Agenda de Actividades de Estadía Profesional

SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2026

Periodo oficial de estadías:
del 8 de septiembre al 10 de diciembre

Todo(a) estudiante inscrito(a) para realizar su estadía profesional en el cuatrimestre mayo - agosto 2026, en las modalidades de: estadía en empresa vinculada (incluye la Universidad Tecnológica de 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 6 al 10 de julio.

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.

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

Descarga la solicitud de **Vinculación Empresarial**

- 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 dará 5 días hábiles para concluir el trámite de firma de convenio por parte de la empresa, en caso contrario el/la estudiante deberá elegir una empresa mencionada en la lista de empresas vinculadas.

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 6 al 17 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.

NOTA: Estudiantes de reingreso o con problemas de descarga deberán comunicarse a Gestión Empresarial, mediante los siguientes correos: estadia@utcancun.edu.mx y/o rsanchez@utcancun.edu.mx

Descarga el formato de **carta de presentación**

Periodo de descarga o solicitud: del 7 de agosto al 7 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 hacer tu registro

Periodo de captura: del 8 al 25 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 8 al 25 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 26 al 30 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 18 al 20 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 2026) y horas realizadas: 600 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: 7 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:
  a. Carta de liberación de estadía profesional, con la firma y sello de la empresa o institución.
  b. 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 (600 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: 18 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: 25 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 Estrella
estadia@utcancun.edu.mx

Remedios Sánchez May
rsanchez@utcancun.edu.mx

OFICINAS

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