

ESTANCIA I Y II

¿QUÉ SON LAS ESTANCIAS?

Es un proceso formativo de práctica de 120 horas, realizado preferentemente en una organización o institución externa a la UPTAP.

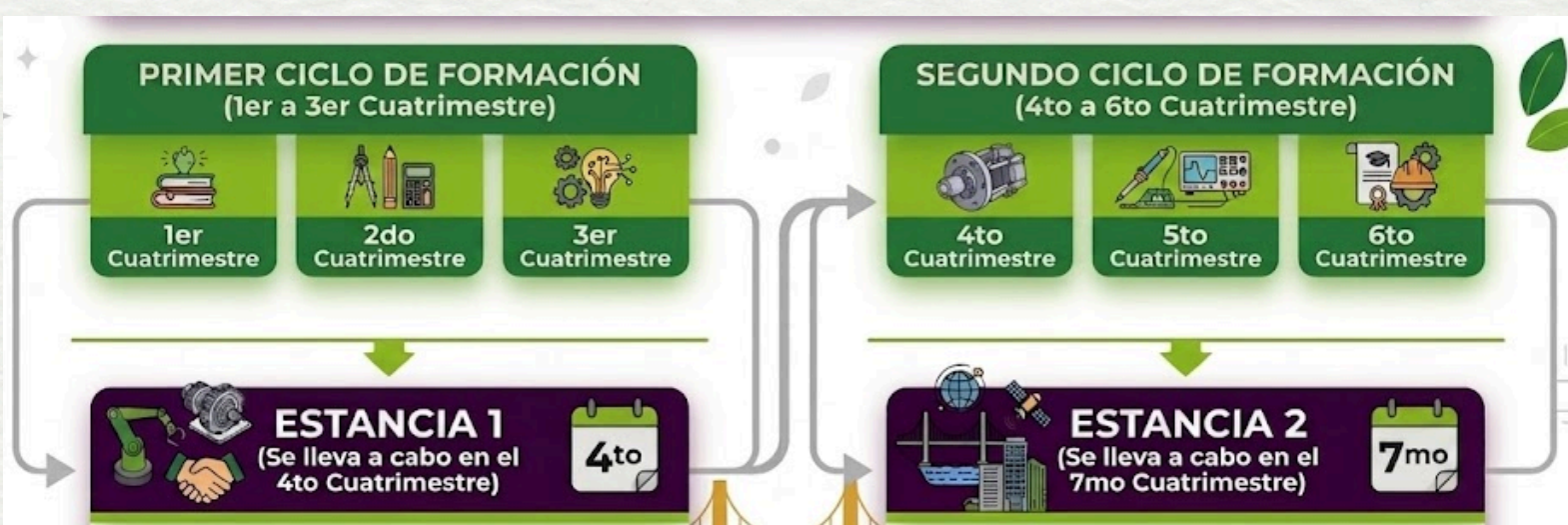


ESTANCIA 1

Al finalizar el primer ciclo de formación

ESTANCIA 2

Al finalizar el segundo ciclo de formación



FORTALEZAS

¿POR QUÉ SON IMPORTANTES?

- **Impacto Social:** Realizas actividades que contribuyen al desarrollo socioeconómico y tecnológico.
- **Visión Global:** Amplían la perspectiva y visión del estudiante.
- **Vinculación:** Fomentan la cooperación entre Universidad y Empresa/Institución.
- **Experiencia Real:** Permite tu incursión al mercado laboral con mayor experiencia.

REQUISITOS ACADÉMICOS

REQUISITOS	ESTANCIA 1	ESTANCIAS 2
MATERIAS APROBADAS	DE 1 A 3 CUATRIMESTRE	DE 4 A 6 CUATRIMESTRE
ESTATUS ESCOLAR	ALUMNO REGULAR	ALUMNO REGULAR
INSCRIPCION	INSCRIBIRSE Y CARGAR LA MATERIA	INSCRIBIRSE Y CARGAR LA MATERIA



Nota: Deberá cumplir con todas las actividades que conlleva el proceso, realizando la entrega en tiempo y forma de lo solicitado en la convocatoria vigente.

PROCESO CLAVE DE ESTANCIAS I Y II

El proceso de Estancias inicia con **cuatro etapas** en las que se involucra la participación de la empresa, el estudiante y el coordinador de la carrera.

1. BUSCAR EMPRESA

Antes de iniciar Estancia I o Estancia II, es indispensable que el estudiante identifique y gestione un espacio en una empresa, institución o dependencia donde pueda realizar su estancia. El lugar seleccionado deberá estar relacionado con su perfil académico, a fin de que pueda aplicar, fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades adquiridos durante su formación académica, contribuyendo así a su experiencia práctica y al logro de los objetivos de la estancia.

2. ENTREGA DE PROPUESTA

El estudiante presenta el anteproyecto al coordinador del programa educativo para su revisión y validación.

3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

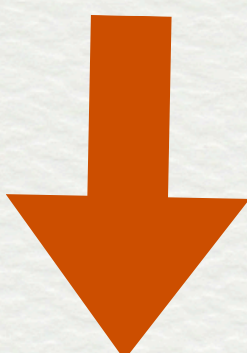
El coordinador revisará el anteproyecto propuesto para verificar que las actividades correspondan al perfil académico de la carrera y que se cumpla con el número de horas establecido. Una vez validado el cumplimiento de estos requisitos, autorizará el desarrollo del proyecto para el inicio de la Estancia I o Estancia II.

4. ASIGNACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO

Una vez autorizado el desarrollo del proyecto, se realizará la asignación oficial del asesor académico, quien será el responsable de brindar seguimiento y orientación al estudiante durante el desarrollo de la estancia.

5. REGISTRO INSTITUCIONAL

El estudiante realiza el registro institucional directamente con el Departamento de Estancias a través de la plataforma SIIUP y siguiendo las indicaciones.



PROCESO DE ESTANCIA I Y II

El proceso de estancias consiste en **6** pasos fundamentales.

1. REGISTRO EN SIUP

- El primer paso es realizar el registro en la plataforma SIUP.

El alumno es responsable de capturar y verificar la información proporcionada, ya que el sistema genera documentos oficiales con base en los datos registrados.

Por ello, es indispensable asegurarse de que la información sea correcta y esté completa antes de continuar con el proceso.

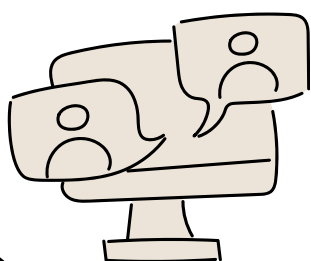
2. CARGA DE DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA SIUP

El estudiante deberá cargar los siguientes **5** documentos en formato PDF:

1

SOLICITUD DE ESTANCIA.

El sistema lo genera automáticamente con tus datos.



2

CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD POR COVID-19.

El sistema lo genera automáticamente con tus datos.



3

CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD (DVEU-RG.16) O CARTA DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD (DVEU-RG.17), EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE SEA SU PROPIO TUTOR.

4

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL.



5

CARNET Y CONSTANCIA DE VIGENCIA DEL SEGURO

Integrados en un solo archivo PDF (Seguro vigente de la UPTAP).



3. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

NOTA

- ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE DAR SEGUIMIENTO A SU TRÁMITE EN LA PLATAFORMA SIIUP.
- EN CASO DE QUE SE SOLICITEN CORRECCIONES A LA DOCUMENTACIÓN, ESTAS DEBERÁN REALIZARSE EN LA PLATAFORMA A MÁS TARDAR AL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA ASIGNADA A SU PROGRAMA EDUCATIVO, CONFORME AL CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA.
- TODOS LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN FIRMA DEBERÁN CONTAR CON FIRMA AUTÓGRAFA. NO SE ACEPTARÁN FIRMAS ELECTRÓNICAS, DIGITALIZADAS O COPIADAS. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO IMPEDIRÁ LA AUTORIZACIÓN DEL PROCESO DE INICIO DE LA ESTANCIA.

4. CARTA DE PRESENTACIÓN

Descarga tu carta de presentación en SIIUP).

Una vez que tus 5 documentos cambien al estatus AUTORIZADO, espera la fecha de tu ingeniería marcada en la convocatoria para descargarla y entregarla a la empresa.

5. CARTA DE ACEPTACIÓN

Solicita la emisión de tu Carta de Aceptación (Entrega del Alumno):

- Solicítala a la empresa (debe ir en hoja membretada, con firma y sello).
- Envíala al correo a estancias@uptapachula.edu.mx según las fechas de la convocatoria vigente.

ENVIO DE DOCUMENTOS DE TERMINO DE ESTANCIA I Y II

El estudiante deberá enviar al correo de estancias@uptapachula.edu.mx los siguientes 6 documentos en formato PDF

1

CARTA DE ACEPTACIÓN

2

CARTA DE TERMINACIÓN

3

Formato de Evaluación del Asesor Laboral (DVEU-RG.06).

4

Formato de Evaluación del Asesor Académico (DVEU-RG. 07).

5

Formato de Información de la Organización Receptora (DVEU-GR.08).

6

Informe Técnico de estancia con firma de asesor académico y asesor laboral en portada.



NOTA

LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA AL CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TÉRMINO, ENTREGARÁ AL ALUMNO: **CONSTANCIA DE TÉRMINO DE ESTANCIA.**