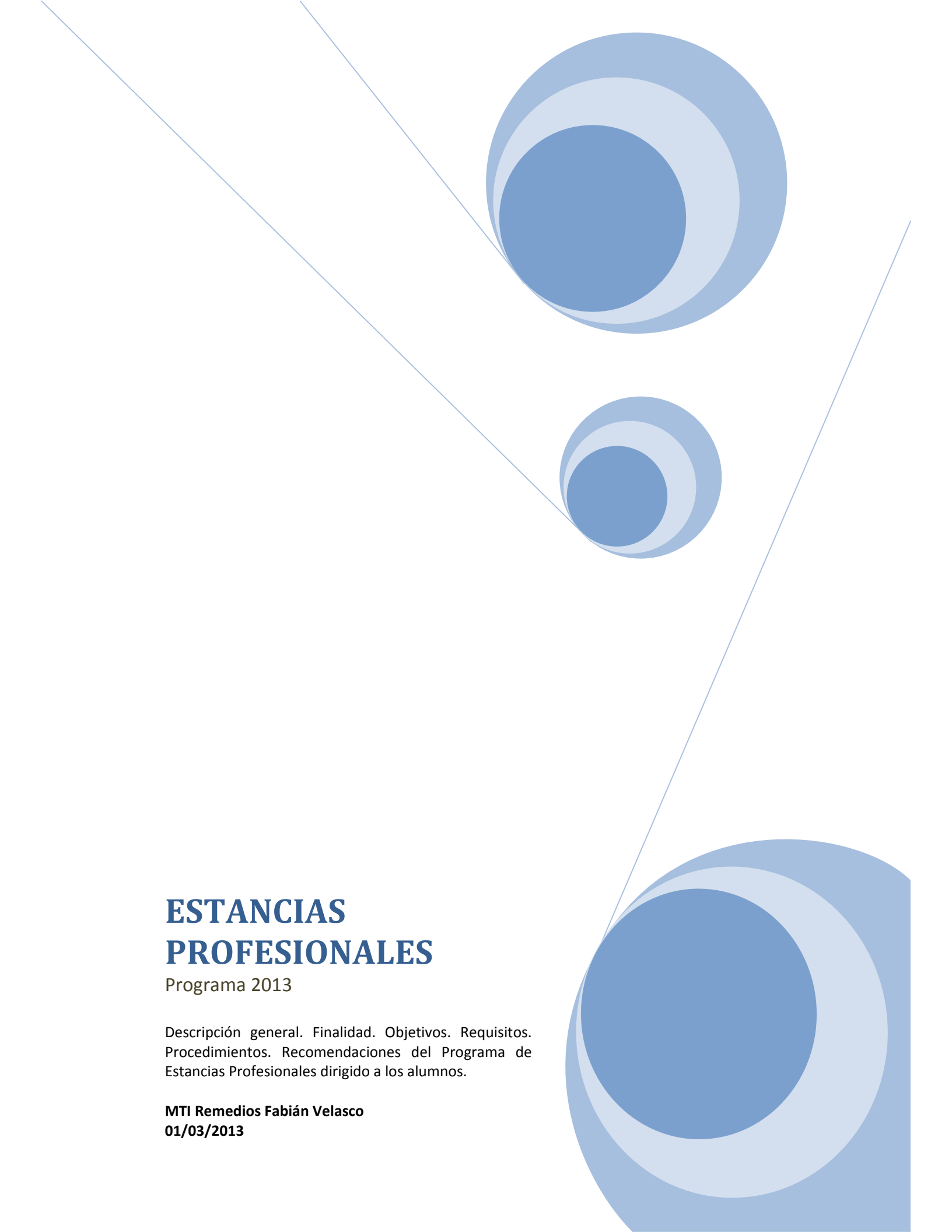


A decorative graphic on the right side of the page. It features three sets of concentric circles in shades of blue. The top set is the largest, the middle set is smaller, and the bottom set is the largest again. Thin blue lines extend from the top-left and top-right towards the circles, and a thicker line extends from the bottom-right towards the bottom circle.

ESTANCIAS PROFESIONALES

Programa 2013

Descripción general. Finalidad. Objetivos. Requisitos.
Procedimientos. Recomendaciones del Programa de
Estancias Profesionales dirigido a los alumnos.

MTI Remedios Fabián Velasco
01/03/2013

PROGRAMA DE ESTANCIAS PROFESIONALES 2013

El título VII del Reglamento de Alumnos de la Universidad del Mar, en su capítulo I de las estancias profesionales define Estancia Profesional como, la actividad académica obligatoria que deberán realizar los alumnos regulares que hayan aplicado y aprobado como mínimo el 60% de los créditos de su Plan de Estudios, debiendo ingresar al Programa de Estancias Profesionales.

El alumno deberá realizar como mínimo dos estancias para acreditar 560 horas por concepto de Estancias Profesionales. El número mínimo de horas por estancia que deberá acreditar será de 280 horas, sólo se realiza una estancia por periodo de verano.

Los alumnos podrán realizar sus Estancias Profesionales en los diferentes sectores: público, social y privado. Para la programación de las Estancias Profesionales se considerarán aquellas instituciones en donde se desarrollen y apliquen los conocimientos del alumno dentro del área de su especialidad, de acuerdo a su Plan de Estudios.

Los alumnos de la Licenciatura en Biología pueden realizar sus estancias en Laboratorios en Instituciones de Investigación, Instituciones Educativas, Áreas Naturales, Reservas Biológicas, Gobierno Municipal y Programas Regionales, en cuyos lugares puedan aprender, fortalecer y aplicar temas relacionados con las diversas áreas de la Biología.

La Ingeniería Forestal puede elegir su estancia en una diversidad de lugares, por ejemplo: en Áreas Nacionales Protegidas, Reservas Biológicas, Programas Regionales de Protección Ambiental y Reforestación, Laboratorios de Madera, Aserraderos, Sociedades Cooperativas Regionales en manejo Forestal.

La Licenciatura en Informática puede presentar su aprendizaje profesional en Empresas de Servicios de Tecnología o Educativos, Centros de Cómputo en general, Áreas de Desarrollo de Software, Áreas Administrativas que manejen, desarrollen o den mantenimiento a Hardware o Software.

La Licenciatura en Zootecnia puede practicar su estancia en Iniciativa Privada apoyando desde el manejo hasta la reproducción de especies; en el Sector Pecuario; Servicios de Capacitación y Asesoría; Veterinarias; Programas Regionales afines; Instituciones de Investigación.

Finalidad:

La finalidad principal de una estancia es establecer un vínculo entre el estudiante y su sector, a través de la comprobación teórica – práctica, por parte del alumno, buscando de este modo su adaptación inicial al medio profesional.

Objetivos:

- Fortalecer, desarrollar y consolidar la vinculación de los alumnos de Licenciatura, 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;

ESTANCIAS PROFESIONALES

- d. 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.

Requisitos:

Ser alumnos regulares que hayan aplicado y aprobado como mínimo el 60% de los créditos de su Plan de Estudios.

Procedimiento:

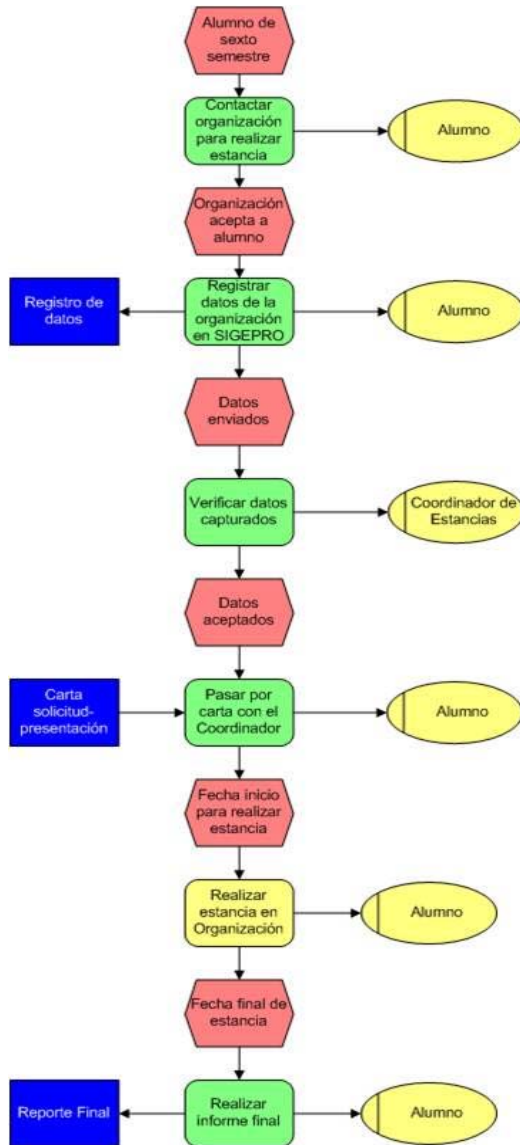
La imagen a continuación muestra el flujo de las actividades que debe realizar el alumno en el proceso de estancias. Guías para leerlo:

El hexágono muestra el evento que debe ocurrir antes para realizar la actividad.

Los rectángulos verdes muestran la actividad a realizar.

Los óvalos indica quien realiza la actividad.

Los rectángulos azules indican los documentos importantes que requieren o se generan en una actividad.



1. Ser alumnos regulares que hayan aplicado y aprobado como mínimo el 60% de los créditos de su Plan de Estudios o haber realizado la primera estancia.
2. Realizar acercamiento con las organizaciones a fin de encontrar la adecuada para desenvolverse durante tus estancias.
3. Elegir la más adecuada y solicitar los requisitos de aceptación.
4. Registrar los datos en la Coordinación de Estancias, apoyarse en el formato "Registro de Estancia"
5. Una vez registrada la estancia solicitar los requisitos de aceptación, Carta de Presentación, Cartas de Recomendación y Convenios con la Coordinación de Estancias, Constancias de Alumnos y Promedios con Servicios Escolares.
6. Integrar los documentos requeridos para la aceptación y enviarlos por medio electrónico de preferencia, solicitar una carta de aceptación a la organización.
7. Recibir su carta de aceptación por algún medio electrónico o fax.
8. Antes de finalizar el semestre Marzo-Julio pasar a Servicios Escolares a Recoger la documentación.
9. Llegada la fecha presentarse en el lugar de Estancias e intercambiar originales de "Carta de Presentación" y "Carta de Aceptación"
10. Realizar las actividades en la organizaciones receptoras, cada semana llenar el formato de "Reporte semanal"
11. Al finalizar la estancia solicitar al responsable llenar el formato de evaluación "Control Final" y Solicitar una "Carta de Liberación"
12. Regresar a clases y realizar un "Reporte Final" de la Estancia. Solicitar el formato "Cuestionario de Evaluación".
13. Integrar todos los documentos en un engargolado y entregar.
14. Si es la segunda Estancia pasar en la fecha programada por la "Constancia de Estancias Profesionales" emitida por la Coordinación como liberación del requisito.

Indicaciones para el periodo de estancias:

Integrar la documentación que se solicita:

1. Carta de liberación o terminación que especifique nombre, matrícula, periodo de estancia y el número de horas realizadas (Se solicita al terminar la estancia).
2. Control final (evaluación de la empresa – formato proporcionado por la coordinación)
3. Reportes semanales poniendo atención a número de reporte, las fechas, el horario y número de horas por semana, deben coincidir, este reporte se hace semanalmente en el formato proporcionado por la coordinación.
4. Carta de Aceptación de la Empresa (esta se las expiden al iniciar la estancia)
5. Carta de presentación (la carta por duplicado, una se entrega al responsable en la empresa y en la otra el responsable firma de recibido, la última es la que deben anexar)
6. Cuestionarios de resultados, en este punto es una hoja que se imprime al final para anexar a la documentación antes de engargolar, pedirlo a la coordinación.
7. Reporte final. Es un documento que escriben sobre la estancia, este reporte se compone de los siguientes puntos:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción (Describir el por qué del lugar de estancia, el sector, los requisitos a cumplir, en general, aquellas consideraciones importantes para seleccionar el lugar de la estancia profesional, al final incluir una breve descripción del documento).
4. **Caracterización del área** en la que participó: (a) Descripción de la empresa en términos generales: Sector al que se dedica y actividades que realiza, ubicación geográfica, el tamaño de la organización. b) Descripción del departamento adscrito, actividades generales del departamento).
5. Procedimiento y descripción de las **actividades realizadas** (Describir las actividades que te encomendaron expresando la experiencia, logros y dificultades).
6. Conclusiones y recomendaciones (Sobre la estancia, recomendaciones a las nuevas generaciones, en términos generales calificación de la experiencia)
 - Se puede anexar fotos, cuadros, figuras, tablas, etc.
 - Se recomienda revisión por correo antes de imprimir para verificar que esté completo.

Estos documentos se deben engargolar y entregar a la coordinación en la primera semana de inicio de semestre octubre-febrero.

Cumplir con el reglamento de alumnos:

Artículo 92.- Son causas de anulación de las Estancias Profesionales

I. Proporcionar información falsa en los documentos requeridos para la realización de las Estancias Profesionales

II. La realización o participación en actos que lesionen el nombre y/o patrimonio de la empresa o institución receptora o de la Universidad

Artículo 93.- Son causas de cancelación de las Estancias Profesionales

ESTANCIAS PROFESIONALES

2013

- I. Que el alumno no se presente a realizarlas en el período acordado con la empresa o institución receptora;
- II. El incumplimiento en los tiempos establecidos para la entrega de los documentos que integran el expediente de Estancias Profesionales del alumno;
- III. El incumplimiento por parte del alumno de las actividades que se le asignaron para realizarlas;
- IV. La cancelación de las Estancias Profesionales por parte de la empresa o institución receptora, salvo que se trate de causas no imputables al alumno;
- V. La ausencia injustificada del alumno por más de tres días sin la autorización de la empresa o institución donde realice sus Estancias Profesionales;

Artículo 94.- En caso de anulación o cancelación de las Estancias Profesionales el alumno deberá reiniciar el proceso para realización de éstas, sujetándose a las condiciones que para el efecto establezca la Coordinación de Estancias Profesionales.

Expedición de la constancia de estancias profesionales:

Se expedirá la constancia de Estancia Profesional cuando el alumno haya integrado en tiempo y forma los documentos especificados en el artículo 90, que avalen el cumplimiento satisfactorio de la actividad.

Calendario del Programa de Estancias 2013:

ESTANCIAS PROFESIONALES

2013

ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2013 – DIFUSIÓN

MTI Remedios Fabián Velasco
Cubo 6 Edificio de profesores
rfabian@zicatelamar.mx
renefv@gmail.com

Universidad del Mar
campus Puerto Escondido
Teléfono: 01 954 5824990 Ext 311
<http://sigepro.umarineros.net>

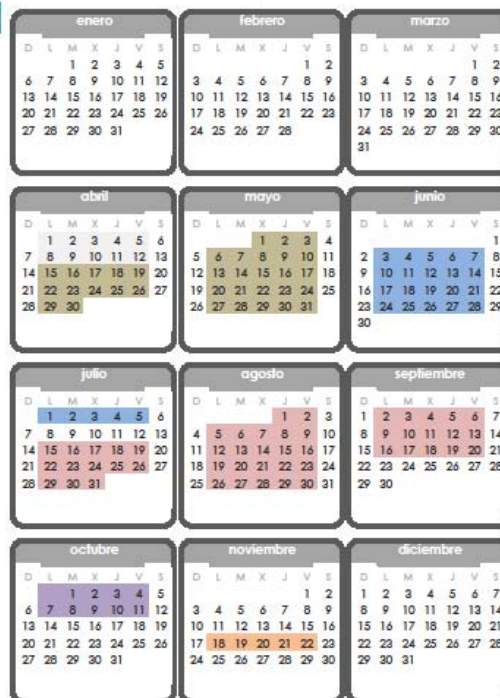
ACTIVIDADES	INICIO	FIN	COLOR
Informes	01/04/2013	12/04/2013	
Registro de Estancia	01/04/2013	31/05/2013	
Solicitud de documentos	12/04/2013	05/07/2013	
Periodo de ejecución de estancias	15/07/2013	20/09/2013	
Entrega de Reporte final	30/09/2013	11/10/2013	
Recibir constancia de liberación	18/11/2013	22/11/2013	

CAPÍTULO I DE LAS ESTANCIAS PROFESIONALES

Artículo 85.- Por Estancia Profesional se entiende la actividad académica obligatoria que deberán realizar los alumnos regulares que hayan aplicado y aprobado como mínimo el 60% de los créditos de su Plan de Estudios, debiendo ingresar al Programa de Estancias Profesionales.

Artículo 88.- El alumno deberá realizar como mínimo dos Estancias Profesionales. Deberá acreditar mínimamente 560 horas por concepto de Estancias Profesionales. El número mínimo de horas por Estancia Profesional que deba acreditar el alumno será de 280 horas. Sólo podrá realizar una Estancia Profesional por periodo de verano. El requisito de Estancias Profesionales se ejecutará en dos periodos de verano. Las jornadas diarias serán de 8 horas, de lunes a viernes, o 40 horas a la semana.

Artículo 91.- Se expedirá la constancia de Estancia Profesional cuando el alumno haya integrado en tiempo y forma los documentos especificados en el artículo 90, que avalen el cumplimiento satisfactorio de la actividad.



Coordinación de Estancias Profesionales campus Puerto Escondido

Cubo 6

Edificio de profesores

estancias@zicatelamar.mx

Verano 2013.