

1. El Departamento de Desarrollo Profesional (DP) o las Divisiones Académicas (DA), podrán gestionar los espacios en las Empresas o Instituciones para que los alumnos realicen su Estadía. La tarea de gestión de espacios para Estadía debe realizarse por lo menos con 2 meses de anticipación a la fecha de inicio señalada en el calendario oficial.
2. En el evento de inducción organizado por el DP se hará entrega de las Cartas de Presentación (o con la anticipación que se requiera) y se compartirá con los alumnos la Bolsa de Estadía. Este evento debe realizarse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la estadía señalada en el calendario oficial.
3. Cuando el alumno (a) establece el primer contacto con una Empresa o Institución para solicitar la realización de la estadía, éste acudiría con la “Carta de Presentación” y su Currículum Vitae (CV) actualizado. El DP cuenta con el formato para la elaboración del CV que pondrá a disposición de los alumnos.
4. Una vez que el alumno (a) es aceptado en una Empresa o Institución para realizar la Estadía, éste deberá solicitar la expedición de una “Carta de Aceptación” dirigida al Director de su División Académica en cual se hará mención explícita de su aceptación y del Departamento o área donde se realizará la Estadía. Esta carta deberá ser impresa en una hoja con membrete Institucional y entregada a la División Académica correspondiente.
5. Las Divisiones Académicas asignarán al alumno (a) un “Asesor Académico” y la Empresa o Institución receptora asignarán un “Tutor Empresarial”, ambos darán seguimiento al Proceso de Estadía y a la realización del “Reporte” o “Proyecto Terminal”, por lo que establecerán comunicación durante el Proceso de Estadía.
6. El alumno (a) deberá asistir una vez por semana a verificar con su “Asesor Académico” los avances de su “Reporte” o “Proyecto Terminal”. En el caso de que la Estadía se lleve a cabo fuera de la Ciudad de Mérida el alumno (a) se ajustará a las políticas que las Divisiones Académicas establezcan.
7. El “Asesor Académico” dará seguimiento a las sugerencias, observaciones y comentarios del “Tutor Empresarial”, respecto al desempeño del alumno (a) durante su Proceso de Estadía. Las evaluaciones del desempeño del alumno (a) durante la estadía tendrá un carácter formativo y se realizarán 3 para nivel TSU y 2 para el caso de las Licenciaturas/Ingenierías.
8. Concluidas las 15 semanas de Estadía (Aproximadamente 450 horas) se deberá liberar el Proyecto de Estadía, para tal efecto el alumno (a) solicita a la Empresa o Institución receptora la emisión de una “Carta de Liberación” dirigida al Director de su División Académica. Esta carta deberá estar impresa en una hoja con membrete Institucional y entregada a la División Académica correspondiente.