



# GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

---

## 1.- ¿Qué es la estancia profesional?

La Estancia Profesional es la actividad académica obligatoria que deberá realizar la comunidad estudiantil al finalizar el sexto y el octavo semestre. La gestión, desarrollo y seguimiento de la Estancia Profesional estará a cargo del Departamento de Servicios Escolares y deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Carrera correspondiente.

Para el caso del área de la salud, la Estancia Profesional consiste en prácticas que forman parte de los programas de estudios, que se rigen de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas para la utilización de campos clínicos para las Prácticas Clínicas y Servicio Social en el área de la salud, emitidas por la Secretaría de Salud.

## 2.- ¿En qué sectores se pueden realizar?

De acuerdo con el programa de estudios, un estudiante podrá realizar la Estancia Profesional en los sectores público, social o privado. Para la programación de las Estancias Profesionales se considerarán aquellas instituciones y empresas en donde se desarrollen y apliquen los conocimientos dentro del área de su especialidad.

## 3.- ¿Cuáles son los objetivos de la estancia profesional?

La realización de la Estancia Profesional tiene como objetivos:

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

## 4.- ¿Cuántas horas y periodos se deben cumplir?

La Estancia Profesional, comprende dos periodos durante el verano. En cada periodo se deberán cubrir como mínimo 280 horas, en total se deberán cubrir 560 horas por los dos periodos. Solo se podrá realizar una Estancia Profesional por periodo de verano. Quienes hayan egresado sin haber cubierto sus dos periodos de Estancia Profesional, por causas excepcionales, en los tiempos señalados anteriormente, podrán hacerlo en un solo periodo de 560 horas, previa autorización de la Vice-Rectoría Académica.

Las jornadas diarias en la Estancia Profesional se determinarán con el visto bueno del Departamento de Servicios Escolares y la empresa donde se realizarán las actividades de Estancia Profesional. La Estancia Profesional podrá realizarse en el extranjero, en cuyo caso la Universidad de la Costa, no tramitará ningún documento migratorio ni de seguro médico, pero sí les reconocerá su validez, siempre y cuando se haya autorizado expresamente y cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Estudiantes de Licenciatura de la Universidad de la Costa.



# GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

---

## 5.- ¿Qué requisitos debe cumplir el estudiante para realizar su estancia profesional?

El estudiante deberá tomar en cuenta los siguientes requisitos al momento de iniciar con el trámite de su primera y/o segunda Estancia Profesional:

- a) Ser alumno **regular** con un 60% de créditos aprobados (hasta la primera vuelta del periodo de exámenes extraordinarios del ciclo escolar de que se trate).
- b) Estar dado de alta en el IMSS y contar con la Vigencia de Derecho actualizada o en su defecto, contar con algún otro servicio médico **vigente** por parte del tutor en el caso de haber renunciado al IMSS institucional (deberán entregar copia a escolares).
- c) Tener vigente su cuenta de correo electrónico de la Universidad de la Costa, porque será el medio oficial para estar en constante comunicación.
- d) Contar con su credencial de estudiante vigente e identificación oficial.
- e) Solicitar y requisitar la Solicitud de Estancias Profesionales señalando si es para realizar la primera o segunda estancia, al menos 5 días antes de iniciar el periodo de Estancia Profesional para la expedición de la carta de presentación.

### a) DOCUMENTOS A ENTREGAR ANTES DE INICIAR LA ESTANCIA PROFESIONAL

#### 1.- Solicitud de estancia profesional:

Formato único de Solicitud FDSEUNCOS/016-A para primera o segunda estancia que se podrá descargar desde el apartado de Servicios Escolares de la página web oficial de la Universidad de la Costa (se sugiere descargar y requisitar preferentemente en la hoja dinámica de Excel o rellenar con letra **legible** descargando el formato pdf). Una vez requisitado, se deberá acudir con Jefatura de Carrera para su Vo.Bo. y posteriormente, se deberá entregar en escolares para la expedición de la Carta de Presentación.

#### 2.- Carta de presentación:

Corresponderá al Departamento de Servicios Escolares, expedir la carta de presentación dirigida al nombre del responsable de la Estancia Profesional. Si hubiese alguna salvedad con el nombre del responsable inmediato del proyecto de Estancia Profesional, se deberá informar al departamento de Servicios Escolares, mediante un escrito libre donde se precise el problema o detalle al respecto (por ejemplo, que el titular y jefe inmediato se encuentre en oficinas centrales en la Ciudad de México, pero quien firmará los reportes será el supervisor local, etc.,).

Una vez recibida la carta de presentación en ventanilla de escolares, se deberá acudir y entregar en la empresa receptora de la Estancia Profesional y verificar que al momento de la entrega de la carta de presentación el acuse lleve los siguientes datos: a) Nombre de quien recibe, b) fecha en que se recibe, c) firma de la persona que lo recibe y d) sello de recibido (si aplica).

#### 3.- Oficio de aceptación y cronograma de actividades:

Corresponderá a la empresa receptora del estudiante de Estancia Profesional, emitir la carta de aceptación anexando un cronograma de las actividades a realizar durante la duración del proyecto de dicha estancia (FDSEUNCOS/016-B). No hay formato único para el oficio de aceptación, es un escrito libre que elabora cada empresa bajo sus propios criterios, no obstante, el estudiante deberá



# GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

---

solicitar que contenga al menos los siguientes datos: a) nombre del estudiante, b) carrera del estudiante, c) nombre del proyecto de estancia profesional y d) periodo que abarcará la aceptación de la Estancia profesional.

Posteriormente, el estudiante deberá entregar en ventanilla de escolares el acuse de la carta de presentación, el original de la carta de aceptación y el original del cronograma de actividades debidamente firmada y sellada por la empresa receptora de la Estancia Profesional, salvo en los casos de realizar la Estancia Profesional en otro estado o país, el estudiante los enviará en pdf vía correo electrónico a [tramites@uncos.edu.mx](mailto:tramites@uncos.edu.mx) para conocimiento del Departamento de Servicios Escolares y resguardará los originales para su entrega al finalizar la Estancia Profesional correspondiente. Finalmente, y toda vez que el estudiante ha integrado a su expediente estos últimos documentos, podrá dar inicio a la Estancia Profesional.

## **b) DOCUMENTOS A ENTREGAR DURANTE LA ESTANCIA PROFESIONAL**

### **4.- Reportes parciales de estancia profesional:**

Durante la realización de la Estancia Profesional, el estudiante deberá entregar en ventanilla de escolares, 3 reportes parciales por cada 93 horas aproximadamente, hasta obtener las 280 mínimas por cada estancia. El formato para los reportes parciales se localiza en el apartado de Servicios Escolares en la página web de la Universidad de la Costa: FDSEUNCOS/016-C.

En el caso de realizar la Estancia Profesional en otro estado o país, el estudiante deberá comprometerse a enviar sus reportes parciales al correo de [tramites@uncos.edu.mx](mailto:tramites@uncos.edu.mx) de manera escaneada y en pdf, a fin de no trasladarse físicamente hasta la Universidad de la Costa, no obstante, deberá estar atento al correo de acuse que emitirá el personal del Departamento de Servicios Escolares, en el caso de haber observaciones con la documentación enviada. Al finalizar la Estancia Profesional, podrá entregar los reportes **originales** en ventanilla de escolares, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, para que obren en su expediente.

## **c) DOCUMENTOS A ENTREGAR AL FINALIZAR LA ESTANCIA PROFESIONAL**

### **5.- Formato de evaluación final:**

Con la finalidad de atender cada vez con mayor calidad y eficiencia las Estancias Profesionales de nuestros estudiantes, así como para tener referentes que orienten nuestras acciones que respondan a las nuevas necesidades del sector productivo, se solicita que el responsable del proyecto de servicio social del estudiante en Estancia Profesional, rellene el formato de Evaluación Final (FDSEUNCOS/016-D) y lo turne en sobre cerrado para que obre en el expediente escolar, una vez concluido el periodo de Estancia Profesional.

### **6.- Oficio de terminación de estancia profesional:**

Corresponderá a la empresa receptora del estudiante de Estancia Profesional, emitir el oficio de terminación de Estancia Profesional por el número de horas que el estudiante ha realizado en el periodo establecido. No hay formato único, es un escrito libre que redactará cada empresa y sellará (o en su defecto, de no contar con sello oficial, anotar los datos del registro ante el SAT como persona física o moral), no obstante, el estudiante deberá verificar que contenga al menos los siguientes datos:



# GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

---

a) nombre del estudiante, b) carrera del estudiante, c) nombre del proyecto, d) periodo que abarcó la Estancia Profesional y e) el total de horas realizadas. El original del oficio de terminación deberá entregar en ventanilla de escolares, más una copia a jefatura de carrera y una última copia para acuse del estudiante.

## 7.- Informe final:

Finalmente, el estudiante dispondrá de 20 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 con el Vo.Bo. de jefatura de carrera (en el caso del Departamento de Servicios Escolares, bastará que el informe se entregue engrapado o con un clip mariposa, no es necesario engargolar). La presentación de dicho informe final escrito constará de:

- I. Portada (única a especificar si es primera o segunda Estancia Profesional).
- 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 la Estancia Profesional (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 receptor de la Estancia Profesional).
- VI. Conclusiones y recomendaciones de la experiencia en la empresa u organismo.
- VII. Bibliografía (si fuera necesario y en formato APA)

## d) CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA ENTREGA DEL 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.
- 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 regulada por los artículos 89 al 96 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura de la Universidad de la Costa, los cuales avalan desde el cumplimiento satisfactorio de la actividad, hasta las causas de su anulación o cancelación.

## ❖ Causas de anulación de estancia profesional:

Son causas de anulación de la Estancia Profesional con responsabilidad para el estudiante:

- I. Proporcionar información falsa en los documentos requeridos para la realización de la Estancia Profesional.
- II. Realizar o participar en actos que lesionen el nombre o el patrimonio de la empresa, organización, institución receptora o de la propia Universidad.



# GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

---

- III. Incumplir con la realización de dichas prácticas, en el período acordado con la empresa, organización o institución receptora.
- IV. Incumplir con las actividades que se le asignaron.
- V. No entregar en tiempo y forma los documentos especificados en el Artículo 94 del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura.
- VI. Faltar injustificadamente, 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, se deberá reiniciar el proceso, sujetándose a las condiciones y a la resolución que para tal efecto establezca la Vice-Rectoría Académica.

Es causa de suspensión de la Estancia Profesional, la cancelación unilateral de la empresa, organización o institución receptora, sin responsabilidad por parte de quien la realiza. En este supuesto la Vice-Rectoría Académica determinará lo procedente respecto del reconocimiento de horas cubiertas.

## ❖ De la expedición de documentos oficiales de Estancia Profesional:

Se expedirá la constancia de cumplimiento de Estancia Profesional cuando estén integrados en tiempo y forma los documentos que comprueben el cumplimiento satisfactorio de la actividad y especificados en el Capítulo II relativo a la Estancia Profesional de la Estancia Profesional, del Reglamento de Estudiantes de Licenciatura de la Universidad de la Costa.

## ❖ Sugerencias finales:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad de la Costa.
- b) Realizar su Estancia Profesional respetando el horario y actividades que la empresa o institución establezcan.
- 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 vigente o egresado.
- e) Para los estudiantes que se desplazarán a otro estado, deberán llevar su hoja de vigencia de derechos y su carnet del IMSS. Aplicará lo mismo para aquellos estudiantes que cuentan con algún otro servicio médico.
- f) Sujetarse a los reglamentos internos de la empresa o institución receptora de la Estancia Profesional y respetar sus normas.
- g) Realizar sus trámites migratorios en tiempo y forma en caso de que el estudiante 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 las autoridades coordinadoras de Estancias Profesionales: Vice-Rectoría Académica, Departamento de Servicios Escolares y Jefatura de carrera correspondiente.
- i) Llevar a cabo sus actividades poniendo en alto el nombre de la Universidad de la Costa.
- j) El estudiante deberá informar de manera inmediata a las autoridades coordinadoras de la Estancia Profesional, cualquier problema que se suscite durante la realización de su Estancia Profesional.