



LINEAMIENTOS DE ESTADÍA PROFESIONAL

La EE Estadía Profesional (EP) es una Experiencia Educativa (EE) carácter obligatorio, su objetivo es ofrecer una formación integral al estudiante, a partir de la aplicación de los conocimientos teóricos aprendidos y el desarrollo de la actividad práctica en situaciones reales en el ámbito de su profesión, aplicando el aprendizaje obtenido de las áreas de formación de Básica, Disciplinar, Elección Libre y Terminal. Por tal motivo, todo estudiante que desee concluir el Programa Educativo en su totalidad, deberá realizarla. A continuación, se presentan las fases necesarias para acreditar la EE.

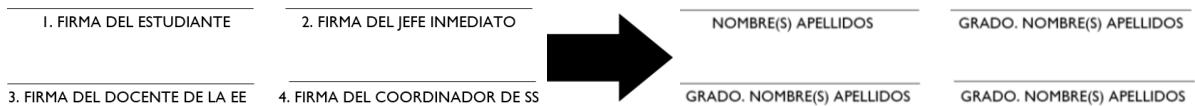
I. Requisitos para realizar la Estadía Profesional:

- El prestador de la Estadía Profesional debe cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo (a través de la constancia de créditos solicitada en CARDEX).
 - Realizar la inscripción en la EE en el semestre que se realice la Estadía Profesional.
 - Disponibilidad de tiempo para realizar las 240 horas mínimas de Estadía Profesional (como propuesta 20 horas semanales).
1. Contar con un Asesor Académico mismo que puede ser cualquier profesor(a) que esté adscrito a la Facultad de Ciencias Químicas en el periodo que se lleva a cabo la Estadía Profesional.

II. Proceso:

2. Confirmar el lugar donde se realizará la Estadía Profesional, preferentemente dentro del estado de Veracruz. Si se realizará la Estadía Profesional fuera del estado, será necesario que el estudiante no tenga otra EE inscrita en el semestre, pues será complicado atender las clases correspondientes. Se debe solicitar aprobación al H. Consejo Técnico en caso de que el estudiante no pueda atender las sesiones presenciales de la EE de Estadía Profesional.
3. Tramitar en ventanilla la constancia de créditos (el trámite tarda de 2 a 3 días hábiles).
4. Solicitar a la coordinación de Servicio Social y Vinculación la Carta de Presentación a través del formato electrónico correspondiente, adjuntando la constancia de créditos: cvinculacionfcq@gmail.com mismo que podrá descargar en la siguiente liga de drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1ZK3R3aGokit-P3-dwkrl-gHixUVwXjF4?usp=sharing>.

5. Recoger la carta de presentación en aproximadamente 2 días hábiles o cuando la Coordinación de Servicio Social y Vinculación lo indique.
6. De los formatos de Estadía Profesional, el estudiante deberá editar el nombre de cada una de las personas que firman los documentos como se muestra:



7. Entregar la hoja de registro y el plan de trabajo a más tardar 8 semanas después de haber iniciado el semestre, como tiempo límite.
8. El proyecto de Estadía Profesional deberá estar a cargo de un Asesor Académico, mismo que llevará el seguimiento del estudiante y ayudará a generar la propuesta de proyecto.
9. La entrega de cada documento requerido debe ir firmado en el siguiente orden:
 - a. Firma del estudiante.
 - b. Firma del empleador.
 - c. Firma del Asesor Académico.
 - d. Firma del docente responsable de la EE de Estadía Profesional.
 - e. Firma del Coordinador de Servicio Social y Vinculación.
10. Enviar directamente al docente de la EE la evaluación final por parte de del jefe inmediato (versión electrónica y física).
11. Recopilar los documentos en UN SOLO ARCHIVO PDF y entregar al encargado de la EE al finalizar la Estadía Profesional, previo cotejo de documentos.

III. Orden de documentos para el archivo personal:

1. Hoja de registro
2. Constancia de Créditos
3. Solicitud de carta de presentación
4. Carta de presentación
5. Plan de trabajo
6. Proyecto de Estadía Profesional
7. Informe parcial
8. Reporte final
9. Carta de liberación
10. Evaluación del jefe inmediato

IV. Entrega final del expediente:

Cada estudiante deberá integrar sus propios documentos en UN SOLO ARCHIVO PDF y entregarlos únicamente al docente de la EE, siguiendo las siguientes recomendaciones.

Nombre del archivo: EP PROGRAMA EDUCATIVO_PERIODO DE INICIO_MATRÍCULA

Ejemplo: EP_IQAGO23_S19000.pdf, EP_IAAGO23_S19000.pdf, EP_IALIAGO23_S19000.pdf

V. Consideraciones importantes:

- Todo documento que requiera la firma de la Coordinación de Servicio Social y Vinculación será recibido en el espacio y horario que el Coordinador establezca.
- Las solicitudes de carta de presentación se atenderán a los dos siguientes días hábiles de recibirla.
- Para evitar duplicados o cambio de datos en las cartas de presentación, revisar el documento por faltas de ortografía, errores de dedo o, datos equivocados de a quien deberá ser dirigido el documento (verificar con la institución receptora).
- La foto incluida en la hoja de registro deberá cumplir con las siguientes especificaciones: medidas 30 mm x 25 mm; impresa en papel mate a color y bien enfocada; no más de 30 días de antigüedad; fondo blanco; mirada directa, expresión neutra; las orejas deben estar visibles; la foto no debe ser tomada excesivamente cerca; no selfies; no filtros.
- Para el caso de la entrega extemporánea de documentos (más de dos meses) será necesario dirigir una carta de exposición de motivos con la firma del estudiante y el vo.bo. del jefe inmediato y/o el docente de la EE.
- Se tiene un límite de 8 semanas para que el estudiante confirme el lugar en donde realizará la Estadía Profesional, así como para tramitar su carta de presentación, esto con el objetivo de evitar problemas de tiempo al concluir la Estadía Profesional (1 semestre).
- Para realizar un cambio de sede de Estadía Profesional es necesario notificar al jefe inmediato la decisión, a lo que se deberá entregar una carta de exposición de motivos con el vo.bo. del Asesor Académico, del Docente Responsable de la EE de Estadía Profesional y el Coordinador de Servicio Social y Vinculación para poder solicitar una nueva carta de presentación (a más tardar dentro de los primeros dos meses después de inscrita la EE).
- La información incluida en TODOS los formatos debe tener la revisión y autorización previa del empleador, el Asesor Académico y el docente responsable de la EE de Estadía Profesional para su firma ante el Coordinador de Servicio Social y Vinculación.
- Informar a la institución receptora de la asistencia obligatoria de las sesiones de clase de la EE, ya que es necesario el 80% de asistencias para la evaluación en ordinario.

- Para el caso en que la institución receptora solicite al estudiante asistir en horario extendido y/o fines de semana, se deberá incluir esta información en la carta de aceptación expedida.
- TODOS los documentos que componen el expediente de Estadía Profesional deberán contar con rúbrica en las hojas correspondientes indicando el total de hojas.
- La evaluación final del jefe inmediato deberá contar con firma autógrafa y será enviada por él mismo al docente responsable de la EE desde una cuenta institucional para la versión electrónica, y en un sobre bolsa sellado para la versión física.