

Calendario de actividades de estadía

F-E-A 54/R1

Fecha de elaboración: **07/octubre/2025**

Periodo: Enero-Abril 2026

Aplica para: Licenciatura X Ingeniería X

Inicio de la estadía: 12 DE ENERO DE 2026

Fin de la estadía: 17 DE ABRIL DE 2026

1	Enlace Empresarial F-E-A-93	El alumno deberá enviar al correo procesoestadia@uttab.edu.mx, el formato de enlace empresarial F-E-A-93 con firma del director académico y carnet del seguro o la constancia de vigencia de derechos descargada de la página del IMSS del 20 DE OCTUBRE – 14 DE NOVIEMBRE 2025. Una vez enviado el Formato de Enlace Empresarial F-E-A- 93 vía correo electrónico, deberá entregarlo impreso y de forma física en las oficinas de Estadía en el edificio de Vinculación. El alumno debe verificar en SU DIVISIÓN su nombre y empresa del 24 – 28 DE NOVIEMBRE 2025
2	Carta de Presentación F-E-A-53	- El alumno debe solicitar vía SAIUT la carta de presentación F-E-A-52 del 01 AL 05 DE DICIEMBRE 2025 - 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 10 – 17 DE DICIEMBRE 2025. (siempre y cuando el alumno haya acreditado todas las asignaturas). - El alumno debe entregar su carta de presentación a la empresa, es importante guardar una copia con su acuse de recibido.
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 07 – 13 DE ENERO 2026.
4	Registro de la memoria de estadía F-E-A-62	- El alumno deberá registrar la memoria de estadía formato F-E-A-62 vía SAIUT del 07-14 DE ENERO 2026. - El alumno deberá ponerse en contacto con su asesor académico para dar seguimiento y revisión a su memoria de estadía. - 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 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	- El 27 DE ABRIL DE 2026 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 presentarse personalmente en las oficinas de Estadía y entregar en un USB, en formato digital PDF los documentos: Formato de Enlace Empresarial F-E-A 93, Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS, Carta de Presentación F-E-A 52, Carta de Aceptación, 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 17 AL 27 DE ABRIL DE 2026 para poder realizar la liberación del sistema. - Una vez liberado en el sistema, el alumno debe entregar copia de la carta de liberación otorgada por el asesor empresarial, al asesor y director académicos, 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.