

## Expediente Alumno de 11º

\*Es crucial presentar adecuadamente los documentos necesarios para su Estadía de TI. Al entregar los formatos en el Classroom y por correo a su asesor interno, deben cumplir con estándares de calidad y presentación (6 al 8 de enero de 2025):

1. Calidad de los Documentos: Asegúrense de que los **formatos estén escaneados con buena resolución**. Eviten enviar fotografías tomadas con el teléfono, ya que esto puede dificultar la legibilidad y la revisión de los documentos por parte de su Asesor Interno o del Área de Vinculación. **Un documento escaneado proporciona una imagen clara y profesional, lo cual es crucial en un entorno académico y laboral.**
2. Firmas Correspondientes: Es igualmente importante que **todos los documentos incluyan las firmas necesarias**. La ausencia de alguna firma puede retrasar su proceso y generar inconvenientes en su Estadía. Verifiquen que padre, madre o tutor haya firmado los formatos requeridos antes de realizar la entrega.

**Recuerden que la presentación de sus documentos no solo refleja su compromiso y seriedad, sino que también es un paso esencial para asegurar el éxito en su proceso de Estadía. Les agradezco su atención a estos detalles y les deseo mucho éxito en esta etapa formativa.**

El Expediente Físico y Digital incluye:

1. Cédula de identificación para Estadía Práctica TI (formato Word).
2. Seguro facultativo vigente actualizado con fecha 6 de enero de 2025.
3. Comprobante de pago de inscripción al 11vo. cuatrimestre.
4. Captura del SICEA que confirme la inscripción en el 11vo. cuatrimestre.
5. Carta responsiva (Vinculación) con copia de INE padre o tutor y alumno
6. Carta de la División de TI con copia de INE padre o tutor y alumno.

**El expediente físico con todos los documentos se entregará al asesor de la universidad en un protector de hojas transparente tamaño carta, quien a su vez lo entregará a la Directora para obtener su firma en la Carta de Presentación.**