



Oficio N°547/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de Información  
Uruapan, Michoacán, a 16 de noviembre del 2024.

## A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE.

Con fundamento legal en los artículos 1º, 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, 9º, 64, 65, 66, 67, y 68 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en atención a la solicitud de información presentada con fecha **16/10/2024 a las 12:16:33 PM** y registrada bajo el número de Folio **160341224000014** del sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, relativa a:

La siguiente solicitud de información solicitada

Respuesta:

<p>1. ¿En qué consiste la estadía profesional que deben realizar los alumnos en la universidad politécnica de Uruapan para titulares?</p>	<p>Con fundamento al capítulo I, artículo 4, fracción VII del reglamento de titulación de la universidad politécnica de Uruapan, Michoacán, la estadía profesional se define como un proceso formativo no escolarizado, obligatorio, evaluable en créditos académicos que llevara a cabo al estudiante en el sector productivo, una vez que haya cumplido con los 3 ciclos de formación y tenga acreditado el total de asignaturas, se encuentre el estudiante debidamente inscrito en decimo cuatrimestre; será requisito previo a la estadía haber registrado, realizado y acreditado oficialmente el servicio social, con excepción de los estudiantes de programas educativos del área de salud.</p>
<p>2. Detallar el proceso que se debe cumplir durante la estadía profesional, tanto por parte de las autoridades universitarias como de los alumnos y la unidad productiva. Por ejemplo, las etapas administrativas, los informes que se deben rendir, los requisitos que se deben cumplir, la obligaciones, las comunicaciones oficiales entre las partes (como oficios), los documentos o entregables que deben generar cada una de las partes entre otros.</p>	<p>Con 3 meses de anticipación se comienza la planeación de la convocatoria con forme al periodo previsto y se establece un cronograma de cumplimiento para los procesos formativos no escolarizados, donde se programa una capacitación detallada y con requisitos a los estudiantes en presencia de sus profesores de tiempo completo, mediante una convocatoria explicando el debido proceso de su estadía profesional y/o proceso de interés; desarrollado en los siguientes puntos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Publicación de la convocatoria, por las autoridades académicas involucradas.</li><li>2) Capacitación por proceso, por el departamento de vinculación.</li><li>3) Solicitud y expedición de documentos académicos, por autoridades académicas involucradas.</li><li>4) Descarga de formatos a responsabilidad del estudiante para presentarlos en la unidad productiva de su interés, como se indicó en la previa sesión informativa y donde se puede consultar el listado de su proceso para la vinculación, aceptación y termino del proceso con su unidad productiva desde la pagina web de la universidad en el siguiente enlace: <a href="https://upu.edu.mx/">https://upu.edu.mx/</a>, vinculación.</li><li>5) Entrega de documentos del proceso formativo no escolarizado emitidos por la empresa y de avance y/o término del proyecto, por el alumno al departamento de</li></ol>



Oficio N°547/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de Información  
Uruapan, Michoacán, a 16 de noviembre del 2024.

	<p>vinculación y profesor de tiempo completo.</p> <p>6) Para efectos de proceder e ingresar a la convocatoria de titulación, al departamento de vinculación se le deberá se deberá entregar el proyecto final, elaborado correctamente y debidamente requisitado en tomo físico y firmado por la autoridad universitaria, presentar su proyecto en digital en CD físico y contestar una encuesta de egreso, además se verifica con el con el asesor empresarial la práctica con la documentación proporcionada y el desempeño del estudiante a manifiesto del asesor empresarial para dar garantía al proceso formativo</p> <p>7) El alumno no podrá participar y proceder en una convocatoria de titulación en caso de no cumplir con los requisitos, sin garantizar su proceso, aun haya entregado su documentación.</p>
Detallar el proceso que realiza el encargado del departamento de vinculación de la universidad politécnica de Uruapan para verificar el cumplimiento de la estadía profesional, así como las Constancias documentales que se derivan de dicho proceso.	<p>En base información que el alumno presenta la universidad, se le expide un oficio de presentación el cual describe el proceso de solicitud del alumno a seguir, al concluir su estadía profesional, presenta su documentación en tiempo y forma como se establece en la convocatoria presentando documentos que expide la empresa y presenta avance de su desempeño con un proyecto.</p> <p>Cuando el alumno termina su proceso documental debe cumplir con otros requisitos para su evaluación y liberación de estadía para el proceso de su titulación; en este caso la terminación del proyecto y contestar una cuenta de egreso para verificar el cumplimiento en la empresa donde se ha realizado sus practicas y emitir la documentación final.</p>
Que autoridad universitaria intervienen en el proceso de estadía profesional y en que forma intervienen en dicho proceso.	<p>Autoridades involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rectoría: emisión y aprobación de la convocatoria de los procesos formativos no escolarizados.</li><li>• Secretaría académica: emisión de documentos y verificación del estado académico del estudiante.</li><li>• Departamento de vinculación: planeación de la convocatoria y recepción de documentación académica y empresarial de los procesos formativos no escolarizados</li><li>• Profesor de tiempo completo: asesora al alumno y verifica los avances, tanto el cumplimiento de su proyecto</li></ul>





Oficio N°547/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de Información  
Uruapan, Michoacán, a 16 de noviembre del 2024.

Se anexa a la presente solicitud, el oficio SEP/GEM/UPU/VIN/725/2024 mediante el que brindo información en el área correspondiente.

Sin otro particular le envío un cordial saludo, quedo pendiente para cualquier situación al respecto.

ATENTAMENTE:

DRA. CS. BLANCA ISALIA LARA LEYVA  
RECTORA



RECTORÍA



Gobierno del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Dependencia **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE  
URUAPAN, MICHOACÁN**

Sub - dependencia

Oficina **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

No. de oficio **SEP/GEM/UPU/VIN/725/2024**

Expediente **Atención a la solicitud de información**

Asunto: **160341224000014.**

Uruapan, Michoacán., a 05 de noviembre de 2024

**DRA. BLANCA ISALIA LARA LEYVA**  
**RECTORA DE LA UNIVERSIDAD**  
**POLITÉCNICA DE URUAPAN, MICHOACÁN.**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente con fundamento en las facultades que me confiere el Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, en su apartado 1.3 y en atención a su número de oficio SEP/GEM7UPU/REC/547/2024, de fecha 17 de octubre de la presente anualidad, se procede a proporcionar la información requerida para la atención de la solicitud de información realizada bajo el número de folio 160341224000014, lo cual se realiza bajo los términos siguientes:

N°	INFORMACIÓN SOLICITADA:	RESPUESTA:
01.	¿En qué consiste la estadía profesional que deben realizar los alumnos de la Universidad Politécnica de Uruapan para titularse?	Con fundamento al Capítulo I, Artículo 4, Fracción VII del Reglamento de Titulación de la Universidad Politécnica de Uruapan, Michoacán, la Estadía Profesional se define como un proceso formativo no escolarizado, obligatorio, evaluable en créditos académicos que llevará a cabo el estudiante en el sector productivo, una vez que haya cumplido con los tres ciclos de formación y tenga acreditado el total de asignaturas, se encuentre el estudiante debidamente inscrito en décimo cuatrimestre; será requisito previo a la estadía haber registrado, realizado y acreditado oficialmente el Servicio Social, con excepción de los estudiantes de Programas Educativos del área de la Salud...
02.	Detallar el proceso que se debe cumplir durante la estadía profesional, tanto por parte de las autoridades universitarias como de los alumnos y la unidad productiva. Por ejemplo, las etapas administrativas, los informes que se deben rendir, los requisitos que se deben cumplir, las obligaciones las comunicaciones oficiales entre las partes (como oficios), los documentos entregables que deben generar cada una de las partes, entre otros.	Con 3 meses de anticipación se comienza la planeación de la convocatoria conforme al periodo previsto y se establece un cronograma de cumplimiento para los procesos formativos no escolarizados, donde se programa una capacitación detallada y con requisitos a los estudiantes en presencia de sus Profesores de Tiempo Completo, mediante una convocatoria, explicando el debido proceso de su estadía profesional y/o proceso de interés; desarrollado en los siguientes puntos: 1) Publicación de la convocatoria, por las autoridades académicas involucradas. 2) Capacitación por proceso, por el Departamento de Vinculación. 3) Solicitud y expedición de documentos académicos, por autoridades académicas involucradas. 4) Descarga de formatos a responsabilidad del estudiante para presentarlos en la unidad productiva de su interés, como se indicó en la previa sesión informativa y donde se puede consultar el listado de su proceso para la vinculación, aceptación y término del proceso con su unidad productiva desde la página web de la universidad en el siguiente enlace: <a href="https://upu.edu.mx/">https://upu.edu.mx/</a> , vinculación. 5) Entrega de documentos del proceso formativo no escolarizado emitidos por la empresa y de avance y/o término del proyecto, por el alumno al departamento de vinculación y profesor de tiempo completo. 6) Para efectos de proceder e ingresar a la convocatoria de titulación, al departamento de vinculación se deberá entregar el proyecto final, elaborado correctamente y debidamente requisitado en tomo físico y firmado por la autoridad universitaria, presentar su proyecto en digital en CD físico y contestar una encuesta de egreso, además se verificará con el asesor empresarial la práctica con la documentación proporcionada y el desempeño del estudiante a manifiesto del asesor empresarial para dar garantía al proceso formativo. 7) El alumno, no podrá participar y proceder en una convocatoria de titulación en caso de no cumplir con los requisitos, sin garantizar su proceso, aun haya entregado su documentación.
03.	detallar el proceso que realiza el Encargado del Departamento de Vinculación de la Universidad Politécnica de Uruapan para verificar el cumplimiento de la estadía profesional, así como las constancias documentales que se derivan de dicho proceso.	En base a la información que el alumno presenta la universidad, se le expide un oficio de presentación el cual describe el proceso de solicitud del alumno a seguir, al concluir su Estadía Profesional, presenta su documentación en tiempo y forma como se establece en la convocatoria presentando documentos que expide la empresa y presente avance de su desempeño con un proyecto.  Cuando el alumno termina su proceso documental debe cumplir con otros requisitos para su evaluación y liberación de estadía para el proceso de su titulación; en este caso la terminación del proyecto y contestar una encuesta de egreso para verificar el cumplimiento en la empresa donde se ha realizado sus prácticas y emitir la documentación final.
04.	que autoridad universitaria intervienen en el proceso de estadía profesional y en que forma intervienen en dicho proceso.	Autoridades involucradas: • Rectoría: Emisión y aprobación de la convocatoria de los procesos formativos no escolarizados. • Secretaría Académica: Emisión de documentación y verificación del estado académico del estudiante. • Departamento de Vinculación: Planeación de la convocatoria y recepción de documentación académica y empresarial de los procesos formativos no escolarizados. • Profesor de Tiempo Completo: Asesora al alumno y verifica los avances, tanto el cumplimiento de su proyecto.

Sin más por el momento me es grato enviarle un cordial saludo y quedo a su disposición para cualquier duda y/o comentario

**ATENTAMENTE**

**LIC. FERNANDO DE HORES MENDOZA BEDOLLA**  
**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**  
**DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPAN, MICHOACÁN.**



**DEPARTAMENTO DE  
VINCULACIÓN**