

Instructivo para Estadía Profesional



Universidad Tecnológica de Candelaria

Departamento de Vinculación y Extensión

Período

Enero – Abril 2018

D-DC-02



CONTENIDO

- I. Introducción**

- II. Objetivos**

- III. Elaboración de la Memoria de Estadía Profesional**

- IV. Características que debe tener la presentación
escrita de la memoria de Estadía Profesional**

- V. Derechos y Obligaciones**

- VI. Procedimientos de Evaluación**

- VII. Cronograma de Actividades**

- VIII. Formatos y Acta de Aprobación**



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



I. INTRODUCCIÓN

La Estadía es un período de práctica profesional incluido en el Plan de Estudios del Técnico Superior Universitario. Para su cumplimiento, la Universidad Tecnológica de Candelaria concreta con las diferentes empresas de la Región las diferentes opciones en las que los alumnos próximos a egresar puedan diseñar y desarrollar proyectos de trabajo orientados al mejoramiento técnico, a la competitividad, a la calidad total, al desarrollo tecnológico o algún otro que permita coadyuvar al mejoramiento productivo o administrativo de las empresas.

Esto permite al alumno aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en las aulas y complementar su formación académica para facilitar su incorporación efectiva al ambiente empresarial.

Al término de la estadía, el proyecto en cuestión, se plasma en la Memoria de Estadía Profesional para propósitos de titulación. Con el objeto de servir como punto de partida al buen desempeño de las actividades del alumno y los asesores durante la Estadía, se ha desarrollado el presente instructivo que detalla la metodología necesaria para el desarrollo y seguimiento del proceso de Estadía.



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



II.OBJETIVOS

PARA EL ALUMNO:

Complementar su formación profesional y lograr su titulación mediante la solución de un problema de ámbito empresarial, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridas durante su preparación universitaria.

PARA LA EMPRESA:

Optimizar los procesos productivos y fortalecer las áreas de capacitación para disminuir costos en los procesos, elevando la rentabilidad y productividad en aquella área en donde realice la estadía.

PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA:

Evaluar la pertinencia académica de sus planes y programas de estudio, al confrontar el desempeño de sus egresados con las necesidades del sector productivo de la región.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA

III. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL	CONTENIDO
1. PORTADA	<p>Es la cara exterior del documento, en la cual se incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membrete oficial de la Universidad • Título de la Memoria de Estadía • Institución o Empresa donde se realizó la Estadía • Nombre completo del alumno (empezando por el nombre) • Nombre de la carrera • Generación • Lugar y fecha de expedición de la Memoria. <p>(El formato oficial será proporcionado por la Universidad)</p>
2. CARÁTULA	<p>Es la cara interior del documento (misma información y formato que la portada)</p>
3. ACTA DE APROBACIÓN DE MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL	<p>Se detalla el Acta más adelante, el cual deberá ser solicitado por el Asesor Académico a la Dirección de División de Carrera.</p>
4. AGRADECIMIENTOS	<p>Es un texto breve en el que se agradece a los personajes que contribuyeron en la formación del estudiante, así como en la elaboración y realización de la Memoria de Estadía.</p> <p>Deberá tener una extensión de una cuartilla como máximo y llevará la numeración II en romanos en la parte inferior central.</p>
5. DATOS GENERALES DEL ALUMNO	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del alumno • Matrícula • Dirección • Teléfono • Fecha de inicio del período de Estadía • Fecha de término del período de Estadía • Nombre del Asesor Académico • Nombre y cargo del Asesor Empresarial <p>La página llevará el número III en romanos en la parte inferior central.</p>

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL	CONTENIDO
<p align="center">6. ÍNDICE</p>	<p>Es la lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen la estructura del documento. Así como el número de páginas correspondiente a cada uno de ellos. La página llevara el número IV en romanos en la parte inferior central.</p>
<p align="center">7. RESUMEN (ABSTRACT)</p>	<p>Debe expresar brevemente el entorno dónde se realizó la estadía, la problemática tratada, la investigación o experimentación realizada, la propuesta y la conclusión, así como el impacto en la empresa o en la región según sea el caso.</p> <p>Se colocará además de la versión en español, la traducción al inglés (ABSTRACT)</p>
<p align="center">8. INTRODUCCIÓN</p>	<p>En este apartado, el alumno debe describir brevemente (máximo dos cartillas) la manera en que está organizado todo el trabajo escrito, es decir debe dar cuenta de todos los capítulos en que se divide la Memoria, así como el contenido de cada uno de ellos, es necesario resaltar la importancia del problema y propósito de la investigación realizada.</p> <p>A partir de la introducción hasta el final de la Memoria se enumera en la parte inferior derecha con números arábigos consecutivos.</p>
<p align="center">9. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</p>	<p>Se deberá justificar el porqué del tema seleccionado o del problema que se pretende resolver.</p>
<p align="center">10. OBJETIVOS</p>	<p>El objetivo de un proyecto es definir lo que se quiere obtener. Un objetivo se enfoca a profundizar el tema, desarrollar una investigación y aplicar una solución.</p> <p>OBJETIVO GENERAL: Debe llevar a solucionar el problema central; es lo que se quiere alcanzar o la situación futura a la que se desea llegar.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son expresiones cualitativas y deben ser claras, concretas, reales y alcanzables. Deben estar enfocados al logro, no a la actividad; se formularán como acciones terminadas (instalar, erradicar, aumentar, llevar a cabo, etcétera). En su conjunto deberán solucionar el problema central.</p>



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL	CONTENIDO
11. PLANEACIÓN	Conjunto de estrategias y actividades ubicadas en tiempo y espacio que darán como resultado el logro de los objetivos del proyecto de Memoria de Estadía, es decir el plan de trabajo calendarizado.
12. DESARROLLO DE LA ESTADÍA PROFESIONAL	<p>MARCO CONCEPTUAL: En este apartado se describen los elementos teóricos planteados por diferentes autores, que permiten fundamentar la solución a la problemática planteada (marco teórico).</p> <p>Así mismo, el alumno define y delimita, según su criterio y de acuerdo a su marco teórico, conceptos involucrados en los objetivos a manejar.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ESTADIA: De acuerdo con el plan de trabajo se deberá describir detalladamente cada una de las actividades del proyecto, desarrollados durante el periodo de estadía, así como la participación del estudiante en la misma.</p>
13. CONCLUSIONES	<p>En este apartado se expone de manera concisa los resultados de las estrategias y actividades; así como el análisis de la solución planteada.</p> <p>La extensión será de mínimo una cuartilla y no mayor de tres cuartillas, se deben generalizar los logros obtenidos del trabajo con base a la problemática y objetivos del plan de trabajo.</p>
14. FUENTES DE INFORMACIÓN	Es el registro de las fuentes documentales que se consultaron para la realización de la Memoria de Estadía. Deben enlistarse en orden alfabético de acuerdo al primer apellido del autor (consultar 5 fuentes mínimo); Se debe seguir la nomenclatura de referencias APA 6ª Edición (American Psychological Association).
15. GLOSARIO	Catálogo de palabras de una misma disciplina, de un mismo campo de estudio, etcétera, definidas o comentadas para mejor entendimiento del contexto del documento.

12. ANEXOS

Se presentarán las figuras, cuadros, tablas, o gráficas que servirán de referencia para el desarrollo de la memoria, que tengan dimensiones mayores a 7 x 8 cm. (especificar número correlativo, nombre del cuadro, figura o gráfica y fuente en Arial 10 alternando mayúsculas y minúsculas.)



LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL deberá estar debidamente APROBADA el 25 de Mayo de 2018.

IV. CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER LA PRESENTACIÓN ESCRITA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL

CUERPO DEL DOCUMENTO

Fuente: Arial	Espaciado: anterior y posterior 0 puntos
Tamaño de la fuente: 12	Número de páginas: Arial 10, alineación a la derecha del pie de página
Alineación: Justificada	Título: Arial 14, en negritas, mayúsculas y centrados
Interlineado: 1.5	Subtítulos: Arial 12, en negritas, mayúsculas con alineación a la izquierda (en caso de tercer nivel alternar mayúsculas y minúsculas)
Margen superior, inferior y derecho: 2.5 cm.	Extensión: 35 cuartillas mínimo (Desarrollo de la Estadía Profesional)
Margen izquierdo: 3 cm.	
Espacio entre encabezado y primer párrafo:	Doble espacio de 1.5

ENCABEZADO

Fuente: Arial, negrita, mayúsculas	La leyenda MEMORIA DE ESTADÍA en la parte superior izquierda.
Tamaño de la fuente: 10	El nombre del apartado correspondiente en la parte superior derecha.

PIÉ DE PAGINA

Fuente: Arial, negrita, mayúsculas	El nombre completo del alumno, en mayúsculas, en la parte inferior izquierda.
Tamaño de la fuente: 10	El número de página correspondiente en la parte inferior derecha.

Se deberá entregar **3 tomos** y un **CD**. La UTECAN entregará las características oficiales del empastado y el rotulado del CD al momento de quedar aprobada la Memoria de Estadía.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES

DEL ALUMNO:

- ❖ Apegarse a lo estipulado en el **REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES**.
- ❖ Elaborar el programa de trabajo del proyecto, incluyendo: objetivos estrategias y metas.
- ❖ Aplicarse con el máximo desempeño en las actividades que le sean asignadas bajo acuerdo con sus Asesores.
- ❖ Acatar la normatividad de la empresa y **NO** “involucrarse” en situaciones o políticas ajenas a sus responsabilidades expresamente definidas.
- ❖ Reportar y registrar diariamente sus actividades, (aún en ausencia de su asesor), la programación y seguimientos de estas, mediante el formato **REPORTE SEMANAL DEL ALUMNO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTADÍA PROFESIONAL**
- ❖ Reunirse al menos una vez al mes con su asesor empresarial y académico en la empresa y una vez al mes con su asesor académico en la universidad.
- ❖ Entregar puntualmente los avances de la memoria de estadía profesional, ya que de ello dependerá la calificación otorgada por el asesor académico, y por ende, la aprobación o reprobación del periodo de Estadía.
- ❖ Una vez revisada y firmada la Memoria de Estadía Profesional por el Asesor Académico, así como obtenido el visto bueno de la comisión de revisión de ortografía y formato se procederá a entregar formalmente su memoria de estadía, para que sea impresa y empastada.
- ❖ El alumno deberá continuar con sus trámites de titulación, una



vez que el Director de División de Carrera le expida el formato **REPORTE PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN**

- ❖ Al **NO** cumplir con el número 10 del cronograma de actividades el alumno no recibirá su certificado en la ceremonia de graduación, sino posteriormente.

DEL ASESOR EMPRESARIAL:

- Instruir al alumno sobre la operación del área donde realizará su Estadía: Políticas de la Empresa, normas de seguridad, personas con las que estará en contacto, entre otros.
- Revisar el programa de trabajo del Proyecto de Estadía.
- Reunirse con el Asesor Académico mensualmente para evaluar el desarrollo del alumno durante la Estadía.
- Registrar los acuerdos al inicio de la Estadía Profesional en el formato **MINUTA DE ACUERDOS**.
- Llenar el formato de **EVALUACIÓN MENSUAL DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA**
- Considerar la contratación definitiva del alumno, hasta que sean concluidos sus trámites de titulación.

DEL ASESOR ACADÉMICO:

- Supervisar al alumno durante el desarrollo de su Estadía tanto en la Empresa como en la Institución, hasta que termine con sus trámites de titulación.
- Reunirse con el Asesor Empresarial mensualmente para evaluar el desarrollo del alumno durante la Estadía y elaborar el informe de entrevistas con el Asesor Empresarial y el alumno utilizando el **REPORTE DE VISITA DE ESTADÍA DEL ASESOR ACADÉMICO**.
- Llenar el formato de **EVALUACIÓN MENSUAL DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA**.
- Entregar el **REPORTE DE VISITA DE ESTADÍA DEL ASESOR ACADÉMICO**. Al siguiente día hábil de haber realizado la entrevista al asesor Empresarial.

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- La evaluación del alumno durante su periodo de Estadía será efectuada tanto por el Asesor Empresarial, como por el Asesor Académico, de acuerdo con el cronograma de actividades y concretar estas en el formato de **EVALUACIÓN MENSUAL DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA.**
- Entrega de reportes a la Dirección de División de Carrera.
- Entrega de Memoria de Estadía Profesional para su revisión y aprobación por parte del Asesor Empresarial y el Asesor Académico y posteriormente por el Director de División de Carrera.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	FECHA	COORDINACIÓN
1	Solicitud de espacios para la Estadía en las Empresas de la región	Noviembre - Diciembre 2017	Departamento de Vinculación y Extensión
2	Elaboración y entrega del Anteproyecto de Estadía	Noviembre - Diciembre 2017	Dirección de División de Carrera, Asesores Académicos y Alumnos
3	Plática de inducción al periodo de Estadía	14 de Diciembre 2017	Departamento de Vinculación y Extensión
4	Carta de asignación del alumno para su Estadía en la Empresa	9 de Enero de 2018	Dirección de División de Carrera
5	Inscripción del alumno al 11º cuatrimestre.	8 y 9 de Enero de 2018	Dirección de División de Carrera, Departamento de Servicios Escolares y Alumnos
6	Presentación de los alumnos en las Empresas	9 y 10 de Enero de 2018	Departamento de Vinculación y Extensión
7	Inicio del periodo de Estadía	15 de Enero 2018	Dirección de División de Carrera, Departamento de Vinculación y Extensión, Asesores Académicos y Alumnos
8	Entrevista de los Asesores para firmar la Minuta de Acuerdos	Primera semana posterior al inicio de Estadía	Asesores Empresariales, Asesores Académicos y Alumnos
9	Visitas de Vinculación y Supervisión de la Estadía en las Empresas	Cada 15 días	Departamento de Vinculación y Extensión
10	Elaboración, entrega y evaluación de los Avances Mensuales de la Memoria de Estadía Profesional	Una vez al mes dentro del periodo de Estadía	Asesores Académicos, Asesores Empresariales y Alumnos,
11	Entrega de la Evaluación Mensual del Desempeño del Estudiante	Todo el periodo de Estadía	Dirección de División de Carrera, Departamento de Servicios Escolares y Alumnos
12	Entrega de las Memorias Aprobadas al Departamento de Vinculación y Extensión	Mayo de 2018	Alumnos



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



VIII. FORMATOS Y ACTAS DE APROBACIÓN



Fecha: _____

ASUNTO: Carta de presentación del alumno.

NOMBRE:
EMPRESA:
CARGO:
PRESENTE.-

Por este medio, me permito presentar al alumno **NOMBRE DEL ALUMNO** con número de matrícula **No. DE MATRICULA** del 11º Cuatrimestre de la Carrera de **(Nombre de la Carrera)**, quien ha sido elegido para desarrollar su período de Estadía en la Empresa de su cargo; a partir del **(día)** de **(mes)** del presente año. Por lo que queda asignado para asistir en el horario que le sea impuesto hasta completar un total de **(No. De horas)** horas efectivas.

Agradeceré me notifique por escrito el nombre de la persona representante de la Empresa que será encargada de supervisar y evaluar el desempeño del alumno durante su Estadía, para efecto de establecer los acuerdos pertinentes entre éste y nuestro asesor académico.

Agradeciendo de antemano su valiosa intervención, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mis consideraciones más distinguidas.

ATENTAMENTE

Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión

C.c.p.- (Nombre).- Director de División de Carrera.
Archivo.

F-VI-05

Carretera Benito Juárez – Candelaria. KM. 5. Gral. Francisco J. Mújica. Candelaria, Cam. C.P. 24300



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CRECER EN GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



			
Código	Nombre del Formulario	ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001:2008	Página 1 de 1
FP-DC-08-03	Carta de Asignación de Estadía	Versión	Fecha de emisión
		00	15 / Septiembre / 2015

| Fecha: _____

Asunto: Carta de Asignación de Estadía

(Nombre del Alumno)
(Matrícula)
(Carrera)
P r e s e n t e

Por medio del presente le notifico que ha sido asignado en la Empresa **(Nombre de la empresa)**, ubicada en **(Dirección de la empresa)**, para realizar el Período de Estadía a partir de la presente fecha, el cual deberá cubrir hasta completar un total de **(Número de horas)**; así mismo le informo que el docente **(Nombre del Asesor Académico)**, será su Asesor Académico.

Sin otro particular, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

Atentamente

(Nombre del Director)
Director de División de Carrera

s.c.p.- (Nombre)- Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión
Archivo

Universidad Tecnológica de Candelaria • Carretera Benito Juárez – Candelaria, Km 22.5 Ej. Francisco J. Mújica,
Candelaria, Campeche, México, CP 24300



SEP



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



ID

			CRECER EN GRANDE CAMPECHE 2015 - 2021		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANDELARIA
Código	Nombre del Formulario	ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001:2008		Página 1 de 1	
FP-DC-08-06	Carta de Presentación del Asesor Académico	Versión		Fecha de emisión	
		00		15 / Septiembre / 2015	

Fecha _____

Asunto: Carta de Presentación del Asesor Académico a la Empresa

(Nombre del Empresario)
(Cargo o Puesto)
(Empresa)
P r e s e n t e

Por este medio tengo el gusto de presentar a Usted al docente: **(Nombre del Asesor Académico)**, quien estará a cargo de la supervisión y Asesoría Académica de la alumno: **(Nombre del Alumno)** del Onceavo Cuatrimestre de la Carrera **Ingeniería en _____**, durante el Periodo de Estadía, a partir de la presente fecha.

Sin otro particular, me despido de Usted enviándole

Atentamente

(Nombre)
Director de División de Carrera

C. c. p. (Nombre) - Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión
(Nombre) - Asesor Académico
Archivo

Universidad Tecnológica de Candelaria • Carretera Benito Juárez – Candelaria, Km 22.5 Ej. Francisco J. Mújica, Candelaria, Campeche, México, CP 24300



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



MEMBRETE DE LA EMPRESA

Lugar y Fecha: _____

Asunto: Carta de Terminación de Estadía por parte de la
Empresa

Universidad Tecnológica de Candelaria

**(Nombre) - Jefe del Departamento de Departamento de Vinculación y
Extensión**

Presente

El que suscribe hace constar que el alumno: _____ de la
Carrera de: _____ y con número de
matrícula: _____, concluyó satisfactoriamente su
proceso de Estadía Profesional en esta Empresa. Desarrollándose en el área de:
_____.

La Estadía tuvo una duración de **(# de horas)** durante el período del **(día)** de
(mes) de (año) al **(día)** de **(mes)** del mismo año; donde se instrumentó el
Proyecto: **(nombre del proyecto)**.

ATENTAMENTE

Nombre y Cargo de la Persona Responsable

SELLO DE LA EMPRESA

C.c.p. (Nombre).-Director de División de Carrera.

(Nombre).-Jefa del Departamento de Servicios Escolares



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CRECER
EN
GRANDE
CAMPECHE
2015 - 2021



Código	Nombre del formulario	ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001:2008	Página 1 de 1	
FP-DC-08-02	Minuta de acuerdo	Versión	Fecha de emisión	
		00	15 / Septiembre / 2015	

**MINUTA DE ACUERDOS
ASESOR EMPRESARIAL – ASESOR ACADÉMICO – ALUMNO
PERIODO DE ESTADIA (DE ENERO - ABRIL / 2017)**

Lic. Cecilia Borjas Rayo
Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión:
P r e s e n t e

Nombre de la Empresa: _____
Departamento: _____
Nombre del Alumno: _____
Nombre del Asesor Empresarial: _____
Nombre del Asesor Académico: _____
Proyecto: _____
Carrera: _____ Fecha de Visita: _____

ACTIVIDADES (ACUERDOS):

OBSERVACIONES:

Asesor Empresarial

Alumno

Asesor Académico

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
DIRECTOR DE DIVISION DE CARRERAS

NOMBRE Y FIRMA

C.c.p.Dr. Eloy Gualberto Colli Euán.- Director de División de Carrera
_____- Asesor Empresarial
_____- Asesor Académico
_____- Alumno(a)

			
Código	Nombre del formulario	ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001:2008	Página 1 de 1
FP-DC-08-01	Evaluación mensual del desempeño del estudiante en la empresa	Versión 00	Fecha de emisión 15 / Septiembre / 2015

EVALUACIÓN MENSUAL DEL DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE EN LA EMPRESA

(Nombre del Director de División de Carrera)
 Director de División de Carrera

Carrera:
 Asesor Académico:
 Nombre del Alumno:
 Nombre de la Empresa:
 Asesor Empresarial:
 Contacto:
 Departamento:
 Nombre del Proyecto:
 Número de Evaluación:
 Fecha:

Aspectos a Evaluar	Calificación	
	Asesor Empresarial	Asesor Académico
1.- Puntualidad y Asistencia		X
2.- Cumplimiento e iniciativa en el trabajo asignado		
3.- Habilidades de comunicación oral		
4.- Habilidades de comunicación escrita		
5.- Facilidad para el trabajo en equipo		
6.- Cumplimiento a las normas generales y de seguridad		
7.- Conocimientos Técnicos aplicados		
8.- Desarrollo de habilidades, en la práctica profesional		
9.- Evaluación de avances del programa de trabajo		
10.- Evaluación del avance de la Memoria de Estadía		
Promedio mensual:		
Calificación final del mes:		

Nota: La Calificación mínima aprobatoria es de 8 (ocho).

Observaciones:

Sugiera que otros aspectos pueden ser objeto de evaluación:

Nombre y Firma
 Asesor Empresarial

Nombre y Firma
 Asesor Académico

O.c.p.- (Nombre)- Asesor Académico.
 (Nombre)- Alumno(s).

Universidad Tecnológica de Candelaria • Carretera Benito Juárez – Candelaria, Km 22.5 Ej. Francisco J. Mújica,
 Candelaria, Campeche, México, CP 24300

			
Código	Nombre del procedimiento	ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001:2008	Página 1 de 1
FP-DC-07-01	Reporte para Tramite de Titulación	Versión 00	Fecha de emisión 15/ Septiembre / 2015

REPORTE PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

Fecha:

Lic. Guadalupe Janeth Izquierdo Morales
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Nombre del Alumno:

Carrera:

Matrícula:

Nombre de la Empresa:

Fecha de Inicio de la Estadía:

Fecha de Terminación de la Estadía:

Número de Horas:

Calificación Final de la Estadía:

Título de la Memoria de Estadía Profesional:

Fecha de Aprobación de la Memoria:

**Fecha y Hora de Entrega
 Recepcional de la Memoria:**

Dr. Eloy Gualberto Collí Euán
 Director de División de Carrera

Asesor Académico



No adeudo de Libros
 (Sello de la Biblioteca)

No adeudo de Colegiaturas
 (Sello de la Caja)

C.c.p. Dr. Eloy Gualberto Collí Euán - Director de División de Carrera.
 C.c.p. Lic. Cecilia Rojas Rayo - Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión.
 C.c.p. C. - Alumno.

Universidad Tecnológica de Candelaria • Carretera Benito Juárez – Candelaria, Km 22.5 Ej. Francisco J.
 Mújica, Candelaria, Campeche, México, CP 24300

ACTA DE APROBACION DE MEMORIA DE ESTADIA PROFESIONAL

En el Ej. Francisco J. Mújica, del municipio de Candelaria, del estado de Campeche, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____, se reunieron los miembros de la Comisión Revisora de la Memoria de Estadía Profesional designada por la Universidad Tecnológica de Candelaria a través del Programa Educativo de Ingeniería en _____, para examinar la memoria de estadía profesional de grado de titulación:

(NOMBRE DEL REPORTE)

Presentado por el alumno:

(NOMBRE DEL ALUMNO)

Matrícula:

(MATRICULA)

Aspirante al grado de:

INGENIERO EN (PROGRAMA DE ESTUDIO)

Después de intercambiar opiniones los integrantes de la comisión manifestaron LA APROBACION DE LA MEMORIA DE ESTADIA PROFESIONAL, en virtud de que satisface los requisitos señalados por las disposiciones reglamentarias vigentes.

COMISIÓN REVISORA

**Nombre y Firma
Asesor Académico**

**Nombre y Firma
Asesor Empresarial**

C. c. p. Dr. Eloy Gualberto Colli Euán.- Director de División de Carrera de la UTECAN
C. c. p. Comisión Revisora

FP-DC-07-02

Universidad Tecnológica de Candelaria • Carretera Benito Juárez – Candelaria, Km 22.5 Ej. Francisco J. Mújica,
Candelaria, Campeche, México, CP 24300



DIRECTORIO

MTRO. WALTER GONZALO DÍAZ AMBROSIO

Rector

DR. ELOY GUALBERTO COLLÍ EUÁN

Director de División de Carrera

ING. IDELFONSO CARRERA ACEVES

Director de Planeación, Desarrollo

Y Evaluación Institucional

L.C. FRANCISCO JAVIER GARCÍA SOLÍS

Director de Administración y Finanzas

L.I. CECILIA BORJAS RAYO

Jefe del Depto. de Vinculación y Extensión

L.E. GUADALUPE JANETH IZQUIERDO MORALES

Jefe del Depto. de Servicios Escolares