

“PROGRAMA DE ACTIVIDADES GUIA DE ESTADÍA”

No.	ACTIVIDADES DE ESTADÍA ENERO – ABRIL 2026	FECHA
PREVIO A ESTADÍA		
1.	Asegurarse de que cuenta con Seguro Facultativo del IMSS vigente por parte de UTT , de lo contrario acudir a Servicios Escolares para recibir indicaciones.	<u>CUATRIMESTRE PREVIO A ESTADÍA</u> ENERO – ABRIL 2026
2.	Entregar liberación de Servicio Social: <ul style="list-style-type: none">• Reporte de horas de Servicio Social interno• Registro de Servicio Social externo y para trabajadores: Carta de liberación por institución (externo) o Carta de antigüedad (trabajador).• Fotografías	<u>CUATRIMESTRE PREVIO A ESTADÍA</u> ENERO – ABRIL 2026
3.	Subir documentos de liberación de Servicio Social y Comprobante de fotografías al SIAAUTT en el apartado de Estadías – Documentos de Estadía .	DURANTE LAS 3 PRIMERAS SEMANAS DEL INICIO DE CUATRIMESTRE DE ESTADÍA. DEL 07 AL 23 DE ENERO 2026
4.	Revisar en SIAAUTT en el apartado de Servicios Prácticas y Servicio Social .	DEL 07 AL 23 DE ENERO 2026
5.	Enviar CV a empresas que solicitan estadía y recibir indicaciones para entrevista.	<u>SEGÚN INDICACIONES DE LAS EMPRESAS.</u> <u>CON ANTICIACIÓN A TU ESTADÍA</u>

6.	<p>Solicitar Constancia de Aceptación por medio de SIAAUTT, realizando el proceso para la obtención de la misma, siempre y cuando el alumno haya sido aceptado por la empresa. Ingresar al módulo SIAAUTT.</p> <p>PASO 1: Registro de empresa de estadía PASO 2A: BUSCA LA EMPRESA QUE TE ACEPTE PARA ESTADÍA Y SELECCIONA. PASO 2B: EN CASO DE QUE LA EMPRESA NO SE ENCUENTRE SELECCIONA "OTRO" PARA REGISTRAR EMPRESA.</p> <p>PASO 3: Una vez validada la empresa, ve al módulo documentos y registra tu constancia de derechos IMSS:<ul style="list-style-type: none">• Vigente• Del mes de• Y de UTT<p>PASO 4: Si realizaste correctamente los 3 PASOS anteriores, recibirás CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN en tu correo electrónico institucional, de lo contrario tendrás que revisar NOTAS EN SIAAUTT para que realices las correspondientes.</p></p>	DEL 07 AL 23 DE ENERO 2026
----	--	----------------------------

INICIO DE ESTADÍA

7.	Inicio de la estadía	07 ENERO 2026
8.	Entregar Constancia de Aceptación a la empresa, solicitar firmas y sello.	DEL 07 AL 23 DE ENERO 2026
9.	Subir la Constancia de Aceptación al SIAAUTT una vez que esta cuente con las firmas y sellos correspondientes.	DEL 07 AL 23 DE ENERO 2026
10.	Reportar con el Tutor Académico los avances de la Estructura de Tesina o Memoria de Estadía Profesional durante el cuatrimestre de estadía.	Definir por Tutor Académico

CONCLUYE ESTADÍA

11.	<p>Solicitar Carta de Liberación a la empresa de estadía</p> <p>Dirigida a: Ing. Ma. del Carmen Hernández Sánchez Jefa de Depto. de Prácticas y Estadías</p> <p>En hoja membretada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del alumno• Matrícula• Nombre completo de la carrera• Área en donde realizó la estadía• Nombre del proyecto realizado• Periodo de estadía• No. de horas: (TSU 525 hrs. y LIC. e ING. 480 hrs.)• Nombre de Asesor Industrial y Tutor Académico• Firma y sello de la empresa	<p>CONCLUYE ESTADÍA DEL 13 AL 15 DE ABRIL 2026</p> <p>DEL 13 AL 15 DE ABRIL 2026 “FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR AL DPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS”</p>
12.	<p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluación del Asesor Industrial, firma y sello de la empresa.2. Presenta evaluación con Tutor Académico para calificación final, firma y sello de la dirección de carrera.	<p>DEL 13 AL 15 DE ABRIL 2026 “FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR AL DPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS”</p>
13.	<p>Entregar Constancia de aceptación, Liberación y Evaluación al Depto. de Prácticas y Estadías (original y copia para sello) de fecha de recibido y subir a SIAAUTT.</p>	<p>DEL 07 AL 23 DE ENERO 2026</p> <p>DEL 13 AL 15 DE ABRIL 2026 “FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR AL DPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS”</p>
14.	<p>Evalúa la empresa de estadía. Requisito para titulación.</p>	<p>DEL 30 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2026</p> <p>(1 MES ESTA VIGENTE LA ENCUESTA)</p>

NOTAS:

1. TODOS LOS TRAMITES SE REALIZAN MEDIANTE SIAAUTT, Y LA INFORMACIÓN SE ENVIA A CORREO INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE.

F-ACAD-158

Rev. C-15/03/2024

Página 3 de 4

2. PARA EL INICIO DE ESTADÍA ES NECESARIO TENER EL CUATRIMESTRE EN CURSO AL CORRIENTE: **INSCRIPCIÓN, NO ADEUDOS, SEGURO FACULTATIVO INSTITUCIONAL VIGENTE DE UTT.**
3. AL ALUMNO QUE ABANDONE O CAMBIE DE EMPRESA SIN PREVIA AUTORIZACIÓN **CAUSARÁ BAJA.**
4. SI EL ALUMNO NO SE HA INCORPORADO A LA ESTADÍA EN LA FECHA INDICADA, DEBERÁ NOTIFICAR ESTA SITUACIÓN AL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS, PARA RECIBIR APOYO NO DEBERÁ EXCEDER DE LA TERCER SEMANA EL INICIO DE ESTE PROCESO, DE LO CONTRARIO YA NO SE PODRA DAR INICIO A ESTADÍA HASTA EL SIGUIENTE CUATRIMESTRE.
5. EL PROCESO DE ESTADÍA DEBERÁ REALIZARSE DURANTE 13 SEMANAS Y CUBRIR MÍNIMO 525 HRS. PARA TSU Y 480 HRS PARA INGENIERÍA O LICENCIATURA.
6. SI POR ALGÚN MOTIVO LA EMPRESA **NO CUENTA CON UN SELLO**, LOS DOCUMENTOS DE ESTADÍA SERÁN VÁLIDOS SIEMPRE Y CUANDO CUENTEN CON FIRMA DE LA EMPRESA (**SIN EXCEPCIÓN**)
7. SI POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA SE PRETENDE UN CAMBIO DE EMPRESA, EL ALUMNO DEBERÁ COMUNICARLO A ESTE DEPARTAMENTO Y SOLICITAR AUTORIZACIÓN EN EL PROGRAMA EDUCATIVO. DE LO CONTRARIO CAUSARÁ BAJA.
8. SI LA EMPRESA NOTIFICA SITUACIONES QUE INCURRAN EN EL REGLAMENTO DE ESTADÍA PODRIA CAUSAR BAJA.
9. PARA CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA, PROBLEMA, DUDA DURANTE SU ESTADÍA, **FAVOR DE ACUDIR A ESTE DEPARTAMENTO Y/O TUTOR ACADÉMICO.**

<p><i>Jefa de Depto. de Prácticas y Estadía</i> Ing. Ma. del Carmen Hernández Sánchez</p>	<p><i>Asistente de Departamento.</i></p>
<p>Tel: 871 729 74 00 EXT 286</p>	<p>Tel: 871 729 7400 EXT 242 Y 278</p>
<p>e-mail: madelchernandez@utt.edu.mx</p>	<p>e-mail: mcarreon@utt.edu.mx Ó blopez@utt.edu.mx</p>