



F-E-A 54/R1 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ESTADÍA

Fecha de elaboración: 28/09/23

Periodo: ENERO-ABRIL 2024

Aplica para: TSU _____ Ingeniería __X__

Inicio de la estadía: 10/01/2024

Fin de la estadía: 12/04/ 2024

1	Enlace Empresarial F-E-A-93	<p>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 15/10/23 al 15/11/23. Cuando salga del estado deberá enviar la carta compromiso de estadía foránea.</p> <p>El alumno debe verificar en SU DIVISIÓN su nombre y empresa del 23/11/23 al 27/11/23.</p>
2	Carta de Presentación F-E-A-53	<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe solicitar vía SAIUT la carta de presentación F-E-A-53 del 28/11/23 al 08/12/23. El alumno deberá recoger su carta de presentación en el Departamento de Seguimiento a Egresados y Educación Continua, ubicado en la Secretaría de Vinculación del 11/12/23 al 19/12/23. El alumno debe entregar su carta de presentación a la empresa, es importante guardar una copia.
3	Carta de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> 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 10/01/24 al 24/01/24.
4	Registro de la memoria de estadía F-E-A-62	<ul style="list-style-type: none"> El alumno deberá registrar la memoria de estadía formato F-E-A 62 vía SAIUT del 10/01/24 al 24/01/24. 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	<ul style="list-style-type: none"> El alumno deberá responder vía SAIUT 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	<ul style="list-style-type: none"> El 24/04/24 es la fecha límite para que tu asesor académico libere y entregue tu proyecto a la División académica. El alumno deberá descargar del SAIUT 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 del 15/04/23 al 30/04/24 <ol style="list-style-type: none"> 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-0 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>En ambos casos, la carta se expedirá siempre que ya estén reinscritos y 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.</p>

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