



## REGLAMENTO DE ESTANCIA Y ESTADÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA

	Página.
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES	
TÍTULO SEGUNDO DE LAS ESTANCIAS Y ESTADÍAS .....	6
CAPÍTULO PRIMERO DE LA DEFINICIÓN DE REQUISITOS	
CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN	
CAPÍTULO TERCERO DE LA ACREDITACIÓN	
TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIANTES .....	9
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES	
TRANSITORIOS .....	11

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA; Y**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad al artículo PRIMERO del Decreto publicado en el en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila en fecha viernes 28 de Febrero de 2014 y modificado el viernes 31 de Octubre del mismo año, se crea a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, como un Organismo público descentralizado del Estado de Coahuila con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que la Universidad tiene como objetivo primordial impartir Educación Superior en los niveles de Profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado e impartir cursos de actualización y capacitación en diversas modalidades, entre otros.

Que el Modelo Educativo Basado en Competencias al cual se encuentra sujeto la Universidad, impulsa de manera decidida un proceso de formación sólida que permite responder a las necesidades sociales actuales.

Que las Estancias y Estadía son actividades que acorde al modelo mencionado constituyen una de las partes fundamentales en la formación académica y profesional de los estudiantes de la Universidad.

Que de conformidad al TITULO DÉCIMO, Capítulos I, II, III y IV del Reglamento Académico de la Universidad, se establece que los procesos de Estancia y Estadía son de carácter obligatorio y se deberán realizar de conformidad con el procedimiento que al efecto se tenga establecido en la Universidad, a fin de que la propia Universidad ejerza las funciones de planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de las estancias y estadías, por conducto de los órganos académicos y operativos.

Que el presente Reglamento ha sido analizado y consensado por todos los miembros del Comité de Calidad de la Universidad.

Que el M.C. INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ, Rector de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA, con fundamento en los artículos 19 y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila; 26 y 27 de su Decreto de Creación y Decreto Modificadorio, el Titular de la Rectoría tiene la facultad de Administrar a la Universidad y proponer a la Junta Directiva, Reglas de operación, Manuales de Organización, Lineamientos y cualquier Normatividad de carácter interno, entre otros.

Que por lo anteriormente señalado y para la buena marcha de la Universidad, la Junta Directiva en cumplimiento de las atribuciones del artículo 13 fracciones VIII y XIV, tiene a bien emitir el **REGLAMENTO DE ESTANCIA Y ESTADÍA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA**, para quedar como sigue:

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**



**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento está en apego al TITULO DÉCIMO, Capítulos I, II, III y IV del Reglamento Académico expedido por la Universidad y tiene por objeto proporcionar a la comunidad universitaria, los elementos necesarios para regular la realización de las Estancias y Estadía.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos legales y la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **UNIVERSIDAD.** La Universidad Politécnica de la Región Laguna;
- I. **CONSEJO DE CALIDAD. CONSEJO DE CALIDAD.** El órgano colegiado con facultades para establecer y sancionar asuntos relativos al buen desempeño de la propia Universidad;
- II. **ESTANCIA.** Son procesos académicos que tienen valor curricular, en el cual el Estudiante tiene contacto con el sector productivo, de servicios o de investigación, para desarrollar un proyecto acorde a las capacidades y habilidades adquiridas al finalizar el primer y segundo ciclo de formación (cuarto y séptimo cuatrimestre, respectivamente), para que los estudiantes desarrollen su capacidad profesional, y contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas.
- III. **ESTADÍA.** Es el proceso académico con valor curricular, mediante el cual el Estudiante en un ambiente real de trabajo, se integra al sector productivo, de servicios o de investigación, al finalizar el último ciclo de formación (Décimo cuatrimestre), que le permita poner en práctica las competencias adquiridas en los tres ciclos de formación, además de contribuir con su formación integral, facilitando el desarrollo de su ejercicio profesional y contribuya a mejorar el desempeño de las empresas.
- IV. **PROYECTO.** Es el documento orientado a atender problemáticas o mejorar procesos de las empresas o instituciones, cuyo tema podrá ser propuesto por la empresa o Institución, por el alumno o los asesores.  
El proyecto deberá cumplir con las características siguientes:
  - Que este orientado a la atención y solución de un problema real en la empresa o Institución;
  - Que se traduzca en la adquisición de experiencia y nuevos aprendizajes para el estudiante; y
  - Que sea acorde al perfil de egreso del Programa Educativo que curse el estudiante.
- V. **EMPRESA.** Las empresas, Instituciones, organismos públicos, entidades descentralizadas, dependencias paraestatales, organismos particulares y/o la propia Universidad en dónde se realice la Estancia o Estadía.

**ARTÍCULO 3.-** Las Estancias y Estadía en la Universidad, son procesos académicos que tienen valor curricular, y están orientadas a que los estudiantes a través de la realización de un Proyecto desarrollen su capacidad profesional, y contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas, además de contribuir con su formación integral, facilitando el desarrollo de su ejercicio profesional.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES**

**ARTÍCULO 4.-** El control administrativo de los procesos relacionados con la Estancia y Estadía, corresponderá de manera conjunta a los Departamentos de Vinculación y Servicios Escolares, así como a la Dirección Académica y a los Asesores Académicos.

**ARTÍCULO 5.-** Son obligaciones y atribuciones del Departamento de Vinculación, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación de la Estancia y Estadía;
- III. Gestionar ante las empresas, los convenios o programas específicos para la realización de la Estancia y Estadía;
- IV. Elaborar el registro y actualización del directorio de las empresas, con los que se tenga formalizado el convenio o programa específico para la Realización de la Estancia o Estadía;
- V. Convocar a una sesión informativa a los Estudiantes próximos a iniciar el proceso de Estancia y/o Estadía;
- VI. Expedir las cartas de presentación y de aceptación del Estudiante ante las empresas en las que se realizará la Estadía;
- VII. Integrar los expedientes individuales de los Estudiantes, mismos que quedarán en poder de la Universidad;
- VIII. Expedir la constancia de liberación de la Estadía a los estudiantes;
- IX. Administrar y controlar los resultados de la evaluación del desempeño de los Estudiantes en los programas de Estancias y Estadía;
- X. Administrar y controlar los resultados de la evaluación de la Satisfacción de los empleadores, sobre el desempeño de los Estudiantes durante los programas de Estancias y Estadía; y
- XI. Realizar las estadísticas cuatrimestrales de los indicadores inherentes a la Estancia y Estadía, para las áreas que lo requieran.

**ARTÍCULO 6.-** Son obligaciones y atribuciones de la Dirección Académica, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Participar activamente en las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación de la Estancia y Estadía;
- III. Apoyar en la gestión ante las empresas, los convenios o programas específicos para la realización de la Estancia y Estadía;
- IV. Designar a los asesores académicos que apoyarán al Estudiante en las etapas de supervisión, evaluación y liberación de la Estancia o Estadía;
- V. Notificar al Departamento de Servicios Escolares los listados de grupos y asesores académicos que realizarán su proceso de Estancia o Estadía;
- VI. Convocar a una sesión informativa a los Estudiantes próximos a iniciar el proceso de Estancia y/o Estadía;
- VII. Supervisar a través de los Asesores Académicos, los avances y terminación del Reporte de Estancia o Estadía por parte del Estudiante, así como la evaluación del desempeño del Estudiante durante dichos procesos;
- VIII. Validar que se cumpla en tiempo y forma con la captura de las Calificaciones de los procesos de Estancia y Estadía en el Sistema de Control Escolar;



- IX. Expedir al Estudiante la carta de autorización para la publicación del Reporte Final de Estadía; y
- X. Realizar las estadísticas cuatrimestrales de los indicadores inherentes a la Estancia y Estadía, para las áreas que lo requieran.

**ARTÍCULO 7.-** Son obligaciones y atribuciones del personal docente que se desempeñará como Asesores Académicos o Tutores, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Participar activamente en las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación de la Estancia y Estadía;
- III. Apoyar en la gestión ante las empresas, los convenios o programas específicos para la realización de la Estancia y Estadía;
- IV. Apoyar al Estudiante a definir y establecer el Proyecto de Estancia y Estadía;
- V. Supervisar, conjuntamente con el asesor industrial designado por el sector donde se realice la Estancia o Estadía, el desarrollo del proyecto que corresponda, con el fin de que los estudiantes se ajusten a las obligaciones adquiridas al comenzar en la empresa;
- VI. Llevar el control y seguimiento de los programas de Estancia o Estadía que estén bajo su conducción y vigilancia, para verificar el debido cumplimiento de sus objetivos y metas, debiendo rendir un informe al Director Académico del programa correspondiente;
- VII. Apoyar metodológicamente al estudiante en la elaboración de su reporte o informe final;
- VIII. Establecer los horarios para las consultas de los estudiantes que se le hayan asignado y que soliciten su asesoramiento;
- IX. Guardar la confidencialidad y el secreto industrial de las empresas involucradas, respecto de los trabajos, proyectos e investigaciones que realicen los estudiantes durante su Estancia o Estadía;
- X. Sensibilizar a los alumnos para que cumplan con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa donde realizan su estancia o estadía para prevenir los riesgos de trabajo;
- XI. Procurar que los estudiantes hagan uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se les entregue para la realización de su programa de Estancia o Estadía;
- XII. Evaluar, conjuntamente con el asesor industrial el desempeño del estudiante en el programa de Estancia o Estadía y asignar la calificación correspondiente;
- XIII. Recibir y revisar los documentos de avance y final del Reporte de Estadía, que el Estudiante entregue oportunamente;
- XIV. Capturar en el Sistema de Información Académica y Financiera (SIAF) las Calificaciones de los Estudiantes que tuvo bajo su responsabilidad como Asesor Académico y firmar la lista oficial expedida por el Departamento de Servicios Escolares;
- XV. Expedir al Estudiante el documento de evaluación sobre el desempeño de la Estancia o Estadía, inherente al Asesor Académico; y
- XVI. Realizar las estadísticas cuatrimestrales de los indicadores inherentes a la Estancia y Estadía, para las áreas que lo requieran.

**ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones y atribuciones del Departamento de Servicios Escolares, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;

- II. Participar activamente en las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación de la Estancia y Estadía;
- III. Mantener actualizado el SIAF de la Universidad;
- IV. Validar que los estudiantes próximos a ingresar a la Estancia o Estadía cuenten con su alta del Seguro Social Facultativo;
- V. A través de la Dirección de Administración y Finanzas, validar que los estudiantes próximos a realizar su Estadía no presenten adeudos económicos en el SIAF;
- VI. Capturar en el SIAF los grupos y asesores académicos que estarán realizando el proceso de Estancia y Estadía;
- XII. Aperturar el SIAF para la captura de calificaciones finales de los Estudiantes que realizaron Estancia o Estadía, por parte de los Asesores Académicos;
- XIII. Integrar a los expedientes individuales de los Estudiantes, los documentos inherentes a la Liberación de Estadía y de los Egresados; y
- XIV. Realizar las estadísticas cuatrimestrales de los indicadores inherentes a la Estancia y Estadía, para las áreas que lo requieran.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ESTANCIAS Y ESTADÍAS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DEFINICIÓN Y REQUISITOS

**ARTÍCULO 9.-** La Estancia es un proceso académico que tiene valor curricular, en el cual el Estudiante tiene contacto con el sector productivo, de servicios o de investigación, para desarrollar un proyecto acorde a las capacidades y habilidades adquiridas al finalizar el primer y segundo ciclo de formación (cuarto y séptimo cuatrimestre, respectivamente), para que los estudiantes desarrollen su capacidad profesional, y contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas.

**ARTÍCULO 10.-** La Estancia, por su objeto, no tendrá vinculación con relaciones de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al Estudiante bajo ninguna circunstancia.

**ARTÍCULO 11.-** La Estadía es el proceso académico con valor curricular, mediante el cual el Estudiante en un ambiente real de trabajo, se integra al sector productivo, de servicios o de investigación, al finalizar el último ciclo de formación (Décimo cuatrimestre), que a través de la realización de Proyecto le permita poner en práctica las competencias adquiridas en los tres ciclos de formación, además de contribuir con su formación integral, facilitando el desarrollo de su ejercicio profesional y contribuya a mejorar el desempeño de las empresas.

**ARTÍCULO 12.-** La Estadía tiene el carácter de obligatorio para la obtención del título profesional del Estudiante. Tendrá una duración de 600 horas, durante un cuatrimestre (15 semanas), acorde a lo establecido en el plan y programa de estudio de cada Programa Educativo.

**ARTÍCULO 13.-** La Estancia y Estadía podrá realizarse en aquellas empresas con las cuales la Universidad tenga convenio o bien programas específicos registrados ante el Departamento de Vinculación, o bien, propuesta por el Estudiante, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con los procesos establecidos por el propio Departamento de Vinculación.



**ARTÍCULO 14.-** La Universidad ejercerá las funciones de programación, coordinación, supervisión, evaluación y terminación de las Estancias y Estadía, por conducto de los siguientes órganos académicos y operativos:

- I. Dirección Académica;
- II. Departamento de Servicios Escolares;
- III. Departamento de Vinculación;
- IV. Profesor Asesor o tutor, y Asesor Industrial.

**ARTÍCULO 15.-** Para la realización de la Estancia o Estadía, el estudiante deberá cumplir ante el Departamento de Vinculación con los siguientes requisitos y documentos:

- I. Haber acreditado satisfactoriamente las asignaturas de los 3 ciclos de formación establecidos en el plan y programa de estudios del Programa Educativo de adscripción;
- II. No contar con adeudos económicos con la Universidad;
- III. Constancia de acreditación del Servicio Social;
- IV. Copia de la vigencia del Seguro Social Facultativo;
- V. Elegir una empresa del listado de Instituciones con las que se tiene convenio por parte de la Universidad;
- VI. Formato de Solicitud de la Carta de presentación;
- VII. Carta de presentación del estudiante ante la empresa; y
- VIII. Carta de aceptación del Estudiante por parte de la empresa.

**ARTÍCULO 16.-** La oficialización de la Estancia o Estadía iniciará a partir de la validación de la integración del expediente del Estudiante en el Departamento de Vinculación.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 17.-** La Estancia que realicen los estudiantes, preferentemente deberá realizarse en el territorio nacional, en empresas, siempre y cuando el estudiante desarrolle su capacidad profesional, y contribuya a mejorar el desempeño y productividad de la empresa.

**ARTÍCULO 18.-** La Estadía que realicen los estudiantes, podrá realizarse en el ámbito nacional e internacional.

**ARTÍCULO 19.-** La Estadía que realice el estudiante en el ámbito nacional, en todo momento será de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y podrá realizarse en empresas, siempre y cuando el estudiante desarrolle su capacidad profesional, y contribuya a mejorar el desempeño y productividad de la empresa.

**ARTÍCULO 20.-** La Estadía que realice el estudiante en el ámbito internacional, en todo momento será de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y podrá realizarse si se cumple con los requisitos adicionales siguientes:

- I. Contar con el visto bueno de la Dirección Académica;
- II. Obtener aprobación por escrito de sus padres o tutores;
- III. Demostrar que existe una empresa dispuesta a recibirlo como estudiante en estancia o estadía;

- IV. Demostrar que el perfil del proyecto a desarrollar, cumple con los requisitos exigidos en este reglamento; y
- V. Contar con la autorización de la Rectoría.

**ARTÍCULO 21.-** Todo estudiante deberá respetar los lineamientos, reglamentos y ordenamientos de la empresa en dónde se realice la Estancia o Estadía, cuidando en todo momento su imagen y la de la Universidad.

**ARTÍCULO 22.-** En todo momento, el proyecto desarrollado durante la Estancia y Estadía deberá contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades profesionales del estudiante, y que el propio proyecto contribuya a mejorar el desempeño y productividad de la empresa.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ACREDITACIÓN**

**Artículo 23.-** Al término de la Estancia o Estadía el estudiante presentará a la Dirección Académica el Reporte Final del Proyecto desarrollado en la empresa, mismo que deberá contar previamente con la revisión y aprobación por escrito de los asesores académico e industrial.

**Artículo 24.-** El reporte de estancia o estadía profesional deberá contener, como mínimo, la siguiente estructura documental:

- Portada
  - Caratula
  - Agradecimientos
  - Carta de Liberación
  - Carta de autorización de impresión de Reporte
  - Introducción
  - Capitulo I. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
    - I.1 Datos generales de la empresa
    - I.2 Antecedentes de la empresa
    - I.3 Descripción de la empresa
    - I.4 Descripción del área dónde se realizó la Estadía
    - I.5 Justificación del proyecto
  - Capitulo II. DESARROLLO DEL PROYECTO
    - II.1 Antecedentes
    - II.2 Marco teórico
    - II.3 Planteamiento del problema
    - II.4 Planteamiento alternativas de solución
    - II.5 Objetivos
    - II.6 Metodología
    - II.7 Desarrollo de soluciones
    - II.8 Resultados y discusiones
  - Capitulo II. CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS DEL TRABAJO
    - III.1 Conclusiones
    - III.2 Perspectivas del trabajo
- BIBLIOGRAFÍA.  
ANEXOS. CONCLUSIONES Y PERSPECTIVAS DEL TRABAJO



**ARTÍCULO 25.-** Se tendrá por acreditada la estancia o estadía de los estudiantes cuando los asesores académico e industrial emitan los reportes y las calificaciones aprobatorias que correspondan, avalando que se lograron los objetivos previstos en el programa.

**ARTÍCULO 26.-** Para la liberación y acreditación de la Estancia o Estadía, se requiere que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con el total de horas establecidas en el plan y programa de estudio del Programa Educativo, según sea el caso (Estancia o Estadía);
- II. Entregar al Asesor Académico en tiempo y forma los informes de los avances y Reporte final las actividades desarrolladas durante el periodo de la Estancia o Estadía;
- III. Entregar la carta de liberación y cabal cumplimiento de la Estancia o Estadía por parte de la empresa;
- IV. Entregar los documentos relativos a la evaluación del desempeño del estudiante realizado por el Asesor Industrial y el Asesor Académico, respectivamente; y
- V. Entregar el documento de la Liberación de Egresados.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Vinculación entregará al Estudiante la constancia de liberación o acreditación de la Estadía, que es el documento oficial que avala la conclusión satisfactoria de dicho proceso.

**ARTÍCULO 28.-** El Estudiante deberá proporcionar una copia de la Constancia de liberación o Acreditación de la Estadía al Departamento de Servicios Escolares, para ser integrada a su expediente personal.

### TITULO TERCERO DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 29.-** Son derechos de los estudiantes, los siguientes:

- I. Participar en los programas registrados ante el Departamento de Vinculación;
- II. Recibir la Constancia de acreditación de la Estadía;
- III. Solicitar por escrito su baja definitiva o temporal de la Estancia o Estadía por causas plenamente justificadas, en no más de una ocasión, pudiendo re-iniciar la Estadía en el siguiente periodo, sin exceder el tiempo límite para su terminación de los estudios profesionales establecida en el Reglamento Académico de la Universidad.

**ARTÍCULO 30.-** Son obligaciones generales de los Estudiantes que se encuentren en el Proceso de Estancia o Estadía, las siguientes:

- I. Conocer y cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento;
- II. Elaborar la planeación y programación de su proyecto de Estancia o Estadía y presentarlo a su asesor académico para su revisión y aprobación correspondiente;
- III. Asistir de manera puntual desde el inicio de la Estancia o Estadía y durante el periodo de duración de ésta;
- IV. Ser puntuales en su horario de actividades y con su registro de horas;

- V. Solicitar permiso a las propias autoridades de la empresa para ausentarse de sus actividades;
- VI. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la empresa;
- VII. Cumplir con las normas, disposiciones legales, así como las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa, para prevenir los riesgos de trabajo;
- VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su estancia o estadía profesional;
- IX. Observar una conducta íntegra y profesional durante su Estancia o Estadía;
- X. Mantener informados a los asesores académico e industrial, sobre los avances de su proyecto de estancia o estadía;
- XI. Mantener absoluta confidencialidad de la información que empresa maneje;
- XII. Elaborar el reporte de su Estancia o Estadía que será revisado y aprobado de manera conjunta por sus asesores;
- XIII. Aceptar las supervisiones y evaluaciones que sean convenidas entre la empresa y la Universidad.

**ARTÍCULO 31.-** Todos los Estudiantes de la Universidad tienen la obligación de conocer el presente Reglamento. El desconocimiento del mismo no justificará su incumplimiento. La Universidad difundirá por los medios a su alcance el contenido del mismo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 32.-** El Estudiante que reciba una sanción directamente por parte de la empresa, deberá hacerla del conocimiento del Departamento de Vinculación a más tardar tres días hábiles posteriores a la sanción.

**ARTÍCULO 33.-** El incumplimiento o violación de lo establecido en el presente reglamento por causas imputables al estudiante, dará lugar a sanciones que podrán ir desde la amonestación verbal, reporte al expediente, anulación del programa de Estancia o Estadía; hasta la baja temporal o definitiva de la Universidad.

**ARTÍCULO 34.-** La anulación total de la Estancia o Estadía se dará por:

- I. Ausentarse de la empresa por un periodo de tres días continuos sin causa justificada;
- II. Incurrir en cinco o más faltas a la empresa en un término de 30 días, sin causa justificada, y sin autorización empresa;
- III. Entregar la carta de liberación y reporte final de actividades fuera de las fechas establecidas dentro del calendario escolar de la Universidad;
- IV. Incumplir el presente reglamento, programa, convenio o normatividad de la empresa;
- V. Realizar actos que dañen el prestigio e imagen de la Universidad y/o de la empresa;
- VI. Solicitar por escrito la baja definitiva por parte de la empresa y/o por parte del propio estudiante.

La anulación del programa de estadía y, en su caso, la baja temporal o definitiva será determinada por el Consejo de Calidad de la Universidad, según la gravedad del caso.



**ARTÍCULO 35.-** La anulación total de la Estancia o Estadía, inhabilitará al estudiante y, por tanto, no serán consideradas las horas que haya cubierto durante el tiempo que se desarrolló la Estancia o Estadía.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando el estudiante sea suspendido de la Estancia o Estadía, quedará sin efecto toda actividad en el mismo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicarán las Leyes que sean conducentes, facultando al Consejo de Calidad de la Universidad para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento se someterá para su aprobación ante la H. Junta Directiva, y una vez aprobado se publicará en los medios de difusión interno de la Universidad, para su divulgación, conocimiento y aplicación estricta.

**TERCERO.-** La H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de la Región Laguna, da por aprobado el presente Reglamento, en su Sesión Ordinaria número dos en fecha 30 de abril de 2020, entrando en vigor a partir de su aprobación.

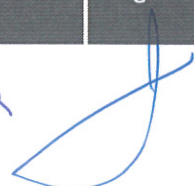
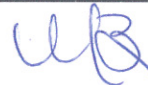
### H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA REGIÓN LAGUNA



**DR. FRANCISCO MANUEL OSORIO MORALES**  
Subsecretario de Educación Media y Superior  
de la Secretaría de Educación de Coahuila de Zaragoza.  
Presidente Suplente



**MDETIC. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA**  
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones de la  
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.  
Vocal Suplente

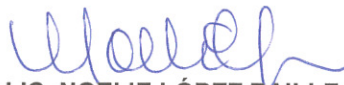




LIC. LIZETTE CRISTINA VILLARREAL OREZZA  
Subdelegada de la Secretaría de Educación Pública en  
el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Vocal Titular



LIC. MARIA TERESA NARES CISNEROS  
Directora General de las Entidades Paraestatales  
De la Secretaria de Finanzas de Coahuila de Zaragoza.  
Vocal Suplente



LIC. NOELIE LÓPEZ BAILLE  
Directora del Parque de Innovación y Tecnología de Torreón, de la  
Secretaría de Economía de Coahuila de Zaragoza.  
Vocal Suplente



LIC. EDUARDO SIFUENTES RUÍZ  
Representante del R. Ayto. de San Pedro de las Colonias, Coahuila de Zaragoza  
Vocal Suplente



DR. JONATHAN AVALOS RODRÍGUEZ  
Presidente Municipal del R. Ayto. de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza  
Vocal Titular



**ING. JUAN HÉCTOR CASTILLO LANDA**  
Gerente de Planta de la empresa Liga Mayor de  
Francisco I. Madero S. de R.L., de C.V.  
Vocal Titular



**LIC. FERNANDO JAVIER GUTIÉRREZ PADILLA**  
Director General de Auditoría de Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomiso  
de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila de Zaragoza.  
Comisario Suplente



**M.C. INDALECIO MEDINA HERNÁNDEZ**  
Rector de la Universidad Politécnica de la Región Laguna  
Secretario Técnico

Esta es la última hoja de un total de 13 (Trece) que conforman Reglamento de Estancia y Estadía de la Universidad Politécnica de la Región Laguna.

