



Estadías Enero- Abril 2023

Noviembre 2022



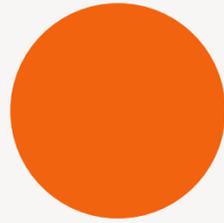


Estadías Profesionales

● Temario

- Introducción
- Requisitos y documentación
- Taller JINE
- Proceso del programa de Estadías
- Seguro Facultativo
- De la solicitud de Cambio de empresa
- Registro de estadía en línea
- Entrega Electrónica de Documentos
- Calendario de actividades





ESTADÍA PROFESIONAL

6 - 11 cuatrimestre

Es la permanencia del alumno en una empresa con la finalidad de desarrollar un proyecto que permita coadyuvar al mejoramiento de la empresa.



Requisitos

1

Ser alumno regular y no adeudar materias de ciclos anteriores

2

Contar con el Seguro Facultativo

3

Estar inscrito en el sexto/onceavo cuatrimestre

Taller JINE



Formación Integral

Taller JINE

Objetivo del taller:

Brindar un taller de cuatro módulos impartido por el MBA. Alejandro Kasuga, diseñado para que los participantes desarrollen las habilidades suaves necesarias para incrementar su seguridad, proactividad, orden, comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, y por ende logren interactuar efectivamente a nivel personal y profesional.

— Entregables por participante

- Al menos una idea de mejora aplicada que será registrada dentro de la aplicación web Kizukai® Kanri.
- Un presupuesto semanal de las compras de despensa durante un mes.
- Ordenar un área común de su casa aplicando las 5's.
- Un expediente de documentos personales físico y digital.
- Realizar una junta familiar para el seguimiento de la actividades de orden y limpieza.

Habilidades blandas desarrolladas en el taller:

| | | |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Comunicación | Compromiso | Trabajo en equipo |
| Resolución de problemas | Liderazgo | |



Modulos

1 de Diciembre

**Primera sesión: Metodología Kizukai®
10:00 a 12:30**

**Segunda sesión: Orden y limpieza para la formación
integral
14:30- 17:00**



Modulos

2 de diciembre

Tercera sesión: Orden y limpieza en las finanzas personales y familiares

10:00- 12:30

Cuarta sesión: Liderazgo ejemplar

14:30- 17:00

Costo de Libro \$350.

Venta Vinculación- Edificio D planta baja de 8 a 13:00 hrs



Documentación

1

Cédula de Registro de
Estadía en Línea

2

Constancia de Vigencia
de Derechos del IMSS

3

Comprobante de
Inscripción al
cuatrimestre
correspondiente

Registro

- Seleccionar Empresa del Catalogo de Empresas Vinculadas
- Llenar Cedula de Registro de Estadía en Línea
- Contactar empresa, realizar entrevista y entregar carta de presentación
- Proponer Empresas no vinculadas con la UTRM. Carta de Solicitud de empresas y formalizar convenio en caso de que aplique.
- Recibir via electronica carta de presentación por parte del Departamento de prácticas y Estadías

Asignación

- Gestionar carta de aceptación y subir el documento en la plataforma
- Contactar a la Subdirección de carrera para recibir notificación de la asignación de asesores academicos.
- Integrar el proyecto de Memoria de acuerdo a la Guía para la Elaboración de proyecto de Titulación
- Solicitar aprobación del proyecto de memoria por parte de la Subdirección de Carrera

Supervisión

- Contar con un asesor empresarial quien brindará la asesoría, seguimiento, supervisión y evaluación del estudiante.
- Establecer un cronograma de actividades, seguimiento y registro de evidencias, con base al proyecto de memoria aprobado.
- Integrar Avances periódicos de acuerdo al cronograma de actividades.
- integrar una bitácora de contingencias y ajustes del proyecto aprobado por la subdirección de Carrera dichas contingencias.

Acreditación

- Entregar informe de Estadías (Memoria) de conformidad a los criterios establecidos por la Subdirección de Carrera.
- Recibir por parte de la Subdirección de Carrera la constancia de resultados del Informe de Estadías.
- Entregar copia de constancia de Resultados del Informe de Estadías al Departamento de Servicios escolares.
- Entregar Via Electrónica carta de aceptación, reportes mensuales, carta de liberación y constancia de resultados de informe de estadías.

Solicitud de cambio de empresa

La solicitud de cambio de empresa deberá realizarse en un lapso no mayor de 10 días hábiles de iniciada la estadía.

13.

Informa

A practicas y Estadías y a tu asesor academico

Comunica

Por escrito a la empresa donde presta su estadía su intención de no continuar las practicas

Solicita

Asignación de una nueva empresa mediante un escrito con el aval del asesor academico y subdirector de carrera.

Recibe

Carta de Presentación dirigida a la empresa propuesta.

Movilidad Nacional

● PROCESO

- Envía la solicitud de movilidad
- Oficio de postulación
- 9 promedio

Proceso de Registro de Estadía en Línea

- Abre tu buscador de Google Chrome
- Ingresa a la Pagina de la UTRM
- Abrir sección alumnos y seleccionar Prácticas Profesionales
- Dar Click en el enlace que dice **Cédula de Registro de Estadía en Línea**

Enero- Abril 2023

<https://forms.gle/wpcsY8tcUZ1UAMsV6>

Completa la Cédula de registro con los datos solicitados y al finalizar ,
recuerda dar clic en enviar.

Entrega Electrónica de Documentos de Estadías

La entrega de documentos de estadías se realizara en electronico, de acuerdo al siguiente proceso:

- Abre tu buscador de Google Chrome
- Ingresa a la Pagina de la UTRM
- Abrir sección alumnos y seleccionar Prácticas Profesionales
- Dar Click en el enlace que dice **Entrega de Documentos de Estadía en**

Linea Enero- Abril 2023

<https://forms.gle/4dsnRMSy557wAUU29>

subir la documentación solicitada y enviar(será obligatorio una cuenta de correo de Gmail y los formatos se suben en formato PDF)

-Los Originales quedan en resguardo del estudiante y se solicitará en caso de ser necesario para alguna aclaración.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

● Periodo de Estadías en el Sector Productivo

Del 9 de Enero al 31 de Marzo de 2023

REGISTRO DE ESTADÍAS EN LÍNEA

Del 28 de Noviembre de 2022 al 9 de Diciembre de 2022

ENTREGA DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Tres días hábiles posterior al registro de Estadía en Línea

ENTREGA ELECTRÓNICA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN

Del 1 al 13 de Diciembre 2022

SOLICITUD DE CAMBIO DE EMPRESA

Fecha limite 27 de Enero de 2023

ENTREGA ELECTRONICA DE REPORTES DE ESTADÍA

1er Reporte: del 1 al 4 de Febrero
2do Reporte del 25 al 28 de Febrero
3 er. Reporte del 27 de 30 de Marzo

ENTREGA ELECTRONICA DE CARTA DE LIBERACIÓN

Del 19 al 21 de Abril de 2023.



WHATSAPP

9841115443.

9:00 a 17:00 horas

EMAIL ADDRESS

practicas.estadias@utrivieramaya.edu.mx

susana.garcia@utrivieramaya.edu.mx

Informes



Susana García

PRÁCTICAS
Y ESTADÍAS

PROCEDIMIENTO DE ESTADÍAS PROFESIONALES

Enero- Abril 2023

INICIO



- Llenar Cédula de Registro de Estadía en línea
- Seleccionar empresa donde realizará la estadía
- Recibir Carta de Presentación expedida por el Departamento de Prácticas y Estadías.
- Deberá llenar, firmar y subir a la plataforma la Carta Responsiva.
- Contactar a la Subdirección de Carrera para recibir notificación de la asignación de asesores académicos
- Integración de proyecto de memoria de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Proyecto de Titulación.
- Aprobación de proyecto de memoria por parte de la Subdirección de Carrera.

DESARROLLO



- Establecer cronograma de actividades, seguimiento y registro de evidencias con base al proyecto de memoria aprobado
- Integrar avances periódicos con evidencias de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por la Subdirección de Carrera
- Integrar una bitácora de contingencia y ajustes del proyecto aprobado, con evidencias, notificar a la Subdirección de Carrera dichas contingencias.

CONCLUSIÓN



- Entregar Informe de Estadías(Memoria) de conformidad a los criterios establecidos por la Subdirección de Carrera.
- Recibir por parte de la Subdirección de Carrera la Constancia de Resultados de Informe de Estadías.
- Entregar Copia de Constancia de Resultados de Informe de Estadías al Departamento de Servicios Escolares
- Subir a la plataforma toda la Documentación de estadías Solicitada.

DESCARGAR PRESENTACIÓN

