**Orden de los documentos a entregar al regresar de la estancia**

**(Engargolado en arillo metálico y pasta transparente adelante)**

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN IR FIRMADOS Y SELLADOS POR SU JEFE INMEDIATO ASIGNADO**

1. Carta de liberación o terminación que especifique tu nombre. Matricula, periodo de estancia y el número de horas realizadas (la solicitan al terminar su estancia).
2. Control final (evaluación de la empresa)
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.
4. Carta de Aceptación de la Empresa (esta se las expiden al iniciar la estancia)
5. Carta de presentación (la carta que les doy por duplicado, una la entregan al responsable en la empresa y en la otra les 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 editan sobre la estancia, este reporte se compone de los siguientes puntos:
8. Portada
9. Índice
10. Introducción (Describir en base a que, elegiste el lugar donde realizar tu estancia, el sector, los requisitos que tenías que cumplir y en general aquellas experiencias que consideres importantes para seleccionar el lugar de la estancia profesional, puedes incluir una breve descripción de tu documento).
11. **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).
12. Procedimiento y descripción de las **actividades realizadas** (Describir las actividades que te encomendaron expresando tu experiencia logros y dificultades).
13. Conclusiones y recomendaciones (Sobre tu estancia, que recomendarías a las nuevas generaciones, en términos generales como calificas tu experiencia)

* Puedes anexar fotos, cuadros, figuras, tablas, etc.
* Te recomiendo enviármelo por correo antes de imprimir para darle una revisada.

1. Cuestionario de resultados. En octubre les explico en qué consiste, aún no tengo dicha información.

Coordinación de Estancias Profesionales

Verano 2013.