



Estadía

¿Qué es la estadía?

- Es un programa institucional que proporciona a los alumnos la práctica en un ambiente laboral real para aplicar los conocimientos adquiridos, aportando soluciones pertinentes y factibles.



¿Dónde se realiza la Estadía y cuanto tiempo es?

- Se realiza en empresas, dependencias o Instituciones donde requieran de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar actividades acordes a su perfil, en colaboración con ellos.
- El tiempo, es cubrir 600 horas en un lapso no mayor de cuatro meses.

Requisitos

- Haber aprobado el 100% de sus asignaturas de su PE a excepción de estadía, presentando una constancia de No adeudo de materias expedida por servicios escolares.
- Dar de alta el proceso de Estadías en su sesión de alumnos en link de Servicio Social y Estadías.



- Copia de carta de terminación de servicio social o bien su copia de su reporte final sellada por la Dirección de Vinculación.
- Copia de seguro facultativo o vigencia de derechos del IMSS o ISSSTE únicamente.
- C. V. impreso, si le ponen fotografía que sea tamaño infantil y solo del rostro.
- 2 fotografías ovalo credencial blanco y negro con vestimenta formal, retoque, NO INSTANTÁNEAS.
- Copia Recibo de pago (Sep-Dic)
- Si alguien va a realizar su estadía en la UPP se tiene que elaborar un oficio por parte del Profesor Investigador, justificando el proyecto para tal fin, con el visto bueno de su Coordinador y se somete a aprobación de la Directora de Vinculación.



Colocación:



- * El alumno proporcione los datos de la empresa:
 - 1) Nombre de la empresa
 - 2) Teléfono, dirección
 - 3) Nombre de persona a quien se dirige la carta de presentación y su cargo dentro de la empresa.
- De acuerdo a vacantes que tengamos en la Dirección de Vinculación (si es que hay alguna vacante).
- O bien el teléfono de la empresa para poder hacer contacto con ella e iniciar el trámite. Se sugieren 3 o cuatro números de diversas empresas o instituciones donde quieren realizar su estadía. No se aceptarán alumnos que no inicien ninguna búsqueda.

Asesores académico y técnico

- El asesor académico es el profesor de la UPP de tiempo completo que los apoyará para cualquier duda o requerimiento necesario en su Estadía.
- El asesor técnico es la persona con la que realizan su actividad sustantiva o proyecto dentro de la entidad receptora y esta al tanto de su desempeño dentro de esta. El otorga el 50% de calificación final de Estadía.

PROCEDIMIENTO (1)

- Se lanza la CONVOCATORIA al inicio del cuatrimestre. Ver en www.upp.edu.mx/vinculacion
- Llenar solicitud de estadía disponible en el portal de vinculación (www.upp.edu.mx/vinculacion), debe ser llenada en computadora NO A MANO.
- Acudir a la Oficina de Estadía con su solicitud llena. Además de todos los requisitos (anteriormente descritos) en la fecha indicada en la convocatoria.
- Acudir a la empresa para una entrevista previa (en caso de ser necesario).
- Acudir a la oficina de Estadía para recibir la Carta de Presentación que va dirigida a la empresa asignada.
- Entregar la carta de presentación en la empresa y pedir firma y sello en una copia, misma que deben de entregar en la oficina de estadía o bien guardarla y entregarla al termino de esta, en caso de no poder venir.

PROCEDIMIENTO (2)

- Solicitar la Carta de Aceptación lapso no mayor de 15 días después de que hayan iniciado actividades en ella.
 - En el link de vinculación se encuentra una PROPUESTA de cómo elaborarla y los datos que debe contener. Traer la carta de aceptación a la brevedad posible a la oficina de Estadía o bien enviarla vía correo electrónico.
- * Reportar bimestralmente a partir de la fecha que indique de la Carta de Aceptación de la Empresa donde realizan Estadía. (Únicamente los primeros 5 días CALENDARIO de cada mes, se reciben en la oficina o se admiten enviados por correo electrónico únicamente con copia a su asesor académico). El formato se encuentra en el portal de vinculación (www.upp.edu.mx/vinculacion). Máximo 3 reportes bimestrales. **NO HAY REPORTE FINAL EN EL PROCESO DE ESTADÍA.**
- Mantenerse al tanto de su correo electrónico (revisarlo mínimo una vez por semana) ya que en algunos casos es el único medio para comunicarnos.
- Enviar el formato de "actividades que realizan en estadía", mismo que se les enviará a su correo electrónico antes de que cumplan los primeros dos meses para que puedan reportar adecuadamente. Este formato es importante debido a que lo que ustedes describan, se les envía a sus coordinadores para que les asignen asesor. También estará disponible en el portal.

PROCEDIMIENTO (3)

- Cuando los coordinadores designen, yo les hago llegar un correo diciéndoles quienes son sus asesores académicos y los correos para que los contacten.
- Al haber cubierto las 600 horas o el tiempo acordado con la empresa, debes de solicitar su Constancia de Terminación de Estadía a la Empresa. La propuesta del formato se encuentra en el portal de vinculación.
- Solicitar a tu asesor técnico llene el "formato asesor externo", que se encuentra en el portal de vinculación.
- Traer todos tus documentos originales en caso de haberlos enviado por correo electrónico (únicamente los primeros 5 días CALENDARIO de cada mes) a la oficina de Estadías.
- A partir del día 15 o posterior hábil, acudir a la oficina de Estadía a recibir su Constancia de Terminación de Estadía.

NOTA: Todo documento que sea entregado en la oficina de Estadía, debe de ser entregado con una copia (para ustedes).

Obligaciones del alumno

- Entregar o enviar vía e-mail todos sus documentos del procedimiento en los 5 primeros días de cada mes. Por ninguna razón se aceptarán después.
- Revisar su correo electrónico, mínimo una vez por semana, ya que este será el medio de comunicación empleado en todo el proceso.

Causales de baja de estadía

- Solicitado por la Entidad Receptora (empresa).
- Actividades no acordes a su perfil.
- Falta de la entrega de reportes bimestrales.

La entidad receptora o el alumno según sea el caso emitirán un escrito el cual debe de tener la firma y sello de la entidad receptora exponiendo las causales de la baja.

El alumno NO podrá reiniciar proceso de estadía en ese periodo sino hasta el próximo periodo, aun si el alumno ha encontrado otra opción.

ALTA DE ESTADÍA Y ASIGNACIÓN DE CALIFICACIÓN

- Dar de alta su Estadía como una materia más, acudiendo con su tutor y realizar todo el proceso que implica el alta.
- Al termino de la Estadía el alumno entregará a su tutor una copia de su Carta de Terminación de estadía.
- Acudir con su Coordinador o Responsable de Estadías de cada PE con una copia de su Carta de Terminación esa será el 50% de su calificación. El otro 50% será la calificación que otorgue su asesor académico y el jurado aprueba o no el trabajo.
- Tienen máximo tres cuatrimestres para que asignen su calificación de estadía incluido el cuatrimestre que se van.

CONTACTO

- L.S.C. JULIETA RENNÉ TERÁN MENDOZA
estadiasupp@hotmail.com

Teléfono de oficina: 01 771 54 77 510
ext. 2302