

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ESTADÍA PROFESIONAL QUE SUSCRIBEN LA/EL C. **LAURA OLIVAREZ PÉREZ**, EN LO SUCESIVO "EL ASESOR ORGANIZACIONAL" Y LA/EL C. **NOÉ MACARIO REYES GONZALEZ**, EN LO SUCESIVO "EL EDUCANDO", MISMO QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y SUBSECUENTES CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

La Ley General de Educación Superior, refiere en su artículo 3, que la educación superior es un derecho que coadyuva al bienestar y desarrollo integral de las personas. La obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado conforme a lo previsto en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

En virtud de lo anterior, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, en su artículo 178, refiere que las personas beneficiadas directamente por los servicios educativos de instituciones de los tipos de educación superior y, en su caso, de media superior que así lo establezcan, deberán prestar servicio social o sus equivalentes, en los casos y términos que señalen las disposiciones legales.

Para garantizar, lo establecido en la normativa antes citada, la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, como actor y agente fundamental de crecimiento, debe fortalecer de manera permanente los vínculos con la sociedad a la que se encuentra dedicada, reafirmando su compromiso con el desarrollo ético y el espíritu solidario del educando,

Es por ello que el Reglamento de Servicio Social y Servicio Social Profesional de UVEG, establece los procesos de realización y acreditación del Servicio Social Profesional de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, permitiendo que el espíritu de sus objetivos se lleve a cabo de manera integral.

Por lo anterior, tienen a bien celebrar la presente carta autorización, bajo las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERO. - Manifiestan las partes que han leído los artículos 6, 7, 15 al 24, 29 y 30 del *Reglamento del Servicio Social y Servicio Social Profesional de la UVEG* (véase Anexo 1), así como aquellos relativos al mismo, por lo que conocen todos los preceptos, derechos y obligaciones que de ahí se derivan, y están de acuerdo en sujetarse a éstas manifestando su conformidad mediante la suscripción del presente instrumento.

SEGUNDO. - Que "EL ASESOR ORGANIZACIONAL" brindará su apoyo para orientar a "EL EDUCANDO" en el desarrollo de su "Estadía Profesional", la cual se enfoca en la licenciatura que ha cursado, teniendo a bien firmar las bitácoras e informes, que "EL EDUCANDO" realizará. De igual forma mantendrá comunicación telefónica o por e-mail, con "EL ASESOR", en caso necesario.

TERCERO. - Que "EL ASESOR ORGANIZACIONAL" y "EL ASESOR ACADÉMICO" han analizado la "ESTADÍA PROFESIONAL" presentada por "EL EDUCANDO", mismo que con motivo de la presente se autorizará, para comenzar a desarrollarlo, declarando la siguiente información:

I. DE "EL ASESOR ORGANIZACIONAL":

I.1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN.

MUNICIPIO DE JACONA MICHOACAN

I.2. GIRO U OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I.3. DOMICILIO Y RFC DE LA ORGANIZACIÓN.

RFC: MJM8501014Y8

DOMICILIO: PALACIO MUNICIPAL SN, COLONIA CENTRO, JACONA MICHOACÁN DE OCAMPO

I.4. ÁREA O DEPARTAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE REALIZARÁ LA ESTADÍA PROFESIONAL.

SISTEMAS COMPUTACIONALES

I.5. PUESTO O CARGO DE "EL ASESOR ORGANIZACIONAL".

SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO

I.5. TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA CONTACTO CON EL "ASESOR ORGANIZACIONAL".

TELÉFONO: 351-516-15-00 EXT 140 CORREO: secretaria@jacona.gob.mx

II. DE "EL ASESOR ACADÉMICO":

II.1. Que es Docente de la asignatura "Estadía Profesional", y es quien analiza, evalúa y valida en formato libre dentro de la plataforma, la propuesta de la "Estadía Profesional" referida en esta carta.

III. DECLARA EL EDUCANDO:

III.1.- Por su propio derecho y bajo protesta de decir verdad, llamarse como ha quedado escrito en el inicio de este documento, que es una persona física, con plena capacidad jurídica para firmar la presente, ser de nacionalidad mexicana, de 36 años de edad, que se encuentra inscrito en el programa académico de Ingeniería en Sistemas Computacionales en la UVEG, con la matrícula: 21019163.

IV. DECLARAN LAS PARTES:

Las partes reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y otorgan su consentimiento para obligarse en términos de la presente carta, sujetándose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - El objeto de la presente carta es la autorización por parte de "EL ASESOR ORGANIZACIONAL" y "EL ASESOR ACADÉMICO" de la propuesta de "ESTADÍA PROFESIONAL" denominada "DESARROLLO DE SOFTWARE PARA APOYO ADMINISTRATIVO".

SEGUNDA. - Que "EL EDUCANDO" desarrollará "LA ESTADÍA PROFESIONAL" en el periodo comprendido del 23 de Octubre del 2023 al 15 de Mayo del 2024, en el domicilio de la Organización señalado en la Declaración I.3, en el horario y días acordados con "EL ASESOR ORGANIZACIONAL".

TERCERA. - "EL ASESOR ORGANIZACIONAL" acuerda que durante el desarrollo de "LA ESTADÍA PROFESIONAL" realizará lo siguiente:

1. Proporcionar a "EL EDUCANDO", los recursos necesarios para el desarrollo y ejecución de "LA ESTADÍA PROFESIONAL", debiéndose sujetar éste(a) a la normatividad de la Organización correspondiente.
2. Proporcionar a "EL EDUCANDO" (A) la inducción sobre las políticas, métodos y procedimientos que deberá seguir durante el desarrollo de "LA ESTADÍA PROFESIONAL".
3. Gestionar ante la Organización que se cubran los gastos que origine la realización de "LA ESTADÍA PROFESIONAL", si así se requiere.
4. Validar que se respeten las fechas establecidas, así como el horario y días acordados en la cláusula segunda del presente documento.

5. Considerar la posibilidad de otorgar un apoyo económico a "EL EDUCANDO".

CUARTA. - "EL ASESOR ORGANIZACIONAL", durante el desarrollo de "LA ESTADÍA PROFESIONAL", tendrá derecho a:

1. Informar de manera oficial a "EL ASESOR ACADÉMICO", la cancelación de la presente, cuando "EL EDUCANDO" no cumpla con los requisitos establecidos para la realización de "LA ESTADÍA PROFESIONAL" o por incumplimiento de alguna de las cláusulas de la presente o a lo señalado en el *Reglamento del Servicio Social y Servicio Social Profesional de la UVEG*
2. Solicitar otro "EDUCANDO" para continuar o concluir "LA ESTADÍA PROFESIONAL", en caso de presentarse el supuesto señalado en el punto anterior.

QUINTA. - La presente carta será válida durante el periodo establecido en la cláusula segunda del presente documento.

SEXTA. - Durante la realización de "LA ESTADÍA PROFESIONAL", las partes, acuerdan cumplir con lo siguiente:

1. Guardar la discreción requerida sobre el desempeño de "EL EDUCANDO" durante el desarrollo de la "ESTADÍA PROFESIONAL".
2. Cuidar y proteger la privacidad y confidencialidad de la información a que se tenga acceso con motivo de la realización de "LA ESTADÍA PROFESIONAL" del mismo modo que protege la información de su propiedad de similar naturaleza.
3. Abstenerse de divulgar cualquier información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que sean materia de derechos de autor, de propiedad industrial, a que se tenga acceso durante el desarrollo de la "ESTADÍA PROFESIONAL".
4. Sujetarse a la normatividad que rige en la UVEG y en la Organización respecto de la realización de "LA ESTADÍA PROFESIONAL".

Leída la presente y estando las partes de acuerdo con el contenido y alcance de todas sus cláusulas, lo firman en la ciudad de **Jacona** a los **26** días del mes de **Octubre** del año **2023**.

"EL EDUCANDO"

Firma

Noé Macario Reyes González

Nombre del educando

Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido

"EL ASESOR ORGANIZACIONAL"

Firma

Laura Olivarez Pérez

Nombre del Asesor Organizacional

Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido

Sello de la organización (opcional)



SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO

JACONA, MICHOACÁN

2021-2024

ANEXO 1

Reglamento del Servicio Social y Servicio Social Profesional de la UVEG

Funciones del Asesor Académico

Artículo 6. Son funciones del Asesor Académico, las siguientes:

- I. En la opción de Proyecto de Estadía y Estadía Profesional:
 - a. Analizar y validar la propuesta de proyecto que presente el educando;
 - b. Asesorar y retroalimentar al educando durante el desarrollo del proyecto;
 - c. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, según los requerimientos del mismo; y
 - d. Evaluar las evidencias y el desempeño del educando.
- II. En la opción de Prácticas Profesionales:
 - a. Analizar y validar la propuesta de actividades a realizar en la Organización;
 - b. Asesorar y retroalimentar al educando durante la realización de las Prácticas Profesionales;
 - c. Verificar el cumplimiento de las actividades realizadas en las Prácticas Profesionales, según los requerimientos establecidos; y
 - d. Evaluar el Reporte de Prácticas Profesionales y el desempeño del educando.

Funciones del Asesor Organizacional

Artículo 7. Son funciones del Asesor Organizacional, las siguientes:

- I. En la opción de Proyecto de Estadía y Estadía Profesional:
 - a. Validar la factibilidad del proyecto que presente el educando;
 - b. Asesorar al educando durante la ejecución del proyecto; y
 - c. Facilitar al educando la información y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- II. En la opción de Prácticas Profesionales:
 - a. Validar la propuesta de actividades del educando en las Prácticas Profesionales;
 - b. Asesorar al educando durante la realización de las Prácticas; y
 - c. Facilitar al educando la información y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Prácticas Profesionales.

Evidencias de la Estadía

Artículo 15. Las evidencias de la Estadía que el educando deberá integrar, incluyen:

- I. Para la opción de Proyecto de Estadía:
 - a. La propuesta de proyecto con definición de objetivos y el sustento teórico;
 - b. La planeación, organización, implementación y evaluación del proyecto;
 - c. Los resultados de mejora y conclusiones del proyecto; y
 - d. Las bitácoras de cumplimiento validadas por la Organización.
- II. Para la opción de Prácticas Profesionales:
 - a. La propuesta de Prácticas Profesionales validada por el Asesor Organizacional;
 - b. Los reportes de actividades de las Prácticas Profesionales;
 - c. Las conclusiones de la realización de las Prácticas Profesionales; y
 - d. Las bitácoras de cumplimiento validadas por el asesor organizacional.

Evaluación de la Estadía

Artículo 16. La Estadía será evaluada por el Asesor Académico y validada por el Asesor Organizacional. La asignación de la calificación se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual, siendo en consecuencia acreditada cuando la calificación sea aprobatoria.

Cumplimiento alternativo o Excepción

Artículo 17. Para efectos del cumplimiento alternativo o excepción de la estadía señalada en este capítulo, la procedencia será evaluada por el Asesor Académico y validada por el Asesor Organizacional, acorde a lo dispuesto en el plan de estudios, los acuerdos secretariales, así como aquellas disposiciones aplicables al efecto.

Capítulo Cuarto

El Servicio Social Profesional en el Nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Servicio Social Profesional en nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Artículo 18. El Servicio Social Profesional en el Nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura, se valida a través de la realización de la Estadía Profesional, la cual se desarrolla en ámbitos profesionales, relacionados con el área de conocimiento del Programa Académico respectivo.

Acreditación del Servicio Social Profesional en el nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura

Artículo 19. La aprobación de la Estadía Profesional en el nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura acredita el Servicio Social Profesional. Control Escolar emitirá la Constancia de Liberación que acredita la realización del Servicio Social Profesional, previa validación del Especialista en Apoyo Educativo Psicopedagógico.

Estadía Profesional

Artículo 20. La Estadía Profesional tiene por objeto que el educando en el nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura ponga en práctica las competencias que desarrolló durante su Programa Académico.

Existen dos formas para realizar la Estadía Profesional:

- a) Mediante el desarrollo de un proyecto en una organización, que será validado por el Asesor Organizacional y evaluado por el Asesor Académico; y
- b) Mediante la realización de Prácticas Profesionales que serán validadas por el Asesor Organizacional y evaluadas por el Asesor Académico.

Autorización de la Estadía Profesional

Artículo 21. La autorización de la Estadía Profesional se formaliza mediante la validación de la Carta de Autorización por parte del Asesor Académico, que estará suscrita por el educando y el Asesor Organizacional, en la cual se especificarán los términos generales para su desarrollo.

Características de la Estadía Profesional

Artículo 22. La Estadía Profesional debe reunir las siguientes características:

- I. Para el nivel Técnico Superior Universitario, se lleva a cabo en un período de 6 meses y consta de 480 horas;
- II. Para el nivel Licenciatura, se lleva a cabo en un período de 6 meses y consta de 480 horas;
- III. Debe generar un beneficio a la sociedad;
- IV. Debe ser acorde con el enfoque de los planes de estudios de la UVEG y con el perfil de egreso; y
- V. Consolidar los conocimientos y competencias adquiridas durante su trayecto profesional.

Evidencias de la Estadía Profesional

Artículo 23. Las evidencias de la Estadía Profesional que el educando debe integrar, son las siguientes:

- I. Para la opción de Proyecto de Estadía Profesional:
 - a. La propuesta de proyecto con definición de objetivos y el sustento teórico;
 - b. La planeación, organización, implementación y evaluación del proyecto;
 - c. Los resultados de mejora y conclusiones del proyecto;
 - d. El Reporte final del Servicio Social Profesional; y
 - e. Las bitácoras de cumplimiento validadas por el Asesor Organizacional.

- II. Para la opción de Prácticas Profesionales:

- a. La propuesta de Prácticas Profesionales validada por el Asesor Organizacional;
- b. Los reportes de actividades de las Prácticas Profesionales;
- c. Las conclusiones de la realización de las Prácticas Profesionales;
- d. El Reporte final del Servicio Social Profesional; y
- e. Las bitácoras de cumplimiento validadas por el Asesor Organizacional.

Evaluación de la Estadía Profesional

Artículo 24. La Estadía Profesional será evaluada por el Asesor Académico y validada por el Asesor Organizacional. La asignación de la calificación se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Programas Académicos en Modalidad Virtual, siendo en consecuencia acreditada cuando la calificación sea aprobatoria.

Artículo 29. Son derechos del educando:

- I. Conocer la información referente a la realización del Servicio Social, Servicio Social Profesional, de la Estadía y de la Estadía Profesional según sea el caso;
- II. Conocer oportunamente las políticas y los resultados de evaluación de la Estadía y de la Estadía Profesional según sea el caso;
- III. Recibir un trato respetuoso y ágil por parte de la comunidad educativa de la UVEG; y
- IV. Recibir el acompañamiento del Asesor Académico y Asesor Organizacional durante la realización de la Estadía o Estadía Profesional».

Artículo 30. Son obligaciones del educando:

- I. Cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo del Servicio Social, Servicio Social Profesional, la Estadía y Estadía Profesional, según sea el caso;
- II. Presentar la documentación requerida en tiempo y forma para la realización del Servicio Social, Servicio Social Profesional, la Estadía y Estadía Profesional, según sea el caso;
- II. Mantener un trato cordial, respetuoso y considerado en las organizaciones en las que preste su Servicio Social, Servicio Social Profesional, o realice la Estadía o Estadía Profesional, así como con las autoridades, personal académico, personal administrativo, educandos y demás integrantes de la UVEG, tanto al interior como al exterior en las actividades relacionadas con la misma;
- IV. Cumplir con la normativa de las organizaciones en las que realice el Servicio Social, Servicio Social Profesional, la Estadía y Estadía Profesional, según sea el caso;
- V. Presentar las evaluaciones en tiempo y forma, bajo los requisitos respectivos;
- VI. Cubrir los pagos por trámites y servicios escolares; y
- VII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones normativas.

En apego a las normativas federales y estatales, el cumplimiento del Servicio Social y Servicio Social Profesional, es obligatorio e inmutable para quienes cursen la Educación Media Superior y Superior».