



SEMANA 14

### 1. EVALUACIÓN DE TERCER PARCIAL, EVALUACIÓN FINAL, ACREDITACIÓN DE LA ESTADÍA Y ENTREGA DE BITÁCORA.

Para obtener las evaluaciones de tercer parcial, evaluación final y la acreditación de la estadía, deberán acudir anticipadamente con sus asesores (académico y de la organización).

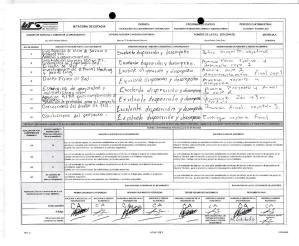
### **BITÁCORA**

MIÉRCOLES semana 14

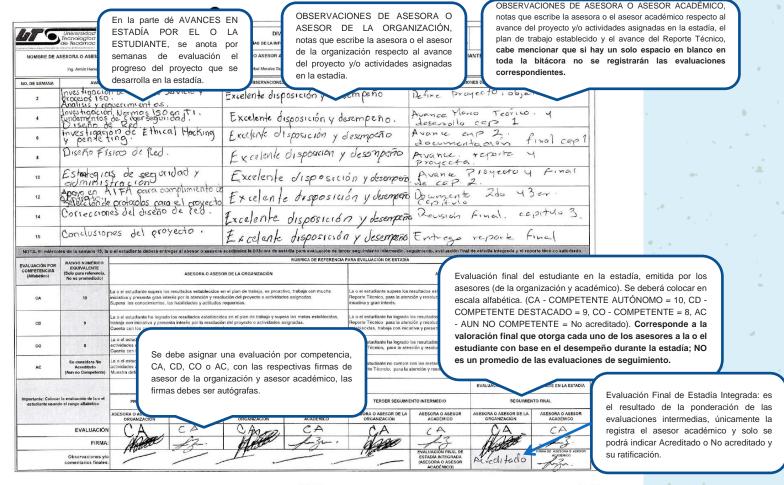
La bitácora de estadía debe ser entregada de manera física (documento original) a su servidora a más tardar el día miércoles 29 de noviembre de 2023 de la semana 14, debe incluir evaluación de tercer parcial, evaluación final y la acreditación de la Estadía. (Para casos sumamente extraordinarios donde no sea posible la entrega de la bitácora en la fecha establecida, se resolverá de forma individual a mas tardar el día viernes 1 de diciembre de 2023, de semana 14).

• Se adjunta ejemplo de bitácora debidamente requisitada, cabe mencionar que si hay un solo espacio en blanco en toda la bitácora no se recibirá ni se registrarán las evaluaciones correspondientes, el documento debe incluir los códigos de calidad en la parte inferior y en una sola hoja.

### FORMATO DE BITÁCORA REQUISITADA



• Verificar el día lunes 4 de diciembre de 2023 de semana 15, su acreditación en la plataforma PIUTTEC.



# SEMANA 15 ADEUDOS EN PIUTTEC

En seguimiento a los adeudos que les aparece en su cuenta de piuttec es porque ya fueron **ACREDITADOS** de la estadía profesional por su asesor académico, los estudiantes que no les aparecen adeudos es porque aún su asesor académico no los acredita de la estadía (comunicarse con su asesor académico lo antes posible).

El adeudo de "DEBE MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL (REPORTE TÉCNICO)" será retirado hasta que se realice la entrega de todos los reportes técnicos a la Biblioteca en paquete y por oficio, recuerden que a mas tardar en semana l del siguiente periodo cuatrimestral lo deben entregar a su asesor académico para que el asesor lo adjunte a una carpeta de Drive.

El adeudo de **"DEBE TRAMITE DE TITULACIÓN"**, les será retirado por el departamento de Servicios Escolares, cuando cada uno de ustedes atienda el trámite.

Cabe mencionar que aunque tengan adeudo, piuttec si les permitirá agendar cita, esto es la segunda o tercera semana de enero de 2024.



SEMANA 14

### 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL EMPRESARIO

Para la encuesta de satisfacción al empresario, deberán solicitar al asesor de la organización responder la encuesta a través de la siguiente liga:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAI pQLSdqsI0FHsGBIRL1PEdccJs6D1kZTYgd-7n42a3H4I0eZu5XhQ/viewform, a más tardar el día jueves 30 de noviembre de semana 14, SOLICITANDO EVIDENCIA (captura de pantalla) y subir a la tarea correspondiente de Classroom el día viernes 1 de diciembre de semana 14.

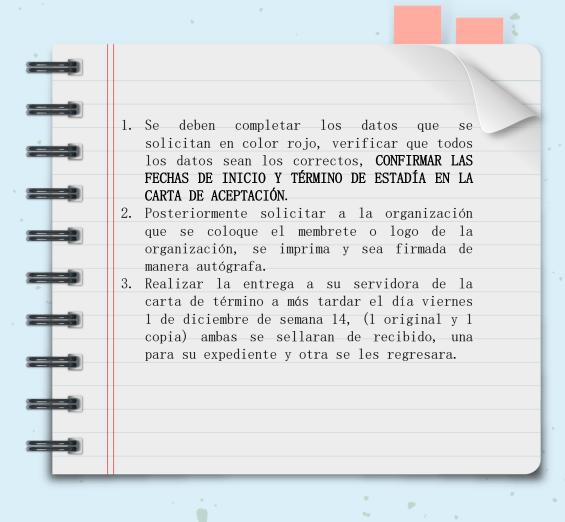


SEMANA 14

### 3. CARTA DE TÉRMINO

•Para gestionar la carta de término con la organización deberán seguir las siguientes indicaciones:

NOTA. Se adjuntan archivos de las cartas de término de los diferentes programas educativos de TSU e ING, hay un formato para mujeres y otro formato para hombres.



### TSM MUJERES

### (Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadía o fecha posterior a la de término de Estadía)

### CARTA DE TÉRMINO DE ESTADÍA PROFESIONAL

LDA. Y. KARINA MURILLO CHÁVEZ
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
PRESENTE

Hago de su conocimiento que la estudiante (Nombre completo de la estudiante) con matrícula (Matrícula de la estudiante) del Programa Educativo Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechas identicas a las de la Carta de Aceptación de Estadía), demostrando además responsabilidad, calidad y empeño en las labores encomenadas.

Se extiende la presente a petición de la interesada, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

### **ATENTAMENTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS EN LA ORGANIZACIÓN, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADIA, O ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN, Y SELLO DE LA ORGANIZACIÓN

### TSM HOMBRES

### (Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadía o fecha posterior a la de término de Estadía)

### CARTA DE TÉRMINO DE ESTADÍA PROFESIONAL

LDA. Y. KARINA MURILLO CHÁVEZ
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
PRESENTE

Hago de su conocimiento que el estudiante (Nombre completo del estudiante) con matrícula (Matricula del estudiante) del Programa Educativo Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplatatorma, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechas idénticas a las de la Carta de Aceptación de Estadia), demostrando además responsabilidad, calidad ve memeño en las labores encomendadas.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

#### **ATENTAMENTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS EN LA ORGANIZACIÓN, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍA, O ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN, Y SELLO DE LA ORGANIZACIÓN

Con Archiv

Cap. Archivo.

### TRD MUJERES

(Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadía o fecha posterior a la de término de Estadía)

### CARTA DE TÉRMINO DE ESTADÍA PROFESIONAL

LDA. Y. KARINA MURILLO CHÁVEZ DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC PRESENTE

Hago de su conocimiento que la estudiante (Nombre completo de la estudiante) con matrícula (Matrícula de la estudiante) del Programa Educativo Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información Area Infraestructura de Redes Digitales, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechas idénticas a las de la Carta de Aceptación de Estadía), demostrando además responsabilidad, calidad y empenõe na las labores encomendadas.

Se extiende la presente a petición de la interesada, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

### **ATENTAMENTE**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADIAS EN LA ORGANIZACIÓN, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADIA, O ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN, Y SELLO DE LA ORGANIZACIÓN

Ccp. Archive

### TRD HOMBRES

### (Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadía o fecha posterior a la de término de Estadía)

### CARTA DE TÉRMINO DE ESTADÍA PROFESIONAL

LDA. Y. KARINA MURILLO CHÁVEZ DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC PRESENTE

Hago de su conocimiento que el estudiante (Nombre completo del estudiante) con matrícula (Matrícula del estudiante) del Programa Educativo Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información Área Infraestructura de Redes Digitales, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el período comprendió de (Fechas idénticas a las de la Carta de Aceptación de Estadía), demostrando además responsabilidad, calidad y empeño en las labores encomennadas.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

#### ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS EN LA ORGANIZACIÓN, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADÍA, O ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN, Y SELLO DE LA ORGANIZACIÓN

Ccp. Archivo.

### **IDS MUJERES**

### (Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadía o fecha posterior a la de término de Estadía)

#### CARTA DE TÉRMINO DE ESTADÍA PROFESIONAL

LDA.Y. KARINA MURILLO CHAVEZ
DIRECTORA DE LA DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
PRESENTE

Hago de su conocimiento que la estudiante (Nombre completo de la estudiante) con matrícula (Matrícula de la estudiante) del Programa Educativo Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEO haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechasidènticas a las de la Carta de Aceptación de Estadía), demostrando además responsabilidad, calidad y empeño en las labores encomendadas.

Se extiende la presente a petición de la interesada, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

#### ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADÍAS EN LA ORGANIZACION, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACION DE ESTADÍA, O ASESOR DE LA ORGANIZACION, Y SELLO DE ORGANIZACION

Cop. Archive

### **IDS HOMBRES**

(Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadia o fecha posterior a la de término de Estadia)

CARTA DE TERMINO DE ESTADIA PROFESIONAL

LDA Y, KARINA MURILLO CHÁVEZ
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIVER SIDAD TECNOLÓGICA DE TECÂMAC
PRESENTE

Hago de su conocimiento que el estudiante (Nombre completo del estudiante) con matrícula (Matrícula del estudiante) del Programa Educativo Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTIEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechas identicas a las de la Carta de Aceptación de Estadía), demostrando además responsabilidad, calidad y empeño en las labores encomendadas.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

#### ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADIAS EN LA ORGANIZACION, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACION DE ESTADIA, O ASESOR DE LA ORGANIZACION, Y SELLO DE LA ORGANIZACION

Cop. Archivo

### IRI MUJERES

### (Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadia o fecha posterior a la de término de Estadia)

#### CARTA DE TERMINO DE ESTADIA PROFESIONAL

LDA Y, KARINA MURILLO CHAVEZ DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC PRESENTE

Hago de su conocimiento que la estudiante (Nombre completo de la estudiante) con matrícula (Matrícula de la estudiante) del Programa Educativo Ingeniería en Redes Inteligentes y Ciberseguridad, ha concluido su estadía profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechas idénticas a las de la Carta de Aceptación de Estadía), demostrando además responsabilidad, calidad y empeño en las labores encomendadas.

Se extiende la presente a petición de la interesada, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

### ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ESTADIAS EN LA ORGANIZACION, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACION DE ESTADIA, O ASESOR DE LA ORGANIZACION, Y SELLO DE ORGANIZACION

### IRI HOMBRES

(Logo de la Organización) o (Membrete de la Organización)

Fecha (Fecha del término de la Estadía o fecha posterior a la de término de Estadía)

CARTA DE TERMINO DE ESTADIA PROFESIONAL

LDA Y, KARINA MURILLO CHÁVEZ
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC
POESENTE

Hago de su conocimiento que el estudiante (Nombre completo del estudiante) con matrícula (Matrícula del estudiante) del Programa Educativo Ingeniería en Redes Inteligentes y Ciberseguridad, ha concluido su estadis profesional satisfactoriamente en la organización (Nombre de la organización) con el proyecto (Nombre completo y correcto del Proyecto registrado en PIUTTEC) haciendo entrega del mismo en tiempo y forma, en el periodo comprendido de (Fechas idénticas a las de la Carta de Aceptación de Estadia), demostrando además responsabilidad, calidad y empeño en las labores encomendadas.

Se extiende la presente a petición del interesado, para los fines legales que correspondan.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo (La despedida puede ser ajustada por la organización).

#### ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL POGRAMA DE ESTADIAS EN LA ORGANIZACIÓN, O LA PERSONA A QUIEN FUE DIRIGIDA LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESTADIA, O ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN, Y Y SELLO DE LA ORGANIZACIÓN

Cop. Archivo.

### 4. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

El estudiante deberá contestar previamente la encuesta de satisfacción al cliente a través de la siguiente liga:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQ LSd5Rxof6oOn2AHY-

dOBvhHxCNUNYEzCbre7DSzvrpILxWrsUw/viewform, a más tardar viernes 1 de diciembre de semana 14 y subir su evidencia a la tarea correspondiente de Classroom.

Al final de esta encuesta se solicita adjuntar su cartante termino de estadía en archivo pdf. ALCOLA PORTUCOLA PORTU

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. <u>Notificar uso inadecuado</u> - <u>Términos del Servio</u>
Política de Privacidad

Google Formularios

### 5. ENCUESTA, CÉDULA DE EGRESO

El estudiante deberá contestar la encuesta cédula de egreso a través de la siguiente liga:

https://goo.gl/forms/aM7XXOWT9PPqAfKB3 a más tardar viernes 1 de diciembre de semana 14 y subir su evidencia a la tarea correspondiente de Classroom.





SEMANA 14

### 6. AUTORIZACIÓN DE ABSTRACT DEL REPORTE TÉCNICO

Los asesores académicos son quienes autorizan el Abstract de cada estudiante y deben de ratificarlo en el reporte técnico.





SEMANA 15

# 7. CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE REPORTE TÉCNICO

Para obtener la Carta de Autorización de Digitalización, se solicita que únicamente el asesor académico envíe por correo electrónico (estadiasdtic@gmail.com) su reporte técnico en archivo Word, se cotejará la estructura con respecto a la guía de reporte técnico, si llegara a haber correcciones se devuelve el reporte técnico al asesor académico para que el estudiante atienda las correcciones solicitadas. HASTA QUE EL REPORTE TÉCNICO ESTÉ CORRECTO SE EMITEN LAS CARTAS DE AUTORIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN y serán entregadas de manera física a su asesor académico.

La carta de autorización (documento) consta de dos hojas y de ellas se entregaran 2 juegos, VERIFICAR QUE CADA UNO DE SUS DATOS SEAN LOS CORRECTOS, proceder a la solicitud de firmas autógrafas en el orden que se indica a continuación:

- 1. Firmar por el estudiante la segunda hoja de la carta:
- 2. Solicitar firma autógrafa del asesor de la organización .
- 3. Solicitar firma autógrafa del asesor académico.
- 4. Solicitar firma de la Lda. Karina Murillo, directora de la DTIC y sello del programa educativo a la Srita. Arely Sánchez Valenzuela, Secretaria de la División.

Cuando ya se tenga la Carta de Autorización de Digitalización firmada de manera autógrafa por todas las personas involucradas, SE DEBERÁ ENTREGAR UN JUEGO A SU SERVIDORA EN CUBÍCULO 18, para integrar al expediente de la estadía profesional.











### "2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

C. HUGO ALEJANDRO BELMONT ROMO ESTUDIANTE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE CON MATRICULA 2519160012 PRESENTE

Derivado de la revisión por el asesor académico y el asesor de la organización cuyas firmas aparecen al calce y ratificadas por la Directora de la División; del trabajo titulado "PUNTO DE VENTA", resultado de la Estadia, llevada a cabo durante el período del 10 de enero al 20 de abril del 2022, la cual fue desarrollada en "NATIVELABS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA S.A. DE C.V.", se hace constar que cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estadías Profesionales y no habiendo impedimento alguno se comunica la

### AUTORIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE REPORTE TÉCNICO

Se extiende la presente en Tecámac, Estado de México, a los 20 días del mes de abril del 2022 para los efectos legales a que haya lugar.

### ATENTAMENTE

"Educación, Ciencia y Tecnología para el Desarrollo"

LDA. Y. KARINA MURILLO CHÁVEZ DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOFTWARE

MTRO. N. & R. I. ALFONSO RENÉ BENDAÑA CASTILLO ASESOR ACADÉMICO

ING. OSCAR GERMÁN BELTRÁN ORTEGA ASESOR DE LA ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA GENERAL DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR Y NORMAL DRIVE A RECENERAL DE L'OUR ACIÓN SUBSTRONA

Carmines federal México-Psichuce km 37.5, predio Siera Harmosa, C.P. 55740, Teoémec, Estado de México Tel.: (55) 5935 54 00. utileosmac@uffecamac.edu.mx

### T INTERNO







"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

En el Municipio de Tecámac. Estado de México, a 20 días del mes de abril del 2022, el que suscribe HUGO ALEJANDRO BELMONT ROMO, con número de matrícula 2519160012, estudiante del programa educativo INGENIERÍA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE, autorizo a la Universidad Tecnológica de Tecámac para que digitalice, imprima, difunda y/o distribuya con fines académicos el contenido de mi Memoria de Estadía.

Lo anterior con fundamento en el Art. 16 de la Ley Federal de Derechos de Autor.

HUGO ALEJANDRO BELMONT ROMO

FOR-88-E

SECRETARIA DE EDUCACION SUBSECRETARIA GENERAL DE EDUCACION SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR Y NORMAL DIRECTION CENTURE BY THE ACTION STREET, OR

Carretera Federal México-Pachuca km 37.5, predio Sierra Hermona, C.P. 55740, Tectimoc, Estado de México. Tel. 555 5938 84 00 unecamac-Buttecamac edulmis

# H H H H H H H H H

### SEMANA 15 O 16 DEL CUATRIMESTRE DE LA ESTADÍA

# 9. PRÓRROGA DE TITULACIÓN PARA TRAMITE DE INSCRIPCIÓN A INGENIERÍA (SOLO APLICA A ESTUDIANTES DE TSU)

Como requisito indispensable para su inscripción a Ingeniería es necesario obtener la Prórroga de Titulación, se le proporcionará únicamente a los estudiantes quienes hayan entregado los siguientes documentos:

- 1. Bitácora de evaluaciones de Estadía (original),
- 2. Carta de autorización de digitalización de reporte técnico completamente firmada y sellada (original),
- 3. Carta de término de estadía,
- 4. Evidencia de la encuesta de Satisfacción al empresario
- 5. Evidencia de la encuesta de Satisfacción al cliente (estudiantes) y
- 6. Evidencia de la encuesta de Cédula de Egreso.

A las tareas correspondientes de classroom.

La prórroga de titulación para tramite de inscripción a la ingeniería la deberán de solicitar a su servidora en cubículo 18.

Tecámac, Estado de México, 22 de abril de 2022

COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE TECAMAC PRESENTE:

Por este medio y con base en lo establecido en el artículo 5 fracción I y II del Reglamento de Alumnos vigente, solicito me autoricen la inscripción a 7° cuatrimestre del **Programa Educativo de Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software**, concluyendo los trámites de titulación a más tardar la fecha que indique el departamento de Servicios Escolares.

En caso de incumplimiento a lo anterior, consciente estoy que no tendré derecho a una prórroga más y causaré baja definitiva de la institución.

Esperando contar con su apoyo, me despido enviándoles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

BANUELOS PALACIOS JHAEL ONISS 2520160078 LDA. Y. KARINA MURILLO CHÁVEZ DIRECTORA DE DIVISIÓN

# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

### **ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Para una mejor atención en la entrega de documentos a su servidora y recepción de documentos de los tramites finales de la estadía profesional, se informa que será únicamente de lunes a viernes de 15:00 a 17:00 hrs. en cubículo 18, a partir de semana 13.

Se solicita traer los documentos como se indica en la presentación, originales y copias, recuerden que de algunos documentos ya se quedara el original, por favor.

# 

SEMANA 1, DEL SIGUIENTE PERIODO CUATRIMESTRAL

### 8. ENTREGA DE REPORTE TÉCNICO A LA BIBLIOTECA

El Reporte Técnico se entregará en archivo PDF (archivo electrónico) directamente a su Asesor Académico, conforme a los requisitos que estableció Biblioteca y los cuales se anexan. Es importante digitalizar el documento en el orden y estructura señalada (en un solo archivo PDF integrado).

- Portadilla, primera hoja.
- Carta de Autorización de digitalización, segunda hoja (escanear el documento, no tomar fotografía).
- Carta de autorización del estudiante, tercera hoja (escanear el documento, no tomar fotografía).
- Reporte técnico (como fue autorizado para su publicación con la estructura de la guía de RT de la Dtic).
- El documento electrónico deberá entregarse en formato .PDF
- El nombre del archivo debe indicar el programa educativo correspondiente, nombre del estudiante y número de matrícula, separado por guiones bajos en mayúsculas y sin acentos.

PORTADILLA

La portada deberá contener:

- Logotipo UTTEC.
- Título del Reporte Técnico.
- Programa Educativo (Iniciando por TSU, Ingeniería o Licenciatura según corresponda).
  - Nombre completo del estudiante.
- Nombre completo del o la asesor/a (académico e institucional).
- Nombre completo del o la asesor/a (de la organización).
- Nombre completo de la Empresa, Institución u Organización en la que realizó estadía profesional.
- Generación:

Para TSU se indica el mes y año de inicio de 1er. cuatrimestre y mes y año de término del 6to, cuatrimestre.

Para ING se indica el mes y año de inicio de 7mo, cuatrimestre y mes y año de término del 11vo, cuatrimestre.

Ej.

ENERO 2020-DICIEMBRE 2021

AUTORIZACION DE DIGITALIZACION

- Cuatrimestre de Término:
- Ej. ENERO-ABRIL 2022

ARCHIVO ELECTRONICO

ARCHIVO ELECTRONICO

Money a service saves your

### El archivo a entregar deberá estar en formato .pdf (INTEGRADO AL PDF DEL RT) y deberá contener:

- Portadilla.
- Formato FOR-08-E, Rev.1 (ambas hojas deberán tener código y No. de revisión)
- Estructura técnica del Reporte Técnico de la Estadía Profesional (indicada por cada Programa Educativo = Carrera).

### Nota 1.

Es importante digitalizar el documento en el orden antes señalado.

- Portadilla, primera hoja
- Carta de Autorización de Digitalización de Reporte Técnico, segunda hoja
- Carta de autorización del estudiante, tercera hoja
- Reporte técnico (última versión como fue autorizado para su publicación, enviado en archivo Word por la Ing. Karla Jamaríz).

# The second secon

AUTORIZACION DE DIGITALIZACION

ARCHIVO ELECTRONICO

### AUTORIZACION DE DIGITALIZACION

33388888

ARCHIVO ELECTRONICO

El documento electrónico deberá entregarse en formato .PDF (obligatorio). No usar acentos para nombrar el archivo

TSU\_TI\_D9M\_BRACHO\_ORTIZ\_JUAN\_252616065

- El nombre del archivo deberá indicar el programa educativo separado por guion bajo, en mayúsculas y sin acentos
   Ejemplo:
  - TSU\_TI\_DSM\_BRACHO\_ORTIZ\_JUAN\_2520160045
  - TSU\_TI\_IRD\_B RACHO\_ORTIZ\_JUAN\_2520160045
  - ING\_IDS\_BRACHO\_ORTIZ\_JUAN\_2520160045
  - ING\_IRI\_BRACHO\_ORTIZ\_JUAN\_2520160045
    - ❖ El Asesor Académico revisará que el Reporte Técnico cumpla con los lineamientos y lo adjunta a una carpeta de Drive a su servidora (DTIC solo recibirá Reportes Técnicos a través de los asesores académicos, la entrega a más tardar en semana 1 del cuatrimestre inmediato posterior).
    - ❖ La DTIC integrara y entregara en paquete y por oficio los Reportes Técnicos a la Biblioteca.



### SEMANA 16 A LA 1, DEL SIGUIENTE PERIODO CUATRIMESTRAL

# 10. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE TSU E ING

Para obtener la Constancia de Liberación de Servicio Social de TSU e ING deberán enviar los siguientes requisitos desde un correo de gmail, de la siguiente manera:

- 1. Carta de término de estadía profesional TSU
  O INGENIERÍA según sea el caso (NO
  ENVIAR LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE
  DIGITALIZACIÓN DE REPORTE TÉCNICO).
- 2.—Recibo de pago, por concepto de Constancia de Liberación de Servicio Social, el pago únicamente se podrá realizar en la Caja General de la UTTEC (la ventanilla de atención está ubicada al exterior del edificio E), el concepto de pago por este documento ya no se encuentra en el portal de servicios al contribuyente del Estado de México.

NOTA: Estos dos documentos deberán ser enviados en un solo archivo .PDF, (en el orden mencionado), nombrar el archivo con el nombre completo del estudiante (iniciando con el apellido paterno) + matricula del estudiante.

3. -Una Fotografía tamaño infantil (blanco y negro, en papel mate con retoque).

Vestimenta: Blusa o camisa blanca y saco o suéter negro (corbata hombres) en formato JPG.

Esta información tendrá que ser enviada al correo: dpe@uttecamac.edu.mx colocando en cada archivo el nombre completo y matricula del estudiante. Cualquier duda favor de comunicarse al 59388400 ext. 486.

Cuando se envíe esta documentación completa y correcta, el departamento de Prácticas y Estadías emitirá la Constancia de Liberación de Servicio Social por el mismo correo de donde fueron enviados los documentos, a más tardar en 3 días hábiles (NO ANTES, NO INSISTIR).

Recordar que su servidora no realiza el trámite, cualquier duda al teléfono que se indica.

Cuando obtengan la Constancia de Liberación de Servicio Social, deberán subir su documento a la tarea correspondiente de Classroom, a más tardar en semana 1 del cuatrimestre inmediato posterior al termino de la estadía.

Quien no envíe su evidencia antes de la semana indicada se le colocará un adeudo en piuttec.



### Universidad Tecnológica de Tecámac





### CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

La Universidad Tecnológica hace constar que el alumno C. Alan Jesus Mendoza Bermudez de la carrera de Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma con número de matrícula 2519160057 concluyó satisfactoriamente su Servicio Social en un periodo de 6 meses en el cual se cumplieron 480 horas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.

Por lo que se extiende la presente, para los efectos legales que haya lugar, en la ciudad de Tecámac a los 3 días del mes de febrero del año 2022.

Ing. Wendy Virginia Tinoco Donis Veta del Departamento de Practicas y Estadías M. en A. Román Velázquez Germán Secretario de Vinculación

Control de registro:

foliar

7608

400

2

fojas:

# 11 11 11 11 11 11 11 11 11

### 11. CERTIFICADO DE NO ADEUDO

Para obtener el certificado de no adeudo, el estudiante no debe tener adeudos de ningún tipo en la plataforma de PIUTTEC, División (documentos de tramites finales de estadía y entrega de Reporte Técnico en digital), en DIEE (laboratorios), Contabilidad (pagos) y tampoco tener el adeudo de Servicios Bibliotecarios (Entrega de Libro).

Hasta no estar libre de adeudos no se habilitará el módulo "Certificado de no adeudo para Tramite de Titulación del menú "Academia" (de tu cuenta de PIUTTEC) para descargarlo.



### CERTIFICADO DE NO ADEUDO PARA TRÁMITE DE

PERIODO DE ESTADÍA: Mayo - Agosto 2020

NOMBRE:	PROGRAMA EDUCATIVO:	MATRÍCULA:

CONCEPTOS	DICTAMEN DE ADEUDO	FECHA
DIVISIÓN ACADÉMICA	SIN ADEUDO	18/03/2022
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA ENSEÑANZA EXPERIMENTAL	SIN ADEUDO	18/03/2022
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	SIN ADEUDO	18/03/2022

El presente certificado es emitido por la Plataforma de Información de la Universidad Tecnológica de Tecámac a solicitud del estudiante para los fines que a él convengan en Tecámac, Estado de México a los 18 días del mes de marzo de 2022.

TENER PRESENTE EN TODO MOMENTO ESTA INFORMACIÓN PARA LLEVAR A CABO CADA UNO DE LOS TRÁMITES, DE SER NECESARIO LEER MIL VECES PARA ENTENDER LO QUE SE DEBE REALIZAR, POR FAVOR.

## Thanks!

· La <u>confian</u>za ·

en ti mismo es la clave del

Exito

