

PROGRAMA DE ESTADÍA PROFESIONAL

13 DE ENERO - 04 DE ABRIL DE 2025

TODOS LOS ESTUDIANTES QUE ESTÁN POR CURSAR EL 11º CUATRIMESTRE EN EL PERIODO ENERO-ABRIL 2025, ES IMPORTANTE SEGUIR CORRECTAMENTE LOS PASOS INDICADOS PARA COMPLETAR CON ÉXITO SU ESTADÍA PROFESIONAL. A CONTINUACIÓN, SE DETALLAN LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR PARA GARANTIZAR UNA EXPERIENCIA FORMATIVA ADECUADA Y SIN CONTRATIEMPOS.

1

Registro de Estadías 21 de octubre

Es necesario realizar tu registro de estadía a más tardar en esta fecha para asegurar tu participación en el proceso.

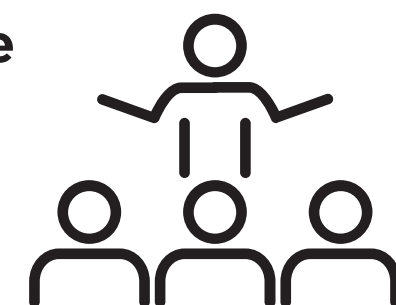
REGISTRO DE ESTADÍAS



2

Inducción de Estadía 22 y 23 de octubre

Asiste a la inducción en las fechas asignadas. La sesión se llevará a cabo en el Auditorio de Vinculación, según el horario que será enviado por la coordinación de estadías a las Direcciones de Carrera.



3

Carta Solicitud de Estadía 22 y 23 de octubre

Durante la inducción, se te entregará la carta de solicitud para que puedas iniciar la búsqueda de una empresa donde realizarás tu estadía.



4

Carta Compromiso Estadía 24 de octubre

Durante la inducción se te hará entrega de la carta compromiso. Asegúrate de leerla cuidadosamente, firmarla y subirla a la plataforma Classroom.



5

Búsqueda de Empresa 21 de octubre al 20 de noviembre

Dedica este periodo a buscar la empresa donde realizarás tu estadía. Asegúrate de cumplir con los tiempos. Estarás recibiendo información sobre empresas disponibles en la bolsa de estadías. Esta se publicará en el grupo de WhatsApp, donde la coordinación de estadías te guiará durante este proceso.



6

Formato de Aceptación 22 de noviembre

Deberán subir en Google Classroom el Formato de Aceptación de Estadías, debidamente sellado y firmado por la empresa, así como autorizado por su Director de Carrera, en formato PDF. Es importante considerar que no se recibirán formatos después de la fecha límite establecida. En caso de que no hayan encontrado empresa al finalizar dicho plazo, la Universidad procederá a asignarles una de manera automática para garantizar la realización de su estadía.



PROGRAMA DE ESTADÍA PROFESIONAL

13 DE ENERO - 04 DE ABRIL DE 2025

480 HORAS

7

Carta de Presentación 10 enero 2025

Acude a la Dirección de Carrera para solicitar tu carta de presentación. No olvides llevar tu comprobante de pago correspondiente al 11° cuatrimestre (enero - abril 2025).



8

Reportes Semanales 13 de enero al 04 de abril 2025

Mantén comunicación semanal con tu asesor académico. Él te indicará el medio por el cual deberás entregar tus reportes.



9

Carta de Liberación 04 de abril

Solicita la carta de liberación en la empresa o institución donde realizaste tu estadía.



10

Liberación de Estadía 07 de abril

Para iniciar el proceso de liberación en Classroom, debes subir los siguientes documentos en un solo archivo PDF con tu nombre completo, carrera y la palabra "Liberación".

Ejemplo: Medellín Delgado Victor- IMT -Liberación

- Carta de Liberación
- Control de Horas (F-ACA-27)
- Indicador #7 y #10
- Captura del Formulario de Seguimiento de Egresados.



11

Memoria de Estadía 8 de Abril

Entrega tu memoria de estadía en la Dirección de Carrera.



Para cualquier duda durante tu Estadía, comunícate con tu Asesor Académico o al Departamento de Vinculación

Lic. Beatriz Rodríguez Ruiz
Coordinadora de Estadías
(878) 782-63-00 ext.114
estadias@utnc.edu.mx



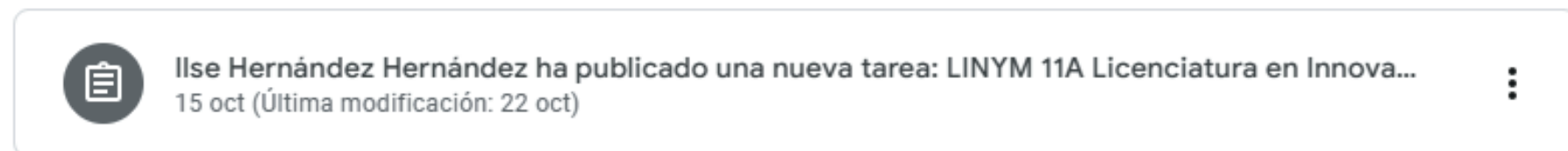
COODIGO DE
CLASSROOM
mvhdxma

INSTRUCCIONES PARA SUBIR EL FORMATO DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍAS

1

Ingresa al apartado correspondiente

Accede al espacio designado según tu carrera, grado y sección.



2

Selecciona "Anular Entrega"

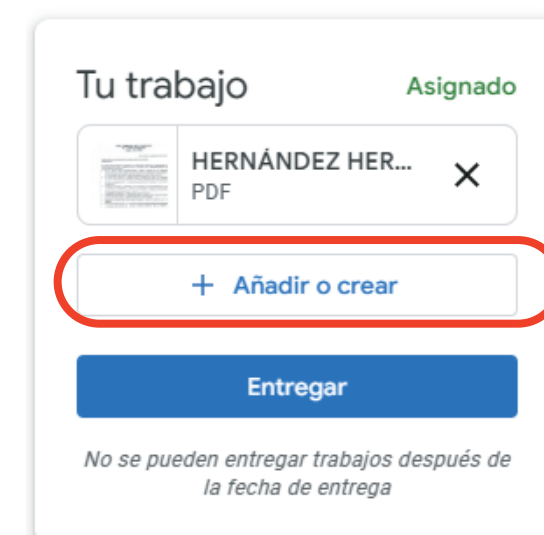
Esto permitirá modificar sin eliminar el archivo adjunto



3

Añade o actualiza el archivo

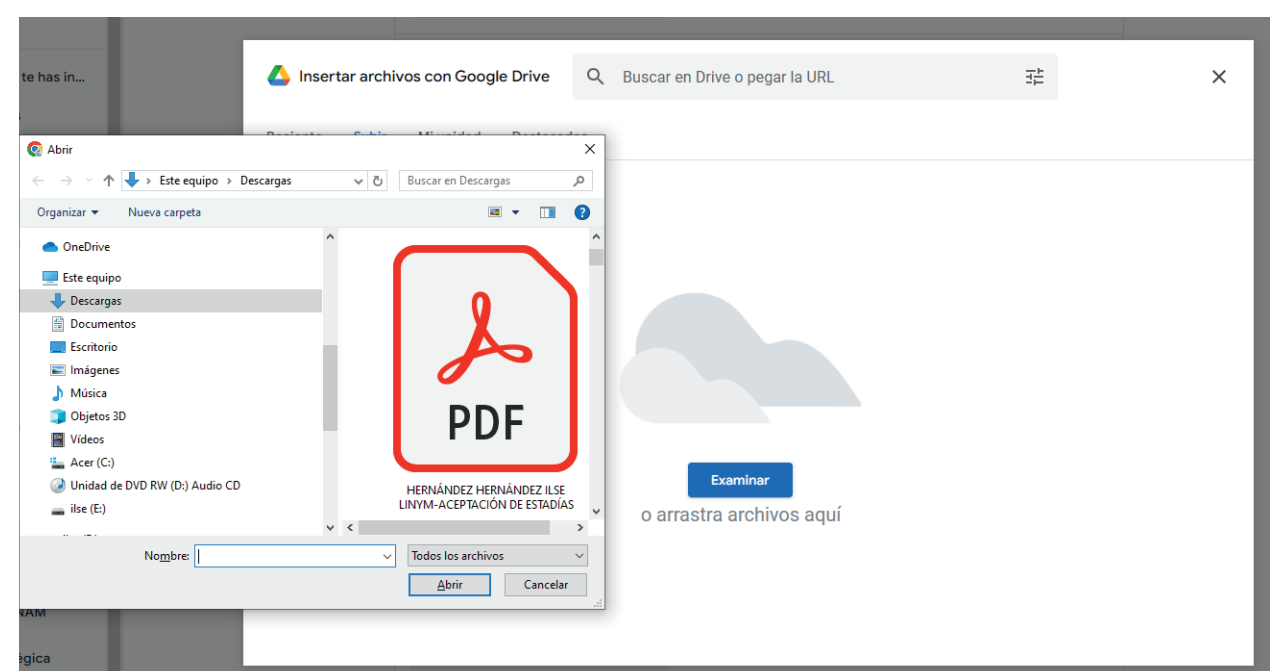
Sin borrar el archivo previamente adjunto, selecciona la opción "Añadir o crear" para cargar el nuevo formato



4

Sube el archivo correcto

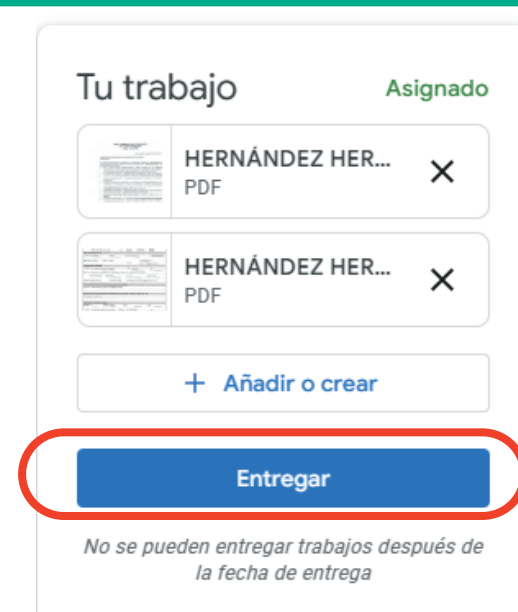
Asegúrate de subir el archivo con la información correcta.



5

Haz clic en "Entregar" nuevamente

Una vez que hayas cargado el archivo, selecciona "Entregar" para finalizar el proceso



EL ARCHIVO DEBE ESTAR GUARDADO CON EL SIGUIENTE FORMATO:
APELLIDO_NOMBRE_CARRERA-ACEPTACIÓN

NOTA IMPORTANTE:

TOMA EN CUENTA QUE ESTE MISMO PROCEDIMIENTO LO SEGUIRAS CADA QUE SUBAS UN DOCUMENTO