

## **ESTANCIA PROFESIONAL**

### **¿Qué son las Estancias Profesionales?**

Es la actividad académica obligatoria que deberán realizar los estudiantes al finalizar cuarto semestre y sexto semestre.

### **Objetivo**

- Fortalecer, desarrollar y consolidar la vinculación de los estudiantes de licenciatura, con el sector productivo estatal, nacional e internacional.
- Propiciar experiencias útiles para la futura integración del alumno al 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 egreso.
- Contribuir a la formación integral del alumno a través de la combinación de conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en la universidad con actividades de la realidad laboral y profesional.

### **¿Dónde realizarlas?**

Los alumnos podrán realizar de acuerdo a su Plan de Estudios sus Estancias Profesionales en los diferentes sectores: público, social y privado, en donde desarrollen y apliquen los conocimientos dentro del área de su especialidad.

### **¿Cuántas horas se deben realizar?**

- El Alumno deberá cumplir como mínimo dos Estancias Profesionales.
- Deberá acreditar mínimamente 560 horas por concepto de Estancia Profesional.
- El número mínimo de horas por Estancia Profesional que deberá acreditar el alumno será de 280 horas.
- Solo podrá realizar una Estancia Profesional por periodo de verano.

## Periodos de Estancias Profesionales 2023-B

PERIODOS		Jornada diaria (lunes a viernes)	Horas por semana	Número mínimo de horas por estancia profesional que deberá acreditar
Inicio	Termino			
03 de julio	18 de agosto	8 hrs.	40	280 hrs.
10 de julio	25 de agosto			
17 de julio	01 de septiembre			
24 de julio	08 de septiembre			
31 de julio	15 de septiembre			

## Procedimiento

1. Contactar a la empresa y/o institución de su interés. Solicitar a la coordinación la documentación necesaria para su aceptación en la empresa.
2. Enviar a la coordinación de Estancia Profesional la confirmación y los datos para la elaboración de oficio de presentación:
  - a) Formato de solicitud para oficio de presentación (Con toda la información y firmas)
  - b) Carta compromiso (con las respectivas firmas)
3. La coordinación envía al alumno de la Licenciatura virtual vía correo electrónico el oficio de presentación de acuerdo a la información recibida.
4. Al finalizar el Periodo de Estancia Profesional deberá enviar el alumno vía correo electrónico y posteriormente por paquetería, la siguiente documentación en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de término del periodo de estancias.

**Documentación****1. Acuse de oficio de presentación:**

- Nombre de quien recibe
- Fecha en que recibe
- Firma
- Sello de la empresa

**2. Solicitar un oficio de aceptación en hoja con membrete de la empresa y sello, en donde la empresa expresa formalmente que lo acepta para realizar Estancias Profesionales, este oficio debe contener:**

- Su nombre
- Su matrícula
- Carrera, semestre
- Periodo en el que realizaran sus Estancias Profesionales: indicando día, mes y año

**3. Reporte Semanal de Estancia Profesional: Estos formatos deberán tener claramente establecido el inicio y termino de la semana, el horario, total de horas, descripción de las funciones realizadas. Para que tenga validez el formato deberá estar firmado y sellado por el Jefe inmediato superior, así como del alumno.****4. Formato de Evaluación Final de Estancias Profesionales por periodo, es una evaluación de su desempeño y deberá llenarlo al final de las Estancias Profesionales, su jefe inmediato.****5. Oficio de Terminación de Estancia Profesional, en hoja con membrete de la empresa y sello, con la siguiente información:**

- Nombre
- Matrícula
- Carrera
- Semestre

- Periodo en el que realizo Estancia Profesional: indicando día, mes y año.
- Total, de horas realizadas en el periodo de Estancias Profesionales.

**6. Informe Final**

- No más de dos cuartillas (Prefentemente)
- Interlineado de espacio y medio
- Tipo de letra: Times New Roman
- Numero de letra: 12

**7. Cuestionario de resultados, con fotografía anexa.**

**8. Enviar la fotografía de la empresa en donde realizó su Estancia Profesional al correo electrónico: [cvi\\_utm@mixteco.utm.mx](mailto:cvi_utm@mixteco.utm.mx)**

**9.**

**AL FINALIZAR LA ESTANCIA PROFESIONAL EL ALUMNO DEBERÁ ENTREGA A LA COORDINACIÓN DE ESTANCIAS PROFESIONALES LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES.**

**NOTA: No se recibirá documentación incompleta**

**De acuerdo al art. 97 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura de fecha 19 de mayo 2016, son causas de anulación de las Estancias Profesionales.**

- a) Proporcionar información falsa en los documentos requeridos para la realización de la estancia profesional.**
- b) La realización o participación en actos que lesionen el nombre o el patrimonio de la empresa, organización o institución receptora o de la Universidad.**
- c) El incumplimiento por parte del alumno en la realización de éstas en el periodo acordado con la empresa, organización o institución receptora.**
- d) El incumplimiento por parte del alumno de las actividades que se le asignaron.**
- e) No entregar en tiempo y forma los documentos especificados en el artículo 95 del presente reglamento.**

- f) La ausencia injustificada del alumno por más de tres días sin la autorización de la empresa, organización o institución donde realice la Estancia Profesional.

En caso de anulación de la Estancia Profesional, el alumno deberá reiniciar el proceso para la realización de ésta, sujetándose a las condiciones y a la resolución que para el efecto establezca el Departamento de Servicios Escolares, en coordinación con la Jefatura de Carrera y con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.

Los actos cometidos por el alumno serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento.

Horario de atención en la coordinación de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 hrs.

Número telefónico 95353 20214 / 20399 ext. 113, 116

Correo electrónico: [cvi\\_utm@mixteco.utm.mx](mailto:cvi_utm@mixteco.utm.mx)