

Estadías Profesionales

Mayo - Agosto 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

📄 CÁTALOGO GENERAL DE EMPRESAS PARA
ESTADÍAS

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 afiliación al Seguro médico.



4.- Haber realizado su solicitud de Asignación Previa.



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 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, 6 de mayo 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 **480 horas** efectivas a cumplir en un lapso mínimo de trece y máximo de quince 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 presenta, yo:

Nombre del Alumno _____

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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Acatar las instrucciones de las y los Asesores Académico y Empresarial y mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- IV. 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;
- V. 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, así como del proceso de Evaluación para la acreditación de la misma, bajo la supervisión y autorización de los Asesores Académico, de Estilo e Industrial, de conformidad con el cronograma establecido el Formato de

Firma



Registro de la Estadía Profesional, así como deberá cumplir con las revisiones de Reporte Técnico de Estadía.

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 institucional.

Del mismo modo manifiesto que una vez iniciada mi estadía profesional, solo podrá realizar el cambio de mi Unidad receptora a través del Formato de Justificación de cambio de Estadía Profesional, una vez que se hayan cumplido los datos correspondientes, se dictaminará si es aprobada y en dado caso de no ser así se tendrá que reponer el proceso en su totalidad.

Mi dirección electrónica: _____

Mi número telefónico: _____

Acepto y firmo de conformidad:



Firma

(Nombre y Firma)

PROCEDIMIENTO PREVIO

Proceso de Asignación

Verificar Vacantes

- Se publicarán a partir del día 24 de marzo
- <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/byaS3spwKXUWRLpS9>

Notificación de Asignación

- Emitirá Acuerdo por parte de Comisión de Estadías
- Se envía por correo la asignación (16 de Abril)

Solicitud de Estadía Profesional

1

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

II

- Documentos Escaneados (No fotografías)

III

- Datos De la Unidad Receptora asignada.

FECHA LÍMITE: 24 de Abril de 2024

LINK DE SOLICITUD PARA ESTUDIANTES

<https://forms.gle/AjVq1JZso4zMZTSP8>



Documentación y Desarrollo del Proceso



Ejemplo:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESTADÍA

Tizayuca, Hidalgo., a 03 de junio de 2024

Folio: CPEP/067/2024

ANA KAREN TRINIDAD SALINAS
 Jefa de Gestión de Talento
 Grupak Papel y Cartón Corrugado

Me es muy grato saludarle y presentar a usted a **ALBERTO JHONATHAN ORTEGA PORTILLO**, estudiante de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica, con número de control 203110049, 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 03 de junio al 31 de agosto de 2024. Cubriendo un mínimo de 480 horas.

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

Atentamente

L.A.E. Margarita Sarmiento Vargas
 Directora de Vinculación



ccp / Archivo
 MSV/199

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:

31 de Mayo 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 06 del mes de mayo de 2025 y como fecha de culminación el 22 de agosto 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.

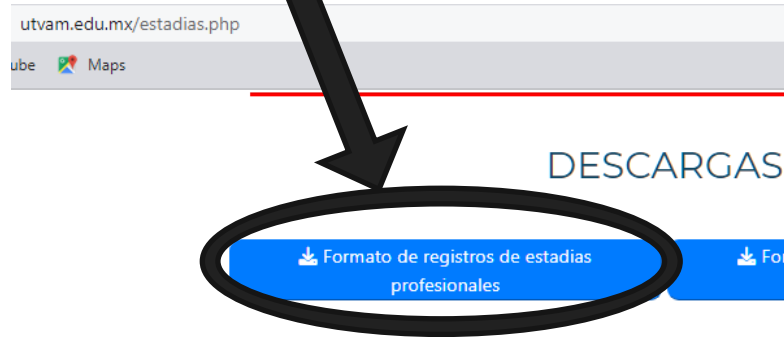
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo de mi parte.

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: 31 de Mayo de 2025

Plan de Trabajo

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	

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

PROGRAMA DE TRABAJO

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

#	Actividad	Tiempo en Semanas			
		Mayo	Junio	Julio	Agosto

Mediante este documento el/la estudiante se compromete a desarrollar el proceso de Estadia 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.

Acepto

Nombre y firma

Estudiante de (Carrera)

Autoriza

Nombre y firma

Coordinador de Carrera

Recibi

Lic. Aldair de Jesús González

García
Área de Estadías

Plan de Trabajo

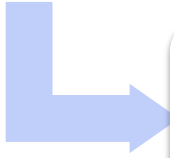
Asignación de asesores

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 Aseores

- Designados por Coordinador de Programas



Después de Llenar la Solicitud:



Carta de Presentación

- Emitida por la UTVAM



Inicio de Estadías

Inicia el día 06 de Mayo



Plan de Trabajo y Carta de Aceptación

- Llenado con Aseores 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.



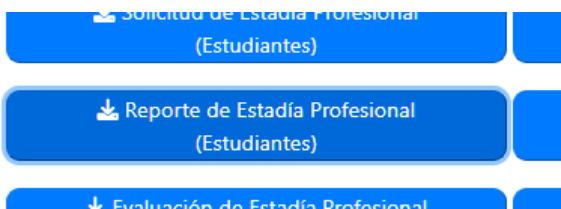
Reuniones Presenciales

- 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.



Reporte mensual

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



2.- Después llenar el Formulario

UTVAM
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE

Reporte Mensual de Estadías Profesionales

Reporte Mensual de Actividades de los alumnos que se encuentran en Estadías

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

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

Desarrollo de la Estadía



Revisión de memoria con
asesor académico



Revisión de memoria con
asesor académico



1er Reporte mensual de estadía
02 – 6 de junio



2do Reporte mensual de estadía
(7 – 11 de Julio)



3er Reporte mensual de estadía
(25 - 29 de Agosto)



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:
29 de agosto



La Unidad Receptora puede descargar el formato, aunque de igual manera se les manda por el correo de contacto

Lugar y fecha

CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

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 06 de mayo al 22 de agosto 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

29 de
Agosto



- Entrega de Documentación faltante

29 de
Agosto



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

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2030 —

FOLIO 12084
FECHA

FOLIO No. de constancia electrónica
FECHA Fecha de emisión de la constancia

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

FOTOGRAFIA Fotografía digital del alumno

NOMBRE DEL ALUMNO

LICENCIATURA / INGENIERIA DEL ALUMNO

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

VALIDACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CODIGO QR DE CERTIFICACIÓN

La Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, por medio de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Dirección General de Profesiones hacen constar que:

estudiante de la licenciatura en

en

Ha concluido satisfactoriamente la prestación de su Servicio Social Estudiantil en el periodo de de de acuerdo a la documentación que obra en esta Dirección General.

DIRECTORA GENERAL DE PROFESIONES DE HIDALGO, MTRA. FLOR GUADALUPE HERNÁNDEZ IBARRA
NO. CERTIFICADO DE FIRMANTE: 30303030313030303030303030303030303279454
SELLO

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL SEP4: MTRA. ROSA LUIZ MARTÍNEZ GARCÍA
NO. CERTIFICADO DE FIRMANTE: 3030303030303030303030303030303030329255336
SELLO

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>