




“2019, Año del Caudillo del Sur,  
Emiliano Zapata”



## DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

- 1.- **ACUSE** (copia) de CARTA DE PRESENTACIÓN firmada y sellada por la empresa en donde se realiza la estadía, con fecha 07 de enero de 2020.
- 2.- **CARTA DE ACEPTACIÓN ORIGINAL** firmada y sellada por la empresa en donde se realiza la estadía, con fecha 07 de enero de 2020 (*se adjunta ejemplo de Carta de Aceptación con información requerida*)
- 3.- **REGISTRO DE ESTADÍAS**, se envía el LINK <https://forms.gle/58Bz4YVCBmBUmAux8>, las respuestas deben ser enviadas antes del 03 de abril 2020.
- 4.- **CARTA DE TÉRMINO ORIGINAL** deberá ser expedida con fecha 03 de abril de 2020 (se adjunta ejemplo de Carta de Término)
- 5.- **FORMATO DE ENTREGA DE MEMORIA DE ESTADÍA** (formato en el cual firma y sella la empresa que **recibió la memoria de estadías impresa o digital según la requiera**, el encargado de biblioteca de la UTVCO que recibió la memoria de estadías de manera IMPRESA y donación del libro)
- 5.- **CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍAS** (el archivo será enviado al asesor empresarial del 16 al 22 de abril de 2020).

 **NOTA:** LOS FORMATOS Y EJEMPLOS DE CARTAS SERÁN EVIADOS A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS ESTUDIANTES EL 14 DE ENERO DE 2020.



DEPARTAMENTO  
DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS



“2019, Año del Caudillo del Sur,  
Emiliano Zapata”

## PROCESO DE ESTADÍAS PROFESIONALES DE LA UTVCO

ENERO-ABRIL 2020

FECHAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
07/01/2020	ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se presenta en la empresa con la <b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b> en original y copia. Se deja la original en la empresa y la copia se pide que se firme y se selle como ACUSE.</li> <li>Solicita a la empresa la <b>CARTA DE ACEPTACIÓN</b>. Dicho documento será en hoja membretada y firmada por el representante de la empresa, con sello de la misma.</li> <li>En la primera semana se recabará la información solicitada en el <b>REGISTRO DE ESTADÍAS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>.</li> </ul>
04/02/2020 al 10/02/2020	ESTUDIANTE, ASESORES ACADÉMICO Y EMPRESARIAL	<p>Los asesores realizan la <b>Primera evaluación</b> utilizando el formato de <b>EVALUACIÓN MENSUAL</b> e información del Cronograma de Actividades.</p> <p>El estudiante entregará físicamente o enviar de manera digital los siguientes documentos al Departamento de Prácticas y Estadías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de Carta de Presentación (firmado y sellado por la empresa)</li> <li>Carta de Aceptación</li> <li>Registro de Estadías LINK <a href="https://forms.gle/58Bz4YVCBmBUmAux8">https://forms.gle/58Bz4YVCBmBUmAux8</a></li> </ul> <p>Correo: <a href="mailto:estadiasutvco@gmail.com">estadiasutvco@gmail.com</a></p> <p>El Asesor Académico y Dirección de Carrera resguardarán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Actividades (firmado por el estudiante y firmado por el asesor empresarial)</li> <li>Formato de evaluación</li> </ul>
11/02/2020	ASESOR ACADÉMICO	Entregará a la Dirección de Carrera calificación de la primera evaluación y conformar expediente por estudiante.
12/02/2020	DIRECCIÓN DE CARRERA	Entregará calificaciones de estadías al Departamento de Servicios Escolares.
09/03/2020 al 13/03/2020	ESTUDIANTE, ASESORES ACADÉMICO Y EMPRESARIAL	Se realiza la <b>segunda evaluación</b> utilizando el formato de <b>EVALUACIÓN MENSUAL</b> .
17/03/2020	ASESOR ACADÉMICO	Entregar a la Dirección de Carrera calificación de la segunda evaluación y anexar al expediente del estudiante.
17/03/2020	DIRECCIÓN DE CARRERA	Entregar calificaciones de estadías al Departamento de Servicios Escolares.





ANIVERSARIO



“ 2019, Año del Caudillo del Sur,  
Emiliano Zapata ”

FECHAS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01/04/2020 al 03/04/2020	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ASESOR EMPRESARIAL	La Dirección de Vinculación envía mediante correo electrónico, CUESTIONARIO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍAS al asesor empresarial.
03/04/2020	ESTUDIANTE Y ASESOR EMPRESARIAL	Se realiza la <b>tercera evaluación empresarial</b> utilizando el formato de <b>EVALUACIÓN MENSUAL</b> y se solicita a la empresa la Carta de Término de Estadías.
15/04/2020	ESTUDIANTE	Entrega Carta de Término de Estadías en original a la Dirección de Vinculación.
16/04/2020 al 22/04/2020	ESTUDIANTE Y ASESORES ACADÉMICO	Se realiza la <b>tercera evaluación académica</b> utilizando el formato de <b>EVALUACIÓN MENSUAL</b> . <b>NOTA: La tercera evaluación académica es aprobada al ser entregado EL OFICIO DE DICTAMEN por la carrera.</b>
23/04/2020	ASESOR ACADÉMICO	Entregar a la Dirección de Carrera calificación de la tercera evaluación y anexar al expediente del estudiante.
24/04/2020	DIRECCIÓN DE CARRERA	Entregar al Departamento de Vinculación oficio y lista de estudiantes que acreditaron sus tres evaluaciones.
24/04/2020	JEFATURA DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	Entregar calificaciones de estadías al Departamento de Servicios Escolares.
27/04/2020	ESTUDIANTE	El estudiante entrega el <b>FORMATO DE ENTREGA DE MEMORIA DE ESTADÍAS</b> a la Dirección de Vinculación y esta a su vez entrega el <b>OFICIO DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE ESTADÍAS</b> al estudiante.
30/04/2020	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Genera y entrega <b>LISTA DE ALUMNOS LIBERADOS DE ESTADÍAS</b> al Departamento de Servicios Escolares.

**ATENTAMENTE**  
“Conocimiento práctico que transforma”

**LIC. DULCE MARÍA MARTÍNEZ FABIÁN**  
**DIRECTORA DE VINCULACIÓN**  
C.c.p. Direcciones de carrera



**DEPARTAMENTO  
DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS**