

ESTADÍAS PROFESIONALES UTM

Información para alumnos

Paso a paso de tu estadía

1. Asistir al “Taller de orientación profesional”, organizado por el Departamento de Vinculación Académica. (alumnos TSU).

2. Asistir a la plática informativa sobre estadías donde recibirás una **carta de presentación** para tu posterior postulación.

2. Buscar una empresa de tu interés en la **BOLSA DE ESTADÍAS** que se encuentra en la página web de la universidad. Si deseas proponer una que no se encuentra en la base de datos, solicitar el estudio y en caso de ser aprobada, el registro de la misma al Departamento de Vinculación Académica, vía correo electrónico a la dirección estadiasprofesionales@utmetropolitana.edu.mx, anexando:

- Formato de estadías diligenciado
- Copia de la cédula fiscal de la empresa
- Copia de un comprobante de domicilio de la empresa.

NOTA: Las Instituciones de gobierno NO necesitan documentos de verificación, sólo el formato de estadías. Fecha límite para solicitar registro de empresas: Último día de la semana 13 de tu cuatrimestre previo a la estadía.

3. Contactar a las empresas y dirigirte con tu carta de presentación como respaldo, a las instituciones y postularte como candidato para la vacante de estadía.

4. Una vez aceptado, solicitar a tu asesor empresarial una **carta de aceptación**. Debes digitalizar este documento (escanearlo o tomar fotografía legible) y enviarlo al correo de estadías y entregarlo de manera física a tu asesor académico.

5. Descargar tu **carta compromiso** de la página web institucional. **Una sola copia es suficiente**

6. Recopilar las firmas de la carta compromiso en el siguiente orden:

- a) Firma del asesor empresarial
- b) Tú firma

7. Entregar la carta compromiso, sólo con estas dos firmas a tu asesor académico, quien entregará las cartas a la división académica para recopilación de la firma del Jefe del Departamento de Vinculación Académica. Posteriormente tu asesor académico te regresará una copia de la misma con todas las firmas recabadas.

8. Dos semanas antes de terminar tu estadía, solicitar a tu asesor empresarial tu **carta de liberación** (para agilizar el trámite de la misma, debes terminar el tiempo de estadía pactado con la empresa).

9. Digitalizar la carta de liberación y enviarla al correo de estadías y entregarla de manera física a tu asesor académico.

*El procedimiento descrito, contiene las actividades de VINCULACIÓN, para informes de las actividades académicas que comprende tu estadía, solicita información a tu asesor académico.