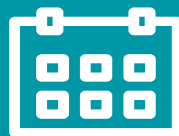


Estadías Profesionales Mayo – Agosto 2026

¿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

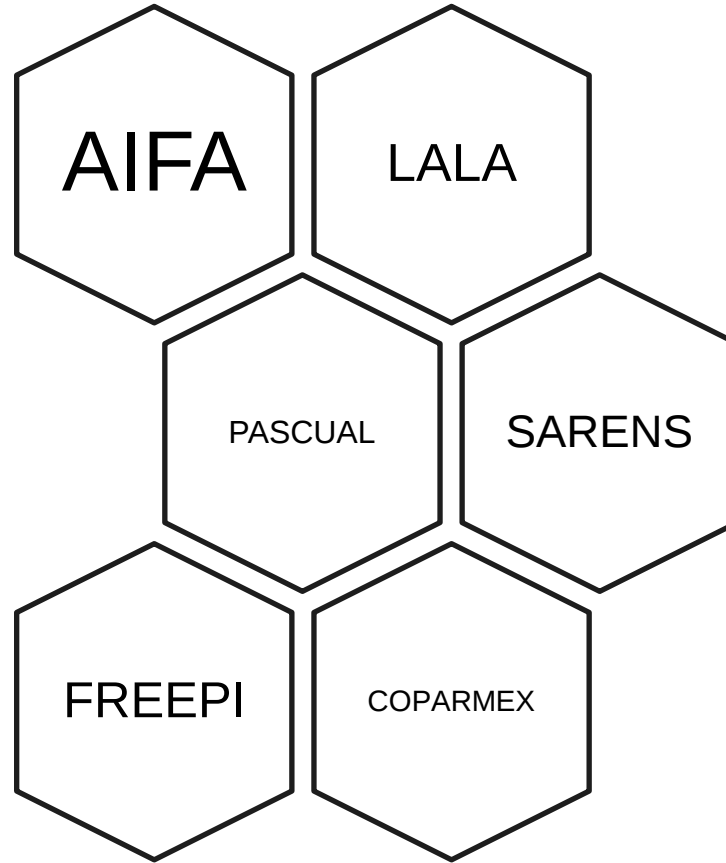
📄 REQUISITOS PARA FIRMA DE CONVENIOS

📄 CATÁLOGO GENERAL DE EMPRESAS PARA
ESTADÍAS

Consulta las convocatorias específicas

Convocatorias Especificas

- Algunas empresas se debe empezar el proceso con anticipación:



Nota: Las vacantes están sujetas a los lugares que libere la empresa

Apoyo con Banners

Se realizarán banners para enviar vacantes por correo electrónico proporcionados por las empresas

Ingeniero en entrenamiento

Buscamos mentes brillantes que quieran transformar la industria. Nuestro Programa Ingeniero en entrenamiento consta de 6 meses de rotación operativa que te permitirá aprender desde lo teórico hasta lo práctico.

Inscripciones
Del 21 al 30 de enero

Entrevistas
Del 2 al 6 de febrero

Resultados
9 de febrero

¿Quiénes pueden participar?
Dirigido a estudiantes de último año o a profesionistas con hasta dos años de haber concluido sus estudios en las siguientes carreras:

- Ingeniería en Minería
- Ingeniería en Metallurgia
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Mecánica

Requisitos

- Currículum vitae actualizado
- Título profesional o constancia de estudios
- Actitud proactiva y disposición para aprender
- Aprobación del proceso de selección

¿Qué ofrecemos?

- Asesoría especializada
- Capacitación
- Salario de acuerdo a aptitudes
- Prestaciones de ley
- Plan de beneficios

Regístrate ahora!
Escanea y regístrate antes del 30 de enero del 2026

55 4029 5816 | jamos@carizalm.com | antonio.labra@carizalm.com

CONVOCATORIA RESIDENCIA PROFESIONAL

INGENIERO INDUSTRIAL

REQUISITOS:

- ✓ Metódico
- ✓ Honesto
- ✓ Analítico
- ✓ Proactivo
- ✓ Autodidacta
- ✓ Responsabilidad ética

✓ **Horario: Flexible de común acuerdo**
(Lun - Vie 9:00 a 18:00hrs) Presencial

Contacto: Lic. Adriana Herrera (Gestión de talento humano)
Correo: aherrera@soots.com.mx
Cd. Pachuca de Soto, Hidalgo

SOOTS
GRUPO

Realiza tus prácticas profesionales y/o servicio social en la Agencia Estatal de Energía de Hidalgo

¿A quién buscamos?
Estudiantes en:

- Ingeniería Eléctrica y/o en Energía
- Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ingeniería en Sistemas Computacionales

¿Por qué hacer tu servicio social o prácticas profesionales con nosotros?

- Conocerás a profesionales del sector energético
- Trabajas en un entorno real, dinámico y de aprendizaje constante
- Fortalecerás tu CV a través de experiencia adquirida

¿Cuáles serán tus actividades?

- Participar en el desarrollo de una plataforma estatal con gran impacto en el sector energético.
- Desarrollar tus habilidades prácticas
- Colaborar en la ejecución de los servicios que oferta la AEEH
- Participar en el desarrollo de una plataforma de gestión interna

¿Qué necesitas?

- Estés por iniciar tu servicio social o prácticas profesionales
- Enviar tu CV por correo electrónico o entregarlo en nuestras oficinas
- Ser proactivo y responsable
- Gusto por el trabajo en equipo

CONTÁCTANOS
proyectos.aeeh@hidalgo.gob.mx
771 717 6000 Ext. 2533
Camino Real de la Plata No. 222, Local 2 Primer Piso
Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42084

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 activación y 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 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;

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 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 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

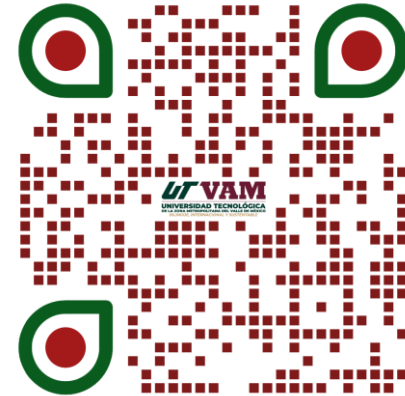
- Se publicarán a partir del día 23 de febrero
- <https://utvam.edu.mx/estadias.php>

Realizar Registro de Opciones (3)

- A través del siguiente formulario se llenará la solicitud de asignación
- <https://forms.gle/apkm6x7rcXqV8G7V8>

Notificación de Asignación

- Emitirá Acuerdo por parte de Comisión de Estadías
- Se envía por correo la asignación (15 y 16 de abril)



En caso de tener una empresa:

PREVIO A:

- Carta de Presentación o petición de la empresa
- Aprobación de Rectoría
- Datos de Contacto

Nota: No hoteles, Guarderías, micro negocios.
Fecha Limite 27 de marzo

ASIGNACIÓN:

- Se notificará por correo electrónico si fue aprobada
- Realizar Proceso de Asignación Normal
- Avance en la carta intención o convenio general de colaboración

Ejemplo de Carta de Presentación o Petición



Tizayuca, Hidalgo a 20 de Agosto de 2025

Asunto: Solicitud de Visto Bueno y Propuesta de Colaboración entre el Centro Educativo El Cid y la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM)

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM)

Presente.

Respetable institución,

Por medio de la presente, me dirijo a usted en nombre de el **Centro Educativo El Cid**, una empresa dedicada a **brindar educación básica y media superior**, con el objetivo de presentar una propuesta de colaboración y solicitar el Visto Bueno para iniciar un convenio general que beneficie a la comunidad estudiantil de la UTVAM.

En el **Centro Educativo El Cid**, nuestra **misión** es Formar seres humanos íntegros, empáticos y conscientes de sí mismos, capaces de comprender su mundo interior para transformar el exterior con inteligencia, sensibilidad y responsabilidad, a través de una educación centrada en los valores humanos, la reflexión personal, y el desarrollo integral de las habilidades cognitivas, emocionales y sociales, impulsando a cada estudiante a descubrir su propósito, potenciar su talento y convertirse en un agente de cambio positivo en su comunidad.

Nuestra **visión** es ser una comunidad educativa referente en la formación de alumnos empáticos, resolutivos e inteligentes, comprometidos con el bienestar humano y el equilibrio con su entorno. Aspiramos a construir un espacio de aprendizaje profundo y significativo, donde el conocimiento y los valores se integren para formar personas conscientes, creativas y comprometidas con la transformación social y la paz interior.

Nuestro objetivo general es fomentar en los estudiantes la reflexión, la empatía y la inteligencia emocional para que se conviertan en agentes de cambio positivo, capaces de transformar su entorno social desde una base de bienestar personal y valores humanos.

Para alcanzar este objetivo, uno de nuestros principales valores es la colaboración con instituciones educativas de prestigio como la suya.

Reconocemos en la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México una institución comprometida con la formación de profesionales de alta calidad, y estamos convencidos de que una alianza estratégica sería de gran valor para ambas partes.

Nuestra empresa puede contribuir a la UTVAM de diversas maneras:

- **Prácticas y Estadías Profesionales:** Ofreceremos a sus estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno real, adquiriendo experiencia invaluable para su futuro.
- **Capacitación y Cursos Especializados:** Aportaremos nuestro conocimiento técnico a través de talleres o seminarios, manteniendo a los estudiantes actualizados con las últimas tendencias de educación.



Entrevista y aceptación o negativa

- En la mayoría de los casos, los alumnos deberán realizar una entrevista en la empresa, donde ponen a prueba conocimientos, habilidades y proyectos.
- Todo ayuda para que el alumno pueda ser aceptado.
- En caso de que exista una negativa, se realizará nuevamente una asignación, con una empresa distinta, pero con el enfoque que el alumno desea.



Solicitud de Estadía Profesional

I

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

II

- Documentos Escaneados (No fotografías)

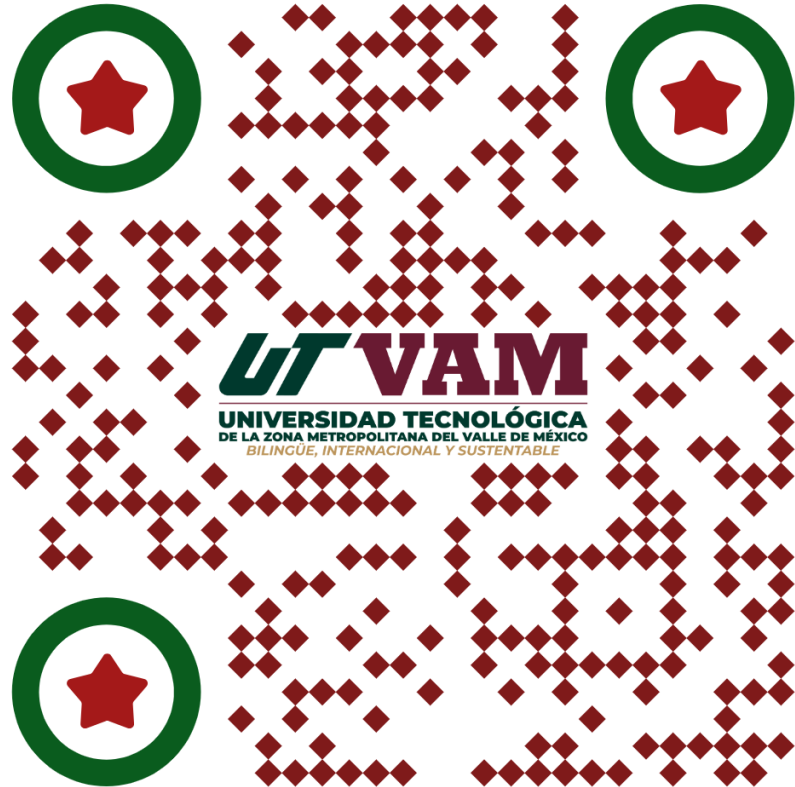
III

- Datos De la Unidad Receptora asignada.

FECHA DE REGISTRO: 16 - 22 de Abril de 2026

LINK DE SOLICITUD PARA ESTUDIANTES

<https://forms.gle/k9ngVNnhHwxaZGiW7>



Documentación y Desarrollo del Proceso



Ejemplo:



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Tizayuca, Hidalgo., a 06 de mayo de 2025

Folio: CPEP/115/2025

Julio Cesar Lopez Lopez

Director General

FREEPI INC.

Me es muy grato saludarle y presentar a usted a **LOPEZ FLORES URIEL**, estudiante de la carrera de **Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia**, con número de control **213110079**, 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

UTVAM
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Directora de Vinculación

ccp. Archivo

ENOC/



771 247 4028 | rectoria@utvam.edu.mx
Bvtd. Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General
Felipe Ángeles Ramírez, Fracc. Los Héroes Tizayuca,
Tizayuca, Hgo., C. R. 43816.

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:

29 de Mayo de 2026



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.

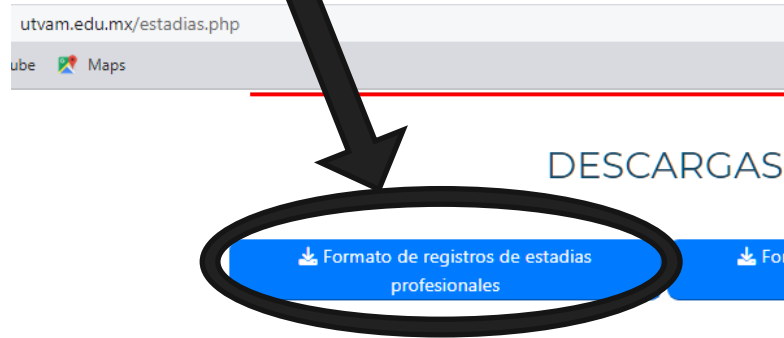
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo de mi parte.

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: 29 de Mayo de 2026

Plan de Trabajo

Minuta de Acuerdo de Estadía

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

Datos Generales del alumno y empresa

Selecciona a cual o cuales se apegas a tu proyecto

Describe brevemente

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)	
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		
1° extraordinaria		
2° extraordinaria		

Para justificar, llenar necesariamente las 8

Vo. Bo.	Vo. Bo.
Nombre y Firma Asesor Académico	Nombre y Firma Asesor Industrial

Firmas en Tinta azul

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

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA GUATEMALA
PRIMER SEMESTRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO

Enlista las actividades, puedes agregar mas

Rellena en que
semanas se
llevara a cabo
la actividad

Firmas en tinta azul

Lic. Aldair de Jesús González
García
Área de Estadías

Firma al
repcionar

INCIDENCIAS

PUEDEN SER MOTIVOS DE 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 los 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 05
de Mayo

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 asesoría, no justifican las horas, salvo que la empresa así lo estipule



Reporte mensual

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

📄 Solicitud de Estadía Profesional
(Estudiantes)

📄 Reporte de Estadía Profesional
(Estudiantes)

📄 Evaluación de Estadía Profesional



2.- Después llenar el Formulario

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

Reporte Mensual, Subir en PDF debidamente Firmado *

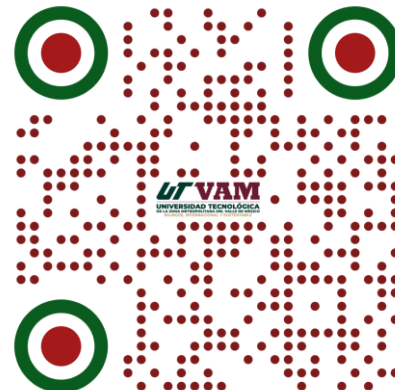
Sube 1 archivo compatible: PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

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



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 1992-1994 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- [illegible]

Nombre y Firma Asesor Industrial



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE LOS RÍOS
BOGOTÁ, COLOMBIA

771 247 4028 rectoria@utvam.edu.mx
Blvd. Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General
Felipe Ángeles Ramírez, Fracc. Los Héroes Tizayuca
Tizayuca, Hgo., C. P. 43816.

Desarrollo de la Estadía



**Revisión de memoria con
asesor académico**



**Revisión de memoria con
asesor académico**



**1er Reporte mensual de estadía
08 – 12 de junio**



**2do Reporte mensual de estadía
(13 – 17 de Julio)**



**3er Reporte mensual de estadía
(17 - 28 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:
11 de septiembre



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

28 de
Agosto



- Entrega de Documentación faltante

11 de
Septiembre



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

[illegible]

FECHA

► No. de constancia electrónica

Fecha de emisión de la constancia

Fotografía digital del alumno

LICENCIATURA / INGENIERIA DEL ALUMNO ←

PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

VALIDACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

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

► NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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

[illegible]

RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL SEP-08: MTRA. ROSA LUIZ MARTINEZ GARCIA
NO. CERTIFICADO DE FIRMANTE: J0S0B0C0J0S0B0C0P0C0B0U0P0C0J0Z0H55369
SELLO:



CODIGO QR DE
CERTIFICACIÓN

Información de 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>