



# ESTANCIAS PROFESIONALES

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

### INTRODUCCIÓN.

#### 1.- ¿QUÉ SON LAS ESTANCIAS PROFESIONALES?

\* 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 a partir del sexto semestre con la finalidad de cubrir un mínimo de 560 horas en dos periodos de verano.

#### 2.- OBJETIVOS DE LAS ESTANCIAS PROFESIONALES.

- Fortalecer, desarrollar y consolidar la vinculación de los alumnos con el sector productivo municipal, estatal, nacional e internacional.
- Propiciar experiencias útiles para la futura integración del alumno en el ámbito laboral.
- Coadyuvar en la formación del alumno a través del desarrollo de habilidades y capacidades, para desempeñar cualquier tarea relacionada con su perfil de formación académica.
- Contribuir a la formación integral del alumno, a través de la combinación de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la Universidad, complementados con actividades en los ámbitos laboral y profesional.

#### 3.- ¿EN QUÉ SECTORES SE PUEDEN REALIZAR?

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

#### 4.- ¿CUÁNTAS HORAS Y PERIODOS SE DEBEN CUMPLIR?

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

#### 5.- ¿QUÉ REQUISITOS DEBE CUMPLIR EL ALUMNO PARA REALIZAR SUS ESTANCIAS PROFESIONALES?

\* 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/o contar con la Vigencia de Derecho.
- c) Tener vigente su cuenta de correo electrónico de la Universidad.
- d) Contar con su credencial de estudiante vigente e identificación oficial.
- e) Solicitar y requisitar la hoja de Solicitud de Estancias Profesionales.

### DOCUMENTOS:

#### 1.- ACUSE DE OFICIO DE PRESENTACIÓN (Se anexa formato homologado).

- Nombre de quien recibe
- Fecha en que se recibe
- Firma
- Sello



# ESTANCIAS PROFESIONALES

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

### 2.- OFICIO DE ACEPTACIÓN:

No hay formato único, es un escrito libre para cada empresa, no obstante, deberá contener los siguientes datos:

- Nombre
- Matrícula
- Carrera
- Semestre
- Periodo que abarcará la estancia profesional.

3.- REPORTES PARCIALES DE ESTANCIA PROFESIONAL (Se anexan formato para Reporte 1, Reporte 2 y Reporte 3).

4.- FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL (Se anexa formato de Evaluación Final).

### 5.- OFICIO DE TERMINACIÓN DE ESTANCIA PROFESIONAL.

No hay formato único, es un escrito libre para cada empresa, no obstante, deberá contener los siguientes datos:

- ❖ Nombre
- ❖ Matrícula
- ❖ Carrera
- ❖ Semestre
- ❖ Periodo que abarcó la estancia profesional
- ❖ Total de horas realizadas

6.- INFORME FINAL: 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)

### CONSIDERACIONES PARA EL INFORME FINAL:

- A. Cuartillas: 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) y contar con número de páginas al final de cada hoja en formato simple.



# ESTANCIAS PROFESIONALES

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

- B. Interlineado: espaciado entre líneas y párrafos a “1.5”.
- C. Tipo de letra: sólo tipo de letra Arial y tamaño de fuente número “12”.
- D. Número de letra: títulos en tamaño número “14” y subtítulos en tamaño número “13”.

### NORMATIVIDAD:

\*La actividad académica de Estancias Profesionales estará regulado según los artículos 90 al 98 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura de la UNCOS, los cuales avalan el cumplimiento satisfactorio de la actividad o en su defecto, las causas de su anulación o cancelación.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA EN LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES.

1. Oficio de presentación.
2. Carta de Descuento de Transporte.
3. Constancia de Conclusión de Estancias Profesionales.

**RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO:** Para llevar a cabo el proceso de Estancias Profesionales el alumno aplica los siguientes pasos:

- 1.- Entregar Original del formato de “Solicitud para realizar Estancias Profesionales” a la Coordinación y Copia 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.- Acudir a la Coordinación cuando se le indique a recoger la carta de presentación y documentación que le haya sido requerida por la empresa.
- 4.- Pasar al Departamento de Servicios Escolares por la Constancia dirigida a permisionarios de autotransporte federal (para descuentos de pasajes).
- 5.- Presentarse el día señalado en la empresa con la documentación indicada y los formatos de reporte de Estancias Profesionales. No olvidar recabar acuse de la carta de presentación.
- 6.- Elaborar tres reportes de avances de la Estancia Profesional y enviarlo a la Coordinación a través de e-mail oficial de la Uncos o bien, acudir personalmente. No olvidar marcar copia a la Jefatura de Servicios Escolares: [escolares@uncos.edu.mx](mailto:escolares@uncos.edu.mx)
- 7.- 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.
- 8.- Entregar a la coordinación la documentación total correspondiente a cada periodo de Estancia Profesional.
- 9.- Adicional a la documentación que se solicita a la empresa, cuentan con diez días hábiles para la entrega del Informe Final.
- 10.- Estar atentos a la entrega de su Constancia de Liberación de la Estancia Profesional en la Coordinación y entregar el original en el Departamento de Servicios Escolares para el trámite de Titulación correspondiente.



# ESTANCIAS PROFESIONALES

## UNIVERSIDAD DE LA COSTA

### SUGERENCIAS FINALES:

- 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). Aplicará de igual manera si cuentan con otro servicio médico.
- 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.**