



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!

Calendario de actividades de estadía

F-E-A 54/R2

Fecha de elaboración: 05 DE JUNIO 2025

Periodo: SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2025 Nivel TSU: X Licenciatura: X

Inicio de la estadía: 08 DE SEPTIEMBRE 2025 Fin de la estadía: 05 DE DICIEMBRE 2025

1	Enlace Empresarial F-E-A-93	<p>El alumno deberá enviar al correo para nivel TSU y licenciatura: 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 30 DE JUNIO AL 18 DE JULIO 2025.</p> <p>El alumno deberá enviar al correo para nivel maestría: estadiaposgrado@uttab.edu.mx, el formato de enlace empresarial F-E-A-93. El alumno debe verificar en SU DIVISIÓN su nombre y empresa del 30 DE JULIO AL 01 DE AGOSTO 2025.</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 04 AL 08 DE AGOSTO 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 12 AL 15 DE AGOSTO 2025. 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 de nivel TSU y licenciatura 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 08 AL 21 DE SEPTIEMBRE 2025.
4	Registro de la memoria de estadía y/o reporte de proyecto de estadía F-E-A-62	<ul style="list-style-type: none"> El alumno deberá registrar la memoria de estadía y/o reporte del proyecto de estadía formato F-E-A 62 vía SAIUT del 08 AL 21 DE SEPTIEMBRE 2025. El alumno deberá entregar en su División el formato de registro de memoria de estadía y/o reporte del proyecto 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 12 DE DICIEMBRE 2025 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 de nivel TSU y licenciatura deberá entregar en un USB y en formato PDF en las oficinas de la Secretaría de Vinculación: 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 8 AL 15 DE DICIEMBRE 2025. 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 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.