



LINEAMIENTO DE ESTADÍA PROFESIONAL
D-E-A-07/R0
FECHA DE VALIDACIÓN: 02 DE MAYO DE 2011



CONTENIDO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
PARTICIPANTES
CAPÍTULO III
MODALIDADES DE ESTADÍA PROFESIONAL
CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL
CAPÍTULO V
CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL
CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL
CAPÍTULO VII
LA ESTADÍA PROFESIONAL EN EL EXTERIOR
CAPÍTULO VIII
SANCIONES DISCIPLINARIAS
TRANSITORIOS
GUÍA PARA ELABORAR MI TRABAJO
RECEPCIONAL Y/O MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las bases del proceso y señalar las políticas a que se sujetará la realización de la Estadía profesional de los alumnos de la Universidad, como parte de su formación profesional.

Artículo 2.- Para efectos del presente Lineamiento y su manejo adecuado, se establecen las siguientes denominaciones:

Universidad: La Universidad Tecnológica de Tabasco.

Área: Las Divisiones Académicas o la Secretaría de Vinculación

Alumno: Todo aquel estudiante inscrito en la Universidad.

Dirección: La Dirección de Enlace y Servicios Empresariales.

Estadía Profesional: Periodo en el cual el alumno desarrolla su trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional, aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad en el campo laboral. Tiene una duración de un cuatrimestre.

Trabajo recepcional y/o Memoria de Estadía Profesional: Documento en el cual el alumno integra todas las actividades realizadas durante su Estadía profesional, así como la información teórica, el marco aplicativo que delimite acciones y resultados, y las conclusiones que tenga el alumno para resolver el problema sobre el cual versó la misma. Dicho trabajo se entregará al concluir el periodo de ésta para su evaluación y será requisito primordial para su titulación.

Programa de Estadía: Mecanismo establecido por la Universidad para complementar la formación profesional del alumno en el mundo del trabajo, en función del perfil de egreso.

Asesor Industrial: Persona designada por la empresa o institución para apoyar al alumno en Estadía, en el conocimiento de la empresa o institución y en el desarrollo del trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional.



Asesor Académico: Profesor de la Universidad que da seguimiento y asesoría al alumno en Estadía en conjunto con el Asesor Industrial en el desarrollo del trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional.

Catálogo de Prácticas Empresariales: Conjunto de proyectos por realizar entre las diferentes empresas e instituciones del campo laboral. Tiene como finalidad presentar a los alumnos una diversidad de opciones para que ellos desarrollen su Estadía profesional.

Artículo 3.- La Dirección en coordinación con los Directores de División adoptarán las medidas necesarias para instrumentar y dar seguimiento al Programa de Estadía dentro de sus áreas de competencia y asegurar la continuidad de su realización, de acuerdo con las normas previstas en este Lineamiento.

Artículo 4.- La Estadía profesional la realiza el alumno durante su último cuatrimestre, ya sea en el turno matutino y/o el vespertino, bajo la supervisión de un Asesor Académico y un Asesor Industrial.

Artículo 5.- La Estadía profesional invariablemente versará sobre un proyecto del área relacionada con la carrera cursada por el alumno. Salvo aquellos casos en que la propuesta del programa de Incubadora de Empresas lo amerite.

Artículo 6.- La Estadía profesional puede realizarse bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- A) Instituciones y organismos ya sea público o privado.
- B) Programa de Incubadora de Empresas.
- C) Proyectos Institucionales de la Universidad.

Artículo 7.- Las Estadías profesionales deberán estar orientadas a la atención de las necesidades del sector productivo del Estado y la región; así como a necesidades de carácter social y comunitario.

CAPÍTULO II PARTICIPANTES

Artículo 8.- Es obligación de los alumnos realizar una Estadía profesional para obtener su título profesional.

Artículo 9.- El Personal Académico de la Universidad, las Direcciones de División y la Dirección, tienen la obligación de asesorar a los alumnos que realicen su Estadía profesional. De acuerdo a las responsabilidades de cada área.

Artículo 10.- Las empresas o instituciones son las beneficiarias de las Estadías profesionales, pero a la vez, resultan corresponsables directos de la asesoría del alumno, así como de los recursos necesarios y suficientes para realizar el trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional, de acuerdo a la naturaleza y exigencias del mismo. Debiendo quedar estipulados por escrito al inicio de la misma.

CAPÍTULO III MODALIDADES DE ESTADÍA PROFESIONAL

Artículo 11.- El alumno podrá elegir cualquiera de las siguientes modalidades para cursar su Estadía profesional:

Artículo 12.- Instituciones y organismos: Modalidad donde el alumno realiza un trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional determinado en una empresa o institución, a través



del cual pondrá en práctica sus conocimientos adquiridos en la Universidad para otorgarle un beneficio a la misma.

Para esta modalidad, la Dirección dará a conocer a los involucrados el contenido del Catálogo de Prácticas empresariales (el cual podrán consultar en la intra), mismo que incluye en su contenido la variedad de temas de entre los cuales puede escoger el alumno para realizar su trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional.

Los alumnos deberán elegir uno de los espacios que la Universidad ha conseguido para ellos entre diferentes empresas y organismos, preferentemente que se apeguen al temario del Catálogo de Prácticas Empresariales, esta elección se realizará de mayor a menor, de acuerdo al promedio que haya alcanzado el alumno hasta el penúltimo cuatrimestre de su carrera.

En caso de que el alumno no encuentre el tema dentro del Catálogo de Prácticas Empresariales, deberá informar a su Director de División para solicitar la autorización de la propuesta y pueda ser dada de alta en el Catálogo.

Artículo 13.- Programa de Incubadora de Empresas: Es un programa de trabajo en el cual el alumno elabora un plan de negocios con el objetivo de crear una microempresa.

Los alumnos interesados en esta modalidad gestionarán ante su Director de División su inserción al Programa. De esta manera se iniciará la coordinación con el departamento de Incubadora de Empresas, encargado de determinar la procedencia del tema del alumno y ser su tutor a través de la Estadía. Los trámites correspondientes se realizarán en vinculación con la Dirección de Gestión Empresarial. Debido a la naturaleza multidisciplinaria de los proyectos realizados en esta modalidad, se evaluará de acuerdo a las reglas de operación del departamento de Incubadora de Empresas.

Artículo 14.- Proyectos Institucionales: En esta modalidad el alumno se podrá integrar a un equipo de la Universidad que esté realizando cualquier trabajo de interés institucional.

El área interesada deberá realizar su solicitud a la Dirección, de acuerdo al formato previamente establecido, presentando los proyectos que tengan asignados para que se pueda proceder a la tramitación correspondiente.

Artículo 15.- En caso que algún alumno no esté interesado en realizar su estadía profesional a través de las modalidades antes mencionadas, debido a que tenga los contactos y vínculos para realizar la misma en una empresa no vinculada a la universidad, el estudiante tendrá la responsabilidad de proporcionar con anticipación a la Dirección los datos de la empresa u organismo donde desea realizar la misma, con la finalidad de que se realice el proceso de vinculación institucional en tiempo y forma y se verifique que la empresa cumpla con los requisitos necesarios y este acorde al perfil profesional del programa educativo.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

Artículo 16.- La Universidad ejercerá las funciones de planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de las Estadías profesionales, por conducto de las autoridades y el personal siguiente:

- A) El Secretario de Vinculación;
- B) El Secretario Académico;
- C) Los Directores de División;
- D) El Director de Enlace y Servicios Empresariales;
- E) La Jefatura de Prácticas empresariales; y
- F) El Personal Académico.



Artículo 17.- Sólo podrán participar en las Estadías aquellos alumnos de nivel TSU que hayan cubierto en su totalidad los créditos académicos previstos en el plan y programas de estudio, relativos a los cuatrimestres anteriores a la misma, que estén al corriente en su pago de colegiaturas o adeudos con la Universidad y que hayan presentado el EGETSU correspondiente.

Para los efectos del párrafo que antecede, todos los alumnos de quinto cuatrimestre deberán presentar el EGETSU en los periodos correspondientes a los meses de Marzo-Abril y Noviembre-Diciembre, de conformidad con los calendarios establecidos por el CENEVAL a nivel nacional.

Toda situación no prevista en este apartado deberá ser sometida a una comisión que dictamine lo conducente.

Artículo 18.- Los alumnos deberán asistir al Seminario de Iniciación al Ejercicio Profesional para poder cursar su Estadía profesional. La Dirección comprobará la permanencia de éstos mediante listas de asistencias tomadas al inicio y fin de cada sesión del Seminario. Sin este requisito el alumno no podrá realizarla. Será responsabilidad de los Directores de División, la elección del profesor responsable de impartir el seminario.

Artículo 19.- El Seminario de Iniciación al Ejercicio Profesional es un conjunto de actividades académicas mediante las cuales el alumno recibirá de la Universidad apoyo educativo para consolidar el trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional. Este seminario será coordinado por la Dirección, en común acuerdo con las Direcciones de División y será impartido por el personal académico de la Universidad o por instructores externos de acuerdo al Calendario de Estadía o cuando las autoridades y el personal a que se refiere el artículo 16, estimen pertinente.

Artículo 20.- Los alumnos podrán elegir el tema de su trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional a través del Catálogo de Prácticas Empresariales, además deberán capturar el nombre que la empresa haya asignado al proyecto en el Formato de Registro de Estadía a través de la Intranet.

Artículo 21.- El Director de División correspondiente autorizará el trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional que será realizado por el alumno, previa aprobación por parte del Asesor Industrial, y convendrá en conjunto con el Asesor Académico el programa de actividades por realizar. En su caso, la Dirección tramitará los convenios que sean necesarios.

Artículo 22.- El Director de División correspondiente asignará un profesor como Asesor Académico de los proyectos, de acuerdo a su especialidad y asignación académica. El Asesor Académico supervisará el cumplimiento del Programa de Estadía establecido.

Artículo 23.- Los Asesores Académicos serán los responsables de dar seguimiento y evaluar los trabajos recepcionales y o memorias de estadía profesional de sus alumnos asignados. Dicha evaluación se realizará en forma mensual de acuerdo a los avances presentados por el alumno.

Artículo 24.- El asesor académico será responsable de visitar al alumno en la empresa al menos tres veces durante su estadía profesional o las que sean definidas por los Directores de División.

Artículo 25.- Una vez que el alumno haya sido aceptado en cualquiera de las modalidades de Estadía profesional, deberá presentar el programa de trabajo a su Asesor Académico correspondiente, para su aprobación. Posteriormente, atendiendo las recomendaciones de su Asesor, deberá cumplir con el objetivo de realizar actividades que le permitan conocer en el mismo centro de trabajo, todos los procesos de una empresa o institución y reafirmar o ampliar consiguientemente los conocimientos teóricos y experiencias académicas adquiridas en las aulas y laboratorios de la Universidad, indicando la mejora que significará para la empresa o institución.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente
D-E-A-07/R0

FECHA DE VALIDACIÓN: 02 DE MAYO DE 2011



Artículo 26.- Al inicio de la Estadía profesional el alumno presentará por escrito a sus Asesores, en un plazo no mayor a quince días hábiles, su protocolo de trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional, mismo que contendrá los objetivos, alcances y métodos a utilizar para la conclusión del mismo.

Artículo 27.- Quince días posteriores al inicio del proceso de estadía profesional, la Dirección será responsable de enviar a la división académica, la lista de los alumnos que no hayan registrado en el sistema el nombre de su trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional, para que ésta retroalimente sobre aquellos alumnos que presenten alguna situación irregular que les impida continuar con su proceso.

Artículo 28.- En caso que el alumno, empresario y/o asesor académico solicite la cancelación de su estadía profesional por diversas causas, el director de división correspondiente evaluará y autorizará la misma, siendo reasignado por la Dirección de acuerdo a los espacios disponibles; en caso contrario quedará a consideración del director de división, determinar la situación del alumno.

Artículo 29.- Al término de la Estadía profesional el alumno presentará por escrito al Director de su División, en un plazo no mayor a quince días naturales, su trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional, mismo que contendrá el resultado de su trabajo. Este reporte será avalado por los Asesores, en función de su calidad, utilidad, pertinencia y creatividad, para la obtención del título.

Artículo 30.- El alumno que no haya concluido su trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional al término de la misma o después de los 15 días naturales contemplados en el artículo 26, se le invalidará su proceso de estadía profesional.

Artículo 31.- Las funciones de los Directores de División durante las Estadías son las siguientes:

- I. Autorizar los trabajo recepcionales y o memorias de estadía profesional de los alumnos de su División;
- II. Asignar y coordinar las funciones de los Asesores Académicos;
- III. Asignar y coordinar las funciones del personal académico y administrativo que intervenga en la organización y desarrollo de la Estadía;
- IV. A través de la intra deberá autorizar los temas que el alumno ha seleccionado en el formato de registro de Estadía.
- V. Colaborar con la Dirección para elaborar, actualizar y cumplir con los objetivos del Catálogo de Prácticas Empresariales; y
- VI. Las demás que se deriven de las disposiciones de este Lineamiento.

Artículo 32.- Respecto a las Estadías son funciones de los Asesores Académicos las siguientes:

- I. Dirigir a los estudiantes que les hayan sido asignados en la elaboración de su trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional;
- II. Supervisar, conjuntamente con el Asesor Industrial de la empresa o institución donde se realice la Estadía profesional, el desarrollo de la misma a fin de que los alumnos concluyan con lo convenido en el trabajo recepcional; de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del presente lineamiento.
- III. Llevar el control y seguimiento de los trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional que estén bajo su conducción y vigilancia, para verificar el debido cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IV. Establecer los horarios de consulta en conjunto con el Asesor Industrial y el alumno o grupos de alumnos que se le hayan asignado y que soliciten su asesoramiento;



- V. Guardar la confidencialidad y el secreto empresarial y abstenerse de divulgar información y observaciones que se tengan de empresas u organizaciones vinculadas respecto de los trabajos recepcionales y o memorias de estadía profesional formulados;
- VI. Observar y vigilar que la empresa proporcione al alumno el equipo necesario para cumplir con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa o institución para prevenir los riesgos de trabajo;
- VII. Sujetarse en el desempeño de sus funciones de asesoría a la normatividad que rige en la Universidad, respecto de la realización de la Estadía profesional de alumnos en cualquiera de las modalidades;
- VIII. Concientizar a los alumnos a que hagan uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se les entregue para la realización de la misma;
- IX. Alimentar de información al Sistema de Seguimiento de Estadías, mediante las evaluaciones periódicas de los trabajos recepcionales y o memorias de estadía profesional que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo a los avances de los mismos; y
- X. Las demás que se deriven de la normatividad universitaria vigente.

Artículo 33.- Son funciones de la Dirección:

- I. Proponer el calendario de Estadías a los Directores de División para su aprobación;
- II. Elaborar, en coordinación con los Directores de División, el Catálogo de Prácticas Empresariales y mantenerlo actualizado;
- III. Difundir el Catálogo de Prácticas Empresariales entre el sector productivo y las instituciones a nivel regional, nacional e internacional;
- IV. Elaborar y difundir los diagnósticos del impacto de las Estadías al término de éstas;
- V. Imprimir las cartas de presentación que los alumnos han solicitado a través de la intra, de acuerdo con el calendario de estadías.
- VI. Coordinar la sesión informativa a los alumnos sobre el proceso de estadía y proporcionar en la misma el Lineamiento de estadía vigente;
- VII. Monitorear aleatoriamente el desarrollo de las Estadías;
- VIII. Elaborar los convenios de vinculación necesarios para el desarrollo de las Estadías;
- IX. Coordinar el Seminario de Iniciación al Ejercicio Profesional;
- X. Buscar alternativas de solución a los problemas o inconvenientes del alumno respecto a su Estadía, en coordinación con las Direcciones de División; y
- XI. Las demás que se deriven de la normatividad universitaria vigente.

Artículo 34.- Son derechos del alumno:

- I. Seleccionar la modalidad de Estadía profesional que quiera cursar;
- II. Recibir asesoría por parte del personal académico y del Asesor Industrial;
- III. Acudir ante la Dirección de División para reportar cualquier inconveniente sobre su Estadía profesional;
- IV. En caso de reprobación su Estadía, podrá repetirla, siempre que cumpla con la normatividad universitaria vigente; y
- V. Los demás que se deriven de las disposiciones de este Lineamiento y de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 35.- Son obligaciones del alumno:

- I. Sujetarse a las disposiciones del presente Lineamiento y respetar las que rijan en la empresa o institución para procurar el buen desarrollo de su Estadía profesional;
- II. Solicitar su Carta de Presentación a través del SAIUT de acuerdo al calendario de estadías, presentando para su entrega, el carnet actualizado del Seguro Social.
- III. Elaborar su trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional bajo la dirección del Asesor Académico y Industrial;



IV. Capturar el nombre del trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional en el Formato de Registro de la Estadía;

V. Presentar a la Dirección de División, para su estudio y aprobación en su caso, el programa de actividades a realizar durante su Estadía, previa autorización de sus

Asesores;

VI. Entregar los avances semanales de su trabajo al Asesor Académico, previo calendario que establezca la División correspondiente en coordinación con las áreas involucradas;

VII. Asistir con puntualidad al desarrollo de su Estadía profesional de acuerdo con el calendario y horario establecido;

VIII. Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la empresa o institución y exhibirla como identificación cuando sea requerido para ello;

IX. Cumplir en forma ininterrumpida con el programa de su Estadía, con el fin de alcanzar sus objetivos y metas;

X. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía profesional;

XI. Acatar las instrucciones relativas al desarrollo del trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional, de los Asesores Académico y Industrial;

XII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se le proporcione durante el desarrollo de su Estadía profesional;

XIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa o institución para prevenir los riesgos de trabajo;

XIV. Abstenerse de divulgar, por cualquier medio, información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que sean materia de derechos de autor o de propiedad empresarial; y

XV. Los demás que se deriven de las disposiciones de este Lineamiento y de otros ordenamientos de la legislación universitaria vigente.

Artículo 36.- Se tendrá por acreditada la Estadía profesional de los alumnos cuando el Asesor Académico y el Asesor Industrial y/o titular de la empresa o institución avalen que se lograron los objetivos y metas previstos en el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO V CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL

Artículo 37.- La Universidad celebrará un convenio específico cuando el trabajo de Estadía profesional así lo requiera.

Para realizar la estadía profesional en empresas que se encuentren fuera del estado, será necesario que además de presentar el carnet del seguro social, el alumno firme una carta responsiva que sea entregada a la dirección, para anexarlo al expediente del mismo.

Artículo 38.- El trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional deberá reunir las siguientes características como mínimo:

- I. Que ayude en la resolución de un problema real de la empresa u organización;
- II. Que signifique experiencia para el alumno; y
- III. Que sea acorde al perfil de la carrera del alumno.

Adicionalmente, podrá contemplar alguna de las características siguientes:

- I. Que implique una mejora técnica;
- II. Que involucre aspectos de calidad total y/o cuidado del ambiente;
- III. Que signifique la creación de una empresa.

Artículo 39.- La Universidad adquirirá las siguientes obligaciones:

- I. Asesorar al alumno con formación en un campo específico en la solución del tema convenido;
- II. Asignar un maestro que fungirá como asesor del alumno y vínculo directo con el asesor designado por la empresa;

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente
D-E-A-07/R0

FECHA DE VALIDACIÓN: 02 DE MAYO DE 2011



III. Ofrecer al alumno la infraestructura de la Universidad, según la disponibilidad y políticas de utilización de equipos, herramientas, materiales e infraestructura de la misma, para el desarrollo de su trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional; y

IV. Mantener absoluta confidencialidad de la información que la empresa o institución defina.

Artículo 40.- La empresa adquirirá las siguientes obligaciones:

I. Dar al alumno las facilidades necesarias para el desarrollo del trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional;

II. Asignar un asesor como autoridad directa del alumno que funja como responsable del desarrollo del trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional;

III. Emitir una evaluación sobre el desempeño del alumno; y

IV. Cubrir los gastos, en caso de que el trabajo así lo requiera, del desarrollo de prototipos así como de otros gastos en que se incurra para la elaboración del trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional como son transporte, viáticos, materiales, servicios extras, entre otros.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA

Artículo 41.- La Estadía profesional será evaluada por:

I. Asesor Académico;

II. Asesor Industrial; y

III. Director de División.

Artículo 42.- La calificación de la Estadía profesional para efectos de certificación de estudios del alumno, se obtendrá de las calificaciones parciales mensuales del Asesor Académico y la calificación final del Asesor Industrial.

Artículo 43.- Para poder realizar su trámite de titulación, el alumno deberá presentar una carta de autorización para la impresión del trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional por parte de la empresa o institución, donde se especifique el título del mismo y en su caso la confidencialidad de éste, y por parte del Director de su División, quien es responsable de evaluar el trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional de acuerdo a la metodología aplicada y a los resultados. En esta etapa, si los evaluadores consideran que se le pueden aplicar adecuaciones pertinentes a un trabajo recepcional y o memoria de estadía profesional para lograr su aprobación, pueden otorgarle un plazo adicional de treinta días, para que el alumno las realice. De lo contrario, el alumno deberá realizar nuevamente su proceso de Estadía profesional.

Artículo 44.- Los trabajos de Estadía serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

I. Por el contenido técnico;

II. Por el grado de innovación de sus propuestas;

III. Por el grado de aporte de soluciones a problemas reales de la empresa o institución;

IV. Por su contenido y aportaciones académicas;

V. Por la calidad de su redacción y presentación;

VI. Por los materiales empleados;

VII. Por el nivel de implementación de sus propuestas; y

VIII. Por la pertinencia.

Artículo 45.- En caso de que el alumno no concluya su Estadía profesional y con ello el trabajo recepcional y/o memoria de estadía profesional, podrá concluirla en el cuatrimestre inmediato cumpliendo con lo establecido en los artículos anteriores y con las disposiciones marcadas en el Reglamento Escolar de la Universidad.



CAPÍTULO VII LA ESTADÍA PROFESIONAL EN EL EXTRANJERO



Artículo 46.- Para realizar la Estadía profesional en un país extranjero el alumno deberá:

- I. Recabar la autorización del Director de División correspondiente;
- II. Demostrar el dominio oral y escrito del idioma del país en que hará la Estadía;
- III. En su caso, obtener de sus padres o tutores autorización por escrito;
- IV. Demostrar fehacientemente que puede sufragar los gastos que se originen por motivo de su Estadía;
- V. Demostrar que existe una empresa o institución dispuesta a recibirlo como alumno de Estadía;
- VI. Demostrar que el proyecto cumple con las características expuestas en este Lineamiento; y
- VII. Contar con un seguro amplio, que cubra entre otros, muerte, accidentes, gastos médicos y repatriación en caso de eventos anteriores.

Lo anterior, el alumno deberá presentarlo a la Dirección, para la gestión correspondiente de dicho proceso.

Artículo 47.- La Universidad no será responsable de los actos realizados por el alumno durante su Estadía profesional en el extranjero.

Artículo 48.- Lo no previsto por el presente Lineamiento será analizado y dictaminado por la Comisión que se integre para ese efecto.

CAPÍTULO VIII SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 49.- El incumplimiento o violación de las normas establecidas en el presente Lineamiento y/o en los lineamientos internos de las empresas, dará lugar a sanciones que podrán ir desde la amonestación verbal, nota mala con registro en su expediente, anulación del Programa de Estadía, hasta baja definitiva de la Universidad ó en su caso las que determine la Comisión de Honor y Justicia, en apego a la Legislación Universitaria correspondiente.

Artículo 50.- La Comisión de Honor y Justicia deberá escuchar previamente al presunto responsable; valorar la gravedad de la falta cometida y tener en cuenta el resultado de la investigación practicada con base a los reportes provenientes tanto del personal designado por la Universidad, como del personal comisionado por la empresa o institución.

Artículo 51.- Las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia podrán ser apeladas por los afectados, en un plazo que no excederá de cinco días, ante la misma comisión, quien dictará su resolución dentro de los ocho días hábiles siguientes y su fallo será inapelable.

Artículo 52.- Las sanciones disciplinarias que hayan sido apeladas no interrumpirán sus efectos mientras los afectados no obtengan una resolución favorable que revoque la anterior.

TRANSITORIOS

Único.- El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la rectoría de la Universidad Tecnológica de Tabasco.