

“PROGRAMA DE ACTIVIDADES GUIA DE ESTADÍA”

No.	ACTIVIDADES DE ESTADÍA ENERO – ABRIL 2025	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> DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2024
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> DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2024
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 06 AL 24 DE ENERO 2025
4.	Revisar en SIAAUTT en el apartado de Servicios Prácticas y Servicio Social .	DEL 06 AL 24 DE ENERO 2025
5.	Enviar CV a empresas que solicitan estadía y recibir indicaciones para entrevista.	A PARTIR DEL 01 DE DICIEMBRE, O SEGÚN INDICACIONES DE LAS EMPRESAS. <u>CON ANTICIPACIÓN</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 ACEPTO 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:</p> <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>	DEL 06 AL 24 DE ENERO 2025
INICIO DE ESTADÍA		
7.	Inicio de la estadía	06 DE ENERO 2025
8.	Entregar Constancia de Aceptación a la empresa, solicitar firmas y sello.	DEL 06 AL 24 DE ENERO 2025
9.	Subir la Constancia de Aceptación al SIAAUTT una vez que esta cuente con las firmas y sellos correspondientes.	DEL 06 AL 24 DE ENERO 2025
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
CONLUYE ESTADÍA		

<p>11.</p>	<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 style="text-align: center;">CONCLUYE ESTADÍA 01 DE ABRIL 2025</p> <p>DEL 02 AL 04 DE ABRIL 2025 “FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR AL DPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS”</p>
<p>12.</p>	<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 02 AL 04 DE ABRIL 2025 “FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR AL DPTO. DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS”</p>
<p>13.</p>	<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 style="text-align: center;">07 DE ABRIL 2025</p>
<p>14.</p>	<p>Evalúa la empresa de estadía. Requisito para titulación.</p>	<p style="text-align: center;">DEL 02 AL 04 DE ABRIL 2025</p>

NOTAS:

1. TODOS LOS TRAMITES SE REALIZAN MEDIANTE SIAAUTT, Y LA INFORMACIÓN SE ENVIA A CORREO INSTITUCIONAL ÚNICAMENTE.
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 PODRÁ 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 PODRÍA **CAUSAR BAJA.**
9. PARA CUALQUIER SITUACIÓN NO PREVISTA, PROBLEMA, DUDA DURANTE SU ESTADÍA, FAVOR DE ACUDIR A ESTE DEPARTAMENTO Y/O TUTOR ACADÉMICO.

Jefa de Depto. de Prácticas y Estadía Ing. Ma. del Carmen Hernández Sánchez	Asistente de Departamento.
Tel: 871 729 74 00 EXT 286	Tel: 871 729 7400 EXT 242 Y 278
e-mail: madelchemandez@utt.edu.mx	e-mail: mcarreon@utt.edu.mx