



# Estadías Profesionales PERIODO Septiembre – Diciembre 2023



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UTP  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO  
TECNOLÓGICO Y POLÍTICO



UTVAM  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE MÉXICO  
RESULTADO INNOVADOR Y ACREDITADO



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UTVAM

# ¿Qué es la estadía profesional?

Es una estrategia de vinculación que tiene por objetivo reafirmar y fortalecer los conocimientos y las competencias profesionales de los estudiantes, a través del desarrollo de proyectos reales, que den solución a necesidades específicas y contribuyan a mejorar la productividad y competitividad de las empresas.



# Total de horas a cumplir durante la estadía



525

HORAS

# ¿Dónde se puede realizar?

---

Sector Educativo:  
- Escuelas  
- Institutos  
- Universidades

---

Sector Productivo:  
- Empresas  
- PyMES  
- Corporativos

---

Sector Gubernamental:  
- Dependencias  
- Presidencias Municipales  
- Organismos De Gobierno  
- Programas Especiales

---

Sector Social:  
- Asociaciones civiles

01

03

02

04

# ¿Qué beneficios tiene para los estudiantes?

01

Experiencia laboral

02

Conocimiento de las necesidades del sector empleador.

03

Desarrollo de nuevas habilidades , destrezas y competencias.

04

Requisito de titulación

# Requisitos

**NOTA: A falta de alguno de estos documentos NO se podrá realizar la Estadía Profesional**

**01**

✓ Ser estudiante inscrito, acreditado y sin adeudos académicos.

✓ **QUE CUENTE CON EL NIVEL IDIOMA INGLÉS (Casos específicos):**

- T.S.U. B1

**02**

✓ Realizar el pago por concepto de inscripción al cuatrimestre correspondiente.

✓ Contar con su afiliación al seguro médico.



# Documentación

Para la integración de su expediente digital el estudiante deberá anexar en el formulario lo siguiente:

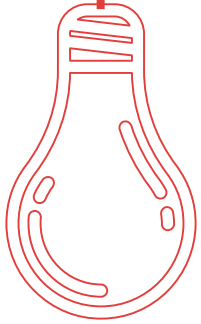
- ▶ Curriculum Vitae. (Que contenga fotografía)
- ▶ Identificación Escolar.
- ▶ Carnet De Afiliación Al Seguro Médico (No constancia de vigencia de Derechos)
- ▶ Certificado Médico. (Institución Pública)
- ▶ Carta Compromiso de Estadías
- ▶ Recibo de Pago correspondiente al cuatrimestre (Ésta debe enviarse via correo electrónico)
- ▶ Certificación iTEP o Carta Compromiso

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

**ej: GONZALEZ MARTINEZ KAREN - Carnet de afiliación al seguro médico**



# Carta Compromiso



PARA EL LLENADO CORRECTO DE LA CARTA COMPROMISO:

**LINK DE CARTA COMPROMISO**

(Asesor Académico)

↓ Carta Compromiso de Estadías

- 1 Imprimir el documento
- 2 Llenar a puño y letra los datos solicitados
- 3 Firmar las TRES hojas
- 4 ESCANEAR y subir PDF en el formulario de solicitud



## CARTA COMPROMISO DE ESTADÍAS

Tizayuca Hidalgo, 11 de Agosto 2023

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 **525 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 representa, 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 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




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 EL DESARROLLO DE ESTADÍAS DE ESTUDIANTES DE LA UTVAM PARA EL CUATRIMESTRE SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2023**, 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 Registro de la Estadía Profesional, así como deberé cumplir con las revisiones de Reporte Técnico (Tesina y con las actividades solicitadas en la plataforma "Campus Virtual" de la UTVAM.

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, no podré realizar cambio de unidad receptora, salvo casos justificados y probados, de lo contrario estoy consciente que perderé las horas ya completadas en mi proyecto y tendré que realizar mi estadía profesional en el periodo que se **abertura**, tomando en cuenta que éstas solo se llevan a cabo en los periodos de mayo – agosto y septiembre – diciembre, por lo cual me comprometo a informarme debidamente de mis actividades, proyectos, tiempos y unidad receptora.

Mi dirección electrónica: \_\_\_\_\_

Mi número telefónico: \_\_\_\_\_

Acepto y firmo de conformidad:



Firma

(Nombre y Firma)



# Procedimiento

# Solicitud de estadía profesional

---

1

Llenar formulario de solicitud en línea (correo institucional).

2

Documentos escaneados (**NO FOTOS**).

3

Datos de la Unidad Receptora (empresa o institución) en caso de tener una específica.

**FECHA LÍMITE: 31 de Agosto de 2023**



# LINK DE SOLICITUD DE ESTUDIANTE



<https://forms.gle/Tx2jLyaYiTZjvPHUA>





## Official Score Report

Name: ROBLES, LUIS  
Nationality: MEXICAN Date of Birth: 06-Jun-1998  
Test ID#: 192470583PAC Test Date: 30-Mar-2017  
Govt. ID#: UTVAM1601007TIC Issued By: MEXICO  
Test Version: Promo Academic-Core Level: UNIVERSITY

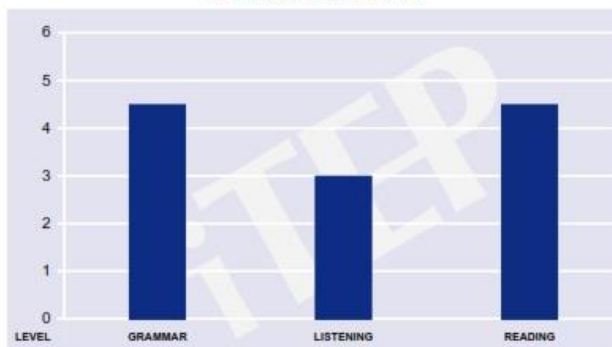
Overall Assessment: Level 4.0 ( Upper Intermediate ) - CEFR: B2

To authenticate an iTEP score, please visit our website at [www.iTEPexam.com](http://www.iTEPexam.com)

### Assessment by Test Section

TEST SECTION	SCORE	LEVEL	DESCRIPTION
Grammar	78	4.5	Advanced
Listening	54	3.0	Intermediate
Reading	79	4.5	Advanced

### Individual Skill Profile



# Certificación iTEP

- **NOTA:** La certificación iTEP es solicitada en la solicitud de Estadías, en caso de no tener el nivel necesario, se aceptarán cartas compromiso de idiomas.



# Documentación que deberás solicitar

---

# Carta de Presentación

¿Quién la emite?



Área de Innovación

**Nota:**

Para poder asignarte en tu UR y poder entregarte la Carta de Presentación, ya debe estar realizado tu pago de inscripción y documentación completa.

Fecha límite de entrega:

11 de SEPTIEMBRE

2023

# Ejemplo:



## Carta de Presentación de Estadía

Tizayuca, Hgo., a 07 de septiembre de 2022.

Folio: CPEP/182/2022.

**CRISTIAN ALEJANDRO GALICIA MIRANDA**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**CORPORATIVO AG**

Me es muy grato saludarle y presentar a usted a **ATZIRI DANAE PEREZ PEREZ**, estudiante de la carrera de **T.S.U. en Tecnologías de la Información Área Entornos Virtuales y Negocios Digitales**, con número de control **203110223**, 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 **12 de septiembre al 19 de diciembre 2022**, cubriendo un mínimo de **525 horas**.

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

Atentamente

**Dra. Paola Belém Bocado Tovar**  
**Encargada de la Dirección de Vinculación**



C.c.p. Estudiante.

Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General  
Felipe Ángeles Ramírez, Fraccionamiento Los Héroes Tizayuca (SADASI)  
Tel. 01 (779) 100 5050 E-mail: rectoria@utvam.edu.mx, asistentectoria@utvam.edu.mx



# Carta de Aceptación

¿Como 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  
Septiembre  
de 2023

utvam.edu.mx/estadias.php

Tube Maps

DESCARGAS

Formato de registros de estadias  
profesionales

Formato de Carta de Aceptación

# Ejemplo:

(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

Lugar y fecha

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍAS**

**Lic. Aldair de Jesús González García**  
**Jefe de Oficina del Área de innovación**  
**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 **11 de septiembre de 2023** y como fecha de culminación el **15 de diciembre de 2023**, cubriendo un total de 525 horas.

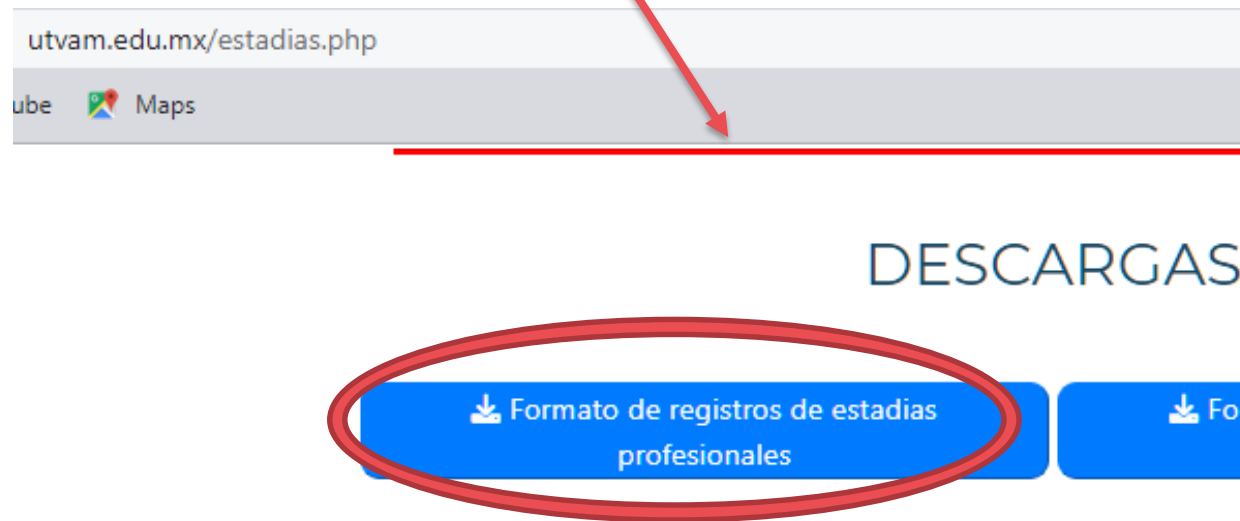
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo de mi parte.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, CARGO, RAZÓN SOCIAL)

# Programa de trabajo

- Elaborar, en conjunto con el asesor industrial y académico, el programa de trabajo de la estadía.  
**(Formato de Registro)**



# ¿Quién lo emite?



El alumno deberá descargar el formato en la página de la UTVAM y recabar firmas correspondientes.

Fecha límite de entrega:  
29 de Septiembre de 2023





## **CARTA DE ACEPTACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO:**

Deberán ser entregados físicamente al área de innovación, con motivo de integrar el expediente físico y dar el seguimiento adecuado.

Fecha límite de entrega:  
29 de Septiembre de 2023



# 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.

Dirección académica y  
Unidad Receptora

Asesor académico:  
Evalúa por parte de la universidad

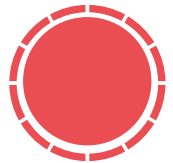
Asesor industrial  
Evalúa por parte de la empresa



# Inicio de estadía profesional

---

Los estudiantes aceptados deberán dar inicio a sus actividades dentro de la UR el día **11 de Septiembre del presente año**, de acuerdo con lo estipulado en la carta de aceptación y el programa de trabajo.







# Reportes de estadía y revisión presencial con asesor académico

**Reporte mensual de estadía**

**Las fechas se les harán llegar por medio de los Asesores Académicos**



**Reuniones**

**Será obligatorio reunirse por lo menos una vez al mes con el asesor académico**



# Reportes de estadía



- Solicitud de Estadía Profesional (Estudiantes)
- Reporte de Estadía Profesional (Estudiantes)
- Evaluación de Estadía Profesional



## Reporte Mensual de actividades Septiembre - Diciembre 2023

Formulario para evaluar el avance de la Estadía Profesional

innovacion@utvam.edu.mx [Cambiar de cuenta](#)

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

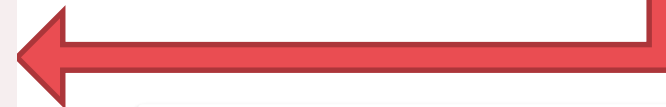
\* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico \*

Registrar innovacion@utvam.edu.mx como el correo que se incluirá al enviar mi respuesta

Se adjunta el Formato de Reporte Mensual a fin de que se descargue, se imprima y se llene a mano juntan las firmas y sellos correspondientes. (Las firmas pueden ser digitales, así como el documento puede llenarse de manera digital)

[Reporte Mensual \(Descargar Formato\)](#)



- 1.- Descargar y llenar a mano o de manera digital el formato,
- 2.- Después subirlo llenado con las firmas y sellos correspondientes
- 3.- Subir la evidencia Fotográfica

Reporte Mensual (Escaneado) \*

[Añadir archivo](#)



Evidencia Fotografica (Evidencia de lo que has hecho en las estadías) \*

[Añadir archivo](#)

[Atrás](#) [Siguiete](#) [Borrar formulario](#)



# Reporte de estadía (Formato)

EDUCACIÓN UTP				UTVAM		EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		UTVAM	
<b>REPORTE MENSUAL DE ESTADÍAS</b>									
El presente formato tiene como finalidad, realizar el reporte mensual para el avance de estadías.									
ESTUDIANTE:									
CARRERA:									
MATRICULA:						FECHA:			
ASESOR ACADÉMICO:									
<b>DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.</b>									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:									
ÁREA O DEPARTAMENTO:									
DIRECCIÓN:									
NOMBRE DEL ASESOR INDUSTRIAL:						TELÉFONO Y EXT.			
CORREO ELECTRÓNICO:									
<b>Reporte No:</b>									
Fecha de Inicio:						Fecha de Término:			
Horas reportadas en el periodo:						Horas Acumuladas:			
Nombre del Proyecto									
Actividades realizadas durante el periodo									
Observaciones por parte de la Empresa (CAMPO DE ALTA IMPORTANCIA)									
CALIFICACIÓN ASESOR INDUSTRIAL:						CALIFICACIÓN ASESOR ACADÉMICO:			
_____ Nombre, firma y Sello Asesor Industrial						_____ Nombre y Firma Asesor Académico			
_____ Nombre y Firma Alumno									
									
Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General Felipe Angeles Ramirez, Fraccionamiento Los Héroes Tizayuca. Tel. 01 (771) 247 4028 E-mail rectoria@utvam.edu.mx, asistentectoria@utvam.edu.mx									
									

# Conclusión de estadía profesional

---



La estadía profesional se da por concluida una vez que el estudiante recibe la Carta de Terminación.

# Carta de Terminación

¿Quién la emite?



Unidad Receptora  
(descargar formato)



tudiantes)	(Asesor Industrial)
de Estadía Profesional r Académico)	↓ Carta de Terminación
promiso de Estadías	↓ Carta Compromiso de Estadías Inglés

Fecha límite de entrega:  
15 de Diciembre de 2023

# Ejemplo:

(HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

Lugar y fecha

## CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

Lic. Aldair de Jesús González García  
Jefe de Oficina del Área de Innovación  
Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México

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 11 de septiembre al 15 de diciembre del año 2023.

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

NOTA: El presente documento únicamente tendrá validez si se encuentra correctamente requisitado, firmado y sellado por la empresa.

# Entrega de la memoria de estadía y presentación.



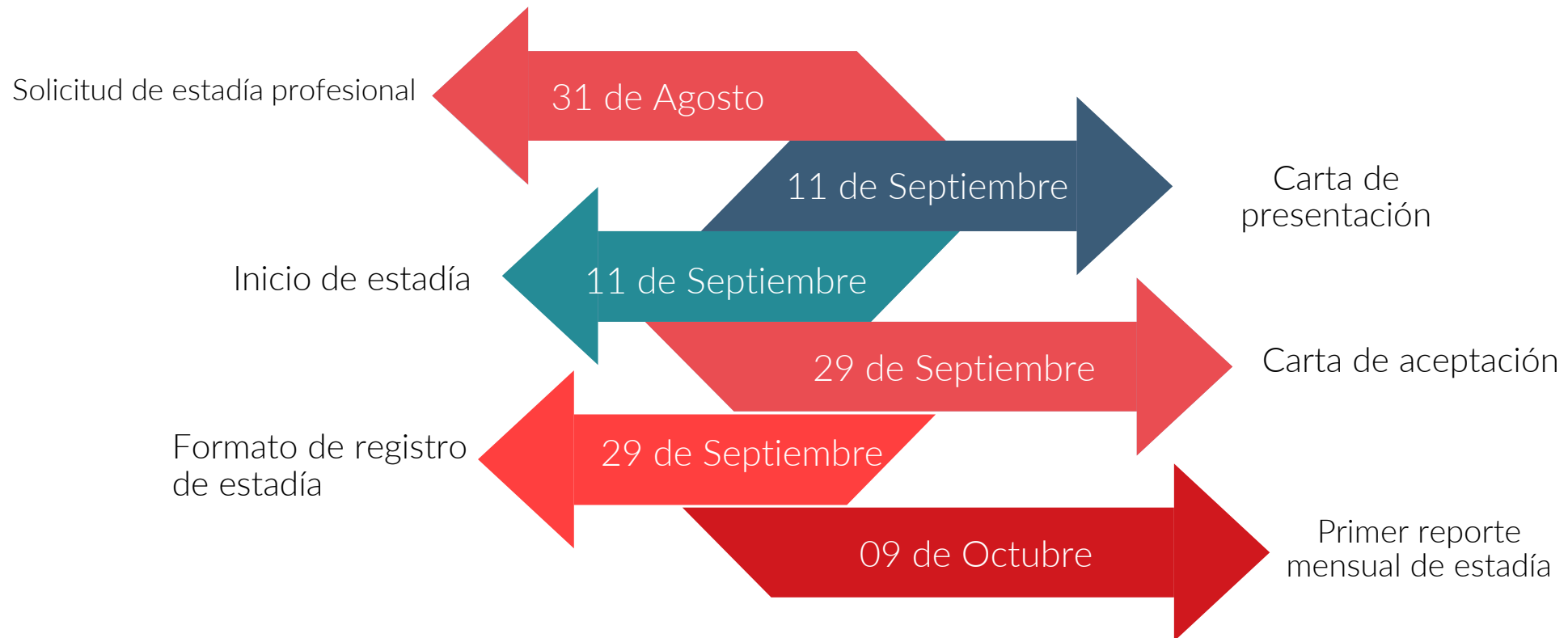
- Una vez que el asesor académico ha autorizado que la memoria de estadía cumple con características para ser evaluada, el estudiante deberá hacer entrega de un **ejemplar impreso** y **un CD**, y realizar evaluación presencial conforme le sea programado.





# Inicio de Estadía

(Fechas límites)



# Septiembre – Noviembre 2023

---



Revisión de memoria con asesor académico



Revisión de memoria con asesor académico



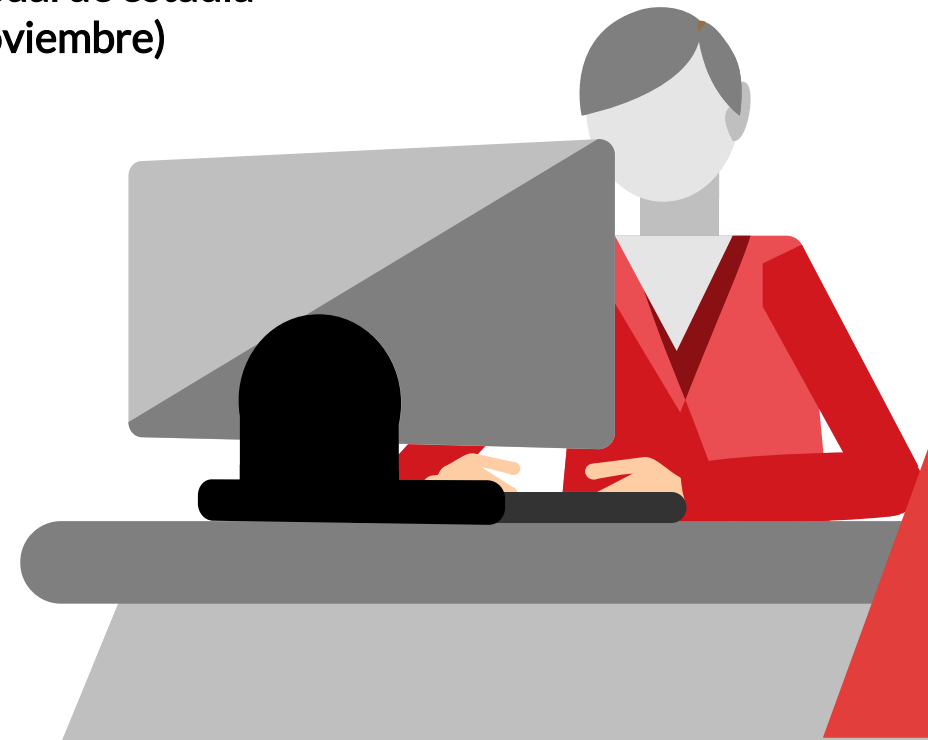
1er Reporte mensual de estadía  
(09 de octubre)



2do Reporte mensual de estadía  
(13 de Noviembre)



3er Reporte mensual de estadía  
(13 – 15 de Diciembre)



# Diciembre 2023

Revisión de avances de proyecto con el asesor Académico.

15 de Diciembre

Término de Estadía Profesional.

Fechas a especificar

Revisiones finales de memoria de tesina con asesor académico.

Entregar en físico

Evaluaciones correspondientes



# Carta de liberación de estadía



## REQUISITOS

Haber entregado los reportes mensuales correspondientes.

Mandar vía correo electrónico las evaluaciones correspondientes

Entregar de forma física y digital en el área de innovación los siguientes documentos:

Carta de Aceptación  
Formato de Registro  
Carta de Terminación  
Comprobante de Nivel de Idioma (ITEP)

# Evaluación Asesor Académico e Industrial - Alumno



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_  
 Lic., Ing. o T.S.U.: \_\_\_\_\_  
 Empresa o Institución: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_  
 Título del Proyecto: \_\_\_\_\_

		5 - 7 = No Competente	8 = Competente	9 = Competente Destacado	10 = Competente Autónomo		
COMPETENCIAS	CRITERIOS	EVALUACION				Promedio por Fases	
<b>FASE INICIAL (Semana 1, 2, 3)</b>		<b>Asesor Académico</b>					
INTERPRETATIVA	Recopila información que le permite conocer la naturaleza de la empresa						
	Analiza y describe su campo de acción y desempeño						
ARGUMENTATIVA	Desarrolla pautas para la elaboración del plan de trabajo						
	Planifica en forma ordenada su cronograma de actividades						
	Reconoce fortalezas y debilidades para la puesta en marcha del plan de trabajo						
<b>FASE DESARROLLO (Semana 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11)</b>						A. Acad.	A. Ind.
INTERPRETATIVA	Revisa e interpreta la documentación teórica y legal que se aplica a su sitio de estadia						
ARGUMENTATIVA	Resuelve situaciones problema que emergen de la estadia						
	Utiliza y maneja de manera correcta los recursos proporcionados por su sitio de estadia						
PROPOSITIVA	Reconoce las debilidades y fortalezas de la empresa para el planteamiento de su propuesta de mejoramiento						
	Su propuesta de mejoramiento es funcional, adecuada y se soporta en el planteamiento del problema existente en la empresa						
	Propone acciones que conducen al mejoramiento del proceso						
<b>FASE FINAL (Semana 12, 13, 14, 15)</b>						A. Acad.	A. Ind.
INTERPRETATIVA	Reafirma los avances positivos de la ejecución de su propuesta de mejoramiento						
ARGUMENTATIVA	Sintetiza de manera coherente los resultados obtenidos, en el desarrollo de sus actividades						
PROPOSITIVA	Relaciona los conceptos de una forma organizada, demostrando un gran dominio en las presentación de las conclusiones generadas en el desarrollo de su propuesta de mejoramiento						
	Cumple las actividades programadas en su plan de trabajo						
	El producto entregado cumple con las condiciones previamente establecidas en la minuta de trabajo						
<b>Promedio Final Redondeado (Ejemplo: 8.0 a 8.49 = 8.0, 8.5 a 8.99 = 9.0):</b>							
<b>Nombre y Firma Asesor (a) Industrial</b>		<b>Nombre y Firma Estudiante</b>		<b>Nombre y Firma Asesor (a) Académico (a)</b>			



# Evaluación Alumno a Estadías



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UTP  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLO RICO

EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## DATOS GENERALES DEL (A) ESTUDIANTE

NOMBRE:	PROGRAMA EDUCATIVO:
EMPRESA:	MATRICULA:
ASESOR INDUSTRIAL:	FECHA FINALIZACION DE ESTADIAS:
ASESOR ACADEMICO:	FECHA DE INICIO DE ESTADIAS:

INSTRUCCIONES: Lee cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.  
Utilizando la siguiente escala marque con una "X" el grado de satisfacción de la estadía que realizaste.

0	1	2	3	4
Muy insatisfactorio	Insatisfactorio	Indeciso	Satisfactorio	Muy satisfactorio

	0	1	2	3	4
¿La información previa aportada por el área de estadías de la UTVAM para tu incorporación a la empresa o institución fue?					
¿La adecuación de tu formación como estudiante a los requerimientos profesionales de la empresa o institución donde realizaste la estadía fue?					
¿Cómo fue la comunicación y coordinación con tu asesor académico?					
¿Cuál fue el grado de intervención de tu asesor académico en el desarrollo de tu estadía?					
¿En qué grado de aplicación te ayudó tu proyecto a fortalecer tus competencias profesionales?					
¿Cuál es el grado de satisfacción con tu plan de trabajo desarrollado?					

0	1	2	3	4
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

	0	1	2	3	4
¿Las tareas de la estadía fueron acorde a la formación académica?					
¿El trabajo que se desarrolló durante la estadía ha sido verdaderamente útil y valorado por la empresa y/o Institución?					

	Alimentación	Dinero	Transporte	Hospedaje
¿Qué apoyos recibiste?				
Otro:				

STATUS	SI	NO	Otro (Mencione)
¿Le quedaste a trabajar en la empresa en la que realizaste la estadía?			
¿Le interesaría trabajar con la empresa?			

FIRMA DEL (A) ESTUDIANTE





## CONTACTO

Lic. Aldair de Jesús González García  
Área de Innovación

Correo: [Innovacion@utvam.edu.mx](mailto:Innovacion@utvam.edu.mx)

Link Estadías:

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





# MODELO EDUCATIVO UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS BIS









# Niveles esperados al termino de cada cuatrimestre.

Cuatrimestre	0	1º	2º	3º	4º	5º	7º	8º	9º	10º
Puntos <b>iTEP</b>	2	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.8	3	3.3	3.5
Puntos <b>TOEFL</b>	383	393	404	425	435	446	464	482	500	520
Puntos <b>English Score</b>	200	220	240	260	280	300	325	350	375	400
<b>Nivel</b>	A2-	A2-	A2	A2+	A2+	B1-	B1-	B1	B1+	B2-

Tabla en la se establecen los niveles de inglés que se requieren alcanzar al final de cada cuatrimestre.



# Acciones remediales para la adquisición del nivel de inglés

Todo estudiante que no alcance el nivel esperado al cierre del quinto cuatrimestre (Nivel B1 justo antes de estadías de TSU), y/o decimo cuatrimestre (Nivel B2 justo antes de estadías de ingenierías), **deberá inscribirse a un curso de regularización**, para poder consolidar el conocimiento del idioma inglés que haga falta y poder continuar con sus estudios.

**1** SEP-DIC 2023  
Cursos de Regularización nivel B1 y nivel B2.  
80 horas

**2** Curso de Preparación de Certificación.  
5 semanas en línea

**3** Aplica tu certificación iTEP Academic Plus

**PREPARATE PARA TU CERTIFICACIÓN EN TRES PASOS**

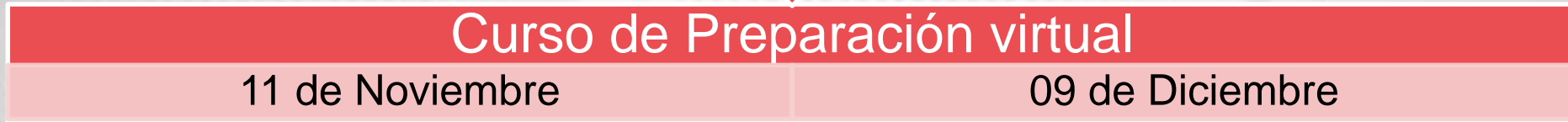
INICIO	DURACIÓN
18 de septiembre 17 de noviembre	80 horas
11 de noviembre 09 de diciembre	25 horas

Curso de regularización nivel B1 o B2

Curso de preparación de certificación

Para más información contáctanos al 771 247 4028 ext. 5094  
e - mail: j.cruz@utvam.edu.mx





# Regularización

Curso de 80 hrs.

10 horas x semana

8 semanas

\$1,440

Objetivos claros

A2  
B1  
B2

# Regularización

Curso de 25 hrs en línea.

5 horas x semana

5 semanas

\$450

Objetivos claros

B1  
B2