

GUÍA GENERAL TRÁMITES DE ESTADÍAS

DEL 07 DE ENERO AL 18 DE ABRIL 2025
GENERACIÓN 25°
LICENCIATURAS E INGENIERÍAS

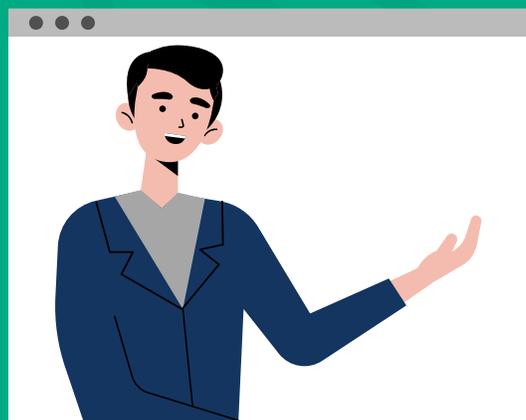


¿Qué es la Estadía?

Es un periodo de práctica industrial en el cual el desarrollarás un proyecto en una empresa o institución.

Esto te permitirá aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en la carrera y complementar tu formación universitaria.

Durante la estadía, serás apoyado por un asesor o asesora empresarial y una asesora o asesor académico para facilitar tu incorporación al ambiente laboral y así realizar tu trabajo con eficiencia.





Estadías
y Seguimiento a Egresados

¿Ya conoces el Micrositio de Estadías?



<https://sites.google.com/utez.edu.mx/estadias/>



Estadías
y Seguimiento a Egresados

¡No te pierdas ninguna
información o aviso importante!
¡Únete al Classroom de Estadías
ahora mismo!



CÓDIGO DE CLASE
WZW4572

Previo a la Estadía

Antes de iniciar la estadía, asegúrate que cuentes con los siguientes requisitos:



Aprobar todas las materias de tu actual cuatrimestre



Ser estudiante regular de la Universidad.



Contar con seguro facultativo vigente (seguro social y carnet).



Estar vinculado o vinculada en SISA a una empresa.

Colocación de empresa

Cuenta propia

Acercarte con la empresa o institución de tu interés para realizar tu proceso de estadías, una vez que tu estancia sea aceptada, deberás de acercarte al responsable de estadías de tu división académica, y si este te da el visto bueno, **te compartirá la liga de registro para que la empresa suba la información.**

- RFC de la empresa
- Nombre de la empresa o institución
- Nombre del contacto
- Cargo dentro de la empresa o institución
- Tamaño
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Giro de la empresa o institución.

Colocación de empresa

Asignación por Responsable de Estadías

Sí no cuentas con alguna empresa o institución para realizar tu periodo de estadía, debes acercarte con el responsable de estadías de tu división académica para ser asignado.

D.A	Docente	Correo electrónico
DAMI	IMC y INT: Mtro. Abraham Leyva IND y IMI: Ing. Emmanuel Islas	abrahamleyva@utez.edu.mx emmanuelislas@utez.edu.mx
DATID	Mtro. Arturo Villarreal	arturovillarreal@utez.edu.mx
DACEA	LINM: Mtra. Mayra del Pilar LCGH: Mtra. Martha Acosta	mayradelpilar@utez.edu.mx marthaacosta@utez.edu.mx
DATEFI	Mtra. Marilyn Torres	marilyntorres@utez.edu.mx

FECHAS IMPORTANTES ENERO - ABRIL 2025



Trámite	Fechas
Solicitud de Carta de Presentación.	Del 06 de enero al 08 de febrero 2025
Solicitud del Formato de Asignación y Aceptación de Estadía	Del 03 al 28 de febrero 2025
Entrega expediente de liberación	Ordinario: Del 18 al 25 de abril 2025 Extraordinario: 28 de abril 2025
Estadías sella y comparte los documentos sellados	Del 28 de abril al 02 de mayo 2025

Territorio de Calidad®

Carta de Presentación

Solicítala del del 06 de enero al 08 de febrero 2025

Antes de solicitar al Departamento de Estadías tu carta de presentación, deberás ingresar a tu sesión del SISA y registrar los siguientes datos:

Registro de datos de carta presentación

Folio:	5908
Nombre del responsable de la empresa:	M.A. XÓCHITL JIMÉNEZ NÚÑEZ
Cargo del responsable:	DIRECTORA.



Deberás de tener en cuenta lo siguiente:

- SISA NO permite la modificación de datos una vez registrados.
- Registrar los datos en MAYÚSCULAS.
- Si el SISA no te permite registrar tus datos será debido a que la persona encargada de estadías de tu división aun no te ha asignado, por lo que deberás acudir con él o ella.

Una vez registrados los datos, deberás enviar por correo electrónico a estadias@utez.edu.mx el recibo de pago del cuatrimestre o en su caso el comprobante de solicitud de beca. En el cuerpo de correo deberás de anotar tus datos:

- Nombre completo
- Matricula
- Carrera y grado y grupo.



Transferencia



Recibo de pago



Comprobante de Beca

Carta de Presentación

Solicitala del 06 de enero al 08 de febrero 2025

Una vez que te enviemos la carta de presentación por correo electrónico, deberás de hacer lo:

1. Enviar por correo electrónico o entregarla de manera impresa a tu empresa.
2. La empresa deberá firmarla y sellarla de recibido, en caso de que no cuente con sello, deberán anotar la fecha en que se esta firmando, nombre y la firma de la persona que la recibe.
3. Una vez hecho lo anterior, la empresa deberá entregarte, el acuse de la carta de presentación debidamente firmado y sellado.

Este documento lo deberás conservarlo para enviarlo al final del periodo junto con tu carta de liberación de estadías.

Registro del Proyecto de Estadías y Reporte de Asesorías

Estos formatos podrás descargarlos de la [página oficial de la UTEZ](#), [Classroom](#) o el [sitio de Estadías](#) y deberás de llenarlos con apoyo de tu asesora o asesor universitario.

Dichos formatos deben ser llenados con la información correspondiente a tu proyecto, (sí tuvieras alguna duda de la información que se te solicita, pide ayuda a tu asesora o asesor universitario), asimismo, deberás obtener las firmas correspondientes en ambos formatos.

Registro del proyecto de estadías		UTEZ	
FO-UTEZ-VIN-02		Rev. 06	
Nombre del estudiante: Octavio Jesus Salazar Mojica		Matricula: I20203mc191	
Generación: ING 24va.		Grado y Grupo: 11°. D	
Nivel académico: Ingeniería		Area: No aplica	
Carrera: Ingeniería en Mecatrónica			
Empresa o Institución: TECNM Centro Nacional de investigación y desarrollo tecnológico.			
Asesora / asesor empresarial: Dr. Vicente Borja Jaimes			
Asesora / asesor universitario: M.C. Abraham Leyva Mancilla			
Fecha de inicio: 8 de enero de 2024		Fecha de término: 19 de abril de 2023	
Tipo de proyecto: Vanguardia			
Nombre del proyecto: Puesta en marcha de un hexacóptero agrícola para la fumigación de cultivos.		Evidencias para medir resultados:	
Objetivo general: Poner en marcha y programar un hexacóptero, el cual seguirá una trayectoria definida por medio de GPS, con el propósito final de fumigar cultivos agrícolas.		a) Formato de asesorías. b) Entrega de avances del proyecto. c) Dron en funcionamiento d) Reporte de estadías	
Objetivos particulares: Familiarización con el dron. Calibración y pruebas en tierra. Simulación y vuelo de prueba en campo controlado. Fumigación en campo real.		Fases detalladas	
Estrategias: Investigación. Retroalimentación continua. Cronograma de actividades.		Fechas de término programadas	
		Actividad 1: Conocimiento del Dron. 15-ene-24 Actividad 2: Configuración de Hardware y Software. 22-ene-24 Actividad 3: Calibración y Pruebas en Tierra. 18-feb-24 Actividad 4: Entrenamiento en Simulador. 12-mar-24 Actividad 5: Vuelo de Prueba en Campo Controlado. 29-mar-24 Actividad 6: Fumigación en Campo Real. 19-abr-24	

Dr. Manuel Adam Medina

ASESORA / ASESOR EMPRESARIAL

Octavio Jesus Salazar Mojica

ESTUDIANTE

M.C. Abraham Leyva Mancilla

ASESORA / ASESOR UNIVERSITARIO

La información de carácter personal recibida en este documento, será protegida por la Universidad Tecnológica Enriquez Zapata del Estado de México de acuerdo a la legislación en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México. Consulte nuestro aviso de privacidad en la página web de la UTEZ <http://www.utez.edu.mx/>

Territorio de Calidad®

Territorio de Calidad®

Formato de Asignación y Aceptación de Estadía

Solicitalo del 03 al 28 de febrero 2025

Antes de solicitar al Departamento de Estadías tu formato de Asignación y Aceptación de Estadía, deberás ingresar a tu sesión del SISA y registrar los siguientes datos:

Registro de convenio Individual

Datos del proyecto

Nombre del proyecto: MANUAL DE OPERACIÓN DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS AL MODELO DE INCUB/

Datos de asesor industrial

Nombre: M.A. XÓCHITL JIMÉNEZ NÚÑEZ

Puesto: DIRECTORA

Correo electrónico: xochitl@redesdem.com

Profesión: MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN

Teléfono: 7773265355



Deberás de tener en cuenta lo siguiente:

- SISA NO permite la modificación de los datos una vez registrados.
- Debes registrar los datos en MAYÚSCULAS.

Una vez registrados los datos, solicita el formato de asignación y aceptación de estadías por correo electrónico a estadias@utez.edu.mx con copia a tu asesora/asesor universitario, adjuntando tu formato de "Registro del proyecto de estadías" en PDF, debidamente llenado y firmado por tu asesora o asesor universitario.



Formato de Asignación y Aceptación de Estadía

Solicítalo del 03 al 28 de febrero 2025

- Te enviaremos por correo electrónico tu formato de asignación y aceptación de Estadía con la firma digital de estadías.
- Una vez que recibas el formato de asignación y aceptación de Estadía por correo electrónico, deberás solicitar las 2 firmas faltantes de las cuales, una corresponde tu asesora/asesor empresarial y la otra a tu Directora/Director de Carrera. Las firmas pueden ser autógrafas o digitales.

Una vez que tengas el formato de asignación y aceptación de Estadía con las 3 firmas (estadías, asesora o asesor empresarial y tu director o directora) deberás conservarlo para enviarlo al final del periodo junto con tu carta de liberación de estadías.

Encuestas de Satisfacción

Antes de finalizar tu periodo de estadías, deberás de responder las siguientes encuestas de satisfacción del departamento. Recuerda que **sin este requisito NO podremos recibir tu expediente de liberación.**

Departamento de Estadías y Seguimiento a Personas Egresadas

Territorio de Calidad®

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES EN ESTADÍA

PERIODO DEL 07 DE ENERO AL 18 DE ABRIL 2025

Coordinación de Seguimiento a Personas Egresadas y Bolsa de Trabajo

Encuesta de Satisfacción de Personas Egresadas - 25ª ING

Coordinación de Seguimiento a Personas Egresadas y Bolsa de Trabajo

Carta de Liberación de Estadía

Ordinario: Del 18 al 25 de abril 2025
Extraordinario: 28 de abril 2025

El formato sugerido para la carta se encuentra en la [página oficial de la UTEZ, Classroom](#) o el [sitio de Estadías](#), dicha carta puede ser elaborada e impresa por la empresa o bien, elaborada por ti e impresa por la empresa

Solicita tu carta de liberación a la **empresa donde realizaste la estadía**, ésta deberá ser en hoja oficial de la empresa, con membrete y logotipo empresarial, además, deberá contar con las siguientes características preferentemente:

1 Lugar y fecha donde se realizó la estadía

2 Especificar el asunto "Carta de Liberación"

3 Dirigida a la M.A. Vivianissel Ariza Batalla, Jefa del departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados.

4 Nombre del estudiante, Carrera, Matrícula

5 Periodo de la estadía (mayo agosto 2024).

6 Nombre y firma de quién la emite.

1 Temixco, Mor., a 24 de agosto de 2022.

2 OFICIO: IER/COFI/157/2022
ASUNTO: Carta de término

3 M.A. VIVIANISSEL ARIZA BATALLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS
Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA
DEL ESTADO DE MORELOS
PRESENTE.

4 Por este medio me permito informar a usted que el C. Catarino Merino Juan Ángel, con número de matrícula 20203MC009, estudiante del 6° cuatrimestre de la carrera de Técnico Superior Universitario en Mecatrónica Área: Automatización, de la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, ha concluido satisfactoriamente su Estadía, en el Instituto de Energías Renovables de la Universidad Nacional Autónoma de México (IER-UNAM), en el proyecto: Control de disparo de un láser para aplicaciones experimentales en levitación acústica, cubriendo un total de 500 horas, durante el periodo comprendido del 09 de mayo al 19 de agosto de 2022, bajo la dirección del Ing. Guillermo Hernández Cruz.

5 Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

6 Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Lic. Claudia Ramírez Rosas
Coordinación de Orientación y
Formación Integral (C.O.F.I.)

UNAM
Instituto de Energías Renovables
Coordinación de Orientación
y Formación Integral

Priv. Xochicalco s/n,
Cal. Centro,
62580 Temixco, Morelos, México
T. 01 (777) 362 00 90
(52) 55 56 22 97 00
ier.unam.mx

Carta de Liberación de Estadía

Ordinario: Del 18 al 25 de abril 2025
Extraordinario: 28 de abril 2025

Una vez que cuentes con la carta de liberación firmada y en formato digital, deberás realizar lo siguiente:

Contar con tu expediente de estadías: carta de presentación firmada y/o sellada por la empresa, formato de asignación y aceptación de Estadía con todas las firmas y tu carta de liberación debidamente firmada y/o sellada. Estos documentos deben estar en PDF.

Adjuntar en un solo documento PDF y en el siguiente orden: carta de presentación, formato de asignación y aceptación de Estadía y carta de liberación. A este documento lo debes guardar con tu nombre completo iniciando por apellido paterno, grado y grupo, ejem. HERNANDEZ DURAN CECILIA 6°A

Antes de enviar tu expediente de liberación, verifica haber contestado las encuestas que te hicimos llegar a tu correo institucional y que también puedes encontrar en esta guía. Si no cuenta con este requisitos el depto. de Estadías NO podrá recibirte tu expediente de liberación.

Enviar tu expediente de liberación completo a estadias@utez.edu.mx y deberás de marcar copia a tu asesora/asesor universitario y asesor/asesora empresarial o a la persona que firmó tu carta de liberación

Ordinario: Del 18 al 25 de abril 2025
Extraordinario: 28 de abril 2025



No se aceptará ningún documento por separado o expedientes incompletos

Después de estas fechas NO se aceptará ningún documento.



Al finalizar el periodo de estadías, será el departamento de estadías el responsable de enviarte por correo electrónico los acuses de tus documentos con el sello de recibido y de liberación de estadías.

Avisos importantes



Recuerda que uno de los requisitos para que puedas realizar el trámite de certificación, es realizar el **pago de donativo de Biblioteca**.

Este pago se realiza en la caja de la Universidad, donde también puedes consultar los costos y fechas de pago.



Finalizado el periodo de estadías (18 de abril 2025), deberás entregar tu reporte de estadía finalizado a tu asesora o asesor universitario.

Recuerda que es un paso primordial para que puedas certificarte.



Una vez entregado tu expediente de liberación al departamento de Estadías, **todo lo relacionado con tu trámite de certificación de estudios lo deberás de consultar con Servicios Escolares**, ubicado en el edificio de rectoría.



Si vas a realizar tu estadía fuera del país, es tu responsabilidad **contratar un seguro de gastos médicos internacional** y entregar copia de la póliza a tu responsable de estadía. **No se te asignará empresa en SISA si no realizaste esto.**



Estadías
y Seguimiento a Egresados



***"Pregúntate si lo que estás
haciendo hoy te acerca al lugar en
el que quieres estar mañana"***

Walt Disney

Recuerda, el horario de atención del Departamento de Estadías es de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, estamos ubicados en Docencia 1, planta alta.

Datos de contacto:

Departamento de Estadías y Seguimiento a Personas
Egresadas

Tel. 3 68 11 65 Ext. 229 y 328
estadias@utez.edu.mx