

ESTANCIAS PROFESIONALES 2012

La Universidad del Mar 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.

En el caso de la Licenciatura en Administración Turística, los alumnos pueden realizar sus Prácticas Profesionales en empresas de servicios de hospedaje, alimentación, agencias de viajes y aerolíneas.

Los estudiantes de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, pueden realizar sus Prácticas Profesionales en los medios de comunicación impresos y visuales como, Radio, Televisión, Agencias de Publicidad, Periódicos, Revistas y empresas en general que tengan un área de comunicación.

Los alumnos de la Licenciatura en Relaciones Internacionales pueden desarrollar sus prácticas Profesionales en Dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Sedes Diplomáticas, Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales Gubernamentales y Organismos No Gubernamentales.

Los alumnos de la Licenciatura en Economía podrán realizar su Estancia Profesional en empresas tanto de carácter público y/o privado, tales como bancos, empresas de consultoría económica y financiera.

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:

- Tener referentes que orienten nuestras acciones que respondan a las nuevas necesidades de los sectores.
- 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:

- Ser alumno regular con un 60% de créditos aprobados.
- Estar dado de alta en el IMSS.
- Tener vigente su cuenta de correo electrónico de la Universidad.
- Presentar la hoja de solicitud de estancias profesionales

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 adjuntando currículum, especificando el área de interés a desarrollar en las estancias profesionales.
2. Regresar a la coordinación cuando le sea indicado, con el fin de informarse sobre la aceptación por parte de la empresa.
3. Cubrir la documentación que en su caso le requiera la empresa y entregarla a través de la Coordinación.
4. Verificar ante la Coordinación si hay requerimientos por parte de la empresa.
5. Pasar a la Coordinación cuando se le indique a recoger la carta de presentación y documentación que le haya sido requerida por la empresa.
6. 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.
7. Elaborar por cada semana un reporte de Estancias Profesionales y enviarlo a la Coordinación a través de e-mail, fax o personalmente.
8. 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.
9. Entregar a la coordinación la documentación del periodo de estancias profesionales.
10. Adicional a la documentación que se solicita a la empresa, cuentan con diez días para la entrega del informe final.

11. En caso de haber cubierto las 560 horas, solicitar constancia de Estancias Profesionales.

INDICACIONES PARA EL PERIODO DE ESTANCIAS 2012

Documentos a Entregar:

- Carta de Aceptación en Original
- Reportes semanales inéditos en original debidamente firmado y sellado por el jefe inmediato.
- Control final de estancias, firmado y sellado por la empresa.
- Carta de Liberación
- **Informe final escrito (en archivo .pdf), para lo cual dispondrán de 10 días a partir de la fecha en que concluyeron las actividades en la empresa o institución, sin prórroga alguna.**

Los lineamientos a seguir en el informe final escrito son:

- I. Portada
- 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 Estancias (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)

NOTA: Al menos debe contener 10 cuartillas, sin errores de ortografía.

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. Presentar a la empresa o institución los documentos que le sean solicitados.
- c. Contar con credencial actualizada expedida por la Universidad que lo acredite como estudiante.
- d. Para los que vayan a desplazarse a otro punto no olviden llevar su hoja de vigencia de derechos y su carnet. (IMSS).
- e. Realizar las actividades asignadas por la empresa o institución.
- f. Sujetarse a los reglamentos internos de la empresa o institución y respetar sus normas.
- g. Realizar sus trámites migratorios en caso de que el alumno desee realizar su estancia profesional en el extranjero.
- h. 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.
- i. Llevar a cabo sus actividades poniendo en alto el nombre de la Universidad.
- j. El alumno deberá informar a la Coordinación cualquier problema que se suscite durante la realización de su estancia.

Dudas, comentarios **Cubo 28 AT** o escribe a **estancias@huatulco.umar.mx**