

DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA ARCHIVO DE ESTADÍAS PROFESIONALES

¿Qué documentación debo de presentar con el personal de estadías para iniciar mis estadías profesionales?

- 1.- Historial Académico / Kárdex
- 2.- Copia de la credencial de estudiante.
- 3.- Currículum VITAE
- 4.- Vigencia de Seguro Social o documento que acredite que cuenta con un seguro médico público o privado.
- 5.- Fotografía tamaño infantil a color, física y digitalizada profesional (no redes sociales).
- 6.- Certificado Médico o carta manifestando de no padecer enfermedad alguna que le impida realizar la estadía profesional.
- 7.- Copia de Carta de Presentación Expedida por el departamento de Vinculación.

Valida que la Carta de Presentación contenga la siguiente información:

- Nombre completo y correo del interesado
- Nombre de la carrera
- Institución educativa a la que pertenece (UTG)
- Matrícula
- Tipo de requerimiento académico- social a desempeñar (estadías)
- Duración de las estadías
- Periodo que cursa el alumno
- Horario en que puede prestar a las estadías.
- Nombre completo y institucional del responsable de las estadías.

DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA ARCHIVO DE ESTADÍAS PROFESIONALES

Deberás completar las siguientes fichas informativas para el cierre el arranque de las estadías profesionales:

Datos del estudiante:

Nombre completo: _____

Nacionalidad: _____

Sexo: F M

Fecha y lugar de nacimiento: _____

Promedio: _____ Matrícula: _____

Domicilio: _____

Teléfono y WhatsApp: _____

Correo electrónico institucional: _____

Correo electrónico personal: _____

Carrera: _____

Datos del Tutor UTG:

Nombre completo: _____

Nacionalidad: _____

Sexo: F M

Correo electrónico institucional: _____

Academia a la que pertenece: _____

Datos de la Empresa o Institución:

Nombre de la Empresa o Institución:

Dirección Web/correo electrónico general de la empresa:

Domicilio: _____ C.P.: _____



DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA ARCHIVO DE ESTADÍAS PROFESIONALES

Teléfono y Fax: _____

Departamento/Área en que realizará la Estadía Profesional:

Nombre del responsable en la Empresa/Institución (Asesor Industrial):

Nombramiento/Puesto: _____

Fechas de inicio de la Estadía Profesional: _____

Fechas de finalización de la Estadía Profesional: _____

Nombre del proyecto de la Estadía Profesional: _____
