



ESTANCIAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

La Universidad de la Costa a través de la Coordinación de Estancias Profesionales fomenta la integración del alumno con el sector productivo, el cual forma parte de su desarrollo profesional.

El alumno da inicio con su proceso de estancias profesionales a partir del sexto semestre con la finalidad de cubrir un mínimo de 560 hrs., en dos periodos de verano. Cubriendo en cada uno de ellos 280 horas. (No se podrán liberar en un solo periodo)

Los alumnos pueden desarrollar sus Estancias Profesionales en diferentes empresas del sector público y privado, de acuerdo al perfil de cada carrera.

Finalidad:

Atender con calidad y eficiencia las Estancias Profesionales, proporcionando al alumno la atención necesaria para que pueda desarrollarse adquiriendo nuevos conocimientos y experiencias.

Objetivos:

- Que los alumnos apliquen y comprueben los conocimientos teóricos impartidos por sus profesores.
- Formar el espíritu de trabajo y responsabilidad en los alumnos para que su desempeño sea de calidad y excelencia.
- Establecer un vínculo Universidad - Empresa u Organismo a través de la asesoría de ambos en el desempeño del alumno.

Requisitos:

El alumno debe tomar en cuenta lo siguiente en el momento de iniciar con su trámite de estancias profesionales:

- a) Ser alumno regular con un 60% de créditos aprobados.
- b) Estar dado de alta en el IMSS y contar con la Vigencia de Derecho.
- c) Tener vigente su cuenta de correo electrónico de la Universidad (preferentemente).
- d) Contar con su credencial de estudiante vigente e identificación oficial.
- e) Solicitar y requisitar la hoja de Solicitud de Estancias Profesionales.



ESTANCIAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Procedimiento:

Para llevar a cabo el proceso de Estancias Profesionales el alumno aplica los siguientes pasos:

- 1.- Entregar formato "Solicitud para realizar Estancias Profesionales" a la Coordinación y al Departamento de Servicios Escolares.
- 2.- Cubrir la documentación que en su caso le requiera la empresa y entregarla a través de la Coordinación.
- 3.- Pasar a la Coordinación cuando se le indique a recoger la carta de presentación y documentación que le haya sido requerida por la empresa y al Departamento de Servicios Escolares por la Constancia dirigida a permisionarios de autotransporte federal (para descuentos de pasajes).
- 4.- Presentarse el día señalado en la empresa con la documentación indicada y los formatos de reporte de Estancias Profesionales, recabar acuse de la carta de presentación.
- 5.- Elaborar tres reportes de avances de la Estancia Profesional y enviarlo a la Coordinación a través de e-mail o personalmente.
- 6.- Al final del período de Estancias Profesionales, entregar a su jefe inmediato el formato "Control Final de Estancia Profesional" con el objetivo de ser evaluado.
- 7.- Entregar a la coordinación la documentación del periodo de estancias profesionales (Ver Documentos a entregar).
- 8.- Adicional a la documentación que se solicita a la empresa, cuentan con diez días hábiles para la entrega del Informe Final (Ver Lineamientos para el Informe Final).

Documentos a Entregar:

- 1.- Carta de Aceptación en Original.
- 2.- Reportes parciales inéditos en original debidamente firmado y sellado por el jefe inmediato.
- 3.- Control final de estancias, firmado y sellado por la empresa.
- 4.- Carta de Liberación.



ESTANCIAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Lineamientos para el Informe final escrito:

Dispondrán de 10 días hábiles a partir de la fecha en que concluyeron las actividades en la empresa o institución, sin prórroga alguna para la entrega de un Informe Final escrito (en archivo .pdf). La presentación del informe final escrito consta de un engargolado con portada transparente, en el cual se incluya los siguientes puntos:

- I. Portada (única a proporcionar por la Coordinación de Estancias)
- II. Índice
- III. Introducción
- IV. Caracterización del área en la que participó (datos generales y valoración de la empresa u organismo, descripción específica del área o áreas en las que practicaron)
- V. Procedimiento y descripción detallada de las actividades realizadas durante su Estancia (plasmar en forma clara este apartado, si hubiesen desarrollado algún producto final hay que insertarlo o en su caso algún material de apoyo utilizado durante la misma; todo bajo la autorización de la empresa u organismo).
- VI. Conclusiones y recomendaciones de la experiencia en la empresa u organismo.
- VII. Bibliografía (si fuera necesario y en formato APA)

Notas importantes:

- * El documento deberá estar en tamaño "carta",
- * Al menos deberá contener 10 cuartillas,
- * Sin errores de ortografía,
- * El margen izquierdo será de 3.5 cm y 2.5 cm para el resto del documento (márgenes superior, inferior y derecho)
- * Contar con número de páginas al final de cada hoja en formato simple.
- * Tipo de letra a utilizar: "Arial",
- * Tamaño de fuente número: "12"
- * Espaciado entre líneas y párrafos a: "1.5",
- * Títulos en tamaño número: "14"
- * Subtítulos en tamaño número: "13".



ESTANCIAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

No olvidar lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad.
- b) Realizar su Estancia Profesional respetando el horario que la empresa establezca.
- c) Presentar a la empresa o institución los documentos que le sean solicitados.
- d) Contar con credencial actualizada expedida por la Universidad que lo acredite como estudiante.
- e) Para los que vayan a desplazarse a otro punto no olviden llevar su hoja de vigencia de derechos y su carnet. (IMSS).
- f) Realizar las actividades asignadas por la empresa o institución.
- g) Sujetarse a los reglamentos internos de la empresa o institución y respetar sus normas.
- h) Realizar sus trámites migratorios en caso de que el alumno desee realizar su estancia profesional en el extranjero.
- i) Permanecer en la empresa o institución todo el tiempo que se le haya asignado y por ningún motivo abandonarla antes de su vencimiento, sin previa autorización de la Coordinación de Estancias Profesionales.
- j) Llevar a cabo sus actividades poniendo en alto el nombre de la Universidad.
- k) El alumno deberá informar a la Coordinación cualquier problema que se suscite durante la realización de su estancia.

Dudas o comentarios, favor de acudir a la Coordinación de Estancias Profesionales.