

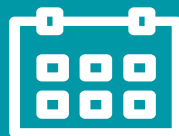
Estadías Profesionales Septiembre – Diciembre 2025

¿Qué es la Estadía Profesional?

Se entenderá por estadía el periodo de tiempo en donde el estudiante realiza un proyecto dentro de cualquier Unidad Económica; para solucionar un problema real de la organización, en la cual aplica los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cuatrimestres previos.



TOTAL DE HORAS A CUMPLIR



600

HORAS

En 16 semanas

¿Dónde se puede realizar?



Sector Productivo



Sector Gubernamental



Sector Educativo



Sector Social

DESCARGAS

📄 LINEAMIENTOS DE ESTADÍAS PERIODO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2023

📄 CONVOCATORIA DE ESTADÍAS PERIODO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2023

📄 PLATICA DE INDUCCIÓN PERIODO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2023

📄 VACANTES DE UNIDADES RECEPTORAS

📄 CONVOCATORIA EMPRESAS

📄 REQUISITOS PARA FIRMA DE CONVENIOS

📄 CÁLOGO GENERAL DE EMPRESAS PARA
ESTADÍAS

***Consulta las Convocatorias Específicas

Beneficios para los Estudiantes

Experiencia Laboral

Desarrollar actividades acorde al perfil profesional

Inmersión al mundo laboral

Requisito de Titulación

Requisitos para realizar Estadías Profesionales

1.- Ser estudiante inscrito, acreditado y sin adeudos académicos (Alumno regular)



2.- Realizar el pago por concepto de inscripción al cuatrimestre correspondiente



3.- Contar con su Carnet de afiliación al Seguro médico (IMSS).



4.- Haber realizado su solicitud de Asignación Previa o proceso específico.



5.- Una vez Asignado, realizar el registro de solicitud de Estadías Profesionales

Documentación

- Para la integración de su expediente digital el estudiante deberá anexar en el formulario correspondiente lo siguiente:
 - ▶ Curriculum Vitae.
 - ▶ Identificación Escolar.
 - ▶ Carnet De Afiliación Al Seguro Médico
 - ▶ Certificado Médico.
 - ▶ Carta Compromiso

Los documentos deberán enviarse en archivos independientes en formato PDF y debidamente nombrados (NOMBRE COMPLETO POR APELLIDOS – DOCUMENTO

ej: MARTINEZ GONZALEZ KAREN– Carnet de afiliación al seguro médico

Carta Compromiso de ESTADÍAS

Llenado
correcto de la
Carta
Compromiso:

1.- Imprimir el documento

2.- Llenar a puño y letra los datos
solicitados

3.- Firmar las tres hojas

4.- ESCANEAR y subir el PDF en el
formulario de solicitud

LINK DE CARTA COMPROMISO

(Asesor Académico)

↓ Carta Compromiso de Estadías

CARTA COMPROMISO DE ESTADÍAS

Tizayuca Hidalgo, 1 de septiembre de 2025

La Estadía Profesional es el tiempo que el estudiantado debe cursar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su proceso de formación, que tendrá la finalidad de desarrollar un proyecto que, a través de la puesta en práctica de los conocimientos y habilidades del alumno, aporte soluciones a un problema real y contribuya a mejorar la competitividad y productividad de una Unidad Receptora del sector público, privado, social o educativo, con una duración de **600 horas** efectivas a cumplir en un lapso de dieciséis semanas; y que adicionalmente será equivalente al Servicio Social y requisito para Titulación en cualquier nivel educativo.

En virtud de lo anterior, y dada la relevancia que el proceso de Estadía Profesional representa, yo:

Nombre del Alumno _____

Firma

En mi carácter de alumno (a), de la carrera de _____ con matrícula _____ de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM), y en apego a los derechos y obligaciones que estipula en el Reglamento Académico de Estudiantes en su Capítulo XIII DE LA ESTADÍA PROFESIONAL, me comprometo a:

- Cumplir con el programa de inducción a la Estadía Profesional que establezca la Universidad y que se realizará durante el cuatrimestre previo a su Estadía Profesional;
- Presentar a los Asesores durante los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de la Estadía, el Programa de Actividades a realizar durante su Estadía Profesional;
- Acatar las instrucciones de las y los Asesores Académico y Empresarial y mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- Desarrollar la Estadía, cumpliendo en tiempo y forma con actividades señaladas y con la entrega de los reportes tanto parciales como el final del Proyecto;
- Portar su Credencial de estudiante durante su permanencia en la Empresa u organización y exhibirla como identificación, y en su caso, portar la identificación que proporcione la empresa;

Firma

VI. Observar durante su Estadía Profesional una conducta ética y profesional y acorde con el Código de Ética y/o con el Código de Conducta aplicables en la Universidad, sin distinción de personas;

VII. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la empresa u organización receptora y cumplir con las medidas de seguridad e higiene que ésta señale para prevenir riesgos;

VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía Profesional;

IX. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo y de la póliza de seguro contra accidentes;

X. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la empresa u organización donde desarrollen su Estadía Profesional;

XI. Desarrollar el proyecto que genere el producto final conforme a las condiciones establecidas previamente en la minuta de acuerdos, registrar los avances de su Proyecto y el Proyecto final;

XII. Entregar a la o el asesor académico y a la o el asesor empresarial el resultado obtenido, mediante una memoria de estadía en formato digital e impreso;

XIII. Realizar la evaluación del proceso de Estadías Profesionales, y

XIV. Las demás que señale el presente Reglamento, la Universidad y demás disposiciones aplicables.

Así como cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad para dichas Estadías, así como las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la Empresa o Institución que se visite.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que me responsabilizo de la disposición anterior, así mismo, me comprometo a mantener reserva y estricta confidencialidad, de toda la información y/o documentación a la que tenga acceso con motivo del proyecto desarrollado.

Manifiesto que estoy informado (a) de:

Las disposiciones Generales establecidas en los LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ESTADÍAS emitida por la D.G.U.T. y P., así como del proceso de Evaluación para la acreditación de la misma, bajo la supervisión y autorización de los Asesores Académico e Industrial, de conformidad con plan de trabajo, así como

deberé cumplir con las revisiones de Reporte Técnico de Estadía y que la UTVAM, me respaldará con las pruebas y argumentos que aporte para cualquier incidencia.

Protesto que, al concluir la ESTADÍA PROFESIONAL, cumpliré con mis obligaciones como universitario (a), responderé la encuesta correspondiente para mi seguimiento de egresado, respetaré y cumpliré los principios y valores institucionales con disciplina y observaré en todo momento las disposiciones reglamentarias, en el entendido de que en cualquier acto CONTRARIO a lo establecido será no aprobado (a) o sancionado (a), de acuerdo con lo previsto de la normativa universitaria.

Del mismo modo manifiesto que una vez iniciada mi estadía profesional, solo podré realizar el cambio de mi Unidad receptora a través del Formato de reasignación de Estadía Profesional, una vez que se hayan cumplido los datos correspondientes, se dictaminará si es aprobada teniendo de mi conocimiento que toda reasignación, conlleva a la reposición completa del proceso.

Mi dirección electrónica: _____

Mi número telefónico: _____

Acepto y firmo de conformidad:



Firma

(Nombre y Firma)

PROCEDIMIENTO PREVIO

Convocatorias Especificas

Algunas empresas se debe empezar el proceso con anticipación:

- AIFA (Fecha Limite 18 de julio)
- BioPappel
- Puratos
- LALA
- Pascual
- Totis
- SARENS
- PEMEX
- Freepi



Fecha Limite para participar: 1 de agosto

Proceso de Asignación

Verificar Vacantes

- Se publicarán a partir del día 18 de julio
- <https://utvam.edu.mx/estadias.php>

Realizar Registro de Opciones (3)

- A través del siguiente formulario se llenará la solicitud de asignación
- <https://forms.gle/3qxbjGcHLDvSfFbc9>
- Fecha Limite 11 de agosto

Notificación de Asignación

- Emitirá Acuerdo por parte de Comisión de Estadías
- Se envía por correo la asignación (13 y 14 de Agosto)
- Se pueden realizar permutas

En caso de tener empresa:

PREVIO A

- Carta de Presentación de la Empresa
- Proyecto que se desea realizar
- Aprobación de Coordinador
- Aprobación de Rectoría
- Datos de Contacto de la Empresa

ASIGNACIÓN

- Se notificará si fue aprobada
- Realizar Proceso de Asignación Normal
- NOTA: Se deberá tener concluido proceso de Carta intención o Convenio General de Colaboración.

Fecha Limite 15 de Agosto

Solicitud de Estadía Profesional

I

- Llenar el Formulario de Solicitud en línea (Correo Institucional)

II

- Documentos Escaneados (No fotografías)

III

- Datos De la Unidad Receptora asignada.

FECHA LÍMITE: 23 de Agosto de 2025

LINK DE SOLICITUD PARA ESTUDIANTES



Solicitud de Estadía

Documentación y Desarrollo del Proceso

Ejemplo:



Tizayuca, Hidalgo., a 29 de abril de 2025

Folio: CPEP/066/2025

P.C. Abigail Lopez Bautista
Human Resources Manager
WR CONTROLS MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.

Me es muy grato saludarle y presentar a usted a **ROBLES AGAPITO MARIA FERNANDA**, estudiante de la carrera de **Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia**, con número de control **213110262**, quien cumple los requisitos académicos establecidos en los lineamientos de esta universidad para el desarrollo de **Estadía Profesional**.

Con base en lo anterior, respetuosamente nos permitimos postularle para realizar dicho proceso en su distinguida dependencia, durante el periodo del 06 de mayo al 22 de agosto de 2025. Cubriendo un mínimo de 600 horas.

Agradezco de antemano la amabilidad de su atención, quedo atenta de su respuesta y le deseo éxito en las actividades que desempeña.

Atentamente


Lic. Erika Nancy Olguín Cruz

Directora de Vinculación

CARTA DE ACEPTACIÓN

- ¿Cómo debes obtenerla?



Una vez que el alumno haya entregado la carta de presentación, la UR, emite la carta de aceptación. (descargar formato)

Fecha límite de entrega:

30 de
Septiembre de
2025



utvam.edu.mx/estadias.php

Tube Maps

DESCARGAS

Formato de registros de estadias profesionales

Formato de Carta de Aceptación

Formato Carta de aceptación:

(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

Lugar y fecha

CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍAS

Lic. Erika Nancy Olguín Cruz
Directora de Vinculación
Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que el(la) alumna(o) (#####), estudiante de la carrera de (#####), con número de control (#####), ha sido admitida(o) para realizar sus Estadías Profesionales en (Empresa o Institución), teniendo como fecha de inicio el día **01 del mes de septiembre de 2025** y como fecha de culminación **el 19 de diciembre de 2025**, cubriendo un total de **600** horas, tomando en cuenta que su horario será de (##:## a ##:##), mismo que quedará registrado a través de la Lista de Asistencia que maneja ésta Unidad Receptora.

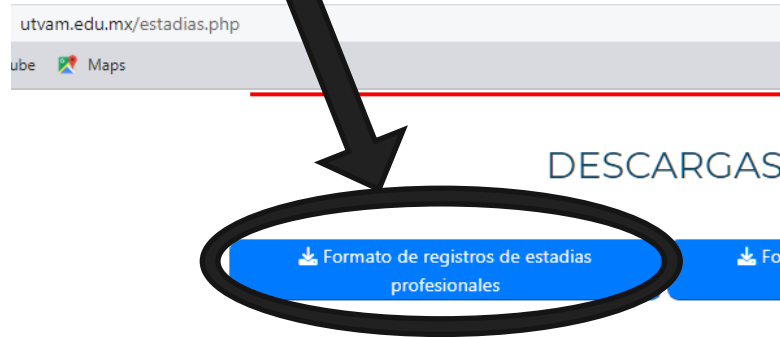
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo de mi parte.

ATENTAMENTE

(NOMBRE, CARGO, RAZÓN SOCIAL)

Plan de trabajo

- Elaborar en conjunto con el asesor industrial y académico, derivado que ellos lo deben validar a través de la firma del documento. Para que el documento sea válido deberá tener todas las firmas correspondientes.



Fecha límite de entrega: 30 de Septiembre de 2025

Plan de Trabajo



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2013-2018 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Minuta de Acuerdo de Estadía

Alumno:	
Matrícula:	
Modalidad de Estadía:	
Lugar de Estadía	
Asesor Académico	
Asesor Industrial:	
Programa Educativo:	
Periodo de Estadía:	
Fecha de Visita:	
Horario Asignado:	
Fecha de Inicio:	
Nombre del Proyecto:	



De la Estadía	
Participación del Estudiante	Desarrollo de Proyecto
	Proyecto de Investigación
	Desarrollo de un proceso
	Generación de una mejora organizacional
	Programa de Capacitación
Problemática y/o necesidad de atender (Máximo 100 caracteres)	Realizar un estudio de suelo para el manantial y mejorar la eficacia de la misma
Actividades que el alumno (a) realizará para lograr el objetivo y/o actividades adicionales	
Fecha de Conclusión	



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2013-2018 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Aspectos a considerar para el desarrollo de las Estadías

Programación de Asesorías Académicas		
Número de Asesoría	Fecha	Hora
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Nombre y Firma Asesor Académico

Nombre y Firma Asesor Industrial

Datos de Contacto		
Asesor Académico		
Número de Celular	Número de Teléfono Fijo	Correo Institucional
Asesor Industrial		
Número de Celular	Número de Teléfono Fijo	Correo Institucional

Instructivo: Enlista las actividades que realizarás durante tu estadía profesional con la empresa, posteriormente marca en que semana se realizará. Los cuadros representan una semana en su respectivo mes.

[illegible]

Mediante este documento el/la estudiante se compromete a desarrollar el proceso de Estadística Profesional que le ha sido autorizado, a dar cumplimiento al programa de trabajo establecido en conjunto con los asesores industrial y académico; además de que el alumno no deberá de exceder el tiempo diario de 8 horas diarias y queda a su merced el realizar actividades en fines de semana, destacando que las actividades enlistadas deben ser acorde a su perfil profesional.

Recibi

**Lic. Aldair de Jesús González
García**
Área de Estadías

□

INCIDENCIAS

BAJA DE ESTADÍA

- 3 faltas de manera general
- Retardos
- Incumplimiento de Proyecto o actividades
- Por sanción previa de Vinculación o Academia

REASIGNACIÓN DE EMPRESA

- Por motivos de la empresa
- Por exposición de motivos de alumnos
- Incompatibilidad de Proyecto
- Llenar Formato correspondiente
- En la mayoría de casos, deberá reponerse el tiempo completo

NOTA: De manera general, toda falta por salud, deberá ser justificada mediante receta médica del IMSS, salvo que la empresa apruebe justificantes médicos privados.

Asignación de asesores

La Dirección Académica y la Unidad Receptora (UR), asignan al asesor académico e industrial respectivamente, con base en las necesidades del proyecto.



Notificación de
Asignación

- Correo Electrónico

Asignación
de
Asesores

- Designados por Coordinador de Programas

Después de Llenar la
Solicitud:

Carta de
Presentación

- Emitida por la UTVAM

Inicio de
Estadías

Inicia el día 01
de Septiembre

Plan de
Trabajo y
Carta de
Aceptación

- Llenado con Asesores Industriales y Académicos

**Resumen hasta
el momento:**

Reportes de estadía y revisión presencial

Reporte Mensual de Estadía

- Se realiza con el fin de conocer las actividades realizadas.
- Las fechas se le hacen llegar por correo.
- Se envía a través de la liga adjuntada en el correo.



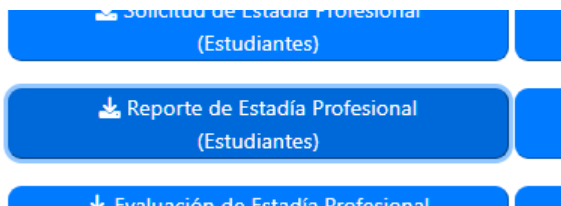
Reuniones Presenciales

- Será Obligatorio reunirse al menos una vez por mes con el asesor académico.
- Dependiendo de las estrategias del asesor es como se irán llevando a cabo.
- Es indispensable para la revisión y avance del reporte técnico.
- Los días de reunión, no justifican las horas, salvo que la empresa así lo estipule



Reporte mensual

1.- Descargar y Llenar el formato de manera digital o física.



2.- Después llenar el Formulario



3.- Subir el Reporte escaneado y Evidencia fotográfica de la estadía

Reporte Mensual, Subir en PDF debidamente Firmado *

Sube 1 archivo compatible: PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

 [Añadir archivo](#)

Evidencia Fotográfica (De lo que has realizado en las Estadías) *

Sube 1 archivo compatible: image. Tamaño máximo: 10 MB.

 [Añadir archivo](#)





Reporte de estadía (formato)



REPORTE MENSUAL DE ESTADÍAS

El presente formato tiene como finalidad, realizar el reporte mensual para avance de estadías.

Estudiante	
Programa Educativo:	
Matrícula:	Fecha:
Asesor Académico:	
Datos de la Empresa o Institución	
Nombre o Razón Social	
Área o Departamento:	
Dirección:	
Asesor Industrial:	
Datos del Reporte No.	
Fecha de Inicio	Fecha de Término
Horas reportadas en el Periodo:	Horas Totales:
Proyecto:	
Actividades Realizadas Durante el Periodo:	
Comentarios para el alumno (Asesor Industrial)	

Nombre y Firma Asesor Industrial

Nombre y Firma Asesor Académico

Nombre y Firma del Alumno

Se agrega en hora conjunta al Reporte Mensual de Estadías y se sube en el mismo Forms del Reporte mensual

Nombre y Firma Asesor Industrial

Desarrollo de la Estadía



**Revisión de memoria con
asesor académico**



**Revisión de memoria con
asesor académico**



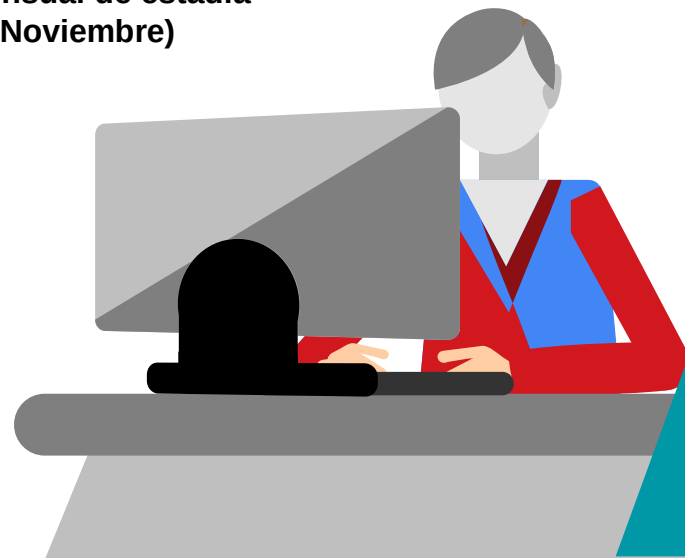
**1er Reporte mensual de estadía
06 – 10 de octubre**



**2do Reporte mensual de estadía
(3 - 7 de Noviembre)**



**3er Reporte mensual de estadía
(15 - 26 de Diciembre)**



Conclusión de la Estadía profesional

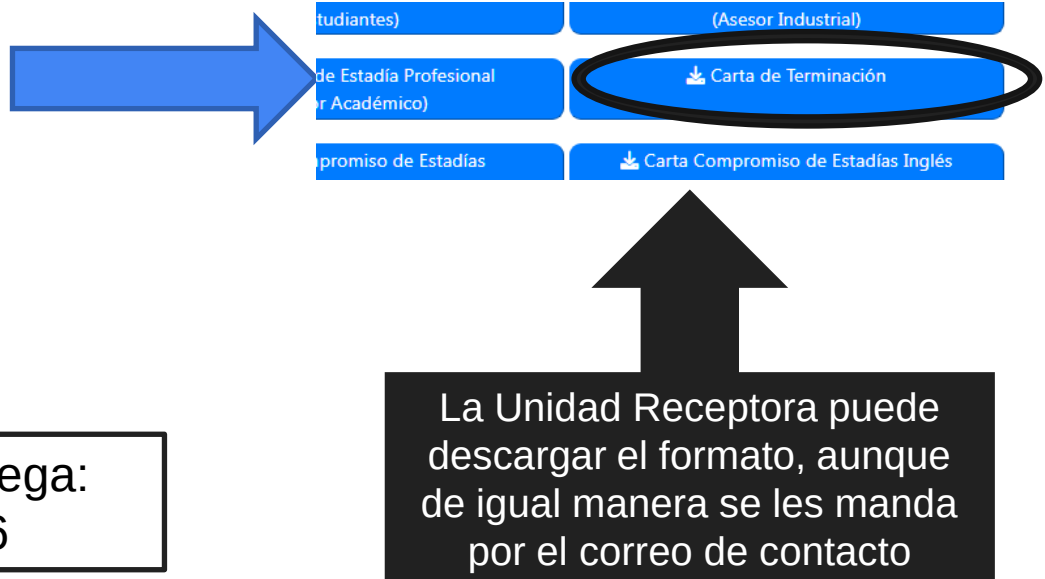
- La estadía Profesional se da por concluida cumpliendo:
 1. Horas Completadas
 2. Proyecto Completado
 3. Haber cumplido el tiempo que marca la carta de presentación



Carta de terminación

- Es emitida por la Unidad Receptora al culminar con las Horas establecidas y el Proyecto completo.

Fecha Limite de Entrega:
09 de enero 2026



Lugar y fecha

CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

[En caso de no contar con registro ante la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo]

Lic. Erika Nancy Olguín Cruz
Directora de Vinculación
Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México

Formato Carta de Terminación

Como es de su conocimiento, derivado de la vinculación que existe entre [razón social de la empresa] y la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, (el / la) C. [nombre completo del estudiante], estudiante de la carrera de [nombre del programa educativo], con número de control [#####]; desarrolló su proceso de Estadía Profesional en el área de [área asignada], bajo la asesoría de [nombre y cargo del asesor industrial], durante el periodo comprendido del 01 de septiembre al 19 de diciembre del año 2025.

Con base en lo anterior, hacemos constar que el estudiante ha cumplido en tiempo y forma con los requerimientos que le fueron estipulados para la realización del proyecto [nombre del proyecto], y, al no contar con adeudos o asuntos pendientes con nuestra empresa, damos por concluida satisfactoriamente la Estadía Profesional.

Se extiende la presente para los fines académicos a que haya lugar.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Vo.Bo.

Autoriza liberación

Nombre y firma del asesor industrial
Cargo

Nombre y firma del representante de la empresa
Cargo

Finalización de la estadía

- Revisiones finales de proyectos

Asesor
Académico



- Fecha límite de término de la estadía profesional

26 de
Diciembre



- Entrega de Documentación faltante

09 de
Enero



Requisitos para aplicar a la convocatoria de Constancia Electrónica de Servicio Social



Digital

- Haber entregado los 3 reportes mensuales
- Llenar el Cuestionario de Seguimiento de Egresados



Física

- Entregar de manera física:
- Carta de Aceptación
- Plan de trabajo Firmado
- Carta de Terminación



Académicos

- Haber aprobado la Estadía Profesional y estar en el cuatrimestre correspondiente.

Requisitos para Constancia Electrónica de Servicio Social

CURP (PDF)

Fotografía Tamaño Infantil a
blanco y negro

Boucher de Pago, una vez que
se les ha enviado el formato F7

Ejemplo Constancia Electrónica

[illegible]

CONTACTO



L.D. Aldair de Jesús González García
Titular del Área de Estadías
Correo: innovacion@utvam.edu.mx

Link Estadías:
<https://utvam.edu.mx/estadias.php>