|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Enlace EmpresarialF-E-A-93 | El alumno deberá enviar al correo procesoestadia@uttab.edu.mx, el formato de enlace empresarial F-E-A-93 y carnet del seguro o la constancia de vigencia de derechos descargada de la página del IMSS del **26 DE JUNIO – 24 DE JULIO 2023**El alumno debe verificar en SU DIVISIÓN su nombre y empresa del **26 – 28 DE JULIO 2023** |
| 2 | Carta de PresentaciónF-E-A-52 | * El alumno debe solicitar vía SAIIUT la carta de presentación F-E-A- 52 del **01 – 04 DE AGOSTO 2023**.
* El alumno deberá recoger su carta de presentación en el Departamento de Seguimiento a Egresados y Educación Continua, ubicado en la Secretaria de Vinculación del **07 – 10 DE AGOSTO 2023**.27 al 30 de abril de 2020
* El alumno debe entregar su carta de presentación a la empresa, es importante guardar una copia.
 |
| 3 | Carta de Aceptación | * El alumno solicitará la carta de aceptación a la empresa en donde realizará su estadía y deberá enviarla al correo procesoestadia@uttab.edu.mx adjuntando la copia de la carta de presentación expedida por la UTTAB del **04 – 15 DE SEPTIEMBRE 2023**.
 |
| 4 | Registro de la memoria de estadíaF-E-A-62 | * El alumno deberá registrar la memoria de estadía formato F-E-A 62 vía SAIIUT del **04 – 15 DE SEPTIEMBRE 2023**.de 2020
* El alumno deberá entregar en su División el formato de registro de memoria de estadía F-E-A 62 firmado por el asesor empresarial, director de división y el propio alumno, este deberá quedarse con una copia.
 |
| 5 | Encuesta de satisfacción Estadía F-E-A-89 y el cuestionario de Seguimiento a Egresados F-SE-01 | * El alumno deberá responder vía SAIIUT la encuesta de satisfacción de estadía F-E-A 89 DURANTE su estadía y el F-SE-01 al FINALIZAR la estadía.
 |
| 6 | Carta de liberación de Estadía F-E-A-61 | * El **11 DE DICIEMBRE 2023** es la fecha límite para que tu asesor académico libere y entregue tu proyecto a la División académica.
* El alumno deberá descargar del SAIIUT el formato F-E-A 61 de Carta de liberación de estadía.
* El alumno debe solicitar con el debido formato F-E-A 61 su Carta de liberación de estadía al asesor empresarial, la fecha de emisión es la fecha en que concluye el periodo de la estadía.
* El director de la división debe expedir si procede, la Carta de aprobación de la memoria de estadía, formato F-E-A 04.
* El alumno deberá enviar escaneada al correo procesoestadia@uttab.edu.mx, la Carta de Liberación de estadía F-E-A 61, Carta de Aprobación de la memoria de estadía F-E-A-04, Registro de la memoria de estadía F-E-A-62 y evidencia de haber realizado el cuestionario de seguimiento a egresados F-SE-01 del  **04 DE DICIEMBRE – 18 DE DICIEMBRE 2023.**
* Una vez liberado en el sistema, el alumno debe entregar copia de la carta de liberación otorgada por el asesor empresarial, al asesor académico y director académico, para poder cargar su calificación final.
 |
| 7 | Irregulares o extemporáneos | * Irregulares (otras generaciones): Una vez reinscritos se emitirá la carta de presentación correspondiente.
* Extemporáneos (fuera de tiempos establecidos): Mediante escrito del director académico se expedirá la carta de presentación.

En ambos casos, la carta se expedirá siempre que hayan enviado los documentos que indica el paso 1 de este calendario de estadía y deberán presentarse en el Departamento de Seguimiento a Egresados y Educación Continua para su trámite. |

Elaboró: Ángel Armando Contreras Aparicio, Jefe del departamento de Seguimiento a Egresados y Educación Continua.