la estadía.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Analista Administrativo de Estadía Profesional(responsable del procedimiento)	Obtiene lista de alumnos candidatos a realizar estadía profesional en el Departamento de Servicios Escolares e inicia el proceso de gestión de espacios en las empresas y/o instituciones.	De acuerdo al calendario escolar
6.2	Analista Administrativo de Estadía Profesional	Con base en las empresas y/o instituciones disponibles se elabora el catálogo de empresas para la realización de estadías profesionales y se imparte curso de inducción a alumnos y tutores internos.	
6.3	Dirección Académica	Asignan un asesor a los alumnos e informa al docente para contactarse con los alumnos correspondientes.	
6.4	Alumno	Asiste al curso de inducción para conocer procedimiento, políticas, formatos a utilizar y catálogo de empresas. Define el lugar en donde realizará su estadía profesional y solicita su incorporación. Realiza Solicitud para realizar estadía profesional VI-FT-013	
6.5	Analista Administrativo de Estadía Profesional	Recibe la Solicitud para realizar estadía profesional VI-FT-013 de parte de los alumnos para la incorporación a estadía profesional, elabora Carta presentación-aceptación VI-FT-014.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

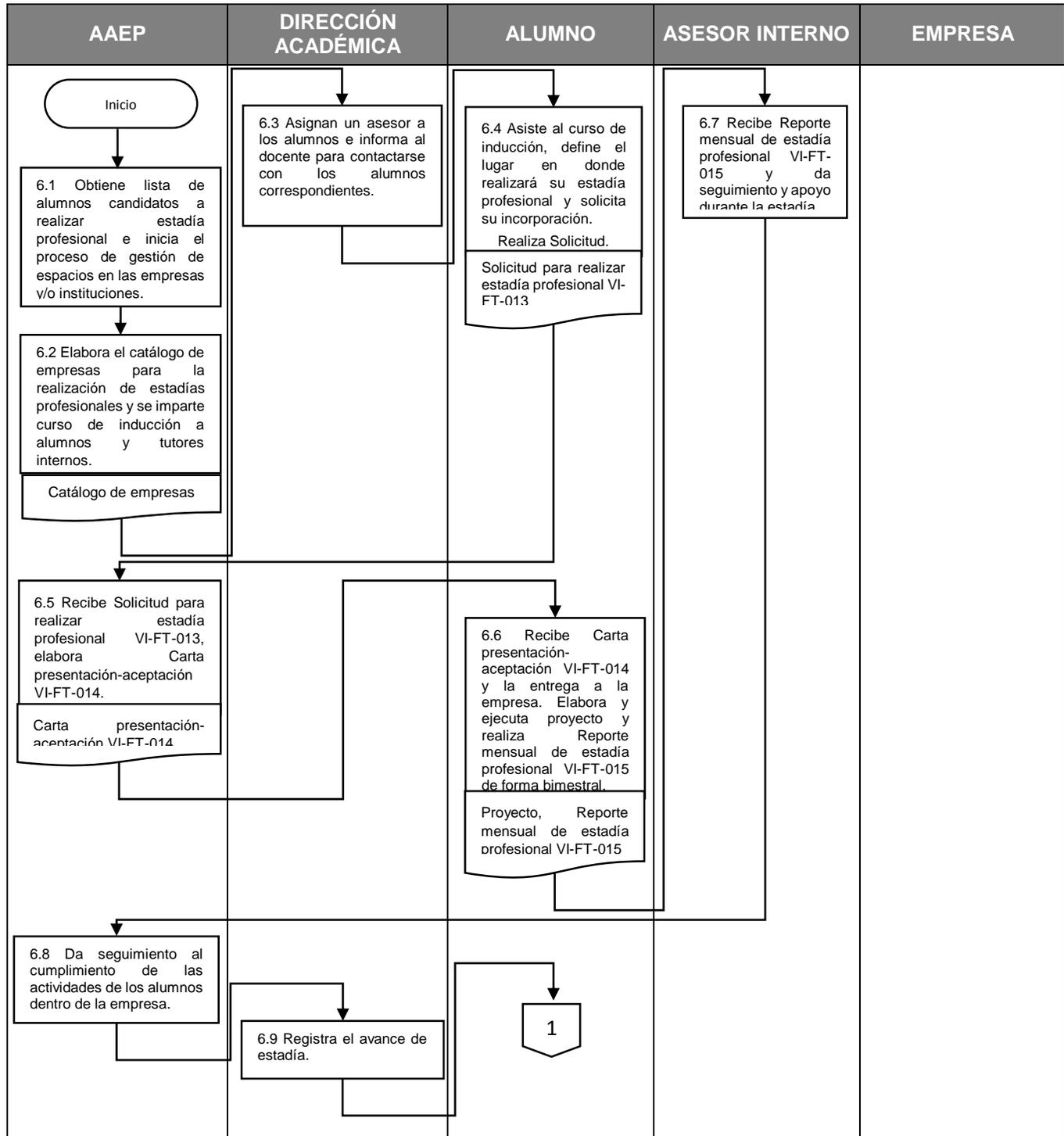
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.6	Alumno	Recibe Carta presentación-aceptación VI-FT-014 y la entrega a la empresa. Elabora y ejecuta proyecto asignado en la empresa y realiza su Reporte mensual de estadía profesional VI-FT-015 de forma bimestral para ser entregados al asesor interno.	De acuerdo al calendario escolar
6.7	Asesor interno	Recibe Reporte mensual de estadía profesional VI-FT-015 y da seguimiento y apoyo durante la estadía.	
6.8	Analista Administrativo de Estadía Profesional	Da seguimiento al cumplimiento de las actividades de los alumnos dentro de la empresa.	
6.9	Dirección Académica	Registra el avance de estadía.	
6.10	Alumno	Concluido el proyecto elabora su reporte final (formato libre), el cual es enviado a los asesores para su posterior evaluación.	
6.11	Empresa	La empresa recibe por parte del alumno el Reporte final de estadía profesional y elabora formato Evaluación de las empresas o instituciones VI-FT-016, así como la primera parte de Visitas ordinarias a los alumnos en estadía profesional VI-FT-017. Posteriormente extiende la respectiva carta de liberación (formato libre) y la entrega al alumno.	
6.12	Asesor interno	Por su parte el asesor interno recibe y evalúa el informe final y contesta la segunda parte del formato Visitas ordinarias a los alumnos en estadía profesional VI-FT-017 y emite su calificación una vez que se haya presentado su reporte de estadía profesional ante un comité y ser aprobado.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

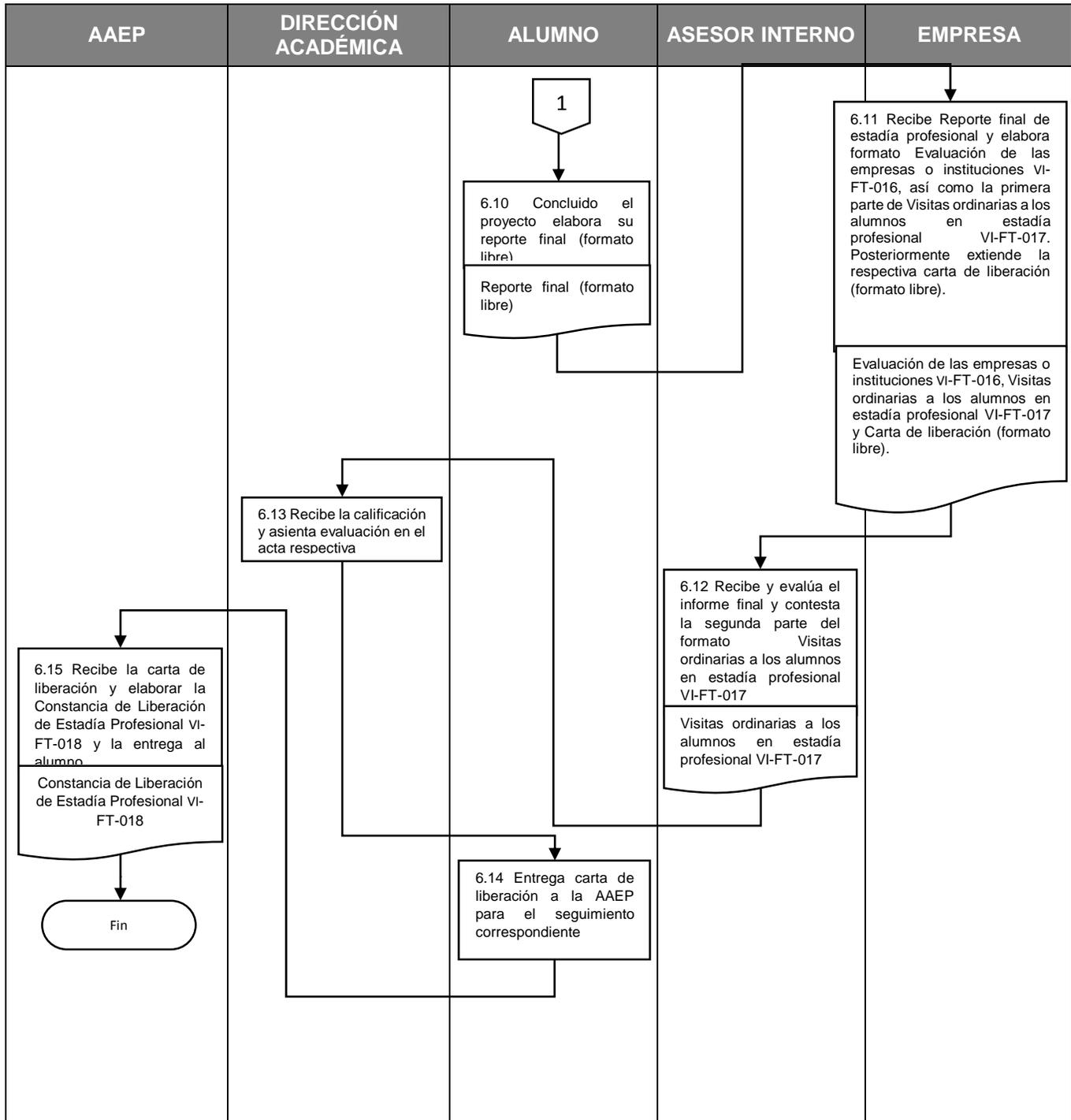
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
13	Dirección Académica	Recibe la calificación y asienta evaluación en el acta respectiva y se encarga de enviarla al Departamento de Servicios Escolares.	
14	Alumno	Entrega carta de liberación al AAEP para el seguimiento correspondiente.	
15	Analista Administrativo de Estadía Profesional	Recibe la carta de liberación y elaborar la Constancia de Liberación de Estadía Profesional VI-FT-018 firmada por parte de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y la entrega al alumno.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

**7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

**8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	VI-FT-013	Solicitud para realizar estadía profesional	Permanente	Alumno y Analista Administrativo de Estadía Profesional
8.2	VI-FT-014	Carta presentación-aceptación	Permanente	Empresa o institución y Analista Administrativo de Estadía Profesional
8.3	VI-FT-015	Reporte mensual de estadía profesional	Permanente	Analista Administrativo de Estadía Profesional
8.4	VI-FT-016	Evaluación de las empresas o instituciones	Permanente	Empresa o institución y Analista Administrativo de Estadía Profesional
8.5	VI-FT-017	Visitas ordinarias a los alumnos en estadía profesional	Permanente	Analista Administrativo de Estadía Profesional
8.6	VI-FT-018	Constancia liberación de estadía profesional	Permanente	Analista Administrativo de Estadía Profesional

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA SOLICITUD PARA REALIZAR ESTADÍA PROFESIONAL VI-FT-013**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha actual de la solicitud	Alumno
2	Destinatario	Nombre del responsable y cargo	Alumno
3	Datos	Datos del alumno	Alumno
4	Firma	Nombre y firma del alumno	Alumno
5	Firma de dirección	Nombre y firma del director académico	Alumno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

• **FORMATO SOLICITUD PARA REALIZAR ESTADÍA PROFESIONAL VI-FT-013**

Ahuacatlán, Puebla a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

ASUNTO: Solicitud para la realización  
de Estadía Profesional

Nombre  
Director de Vinculación y Extensión Universitaria  
PRESENTE

Quien suscribe \_\_\_\_\_, alumno (a) de la carrera de \_\_\_\_\_, con número de matrícula \_\_\_\_\_, por este medio manifiesta cumplir con los lineamientos que marca el reglamento de Estadías Profesionales en su artículo 5º, por lo que me permito solicitar la realización de mi Estadía Profesional, la cual pretendo realizar en (colocar el nombre de la empresa, institución, grupo, organización, etc), con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, a cargo de (Responsable de la organización, empresa, etc.), para desempeñarme en el área de (colocar el nombre del área asignado), para realizar el (proyecto/programa) denominado (colocar el nombre del proyecto a desarrollar), para lo cual anexo a la presente resumen del proyecto que me fue autorizado por la dirección académica correspondiente.

Sin más por el momento, quedo en espera de las indicaciones para su respectivo seguimiento.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno

Autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director Académico

Puede ser considerado para titulación

Sí     No     A considerar por resultados

(deberá marcar alguna opción el Director Académico)

c.p. Archivo

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CARTA PRESENTACIÓN-ACEPTACIÓN VI-FT-014**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha actualizada de la carta	Analista Administrativo de Estadía Profesional
2	Destinatario	Destinatario y cargo de la dependencia	Analista Administrativo de Estadía Profesional
3	Datos	Datos del alumno y área de aplicación	Analista Administrativo de Estadía Profesional
4	Duración	Duración de la estadía profesional	Analista Administrativo de Estadía Profesional
5	Firmas	Firmas de las diferentes áreas responsables	Analista Administrativo de Estadía Profesional

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

• **FORMATO CARTA PRESENTACIÓN-ACEPTACIÓN VI-FT-014**

# Hoja membretada

Ahuacatlán, Puebla a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

ASUNTO: Carta de Presentación-Aceptación  
para realizar Estadía Profesional

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Presente \_\_\_\_\_

Los estudiantes que cursan el último semestre/cuatrimestre en la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, como parte de su formación académica, deben realizar de manera obligatoria su Estadía Profesional, dentro de una empresa o institución relacionada con algún área de especialización de sus estudios respectivos.

Estas actividades se desarrollarán dentro de un período de 14 a 16 semanas, que comprende jornadas de trabajo de tiempo completo (8 horas por día).

Es importante destacar que los alumnos tienen la obligación de mantener la confidencialidad de la información derivada de la Estadía Profesional, además durante el desarrollo de ésta, no generarán relación laboral alguna con la Unidad Productiva o Social.

Por ello le agradecemos las facilidades brindadas a la/el alumna(o) \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_ de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, con número de matrícula \_\_\_\_\_, para que realice su Estadía Profesional en el \_\_\_\_\_ en los siguientes términos:

Área y/o proyecto asignado: en el área de \_\_\_\_\_.

Duración: del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de año 20\_\_.

Asesor por parte de la Unidad Productiva o Social: \_\_\_\_\_.

Asesor por parte de la UIEPA: \_\_\_\_\_.

De conformidad con lo anterior, las partes se comprometen a cumplir con lo mencionado anteriormente.

Por la Universidad	Por la Unidad Productiva o Social	Alumno
Nombre Director de Vinculación y Extensión Universitaria	Nombre	Nombre

VI-FT-014  
VER 01

c.c.p. Director Académico  
c.c.p. Alumno  
c.c.p. Archivo

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REPORTE MENSUAL DE ESTADÍA PROFESIONAL  
 VI-FT-015**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Numero de reporte	Número equivalente al reporte	Alumno
2	Empresa o institución	Razón social o dependencia área y asesor interno	Alumno
3	Datos	Datos y nombre del alumno	Alumno
4	Horario	Horario cubierto durante el bimestre	Alumno
5	Descripción	Descripción de actividades desarrolladas en el bimestre	Alumno
6	Comentarios	Comentarios adicionales al reporte si existieran	Alumno
7	Firmas	Firmas de titular responsable y alumno	Alumno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2



• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE EVALUACIÓN DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES VI-FT-016**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha de la evaluación	Asesor interno
2	Nombre de la institución	Nombre de la institución o empresa	Asesor interno
3	Nombre de la carrera	Nombre de la carrera a evaluar	Asesor interno
4	Calificaciones	Calificaciones de los puntos a evaluar	Asesor interno
5	Firmas	Firmas del asesor interno y alumno	Asesor interno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

• **FORMATO EVALUACIÓN DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES VI-FT-016**



**UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
**Formato:**  
**Evaluación de las empresas o instituciones**

Ahuacatlán, Pue., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA CARRERA QUE EVALÚA: \_\_\_\_\_

La evaluación de las empresas o instituciones, se realiza en función de las experiencias profesionales adquiridas por los alumnos durante la Estadía Profesional al término del proceso, bajo los siguientes criterios:

No.	Criterios	No satisfactorio 0 a 5	Regular 6 a 8	Bueno 8 a 9	Excelente 9 a 10
1	La institución o empresa y su nivel son adecuados para la Estadía Profesional				
2	La Estadía Profesional provocó una experiencia positiva al estudiante				
3	Al estudiante se le permitió participar activamente en la solución de la problemática				
4	La asesoría empresarial resultó positiva y de manera regular				
5	De la estadía práctica surgió una actitud de autoevaluación por parte del estudiante				
6	La Empresa o Institución motiva al alumno a incrementar la productividad con su calidad				
7	La Empresa o Institución promueve el espíritu de reconocimiento y autocrítica				
8	Fomenta la seguridad e higiene en el trabajo				
9	Propicia la práctica y responsabilidad social				
10	Favorece la vinculación Universidad-Empresa				
<small>1.- Debe ser evaluado según el tiempo establecido en el formato. 2.- Se usa escala 0 a 10, para hacer la evaluación. Parciales</small>					

Valuación:  

NOTA: Debe ser llenado por consenso entre el asesor interno y el alumno al finalizar la estadía profesional.

+  
Nombre y firma del asesor interno de estadía que evalúa a la Institución o Empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno que evalúa a la Institución o Empresa

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Original: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria. Pacj  
c.c.p. Dirección académica.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

- **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE VISITAS ORDINARIAS A LOS ALUMNOS EN ESTADÍA PROFESIONAL VI-FT-017**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha de la visita	Asesor interno
2	Datos	Datos del alumno	Asesor interno
3	Datos	Datos de la institución o dependencia	Asesor interno
4	Calificación	Nombre del asesor interno	Asesor interno
5	Firmas	Firmas del asesor interno y del director académico	Asesor interno

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

• **FORMATO VISITAS ORDINARIAS A LOS ALUMNOS EN ESTADÍA PROFESIONAL  
VI-FT-017**

 **UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN**  
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla  
**Formato:**  
**Visitas ordinarias a los alumnos en estadía profesional**

2

**DATOS DEL ALUMNO** Visita No. \_\_\_\_\_ Fecha en que se realiza \_\_\_\_\_  
Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Carrera que cursa: \_\_\_\_\_

1

Nombre del asesor interno de estadía: \_\_\_\_\_

3

**DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN**

Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Nombre del asesor externo de estadías y cargo dentro de la empresa o institución: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
E- mail: \_\_\_\_\_ Tel. y Ext. \_\_\_\_\_

No.	Criterios calificadoros en la visita efectuada	Evaluación	Nombre y firma del asesor externo de estadía	
1	Actitud para el trabajo desempeñado			
2	Respuesta a problemas prácticos			
3	Calidad en el desempeño de su trabajo			
4	Competencia para operar los procesos		Mencionar la competencia más desarrollada en el alumno	Mencionar la competencia menos desarrollada en el alumno
5	Puntualidad y disciplina			
<b>Total 1</b>			<b>Nombre y firma del asesor interno de estadía</b>	
1	Actitud para el trabajo desempeñado			
2	Respuesta a problemas prácticos			
3	Calidad en el desempeño de su trabajo			
4	Competencia para operar los procesos		Mencionar la competencia más desarrollada en el alumno	Mencionar la competencia menos desarrollada en el alumno
5	Puntualidad y disciplina			
<b>Total 2</b>			<b>Calificación</b>	

4

**INDICACIONES:** a) Califique cada concepto de 0 a 10, sume los 5 conceptos y obtenga un total, posteriormente sume los 2 totales y divida entre 2 para asignar la calificación.  
b) Competencia: aptitudes o conocimientos.

ATENTAMENTE

Vp. Bo.

5

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de asesor interno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director académico

Original: Dirección de Vinculación y Metodología de Estudios  
C.C.A.: Dirección Académica  
C.E.A.: Asesor Interno de Estadía

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA LIBERACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL VI-FT-018**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Fecha y número de oficio	Analista Administrativo de Estadía Profesional
2	Datos	Datos generales del alumno y fecha de terminación	Analista Administrativo de Estadía Profesional
3	Fecha	Fecha de expedición	Analista Administrativo de Estadía Profesional
4	Firma	Firma de autorización y liberación	Analista Administrativo de Estadía Profesional

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

• **FORMATO CONSTANCIA LIBERACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL VI-FT-018**

# Hoja membretada

Oficio No.: DVEU/ \_\_\_/20\_\_  
**ASUNTO:** Liberación de Estadía Profesional

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
CONSTANCIA DE ESTADÍA PROFESIONAL**

De acuerdo con los artículos del 3º al 5º y 15º del Reglamento de Estadía Profesional de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, y según los registros de archivo de esta oficina, por este medio se hace constar que:

El C. \_\_\_\_\_, con número de matrícula \_\_\_\_\_ alumno de la carrera de \_\_\_\_\_, cumplió íntegramente la realización de su Estadía Profesional de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ en \_\_\_\_\_ bajo la supervisión del \_\_\_\_\_, quién tiene el cargo \_\_\_\_\_.

En tal virtud, no existe inconveniente para que continúe su proceso de titulación y utilice esta constancia para los fines legales a que haya lugar.

La presente constancia se expide en Ahuacatlán, Puebla, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

Atentamente

**NOMBRE DEL DIRECTOR  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIO**

VI-FT-018  
VER 01

c.c.p. Dirección Académica  
c.c.p. Archivo

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

## 9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**AAEP:** Analista Administrativo de Estadía Profesional

**DVEU:** Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

**DA:** Dirección Académica

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se cambia la Revisión 06 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	21 de septiembre de 2019	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	01
2	1. Se cambia reglamento por políticas de Estadía Profesional en el marco legal. 2. Se cambió el responsable de conservación de la información documental por el analista administrativo ya que él debe conservar los documentos requeridos en ese apartado. 3. Se agrega en el apartado de requisitos pertinentes la asistencia a curso de inducción para la realización de la estadía profesional. 4. Se agregó la modalidad semestre y cuatrimestre para la realización de servicio social	11 de diciembre de 2019	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	02
3	1. En requisitos pertinentes se hace mención de la dirección académica, ya que anteriormente no se hacía mención. 2. Se complementa el apartado 6.12 en el apartado descripción del proceso. 3. Se especifican las partes interesadas del apartado 6.11 del diagrama de flujo	01 de febrero del 2021	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	03
4	1. Se actualizó el logo institucional	01 de diciembre del 2021	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	04

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
LMR	GSM/YNV	01 de diciembre del 2021	VI-PR-003	04	8.2.2