



## LINEAMIENTOS DE ESTANCIA

### **Licenciatura en Tecnología con Áreas Terminales en: Física Aplicada y Electrónica**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Estudios de la Licenciatura en Tecnología con Áreas Terminales en: Física Aplicada y Electrónica (LTFaYE) establece la estancia como una actividad académica curricular, en la que el estudiante una vez concluido el ciclo formativo profesional, se incorpora al sector productivo por un semestre lectivo con el fin de desarrollar actividades relacionadas con su área de formación.

La estancia de la LTFaYE tiene el objetivo de vincular a los estudiantes con el entorno laboral a través de la aplicación y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos durante su formación en el aula, a la vez que adquieren experiencia en ambientes laborales propios de su formación.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. La estancia tiene un valor de 16 créditos, equivalente a 16 horas prácticas a la semana.
2. La estancia se puede desarrollar en empresas o instituciones del sector público o privado, tales como la industria, centros de investigación o instituciones relacionadas con el ámbito tecnológico.
3. El estudiante contará con el acompañamiento de un asesor interno y un asesor externo por parte de la institución receptora, quienes darán seguimiento a las actividades programadas para el estudiante durante la estancia. En caso de que la estancia se realice en alguno de los laboratorios del centro de investigación donde opera el Program Educativo (PE), el asesor externo cumplirá también la función de asesor.
4. El estudiante entregará reportes mensuales y un reporte final al término de la estancia, mismo que debe ser avalado tanto por el asesor interno, como por el asesor externo.

#### **LINEAMIENTOS**

Para la adecuada realización de la estancia de la LTFaYE, se han establecido los presentes lineamientos. Estos lineamientos establecen los procesos, mecanismos y actividades que se aplican en la planeación, desarrollo y conclusión de la estancia.

#### **Objetivo de los lineamientos**

Establecer actividades y responsabilidades de las partes involucradas en el proceso de la estancia, a fin de armonizar y complementar las funciones establecidas.

#### **Participantes en el proceso de la estancia**

Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- Institución receptora: Institución educativa o empresa receptora, pública o privada en donde el estudiante realiza la estancia.
- Asesor externo: Persona designada por la institución receptora para evaluar el desempeño del estudiante.
- Asesor interno: Docente responsable de dar seguimiento al cumplimiento del plan de actividades a desarrollar durante la estancia.





- Coordinador del PE: Instancia académica encargada de gestionar y coordinar la asignación de las instituciones receptoras y supervisar el desarrollo de la estancia.
- Jefatura del PE: Instancia administrativa encargada de dar seguimiento a los trámites y a la difusión de la estancia entre los estudiantes.
- Comisión Académica: Instancia colegiada encargada de analizar y resolver los asuntos específicos no previstos en estos lineamientos.

## Planeación de la estancia

Para el registro y autorización de la estancia se deberá llevar a cabo el siguiente proceso:

1. La Jefatura del PE verificará en su listado de sedes, los convenios suscritos con instituciones y en el supuesto que el alumno tenga una institución receptora diferente se procederá a la gestión ante la instancia correspondiente para la suscripción del convenio de colaboración.
2. La Jefatura del PE elaborará una carta de presentación a la institución receptora correspondiente.
3. La institución receptora elaborará una carta de aceptación, previo acuerdo con el estudiante y el asesor interno.
4. El estudiante en conjunto con el asesor interno y el asesor externo elaborarán el programa de estancia.
  - El programa de estancia deberá contener lo siguiente: trayectoria académica del estudiante, currículum del asesor interno, currículum del asesor externo, objetivos de la estancia, beneficios para el estudiante y cronograma de las actividades a desarrollar.
  - Cuando el estudiante, previo a la estancia cuente con tema de tesis para la obtención del título profesional, las actividades a desarrollar deberán estar relacionadas con el mismo. En este caso, el director del tesis será quien realice la función de asesor interno.
5. El estudiante entregará al Coordinador del PE el programa de estancia y la carta de aceptación.
  - El programa de estancia deberá ser presentado a más tardar 20 días hábiles previo al inicio de la estancia.
  - La estancia será autorizada por el Presidente en turno del Consejo Directivo del IICBA, previo visto bueno del Coordinador del PE, siempre y cuando el programa de estancia contenga los datos requeridos y las actividades a desarrollar sean congruentes con el área de formación del estudiante.

## Desarrollo de la estancia

Para el seguimiento de las actividades programadas, una vez al mes, dentro del periodo que abarca las fechas de la estancia, el asesor interno y el asesor externo revisarán, evaluarán e informarán sobre el avance de las actividades realizadas.

1. El estudiante deberá presentar a el asesor interno un reporte mensual, avalado por el asesor externo para revisar la congruencia del mismo con el programa de la estancia.
  - Los reportes mensuales deberán ser entregados a la Jefatura del PE, a más tardar 10 días hábiles después de haber concluido el periodo correspondiente.





2. Durante la estancia, el asesor externo evaluará aspectos cualitativos bajo la siguiente escala: óptimo, adecuado, regular y deficiente, los siguientes aspectos:
  - Personales: Presentación, actitud, conducta y adaptabilidad.
  - Laborales: Asistencia, puntualidad, responsabilidad, organización, desempeño, iniciativa y disposición.

### **Conclusión de la estancia**

Al finalizar la estancia el estudiante deberá presentar los resultados y productos de esta actividad. Para que la estancia se considere acreditada, el estudiante deberá cumplir con los siguientes aspectos:

1. El estudiante entregará la carta de conclusión de estancia por parte de la institución receptora, remitida al Coordinador del PE.
2. El estudiante entregará un reporte final escrito de las actividades desarrolladas durante la estancia.
  - El reporte se entregará a la Jefatura del PE, avalado por el asesor interno y el asesor externo.
  - El reporte se entregará a más tardar 20 días hábiles después de haber concluido la estancia.
  - El reporte final deberá incluir los siguientes elementos: Portada, índice, introducción, información general de la institución receptora (Máximo 1 cuartilla), breve descripción del departamento o área en donde se realizó la estancia (Máximo 1 cuartilla), descripción de las actividades realizadas (Entre 5 y 10 cuartillas), reflexión final sobre la experiencia vivida durante la estancia, anexos (si aplica).
  - El formato de la página será el siguiente: Letra Times New Roman, tamaño de letra 12 puntos, márgenes a 3 cm, justificado en los márgenes derecho e izquierdo, interlineado sencillo.
3. El estudiante presentará en un seminario los resultados del trabajo realizado durante la estancia a la comunidad del PE.
4. La calificación final de la estancia se expresará como acreditado (AC) o no acreditado (NA) para ser asentada en el acta de examen ordinario correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

1. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico del CIICAp.
2. El conocimiento y observancia de estos lineamientos serán obligatorios para las partes involucradas de la LTFaE que intervienen en el proceso de la estancia.
3. Los casos no previstos en los presentes lineamientos deberán ser resueltos por la Comisión Académica de la LTFaE

