

# **REGLAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTANCIAS PREPROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE SUELOS**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### ***OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN LAS ESTANCIAS***

Obligaciones que el estudiante deberá cumplir a fin de poder aprobar esta modalidad educativa:

- a) Contactar un Profesor Tutor.
- b) Establecer el contacto con el receptor, de ser necesario con ayuda del Profesor Tutor y definir el sitio de la estancia en cuanto a lugar físico y proceso a abordar.
- c) Elaborar su proyecto de actividades a desarrollar en la estancia con la participación del Profesor Tutor y/o la estancia receptora.
- d) Presentar por escrito dos informes al Profesor Tutor, con la finalidad de que esté informado de la evolución del trabajo a lo largo del período de la estancia. Estos informes deberán llevar el visto bueno del Receptor de la estancia. El primer informe de actividades realizadas será a la mitad del período de la estancia, el segundo al final de la misma.
- e) Tener un buen desempeño a lo largo de todo el proceso, encaminando su trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos del proyecto y poniendo en alto el nombre de la UACH.
- f) Llevar consigo la documentación necesaria en regla que incluye: credencial vigente de la UACH, carnet actualizado del IMSS, seguro de accidentes y credencial de elector.
- g) Elaborar por escrito un Informe final de Experiencia Preprofesional, el cual deberá ser revisado y avalado por el Profesor Tutor.
- h) Presentar los resultados de la Estancia Preprofesional (EPP) en un foro, organizado ex profeso por las autoridades del Departamento.
- i) Aprobar la Estancia Preprofesional.

- j) En caso de no aprobar la Estancia Preprofesional y considerando que es una materia curricular, se aplicará el reglamento académico vigente. El examen extraordinario o a título de suficiencia se hará con base en el tema del proyecto.
- k) Acatar el mecanismo de control administrativo de las Estancias Preprofesionales que se establezca por parte de la Subdirección Académica del Departamento, llenando todos los formatos que le serán proporcionados para el control del proceso.

### ***DERECHOS DE LOS ALUMNOS EN LAS ESTANCIAS***

- a) Contactar un Profesor del Departamento de Suelos para que participe como tutor y si el proyecto a desarrollar lo requiere, el profesor podrá ser de otro departamento de la UACH.
- b) El alumno tendrá derecho a los apoyos económicos que la Dirección General Académica establezca y aquellos que el Departamento pueda tramitar en su beneficio.
- c) El estudiante podrá recibir un reconocimiento por escrito o una remuneración económica de acuerdo al desempeño mostrado, si así lo considera pertinente el Receptor.

### ***DEL ABANDONO DE LA ESTANCIA PREPROFESIONAL***

- a) El abandono de la Estancia Preprofesional podrá ser justificado en casos extremos, tales como:
  - Acoso sexual
  - Riesgo de salud
  - Cuando no se cumplan los ofrecimientos del receptor
- b) Cada caso deberá ser analizado y sancionado por el comité de tutores en función de la evidencia presentada.
- c) Cuando el comité de tutores sancione en forma favorable el abandono de la Estancia Preprofesional, éste planteará una alternativa para el cumplimiento de la misma.
- d) En caso de que el comité de tutores determine que debe realizar la Estancia Preprofesional en otro periodo, los gastos serán sufragados por el alumno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### ***FUNCIONES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PROFESOR TUTOR***

Lineamientos que el Profesor Tutor deberá cumplir a fin de que esta modalidad de estudio tenga respaldo, solidez y continuidad:

- a) Cada profesor del Departamento de Suelos podrá atender como máximo cinco alumnos, siempre y cuando se lo soliciten los mismos, teniendo prioridad los alumnos del Departamento de Suelos.
- b) Convenir con el receptor las actividades a desarrollar por el estudiante que mejor sirvan al alumno en su formación académica profesional.
- c) Dirigir y/o revisar la elaboración del proyecto de Estancia Preprofesional.
- d) Revisar los dos informes elaborados por el alumno.
- e) Revisar la Memoria contemplada por la Estancia Preprofesional.
- f) Participar en las reuniones mensuales, entre Tutores y el Subdirector Académico con el objetivo de evaluar los avances del proceso.
- g) Ponderar la evaluación hecha por el receptor.
- h) Asignar una calificación al término de cada actividad que implica la EPP y reportarla ante la Subdirección Académica del Departamento de Suelos.
- i) Propiciar y mantener contactos con receptores nacionales o de otros países, de ser posible, para enviar estudiantes.
- j) Integrarse al Comité Departamental de Tutores.
- k) Mantenerse en coordinación con las instancias académicas departamentales para la elaboración y envío de documentos a los receptores.
- l) Participar con la Subdirección Académica en la organización anual de un Foro para la exposición y evaluación de las EPP y estar presente por lo menos en las de sus tutorados.
- m) El Profesor Tutor tendrá derecho a los reconocimientos que establezca la Dirección General Académica.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### ***FUNCIONES Y COMPROMISOS DEL RECEPTOR***

Normas que el receptor deberá cumplir a fin de verificar la permanencia del estudiante en la Estancia Preprofesional:

- a) Aceptar al (los) participante (s) firmando al inicio de la estancia, una carta compromiso y, al final de ella, una ficha de evaluación con los datos de (los) estudiante (s). Estos documentos serán proporcionados por la Subdirección Académica del Departamento de Suelos de la Universidad Autónoma Chapingo.
- b) Proporcionar al (los) estudiante (s) hospedaje y alimentación, y/o los recursos materiales y económicos que aseguren la permanencia y el buen desempeño del (los) estudiante (s), en el sitio, durante el tiempo que dure la estancia.
- c) Buscar la vinculación del (los) estudiante (s) con el (los) proyecto (s) del Organismo Receptor, de manera que le permitan desarrollarse con el máximo beneficio académico y que incida en su formación profesional.
- d) Supervisar la asistencia del alumno a las actividades programadas en el proyecto (al menos los días hábiles). Cuando sea comisionado por el Receptor a algún otro sitio, deberá mediar un documento de comisión.
- e) Revisar y dar el visto bueno, en caso de estar de acuerdo, a los informes que el estudiante enviará al Profesor Tutor.
- f) Firmar y enviar al Subdirector Académico del Departamento de Suelos la documentación de evaluación. Esta información sobre el desempeño del estudiante a petición del Profesor Tutor.
- g) Proporcionar información sobre el desempeño del estudiante a petición del Profesor Tutor.
- h) Si el receptor juzga conveniente, podrá gratificar económicamente al estudiante por su buen desempeño.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### ***FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES DEPARTAMENTALES***

Normas que las autoridades deben cumplir, a fin de asegurar la buena marcha y culminación de la EPP en el Organismo Receptor y el cabal cumplimiento de la parte académica:

- a) La Dirección del Departamento de Suelos facilitará los medios necesarios (teléfono, fax e internet) a fin de que se establezcan los contactos pertinentes.
- b) La Subdirección Académica llevará el registro y control de todos los nombres de los Profesores Tutores y estudiantes que estén inscritos en el proceso.
- c) La Subdirección Académica registrará y mantendrá actualizado u banco de Receptores de Estancias Preprofesionales. Para tal efecto, se aceptarán propuestas de Receptores tanto de Profesores Tutores, estudiantes, así como de empresas, instituciones y organizaciones interesadas.
- d) La Subdirección Académica elaborará los documentos que formalicen el inicio y finiquito de la estancia (carta de presentación, carta de aceptación, ficha de desempeño, carta de agradecimiento) y los enviará al Receptor.
- e) La Subdirección Académica estará en comunicación con los Profesores tutores para vigilar el desarrollo de la EPP de cada estudiante.
- f) La Subdirección Académica enviará al receptor el informe final de la Estancia Preprofesional.
- g) La Subdirección Administrativa ministrará los recursos acordados por el H. Consejo Departamental para la realización de la Estancia Preprofesional.
- h) La Subdirección Académica en coordinación con los Profesores Tutores organizará en el mes de septiembre un foro para exponer y compartir experiencias de las Estancias Preprofesionales.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### ***DE LOS PROCEDIMIENTOS***

Procedimientos y documentos necesarios para la administración y seguimiento individual y colectivo de las Estancias Preprofesionales:

- a) Documentos que formalizan la secuencia del procedimiento y sirven como medio de pruebas:
- Solicitud de registro del proyecto de Estancia Preprofesional
  - Carta compromiso del Alumno
  - Carta compromiso del Profesor Tutor
  - Carta de presentación ante Receptores
  - Carta de aceptación del Receptor de la Estancia Preprofesional
  - Ficha de desempeño del estudiante
  - Carta de agradecimiento al Receptor
- b) Todos los formatos de los documentos serán entregados al estudiante al momento de registrar su proyecto de Estancia.
- c) El alumno deberá contar con los cinco primeros documentos antes de la puesta en marcha de la Estancia Preprofesional.
- d) El sexto documento será devuelto a la Subdirección Académica del Departamento de Suelos al finalizar la Estancia.
- e) El séptimo documento será enviado, al Receptor, por la Subdirección Académica junto con el informe final.

## **CAPITULO SEXTO**

### ***DE LA CALIFICACIÓN***

La Estancia preprofesional como cualquier otra actividad académica esta sujeta a evaluación, los criterios para ello serán:

- a) La calificación para esta actividad será en la escala de cero a cien.
- b) La calificación deberá tener en cuenta:
- Evaluación del Proyecto de Estancia por parte del Profesor Tutor
  - Evaluación del desempeño del estudiante durante la Estancia por el Receptor
  - Evaluación del desempeño del estudiante durante la EPP por el Profesor Tutor por medio de los informes parciales.
  - Evaluación del informe final de la Estancia del estudiante por el Comité Departamental de Tutores

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### ***DEL COMITÉ DE TUTORES***

El Comité de Tutores del Departamento de Suelos estará conformado por maestros que tengan alumnos del Departamento bajo su tutela.

Las funciones del Comité de Tutores serán las siguientes:

- a) Proponer su reglamento interno de funcionamiento
- b) Proponer los criterios de elaboración del anteproyecto de Estancia Preprofesional.
- c) Dar seguimiento al desempeño de los alumnos del Departamento durante su Estancia Preprofesional.
- d) Programar las sesiones del foro para dar a conocer los resultados de las Estancias.
- e) En reunión plenaria del comité se evaluará la pertinencia las EPP
- f) Actualizar anualmente el banco de datos de las instancias receptoras

### **TRANSITORIOS**

- a) El presente reglamento será revisado en el mes de octubre de cada año por el H. Consejo Departamental.
- b) Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el H. Consejo Departamental.