

# Agenda de Actividades de Estadía Profesional

ENERO – ABRIL 2025

Periodo oficial de estadías: del 7 de enero al 10 de abril

Todo(a) estudiante inscrito(a) para realizar su estadía profesional en el cuatrimestre enero - abril 2025, en las modalidades de: estadía en empresa vinculada (incluye la UT Cancún), proyecto de investigación, proyecto emprendedor con asesoría del área de innovación de la universidad, certificación, experiencia laboral y movilidad (nacional o internacional), de manera obligatoria deberá realizar las siguientes actividades:

## 1. Asistir a las pláticas de inducción a las estadías profesionales.



Acudir a las pláticas impartidas por el Departamento de Gestión Empresarial, en la fecha y horario asignado, de acuerdo al calendario enviado a las Divisiones académicas.

*Nota: Estudiantes de reingreso, deberán presentarse en las oficinas del departamento de Gestión Empresarial para brindarles la información correspondiente.*



**Periodo de pláticas de las estadías profesionales: del 18 al 25 de octubre de 2024.**

## 2. Elegir empresa vinculada.



- Consultar lista de empresas vinculadas (portal de Facebook y página oficial de la Universidad).
- Elegir y contactar a la empresa de tu interés.
- Verificar que el área asignada en la empresa, sea relacionada con tu carrera.
- Cumplir con los requisitos que te solicite la empresa para iniciar tu estadía.



Descarga la solicitud de Vinculación Empresarial.

### Trámite para convenio con empresas (que no se encuentran en la lista de empresas vinculadas):

- Deberás contar con los datos del departamento de recursos humanos de la empresa a vincular.
- Escanear código QR o ingresar a la página de la universidad, en el apartado de Estadía Profesional/ Empresas/Solicitud de Vinculación Empresarial, para capturar los datos de la empresa.
- Gestión Empresarial enviará por correo a la empresa, los requisitos para generar un convenio de colaboración.
- La empresa deberá enviar a los 5 días hábiles, la documentación solicitada para iniciar la elaboración del convenio.

- Una vez elaborado el convenio, se recabarán las firmas correspondientes por parte de la empresa y la universidad.

NOTA: Los/las estudiantes, solo podrán realizar estadias profesionales, en empresas o instituciones vinculadas o en trámite de convenio.



**Periodo de solicitud de vinculación de empresas: del 18 de octubre al 15 de noviembre de 2024.**

### 3. Descargar el formato de carta de presentación.



- Escanear código QR o ingresar desde la página de la Universidad, al apartado de Estadía Profesional/ Formatos de Estadía, para descargar la carta de presentación.
- Llevar a la empresa o institución en donde realizará su estadía, la carta de presentación para solicitar la firma y sello del área de Recursos Humanos.
- Cada estudiante deberá conservar la carta de presentación, ya que posteriormente se solicitará entregarla al departamento de Gestión Empresarial.



Descarga el formato de carta de presentación.

Nota: Estudiantes de reingreso o con problemas de descarga deberán comunicarse a Gestión Empresarial, mediante los siguientes correo: [estadia@utcancun.edu.mx](mailto:estadia@utcancun.edu.mx) y/o [rsanchez@utcancun.edu.mx](mailto:rsanchez@utcancun.edu.mx)



**Periodo de descarga o solicitud: del 13 de diciembre de 2024 al 21 de enero de 2025.**

### 4. Realizar el registro de estadía profesional.



- Escanear código QR o Ingresar desde la página de la Universidad, al apartado de Estadía Profesional/ Formatos de Estadía, para realizar el registro de estadía profesional, capturando los datos de la empresa y el/la estudiante.



Escanea para realizar tu registro.



**Periodo de captura: del 7 al 24 de enero de 2025.**

### 5. Entrega de la carta de presentación al departamento de gestión empresarial.



- Acudir a la Universidad, al departamento de Gestión Empresarial, para entregar en original y copia, la carta de presentación de estadía profesional, con la firma y sello de la empresa o institución en donde estás realizando tu estadía profesional.



**Periodo de entrega: del 7 al 24 de enero de 2025. Horario: 8:00 a 17:00 horas. Edificio D.**

## 6. Evaluación académica de la estadía profesional.



- Solicitar el formato de evaluación de estadía profesional a su asesor académico.
- Entregar el formato al asesor empresarial, para recabar las calificaciones y firma correspondiente.
- Entregar el formato al asesor académico en la fecha que le indique.



**Periodo de evaluación: del 18 al 21 de marzo de 2025.**

## 7. Realizar encuestas del área de seguimiento de egresados(as).



Responder las siguientes encuestas en línea:

- Registro y actualización de datos de egresados(as).
- Encuesta de satisfacción de egresados(as).

*Nota: Los links de acceso a las encuestas se proporcionarán a través de Facebook de egresados y la página de la Universidad en la sección de egresados en las fechas correspondientes a esta actividad.*



**Periodo para realizar las encuestas: del 31 de marzo al 4 de abril de 2025.**

## 8. Solicitar carta de liberación de estadía profesional a la empresa o institución.



- Descargar el formato de carta de liberación de estadía, ingresando a la página de la Universidad al apartado de Estadía Profesional / Formatos de Estadía.
- Turnar el formato descargado, al área de recursos humanos de la empresa, para que realicen su llenado e impresión en hoja membretada, así como recabar la firma y sello.
- Es responsabilidad del/ la estudiante, verificar que la carta de liberación entregada por recursos humanos de la empresa, contenga los datos correctos: Nombre completo, matrícula, carrera, periodo en el cual se realizaron las estadías (enero – abril 2025) y horas realizadas: 525 para TSU o 480 para Licenciatura e Ingeniería.

*Nota: No serán válidas las cartas de liberación que no cuenten con la información completa.*



**Fecha límite de solicitud de carta de liberación a la empresa: 10 de abril de 2025.**

## 9. Entrega presencial de documentos al Departamento de Gestión Empresarial.



- Revisar el calendario que se publicará en el portal de Facebook de Estadía Profesional y al aviso emitido a las Divisiones académicas, en el cual se indicarán las fechas y horarios que le corresponda a cada estudiante para su entrega de documentos en la universidad.
- Acudir de manera presencial a las oficinas del departamento de Gestión Empresarial ubicado en el edificio "D", a la entrega de los siguientes documentos:
  1. Carta de liberación de estadía profesional, con la firma y sello de la empresa o institución.
  2. Dos fotografías actualizadas tamaño infantil, indicando su nombre, matrícula y carrera al reverso de ambas fotos con tinta azul.



**Periodo de recepción de documentos en la Universidad: abril de 2025, de acuerdo a la agenda que se publique de horarios de recepción.**

*IMPORTANTE: Será causa de amonestación al expediente del/la estudiante la omisión de alguna de las actividades antes mencionadas.*

## Proceso de cambio de empresa.

- El/la estudiante podrá hacer un solo cambio de empresa durante las primeras 2 semanas después de haber iniciado el cuatrimestre y la nueva empresa, deberá estar en la lista de empresas vinculadas.
- El/la estudiante deberá iniciar desde cero sus horas de estadía en la nueva empresa, hasta completar las mínimas requeridas para su nivel académico (525 para el nivel TSU y 480 para el nivel de Licenciatura/ Ingeniería).
- El/la estudiante deberá realizar nuevamente de manera **obligatoria los pasos 3, 4 y 5** de la agenda de actividades de estadía profesional.

*Nota: En caso de realizar algún cambio de empresa fuera de la fecha límite o por alguna situación particular, la división académica debe dirigir un memorándum al Departamento de Gestión Empresarial para solicitar el cambio.*



**Fecha límite para cambio de empresa: 21 de enero de 2025.**

## Estadía Profesional Foránea (Movilidad Nacional)

Los(as) estudiantes que apliquen para estadía foránea Nacional, deberán realizar los siguientes pasos:

- Verificar si la empresa se encuentra vinculada o realizar el trámite de convenio, mencionado en el paso 1.
- Ingresar a la página oficial de la Universidad en el apartado de Estadía Profesional / Formatos de estadía foránea, para descargar y llenar los formatos de: Solicitud para estadía foránea y Carta compromiso para estadía profesional foránea y entregarlos al Departamento de Gestión Empresarial antes de iniciar oficialmente la estadía.

- Enviar por correo electrónico su carta de presentación firmada y sellada por la empresa.
- Al finalizar el período de la estadía profesional foránea Nacional deberá entregar de manera presencial su carta de presentación original, carta de liberación de estadía profesional y 2 fotografías, tamaño infantil de acuerdo a las especificaciones que solicita el Departamento de Servicios Escolares.



**Fecha límite para entrega de documentos de estadía foránea: 21 de enero de 2025.**

## Estadía Profesional por Movilidad Internacional

Los(as) estudiantes que apliquen para estadía foránea internacional, deberán realizar los siguientes pasos:

- Si eres beneficiado(a) con algún programa de movilidad internacional, deberás verificar que se realice la entrega desde el departamento de Movilidad Internacional a Gestión Empresarial, de un memorándum de aviso de inicio de movilidad internacional con los datos del(la) estudiante, lugar de la movilidad y periodo de la estancia.
- Realizar los pasos 1, 4 y 7 mencionados en esta agenda de estadía.
- Verificar la entrega del memorándum de finalización/liberación de estadías profesionales, emitido por la Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización: [internacional@utcancun.edu.mx](mailto:internacional@utcancun.edu.mx) al departamento de Gestión Empresarial.
- Al finalizar el período de Movilidad Internacional deberá entregar de manera presencial el memorándum de liberación de estadías profesionales, junto con 2 fotografías tamaño infantil de acuerdo a las especificaciones que solicita el Departamento de Servicios Escolares.

*Nota: Es responsabilidad del/la estudiante de movilidad internacional, realizar su proceso de liberación de estadía en el departamento de Gestión Empresarial y su proceso de Titulación en Servicios Escolares, al concluir su estancia en el extranjero durante los siguientes 10 días hábiles a su llegada a Cancún.*

Síguenos en el portal de Facebook, **Estadía profesional, UT Cancún** para informarte de los comunicados importantes.

### DIRECTORIO

Mtra. Martha Lizárraga  
[mlizarraga@utcancun.edu.mx](mailto:mlizarraga@utcancun.edu.mx)

Ing. Ana Lucia Méndez  
[estadia@utcancun.edu.mx](mailto:estadia@utcancun.edu.mx)

Remedios Sánchez  
[rsanchez@utcancun.edu.mx](mailto:rsanchez@utcancun.edu.mx)

### OFICINAS

Edificio D • Departamento de Gestión empresarial • Secretaría de Vinculación  
Horario de atención: 08:00 a 18:00 h.