



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**INSTRUCTIVO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

**CONTENIDO**

1. PROPÓSITO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	2
4. DIAGRAMA .....	5
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	5
6. REGISTROS .....	8
7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS .....	10
8. DEFINICIONES.....	10
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
10. REFERENCIAS.....	10
11. ANEXOS.....	11

Revisado por: MC. Yuniva Montiel Ayala Jefa de Depto. Evaluación y Desarrollo Docente	Aprobado por: Dra. Alma Lucía Castro Lara Directora de Desarrollo Académico	
Fecha de actualización: 01 de julio de 2022	Versión: 03	Página: 1 de 14

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

**1. PROPÓSITO**

Regular y validar el proceso de programación para la asignación académica del Seminario de Evaluación y Seguimiento de la Estancia Académica Profesional (SEAPRO), a los docentes de las Unidades Regionales (UR) y Extensiones; así mismo, el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo y seguimiento del Programa de Estancia Académica Profesional (EAP), como parte de la formación integral de los estudiantes de los Programas Educativos (PE) que oferta la Universidad Autónoma de Occidente.

**2. ALCANCE**

Aplica al Jefe de Sección de Formación Genérica del Estudiante, docentes de la asignatura SEAPRO, Coordinadores de PE, alumnos, organismos receptores y responsables de EAP de las UR: El Fuerte, Los Mochis, Guasave, Extensión Sinaloa de Leyva, Guamúchil, Culiacán, Mazatlán, Extensión El Rosario y Extensión Escuinapa.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- 5.1** La designación y programación de docentes de SEAPRO se lleva a cabo en el 12vo trimestre y en la modalidad semestral corresponderá al último semestre de la malla curricular del plan de estudios, esta responsabilidad es competencia de los Coordinadores de Programas Educativos de cada UR.
- 5.2** Para la programación del docente de SEAPRO se establece como requisito que previamente se haya desarrollado como docente de EAP, a fin de dar un mejor seguimiento al trabajo del alumno.
- 5.3** Un docente de SEAPRO podrá tener únicamente un grupo con un máximo de 25 alumnos, cuando sea un número mayor de alumnos al establecido se requiere visto bueno de la Dirección de Desarrollo Académico.
- 5.4** La EAP podrá desarrollarse con una duración mínima de 240 horas, mismas que serán cubiertas de acuerdo a la modalidad trimestral y semestral 640 horas, establecido en las normativas vigentes de la Institución. La estancia se realizará de manera presencial o virtual considerando la pertinencia de los diferentes programas educativos que sea avalado por el comité de Estancia Académica Profesional.
- 5.5** Es responsabilidad del docente asignado la integración de la primera etapa del expediente de EAP el cual contempla los siguientes documentos: plan de trabajo, carta de presentación, carta de aceptación de la empresa y formato de solicitud de registro de SEAPRO. La segunda etapa del expediente se completa con 3 reportes mensuales de actividades en el formato Seminario de Evaluación y Seguimiento de la Estancia Académica Profesional, informe final, rúbrica de evaluación de la empresa y carta de término.
- 5.6** Una vez programado los profesores que cumplirán con las funciones mencionadas en el punto anterior, el documento que lo avala es turnado al responsable de EAP de la UR para su revisión, posteriormente el documento de programación es enviado al Jefe de Sección de Formación Genérica del Estudiante, para su autorización y firma.
- 5.7** Los alumnos podrán desarrollar su EAP de manera interna y/o externa, de forma interna nos referimos cuando la Universidad es el Organismo Receptor para el desarrollo de actividades tales como: apoyo a

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

#### PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL

proyectos Institucionales, asesores de bufete y actividades administrativas acorde a su área disciplinar y externa, cuando dicha prestación se realiza en los diferentes Sectores público, productivo, federal, estatal y municipal.

- 5.8** La elección será del interés del alumno, siempre y cuando exista un convenio de colaboración entre la Universidad y el Organismo Receptor, el cual emitirá una carta aceptación para realizar actividades relacionadas con su área disciplinar.
- 5.9** De no existir convenio de colaboración entre la Universidad y el organismo receptor, será el responsable de EAP en cada UR quien lleve a cabo la función de gestionar ante la instancia correspondiente el convenio.
- 5.10** Lo que respecta a la Carta de Aceptación la expide el organismo receptor, la cual debe contener los datos siguientes: Nombre y matrícula del alumno, Programa Educativo, periodo de la duración de la Estancia Académica Profesional, Área en la cual prestará los servicios el alumno, el horario, Nombre y firma del responsable del alumno en el Organismo Receptor.
- 5.11** El alumno podrá realizar su EAP, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la universidad; así mismo, debe cubrir al 100% los créditos correspondientes a las Actividades para el Desarrollo Integral (ADIS), haber realizado y registrado su plan de trabajo de EAP; presentar documento que avale el servicio médico vigente, en el caso de los alumnos que salgan fuera de su lugar de origen deberá presentar el documento de vigencia de derechos médicos.
- 5.12** El seguimiento y evaluación de la Estancia Académica Profesional se acredita a través de la asignatura del Seminario SEAPRO, cuyo valor en créditos académicos se detallan en la normatividad vigente de la universidad y en los planes y programas de estudio.
- 5.13** Lo que respecta a la Carta de Término la expide el Organismo Receptor, la cual debe de contener los datos siguientes: Nombre y del alumno, Programa Educativo, Total de horas que cubrió el alumno, Nombre y firma del responsable del alumno y sello del Organismo Receptor (salvo que el organismo receptor no cuente con sello).
- 5.14** La expedición de la Constancia de Liberación de EAP se efectuará una vez se acredite el SEAPRO y solo podrá ser promovido en una evaluación ordinaria que excluye la modalidad de exámenes parciales y finales, integrándose copia de la misma al expediente del alumno.
- 5.15** Entregar a la Subdirección Académica a través del responsable de la EAP de las UR correspondiente, copia del acta de evaluación de la EAP, así como el expediente del alumno. La entrega deberá realizarse en un máximo de cuatro días hábiles posteriores al periodo de evaluación ordinaria.
- 5.16** Durante su EAP, el alumno debe hacer llegar al docente de SEAPRO, tres informes de actividades, mismos que pueden ser entregados en físico o en digital. Los periodos a informar corresponderán a un mes, a partir del día en que inicia el trimestre y/o semestre hasta el cierre del mismo, teniendo una prórroga de 5 días hábiles después de cumplido el periodo para su entrega.
- 5.17** Una vez concluido el periodo de EAP, el alumno hará llegar al docente de SEAPRO, su tercer reporte mensual, la carta de término del organismo receptor, el informe final y la rúbrica de evaluación. La entrega del documento debe hacerse en original, dentro de los 5 días hábiles al término del periodo de

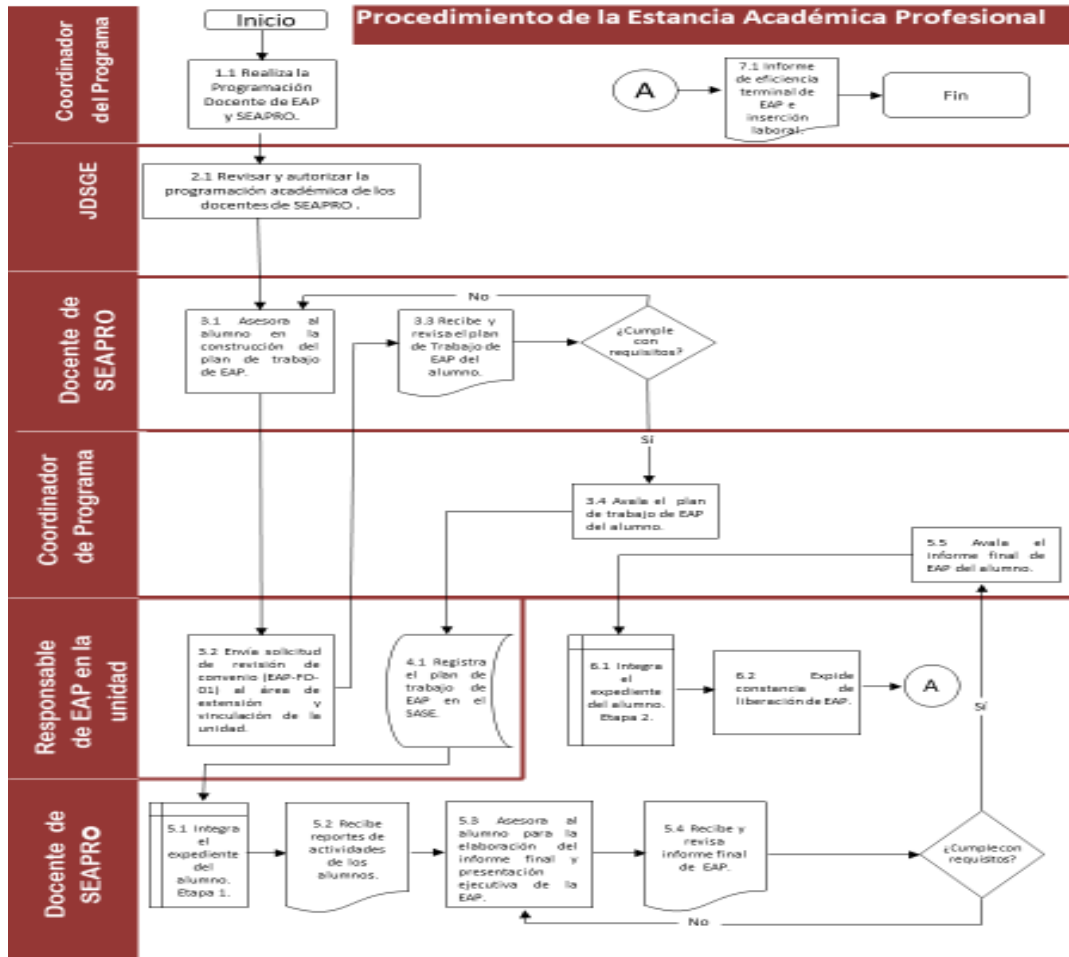
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

EAP, salvo en los casos de alumnos que realizaron su EAP fuera de la localidad, en cuyos casos, se aceptará formato digital.

- 5.18** La identificación y trazabilidad de los alumnos que acreditaron su Estancia Académica Profesional lo arroja el Departamento de Administración Escolar (UR) y la Dirección de Admón. Escolar (Rectoría), mediante las actas de evaluación de SEAPRO.
- 5.19** Es responsabilidad del coordinador del PE y el responsable de EAP de las UR. Programar con el docente las presentaciones ejecutivas de sus alumnos al finalizar su EAP.
- 5.20** Es responsabilidad del REAPU organizar y coordinar las Ferias Empresariales que se efectúan cada año en las instalaciones de las UR.
- 5.21** La encuesta de satisfacción del cliente para evaluar la percepción que tienen los alumnos del servicio recibido durante el periodo de Estancia Académica Profesional se aplicará al término de la presentación ejecutiva ante docente de EAP.
- 5.22** Una Estancia Académica Profesional que no cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad, se identifica y controla como producto no conforme (PNC) de acuerdo con la siguiente tabla:

Núm.	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	El no cumplimiento de la Estancia Académica Profesional por el alumno.	La no liberación de EAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un diagnóstico de las condiciones del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Diseñar un plan de conclusión académica.</li> </ul>	Coordinador de Programa Educativo Responsable de EAP de UR	Jefe de Sección de Formación Genérica del Estudiante. Directora de Desarrollo Académico

**4. DIAGRAMA.**



**5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**

**5.1 Jefe de Sección de Formación Genérica del Estudiante (JDSGE)**

- 5.1.1. Revisar y autorizar la programación académica de los docentes de SEAPRO designada por los CPE.
- 5.1.2. Dar seguimiento al desarrollo de EAP con los REAPU.
- 5.1.3. Supervisar a nivel Institucional la asignación de horas establecidas para el SEAPRO y EAP.
- 5.1.4. Revisar que la Programación Académica para EAP y SEAPRO cumpla con los lineamientos y políticas establecidos.
- 5.1.5. Revisar el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar (SASE) para verificar los grupos formados para el SEAPRO.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

- 5.1.6. Contribuir con la organización de ferias empresariales informativas, con el sector productivo en cada Unidad Regional para ofrecer diferentes alternativas a los estudiantes, previo al periodo de EAP.
- 5.1.7. Elaborar reportes de las actividades realizadas, así como el desempeño e inserción laboral de los alumnos.
- 5.1.8. Elaboración y análisis de resultados obtenidos en el programa de EAP para su entrega a la Dirección de Desarrollo Académico.

**5.2. Responsable de EAP en unidad (REAPU)**

- 5.2.1. Proporcionar información a los alumnos respecto a las políticas de operación de la EAP y de los organismos potenciales para el desarrollo de la EAP.
- 5.2.2. Supervisar al docente en la elaboración del plan de trabajo a implementar en su Estancia Académica Profesional.
- 5.2.3. Programar asesorías durante el trimestre con la finalidad de dar seguimiento a los avances del plan de trabajo de cada asesorado.
- 5.2.4. Capacitar a los docentes que llevarán el proceso de Estancia Académica Profesional.
- 5.2.5. Coordinar con el responsable de extensión y vinculación de la UR, la firma de convenios de colaboración con el sector productivo
- 5.2.6. Organizar junto con el Responsable de Extensión y Vinculación de la unidad las ferias empresariales.
- 5.2.7. Registrar los planes de trabajo de los alumnos una vez avalados por el coordinador de Programa Educativo.
- 5.2.8. Realizar el registro correspondiente en el SASE de los alumnos que acreditaron el plan de trabajo por PE.
- 5.2.9. Supervisar el expediente del alumno que esté integrado con los siguientes documentos: plan de trabajo, carta de aceptación de la empresa, formato inscripción al SEAPRO, informes mensuales (3), informe final, carta de término y rúbrica de evaluación de la empresa.
- 5.2.10. Informar preventivamente a los alumnos sobre las fechas de los periodos de inscripción para el SEAPRO.
- 5.2.11. Orientar a los alumnos para su inscripción al SEAPRO, atendiendo a lo siguiente:

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

- De acuerdo a los requisitos del plan de estudios, el alumno deberá cumplir con el 100% de los créditos promovidos de las siguientes Actividades Académicas para el Desarrollo Integral: Formación Disciplinar, Optativas Disciplinarias, Optativas Profesionales, Formación Genérica y Tópicos Avanzados.
- Únicamente podrá registrarse en el SEAPRO, en aquel grupo donde el titular del mismo sea aquel que fungió como su asesor para la construcción y autorización de su proyecto para la EAP.
- Al término de la EAP, recibir la documentación final por parte de los coordinadores de PE para el registro y seguimiento de las acreditaciones y liberaciones.
- Expedir la constancia de liberación de EAP a los alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos.

**5.3. Coordinador de Programa Educativo (CPE)**

- 5.3.1. Avalar los planes de trabajo de cada uno de los estudiantes.
- 5.3.2. Asignar docentes perfilados para el seguimiento y desarrollo del SEAPRO.
- 5.3.3. Supervisar al docente del SEAPRO y de la EAP.
- 5.3.4. Avalar el informe final de EAP del alumno.
- 5.3.5. Entregar a la Subdirección Académica a través del responsable de la EAP de las UR correspondiente, asignación de los docentes de SEAPRO y EAP del periodo correspondiente.
- 5.3.6. Identificar organismos potenciales para el desarrollo de la EAP y sugerir el establecimiento de convenios a la Dirección de Extensión y Vinculación a través de la coordinación del Programa Educativo y el responsable institucional de la Estancia Académica Profesional.
- 5.3.7. Colaborar en ferias empresariales.
- 5.3.8. Hacer partícipes a sus alumnos de las ferias empresariales, con el objetivo de detectar necesidades y oportunidades que contribuyan a la elaboración del plan de trabajo.

**5.4. Docente de SEAPRO**

- 5.4.1. Impartir la asignatura del Seminario de Evaluación y Seguimiento de la Estancia Académica Profesional en un horario y espacio físico determinado por su coordinador de Programa Educativo.
- 5.4.2. Coordinar entrevistas con el responsable del organismo receptor donde el alumno esté realizando su EAP por vía electrónica, teléfono o bien programar las visitas, gestionar el permiso de visita y/o entrevista con el coordinador de Programa Educativo, quien mediante aviso de comisión notificará al área de supervisión académica.
- 5.4.3. Coordinar con el responsable de Estancia Académica Profesional de UR, los periodos para las presentaciones ejecutivas de los alumnos.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

- 5.4.4. Al finalizar el periodo de realización de la EAP en coordinación con el área de administración escolar de la UR, deberá capturar, revisar y cerrar el acta de evaluación del SEAPRO.
- 5.4.5. El acta de evaluación del SEAPRO se clasifica como ordinaria, dándole el mismo tratamiento que a las demás asignaturas, en cuanto a generación electrónica, captura de calificación e impresión.
- 5.4.6. Una vez cerrada el acta del SEAPRO, no se podrán realizar modificaciones posteriores y automáticamente se generará el acta de evaluación electrónica de la EAP del grupo correspondiente, reflejándose la valoración automáticamente en el kárdex del alumno.
- 5.4.7. Entregar al responsable de Estancia Académica Profesional de UR, copia del acta de evaluación del SEAPRO y de la EAP, así como expediente completo del alumno integrando los siguientes documentos:
- Constancia de liberación del organismo receptor.
  - Informe final elaborado por el alumno.
  - La entrega deberá realizarse antes de finalizar el periodo de extraordinarios. En un máximo de dos días hábiles posteriores al periodo de evaluación ordinaria.

**5.5. Responsable de Extensión y Vinculación de unidad. (este puesto depende de ext. y vinculación)**

- 5.5.1. Gestionar la firma de convenios de colaboración con el sector productivo en coordinación con el REAPU y el coordinador del PE.
- 5.5.2. Organizar con el REAPU y el coordinador del PE las ferias empresariales en las unidades.

**6. REGISTROS.**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RET. Y DISPOSICIÓN
Plan de trabajo de EAP	REAPU Se respalda en físico.	El documento original se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del alumno.	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de tres meses (en el caso de alumnos que lleven a término su EAP en los periodos ordinarios), después del cual podrá ser usado como material de reciclaje. En el caso de alumnos que no hayan acreditado el SEAPRO en tiempo ordinario, el documento se mantendrá hasta por un año.
Carta de Presentación para Estancia Académica Profesional.	REAPU Se respalda en físico.	El documento en copia se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	El documento en copia se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	El documento se mantendrá en resguardo por el periodo en lo que se elabora la constancia de liberación (EAP-FO-06), posteriormente podrá reciclarse.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

Solicitud de Inscripción	REAPU- Se respalda en físico y en sistema.	El documento original se resguarda por el REAPU y se entrega copia al docente.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del alumno.	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de tres meses (en el caso de los alumnos que lleven a término su EAP en los periodos ordinarios), después del cual podrá ser usado como material de reciclaje. En caso de los alumnos que no hayan acreditado el SEAPRO en tiempo ordinario, el documento se mantendrá hasta por un año.
Reportes Mensuales	REAPU - Se respalda en físico	El documento original se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del alumno.	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de tres meses, después del cual podrá ser usado como material de reciclaje.
Informe final EAP	REAPU Se respalda en físico y en sistema	El documento original se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del alumno.	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de tres meses, después del cual podrá ser usado como material de reciclaje.
Rubrica de Evaluación en la EAP	REAP Se respalda en físico	El documento original se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del alumno.	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de tres meses, después del cual podrá ser usado como material de reciclaje.
Encuesta de Satisfacción del Cliente	REAPU Se respalda en físico	El documento en copia se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del alumno.	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de un año, posteriormente podrá ser usado como material de reciclaje.
Constancia de liberación	REAPU Se respalda en físico	El documento en copia se resguarda en carpeta física dentro del área que el REAPU determine.	La recuperación del documento se hará por PE y número de matrícula del	El documento se mantendrá en resguardo por un periodo de un año, posteriormente podrá ser usado como material de reciclaje.
<b>Fecha de Actualización:</b> 1 de julio de 2022		<b>Versión: 3</b>		<b>Página 9 de 14</b>

			alumno.	
--	--	--	---------	--

**7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.**

NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL CON ACCESO AL DOCUMENTO
Carta de Aceptación del Organismo Receptor.	Organismo Receptor	REAPU
Carta de liberación del Organismo Receptor.	Organismo Receptor	REAPU

**8. DEFINICIONES.**

- 8.1. **CPE.** - Coordinador de Programa Educativo.
- 8.2. **EAP.** - Programa de Estancia Académica Profesional.
- 8.3. **JDSGE.** - Jefe de Sección Genérica del Estudiante
- 8.4. **LGPEAP.** - Lineamientos Generales para la Prestación de Estancia Académica Profesional.
- 8.5. **PE.** - Programa Educativo.
- 8.6. **REAPU.** - Responsable de Estancia Académica Profesional en la Unidad.
- 8.7. **SASE.** - Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
- 8.8. **SEAPRO.** - Seminario de Evaluación y Seguimiento de la Estancia Académica Profesional.
- 8.9. **SP.** Sector Productivo.
- 8.10. **DSEAPRO.** - Docente encargado de dar seguimiento al plan de trabajo de Estancia Académica Profesional.
- 8.11. **UR.** - Unidad Regional.

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

N° de Versión	Fechas de:		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO
	Autorización	Implementación	
2	26/10/2021	26/10/2021	Actualización de vigencia
3	01/07/2022	01/07/2022	Actualización de vigencia

**10. REFERENCIAS.**

- 4.1. Norma ISO 9000:2015 – fundamentos y vocabulario-.
- 4.2. Norma ISO 9001:2015 – requisitos-
- 4.3. Manual de la Calidad.
- 4.4. Reglamento Escolar.
- 4.5. Lineamientos vigentes.

**11. ANEXOS.**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Programación Docente de EAP

**UNIDAD REGIONAL:** \_\_\_\_\_

**TRIMESTRE:** \_\_\_\_\_

Nº.	NOMBRE DEL DOCENTE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	PROGRAMA EDUCATIVO	TURNO	Nº. ALUMNOS	Nº. HORAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>Total</b>					<b>0</b>	<b>0</b>

**PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL**

Folio: EA-FO-01

UNIDAD: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_

MATRICULA: \_\_\_\_\_ PROGRAMA EDUCATIVO: \_\_\_\_\_

**DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**

**1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO:**

**2. INTRODUCCIÓN:** (Descripción de conceptos, conocimientos que se requieren para el trabajo a realizar)

**3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:** Explicar ampliamente la razón por la cual eligió esa institución o empresa para realizar su Estancia Académica Profesional.

**4. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:** Realizar un análisis de la realidad desde su área de trabajo sobre la empresa o la institución donde realizará su Estancia Académica Profesional.

**6. EQUIPO, MATERIALES Y MÉTODOS QUE UTILIZARÁ:** Describir la metodología y recursos que va a utilizar para su desempeño y la estrategia que aplicará al colaborar con la empresa o la institución.

**5. ¿QUE ESTRATEGIAS APLICARÁS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL DE TU PLAN DE TRABAJO?**


**7.- DE ACUERDO A TU PERFIL Y A LA REALIDAD ANALIZADA DE LA EMPRESA O LA INSTITUCION DONDE REALIZARÁS TU ESTANCIA: ¿CUÁLES SERÁN TUS APORTACIONES MÁS SIGNIFICATIVAS?**

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

#### PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL



Folio: EA-FO-02

Estancia Académica Profesional  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN REGISTRO

Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- 1.- El formato para la elaboración de la solicitud de registro del plan de trabajo será elaborado por el alumno.
- 2.- En la parte superior del formato se pondrá la fecha en que registrará su plan de trabajo
- 3.- En el primer recuadro se pondrán los datos personales del estudiante como el nombre, matrícula, fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono, correo electrónico y número de afiliación al seguro social.
- 4.- En el segundo recuadro se pondrán los datos académicos del estudiante: Unidad académica a la que pertenece, departamento al que pertenece su programa educativo, carrera, promedio acumulado y los créditos académicos cubiertos.
- 5.- En el tercer recuadro se pondrán los datos del organismo receptor donde el estudiante realizará su Estancia Académica Profesional: Nombre del organismo, razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico, giro empresarial, sector (público, social y/o privado) y nombre del responsable del alumno en el organismo receptor.
- 6.- En el cuarto recuadro se pondrán los datos de la Estancia Académica Profesional: Nombre del programa o proyecto, sus objetivos, fecha de inicio del periodo de EAP, fecha de término, el horario que tendrá establecido en el organismo receptor y las actividades que va a realizar en su área de trabajo.
- 7.- En la parte posterior del formato se colocarán las firmas del alumno, responsable en el organismo receptor y sello oficial (salvo que el organismo receptor no cuente con sello), docente del SEAPRO-EAP, y del responsable de la EAP en la Unidad Académica.

ALUMNO <small>(Nombre y Firma)</small>	RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR <small>(Nombre y Firma)</small>
DOCENTE DE LA EAP <small>(Nombre y Firma)</small>	RESPONSABLE DE LA EAP <small>(Nombre y Firma)</small>

8.- ¿CUÁLES SERIAN TUS COMPROMISOS PERSONALES PARA REALIZAR CON DISCIPLINA Y BUEN DESEMPEÑO LAS ACTIVIDADES QUE TE ENCOMENDARÁN EN LA EMPRESA, O INSTITUCIÓN?

9.- COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE PRETENDES DESARROLLAR EN EL ÁREA DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA?, Habilidades y conocimientos que pretendes lograr:

10.- PARA MEDIR LOS RESULTADOS: ¿QUE INDICADORES MANEJARÍAS PARA MEDIR TU DESEMPEÑO?

11.- ¿QUE DESEAS OBTENER COMO FUTURO EGRESADO EN EL DESARROLLO DE LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL?

12.- ANEXAR AL PLAN DE TRABAJO UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO AL OBJETO Y FUNCIÓN DEL PUESTO LABORAL.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
MESES	MESES	MESES	MESES

ALUMNO <small>(Nombre y Firma)</small>	RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR <small>(Nombre y Firma)</small>
DOCENTE DE LA EAP <small>(Nombre y Firma)</small>	COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO <small>(Nombre y Firma)</small>

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- 1.- En el primer rubro el alumno pondrá el nombre de la Unidad a la que pertenece y la fecha de entrega del proyecto.
- 2.- En el primer recuadro de la parte superior del formato el alumno tendrá que completar sus datos generales.
- 3.- En la pregunta 1 el alumno tendrá que definir el objetivo que pretende lograr en la realización de su Estancia Académica Profesional (EAP).
- 4.- En la pregunta 2 detallará la introducción de su plan de trabajo describiendo los conocimientos que se requieren para la realización de las actividades que va a realizar.
- 5.- En la pregunta 3 expondrá una justificación del porque eligió ese organismo para realizar su EAP.
- 6.- En la pregunta 4 el alumno realizará un análisis de la realidad desde su área de trabajo sobre la empresa u organismo donde desarrollará su EAP.
- 7.- En la pregunta 5 tendrá que mencionar los recursos que el organismo receptor le facilitará para el desarrollo de su EAP.
- 8.- En la pregunta 6 tendrá que justificar las estrategias que va implementar en el desarrollo de sus actividades para alcanzar el objetivo que se planteó en el plan de trabajo.
- 9.- En la pregunta 7 detallará que aportaciones podría realizar desde su perfil profesional para enriquecer el área de trabajo donde realiza su EAP.
- 10.- En la pregunta 8 el alumno justificará su compromiso personal y profesional para realizar las actividades con buen desempeño.
- 11.- En la pregunta 9 el alumno expondrá las competencias profesionales que pretende desarrollar en su periodo de EAP.
- 12.- En la pregunta 10 el alumno decidirá que mecanismo va utilizar para medir sus resultados.
- 13.- En la pregunta 11 el alumno explicará detalladamente sus aspiraciones profesionales futuras una vez concluido su periodo de EAP.
- 14.- En la pregunta 12 el alumno desarrollará en base a calendario escolar las actividades que realizará en su EAP.
- 15.- En la parte posterior del formato se colocarán las firmas del alumno, responsable en el organismo receptor y sello oficial (salvo que el organismo receptor no cuente con sello), docente del SEAPRO-EAP, y del coordinador de carrera en la Unidad Académica.

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

#### PROCEDIMIENTO DE ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL

<b>REPORTE MENSUAL</b> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Folio: EA-FO-03</span>	INSTRUCCIONES DE LLENADO										
<b>SEMINARIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL (SEAPRO)</b> PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL	1.- Este formato será llenado por el alumno y entregará a al docente una vez por mes durante su periodo de Estancia Académica Profesional. 2.- En el rubro superior del formato colocará el nombre de la Unidad Académica a la que pertenece y la fecha de entrega. 3.- En el primer recuadro, el alumno tendrá que poner sus datos generales sin dejar ningún indicador en blanco. 4.- En el segundo recuadro, el alumno tendrá que describir su objetivo del mes referente a las actividades a desarrollar. 5.- En el tercer recuadro, el alumno explicará detalladamente las actividades que realizó durante el mes de trabajo. 7.- En el cuarto recuadro, el alumno podrá manifestar las observaciones que crea pertinentes durante su desarrollo de la EAP. 8.- En la parte posterior del formato se colocarán las firmas del alumno, responsable en el organismo receptor y sello oficial (salvo que el organismo receptor no cuente con sello), docente del SEAPRO-EAP, y del coordinador de carrera en la Unidad Académica.										
UNIDAD: _____ FECHA: _____											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #800000; color: white;">DATOS GENERALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE DEL ALUMNO: _____</td> <td style="width: 50%;">MATRICULA: _____</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMA EDUCATIVO: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MESES: _____</td> <td>HORAS SEMANA: _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL DE HORAS: _____</td> </tr> </tbody> </table>	DATOS GENERALES		NOMBRE DEL ALUMNO: _____	MATRICULA: _____	PROGRAMA EDUCATIVO: _____		MESES: _____	HORAS SEMANA: _____		TOTAL DE HORAS: _____	
DATOS GENERALES											
NOMBRE DEL ALUMNO: _____	MATRICULA: _____										
PROGRAMA EDUCATIVO: _____											
MESES: _____	HORAS SEMANA: _____										
	TOTAL DE HORAS: _____										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #800000; color: white;">OBJETIVO DEL MES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>	OBJETIVO DEL MES										
OBJETIVO DEL MES											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #800000; color: white;">DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS										
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #800000; color: white;">OBSERVACIONES:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>	OBSERVACIONES:										
OBSERVACIONES:											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <small>ALUMNO (Nombre y firma)</small> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <small>RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR (Nombre y firma)</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____  <small>DOCENTE DE LA EAP (Nombre y firma)</small> </td> <td style="text-align: center;">           _____  <small>COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO (Nombre y firma)</small> </td> </tr> </table>	_____ <small>ALUMNO (Nombre y firma)</small>	_____ <small>RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR (Nombre y firma)</small>	_____ <small>DOCENTE DE LA EAP (Nombre y firma)</small>	_____ <small>COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO (Nombre y firma)</small>							
_____ <small>ALUMNO (Nombre y firma)</small>	_____ <small>RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR (Nombre y firma)</small>										
_____ <small>DOCENTE DE LA EAP (Nombre y firma)</small>	_____ <small>COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO (Nombre y firma)</small>										

<b>INFORME FINAL SOBRE LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL</b> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Folio: EAFO-04</span>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #800000; color: white;">DATOS GENERALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE DEL ALUMNO: _____</td> <td style="width: 50%;">MATRICULA: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROGRAMA EDUCATIVO: _____</td> </tr> </tbody> </table>	DATOS GENERALES	NOMBRE DEL ALUMNO: _____	MATRICULA: _____	PROGRAMA EDUCATIVO: _____		3.- ¿QUE VALORES DESARROLLASTE DURANTE TU EAP?	7.- ¿SE CUMPLIERON TUS EXPECTATIVAS HACIA LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL? ¿SI O NO? ¿POR QUE?
DATOS GENERALES							
NOMBRE DEL ALUMNO: _____	MATRICULA: _____						
PROGRAMA EDUCATIVO: _____							
<b>DESARROLLO DE LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL</b> 1.- EN QUE FORMA SE CUMPLIO EL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE TRABAJO.  2.- DESCRIBE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE DESARROLLASTE AL REALIZAR TU ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL.	4.- ¿QUE TIPO DE ESTRATEGIAS UTILIZASTE PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO?	8.- ¿CUALES SON TUS SUGERENCIAS, PROPIETAS E INQUIETUDES PARA QUE HAYA UNA MEJORA EN LA REALIZACIÓN DE LA EAP?					
	5.- ¿CUALES FUERON TUS APORTACIONES MAS SIGNIFICATIVAS EN LA INSTITUCION DONDE REALIZASTE TU EAP?	9.- ¿COMO CONSIDERAS LA FUNCIÓN DE TU DOCENTE EN EL DESEMPEÑO DE TU ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL?					
	6.- ¿COMO DESCRIBIRIAS TU DESEMPEÑO Y EXPERIENCIA DURANTE LA ESTANCIA ACADÉMICA PROFESIONAL?	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <small>ALUMNO (Nombre y firma)</small> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           _____  <small>RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR (Nombre y firma)</small> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">           _____  <small>DOCENTE DE LA EAP (Nombre y firma)</small> </td> <td style="text-align: center;">           _____  <small>COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO (Nombre y firma)</small> </td> </tr> </table>	_____ <small>ALUMNO (Nombre y firma)</small>	_____ <small>RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR (Nombre y firma)</small>	_____ <small>DOCENTE DE LA EAP (Nombre y firma)</small>	_____ <small>COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO (Nombre y firma)</small>	
_____ <small>ALUMNO (Nombre y firma)</small>	_____ <small>RESPONSABLE DEL ORGANISMO RECEPTOR (Nombre y firma)</small>						
_____ <small>DOCENTE DE LA EAP (Nombre y firma)</small>	_____ <small>COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO (Nombre y firma)</small>						

