Agenda de Actividades de Estadía Profesional

SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2025

Periodo oficial de estadías: del 9 de septiembre al 11 de diciembre

Todo(a) estudiante inscrito(a) para realizar su estadía profesional en el cuatrimestre septiembre - diciembre 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 la estadía profesional: del 16 al 20 de junio.

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 estadías profesionales, en empresas o instituciones vinculadas o en trámite de convenio.

Periodo de solicitud de vinculación de empresas: del 16 de junio al 18 de julio.

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** y/o **rsanchez@utcancun.edu.mx***

Periodo de descarga o solicitud: del 08 de agosto al 24 de septiembre.

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 9 al 24 de septiembre.

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 9 al 24 de septiembre. 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 20 de noviembre.

7. Entrega de documentos en la división académica correspondiente, de acuerdo a la fecha y horario establecido.

Periodo de recepción de documentos en la Universidad: de acuerdo a la fecha y horario establecido.

8. 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 24 al 28 de noviembre.

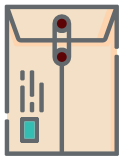
9. Solicitar carta de liberación de estadía profesional a la empresa o institución.

- 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 (septiembre – diciembre 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: 5 de diciembre.

10. 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 edifico" 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, considerando las siguientes especificaciones:
   - En blanco y negro.
   - En papel mate autoadherible.
   - Con retoque y fondo color blanco.
   - De frente con cara descubierta.
   - Camisa/blusa blanca y saco gris claro; hombres con corbata.
   - Escribir al reverso de ambas fotos: nombre, matrícula y carrera.

Periodo de recepción de documentos en la Universidad: en diciembre, de acuerdo al calendario que se publique de horarios de recepción.

IMPORTANTE: Será causa de sanción 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: 24 de septiembre.

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 2.
- Ingresar a la página oficial de la Universidad en el apartado de **Estadía Profesional > Formatos de estadía foránea**, para descargar y llenar el formato de: Solicitud Movilidad Nacional y entregarlo 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 en el punto 10.

Fecha límite para entrega de documentos de estadía foránea: 24 de septiembre.

Estadía Profesional por Movilidad Internacional

Los(as) estudiantes que apliquen movilidad 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** 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 en el punto 10.

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

Carlos Antonio Peraza Magaña
cperaza@utcancun.edu.mx

Ana Lucia Méndez
estadia@utcancun.edu.mx

Remedios Sánchez
rsanchez@utcancun.edu.mx

OFICINAS

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