

GUÍA GENERAL TRÁMITES DE ESTADÍAS

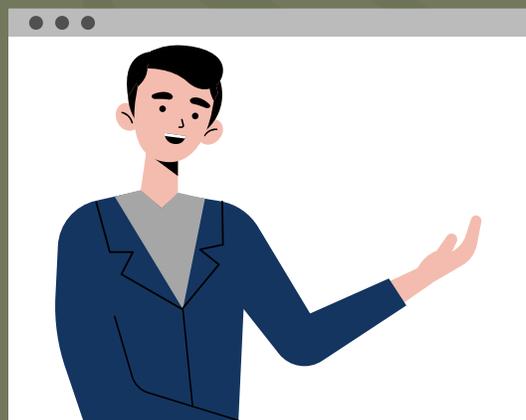
DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 12 DE DICIEMBRE
GENERACIÓN 26°
LICENCIATURA

¿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.



¡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, asegurate 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

Asignación por Responsable de Estadías

D.A	Docente	Correo electrónico
DATEFI	Mtra. Marilyn Torres	marilyntorres@utez.edu.mx

FECHAS IMPORTANTES SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2025

Generación 26va. de Licenciatura



Trámite

Fechas

Solicitud de Carta de Presentación.

Del 01 de septiembre al 10 de octubre 2025

Solicitud del Formato de Asignación del proyecto de Estadía

Del 01 al 31 de octubre del 2025

Entrega expediente de liberación

Ordinario: Del 12 al 16 de diciembre 2025
Extraordinario: 17 de diciembre del 2025

Estadías sella y comparte los documentos sellados

19 de diciembre 2025

Carta de Presentación

Solicítala del 01 de septiembre al 10 de octubre 2025

Para solicitar tu carta de presentación, deberás de hacerlo mediante el siguiente formulario, mismo que te haremos llegar vía correo electrónico.

SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN

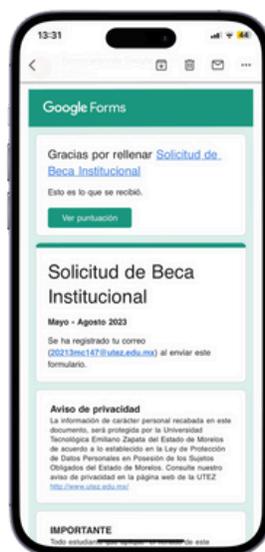
Al momento de solicitar tu carta, ten a la mano tu comprobante de pago del cuatrimestre o solicitud de beca, ya que deberás adjuntarlo en una de las preguntas. Este deberá ser en formato PDF o .JPG



Transferencia



Recibo de pago



Comprobante de Beca

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

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

Para solicitar el formato de Asignación y aceptación de Estadía, antes deberás de llenar el formato de Registro de Proyecto de Estadías y Reporte de Asesorías, estos formatos podrás descargarlos de la [página oficial de la UTEZ](#) o [Classroom](#) y deberás de llenarlos con apoyo de tu asesora o asesor universitario.

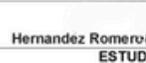
Dichos formatos deben ser llenados con la información correspondiente a tu proyecto, (sí tuvieras alguna duda de la información que se te solicita, pide ayuda a tu asesora o asesor universitario), asimismo, deberás obtener las firmas correspondientes en ambos formatos.

Registro del proyecto de estadías
FO-UTEZ-EST-02
Rev. 06



Nombre del estudiante: Hernandez Romero Alejandra Marjorie.	Matrícula: 20223DM090.
Generación: 41a.	Grado y Grupo: 6°B.
Nivel académico: Técnico Superior Universitario.	Área: Producción.
Carrera: Diseño y moda industrial.	
Empresa o Institución: AYANEGUI.	
Asesor empresarial: LIC. Hannah Ruiz Toledo.	
Asesor universitario: LIC. Julio Cesar Gonzalez Mendoza.	
Fecha de inicio: 5/05/25	Fecha de término: 15/08/25
Tipo de proyecto: Vanguardia	

Nombre del proyecto: Desarrollo de colección capsula para la marca AYANEGUI.	Evidencias para medir resultados: 1. Formato de asesorías. 2. Entrega de avances de proyecto. 3. Trazos planos y moodboards. 4. Patronaje y confección de tres prendas. 5. Photoshoot de las prendas confeccionadas.	
Objetivo general: Desarrollar una colección cápsula para la marca AYANEGUI aplicando una metodología formal y profesional de diseño y manufactura.		
Objetivos particulares: Analizar el concepto y colección vigente de AYANEGUI para identificar oportunidades de innovación en siluetas. Diseñar y desarrollar prototipos de prendas unisex otoño-invierno, aplicando nuevas siluetas y acabados. Evaluar resultados técnicos y estéticos de las prendas.	Fases detalladas	Fechas de término programadas
Estrategias: Investigación, diseño, patronaje y confección de prototipos.	1. Inicio. 2. Planeación 3. Ejecución. 4. Control. 5. Cierre.	01/06/2025 20/06/2025 25/07/2025 01/08/2025 16/08/2025

 LIC. Hannah Ruiz Toledo ASESOR EMPRESARIAL	 Hernandez Romero Alejandra Marjorie ESTUDIANTE	 LIC. Julio Cesar Gonzalez Mendoza ASESOR UNIVERSITARIO
--	--	--

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




Formato de Asignación del proyecto de Estadía

Solicitalo del 01 al 31 de octubre del 2025

Para solicitar tu formato de asignación de estadías, deberás de hacerlo mediante el siguiente formulario, mismo que te haremos llegar vía correo electrónico.

SOLICITUD DE FORMATO DE ASIGNACIÓN

Al momento de solicitar tu formato, ten a la mano tu Formato de Registro de Proyecto firmado, ya que deberás adjuntarlo en una de las preguntas. Este deberá ser en formato PDF y estar firmado por tu asesor universitario.

- Te enviaremos por correo electrónico tu formato de asignación del proyecto de Estadía con la firma digital del departamento estadías.
- Una vez que recibas el formato de asignación del proyecto 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 del proyecto 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.**



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES EN ESTADÍA



Encuesta de Satisfacción de Personas

Carta de Liberación de Estadía

Ordinario: Del 12 al 16 de diciembre 2025
Extraordinario: 17 de diciembre del 2025

El formato sugerido para la carta se encuentra en la [página oficial de la UTEZ](#) o [Classroom](#), 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
- 4 Nombre del estudiante, Carrera, Matrícula
- 5 Periodo de la estadía (septiembre - diciembre 2025).
- 6 Nombre y firma de quién la emite.

Carta de Liberación de Estadía

Ordinario: Del 12 al 16 de diciembre 2025
Extraordinario: 17 de diciembre del 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 del proyecto de Estadía con todas las firmas y tu carta de liberación debidamente firmada y/o sellada. Estos documentos deben estar en PDF.

Enviar mediante el formulario, en un solo documento PDF y en el siguiente orden: carta de presentación, formato de asignación del proyecto de Estadía y carta de liberación. A este documento lo debes guardar con la **abreviatura de tu carrera, nombre completo iniciando por apellido paterno, grado y grupo, ejem. LGB_HERNANDEZ DURAN CECILIA 10ª**

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 mediante el siguiente formulario: **Entrega de expediente.**
Ordinario: Del 12 al 16 de diciembre 2025
Extraordinario: 17 de diciembre del 2025

ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LIBERACIÓN



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 (12 de diciembre 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.

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