

**Pasos para realizar la Estadía Profesional.**

1. Estar inscrito en el semestre correspondiente.

Constancia de que ya tienes el % requerido de créditos acumulados al depto. De escolaridad, según cada programa educativo.

**SERVICIO MÉDICO VIGENTE. .**

3. Llenar tus formatos de registro, con las especificaciones requeridas en la carpeta de documentos de seguimiento y control para la estadía profesional en original y entregar a tu catedrático para conformar tu expediente.

(Todos los documentos antes de imprimir se revisarán minuciosamente por el alumno y el catedrático),

**4**. Tu catedrático entregará los expedientes al depto. para que te elaboren tu carta de presentación. Junto con el avance programático propuesto,, lista de asistencia y estadísticas para seguimiento y control de los prestadores de EP.

2. Buscar el lugar en el cual realizarás tu estadía profesional, notificando a la UR que EP es una EE, por lo que debes cumplir con los lineamientos para tener derecho a calificación.

7. Tu catedrático te dará asesoría de cómo llenar los formatos anteriores y como debes de realizar tus reportes mensuales, los cuales antes de imprimir deberás revisar junto con tu catedrático minuciosamente y entregar puntuales o a más tardar cinco días hábiles del siguiente mes. (En caso de ser fuera de la región, se podrán entregar en físico al término de la estadía) Tres reportes continuos no entregados causarán reprobación.

6. Entregar el programa de actividades, que propones realizar en el lugar donde harás la EP, (te puede asesorar tu jefe inmediato), junto con la carta de presentación firmada de recibido y sellada, carta de aceptación y el formato de registro de reportes a tu catedrático. (Todos los documentos antes de imprimir se revisarán minuciosamente por el alumno y el catedrático),

5. Una vez que tienes tu carta de presentación, entregarla a la empresa y solicitar que te firmen y sellen una copia de recibido.

- Solicitar en la empresa tu carta de aceptación, con las especificaciones requeridas (están en la carpeta en la página de la Fac.).

Todo por duplicado original.

**8. Para finalizar la EP se lleva el oficio y la evaluación al depto, previa revisión del catedrático, para firma de la coordinadora y sello del depto. Posteriormente a la UR para su llenado por la misma (NO debe recabarse calificación de la UR antes de haber pasado a firma y sello del depto. De EP). Se entrega al catedrático junto con el informe final, la Carta de Terminación, y expediente digitalizado. Para que el catedrático posteriormente haga entrega de todas sus evidencias junto con la lista de asistencia final, avance programático real al departamento para seguimiento y control de los prestadores de la EP.**

**9. Una vez verificado que realizaste con éxito tu EP, tu catedrático te notificará tu calificación** **y asentará en el acta correspondiente en tiempo y forma, entregando copia de la misma y archivo digitlizado al departamento de para seguimiento y control de los prestadores de EP**