

### ¿QUÉ ES LA ESTADÍA?





Poner en práctica los conocimientosy habilidades adquiridos en las aulas.

Tener el contacto con la realidad actual de las empresas a través de un ejercicio profesional.

Mejora sus capacidades para establecer relaciones interpersonales.

Facilita la incorporación al campo de trabajo o bien iniciar su propio negocio.







- Periodo de 14 semanas como mínimo.
- Debe permanecer en la organización de manera ininterrumpida.
- Cubrir lajornada en un horario de tiempo completo adquiriendo las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto del personal.
- El estudiante debe cumplir con los reglamentos internos de la organización de estadía.
- confidencialidad y ética profesional para con los estudios o resultados que se vayan obteniendo durante y posterior al desarrollo de su proyecto o plan de trabajo, así como lo relativo a la administración y políticas de trabajo en la organización que haya sido asignada.

### ASIGNACIÓN DE ESTADÍA

DIRECTORA





El Director de Programa Educativo según corresponda es el único que tiene la facultad para asignar a un estudiante a una organización, y esté pueda dar inicio a sus trámites y proceso de estadía; para lo Se considerán los siguientes rubros:

- Perfil del estudiante.
- Promedio general.
- Requisitos solicitados por las organizaciones.

Disponibilidad de recursos económicos para solventar gastos durante la estadía.

Organizaciones gestionadas por el estudiante.

Para el caso de los estudiantes que soliciten realizar su estadía en estado de Gravidez, deberán entregar:



- Oficio solicitud a la dirección de carrera que corresponda, firmado por el estudiante, por su padre o tutor, y Vo.Bo. de la encargada de la Dirección de carrera que corresponda
- Oficio de la Interpretación del expediente médico, por parte del encargado del Servicio médico de la UTVM;
- Oficio de aceptación de la organización donde realizará su estadía

# PARA EL CASO QUE SE DETECTE QUE LOS ESTUDIANTES ABANDONARON SU ESTADÍA EN MÁS DE DOS OCASIONES DURANTE EL PROCESO, SE DARÁ DE BAJA TEMPORAL.



LOS ESTUDIANTES, POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN ABANDONAR SU ESTADIA, SIN HABERLO NOTIFICAD ESCRITO A SU DIRECCION D NDIENTE, SI, SE ON SE PROCEDERA A D YA SEA <u>TEMPORAL O DEFINITIVA</u> DEPENDIENDO LA CIRCUNSTANCIA DEL PROCEDER.



#### SE CONSIDERA Y PRIORIZA DEPENDIENDO LA UBICACIÓN DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:



- 1. ORGANIZACIONES UBICADAS EN EL ESTADO DE HIDALGO.
- 2. ORGANIZACIONES, UBICADAS EN LOS ESTADOS DE MÉXICO, QUERETARO, GUANAJUATO Y DISTRITO FEDERAL.
- 3. ORGANIZACIONES SOLICITANTES UBICADAS EN OTROS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO SEGÚN CORRESPONDA.





Un <u>estudiante</u> podrá realizar gestiones al interior de la Universidad o fuera de ella, para obtener alguna opción de estadía, la cual deberá turnarla a Dirección del Programa Educativo correspondiente para su evaluación y este determine la viabilidad de ser considerada para el estudiante que haya realizado las gestiones.

CARTA DE
PRESENTACIÓN PARA
INICAR EL PROCESO
DE ESTADIA.
SE GERENERA EN E-SIIN. UNA VEZ
QUE SE CUMPLE CON LOS
DOCUMENTOS.



Deberá SUBIR al sistema de estadías los siguientes documentos:

Deberán adjuntar carta compromiso en el siin debidamente firmada

- Constancia de no adeudo en original. Se genera en SIIN
- CONSTANCIA vigencia de derechos (validando el No. como activo) por el Servicio Médico de la UTVM. Adjuntar en pdf en SIIN
- Ficha de registro de estadía F-CSE-02.

  Complementar en SIIN 1ra parte.
  - ¿Cuándo se SUBE la documentación AL SIIN?

Durante los primeros cinco días de iniciado el cuatrimestre en que realizarás tu estadía. En los tiempos estipulados por el Proceso de Estadía SGC.

## ELESTUDIANTE DEBERÁ SOLICITAR A LA ORGANIZACIÓN



### Una carta de aceptación la cual valide el inicio de su estadía,

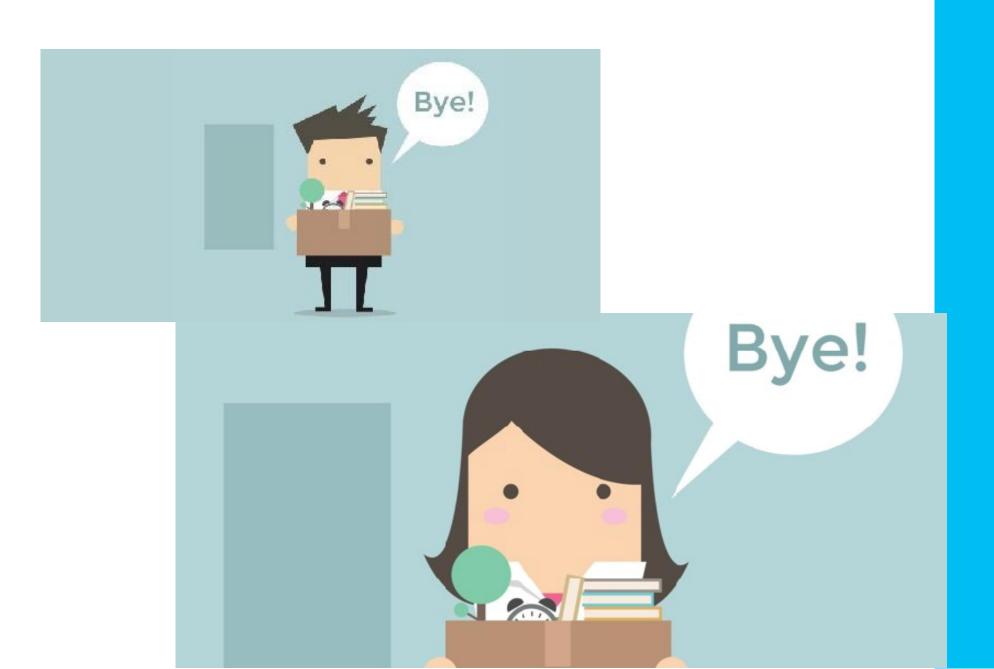
(Es requisito para que pueda continuar en su estadía.

Una carta de terminación que valide el cumplimiento del proceso.

(Es requisito para que el asesor académico pueda capturar su calificación final en el SIIN.)

 Se generan en i – SIIN u Organización entrega y sube el estudiante al sistema.

### MOTIVOS DE SANCIÓN



- El estudiante será dado de baja temporal o definitiva del proceso de estadía si incurre en:
- a) Dejar de asistir a la organización más de tres días consecutivos.
- b) Abandonar la estadía sin causa justificada.
- c) Que la organización cancele la estadía por causas imputables a él, por ejemplo; faltas injustificadas, retardos constantes, no acatar las políticas y reglamentos, etc.
  - d) Que no cumpla con el seguimiento y revisión para entrega de reportes que integren la memoria de estadia.

#### ENTREGADE LAMEMORIA DE ESTADÍA

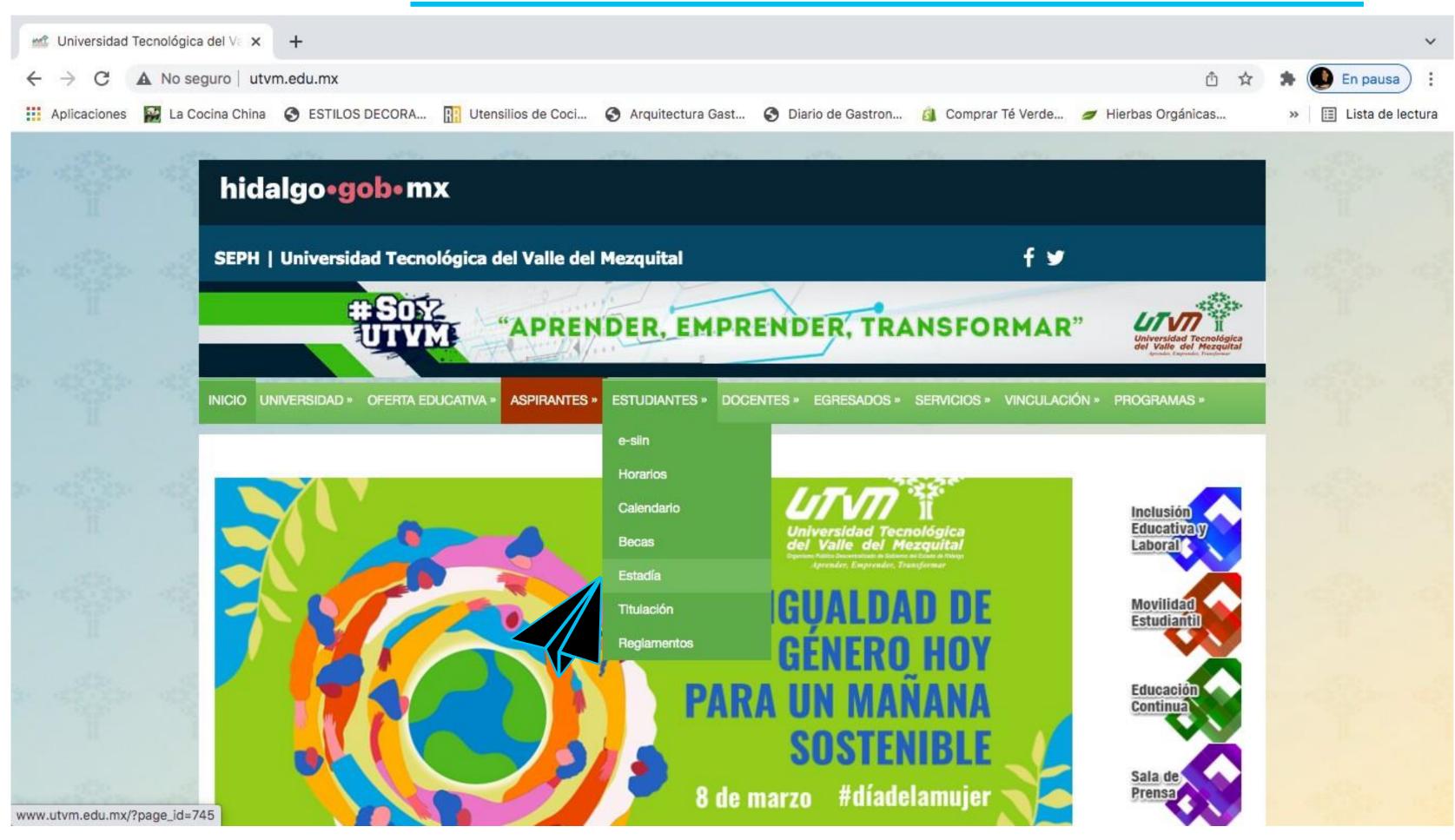


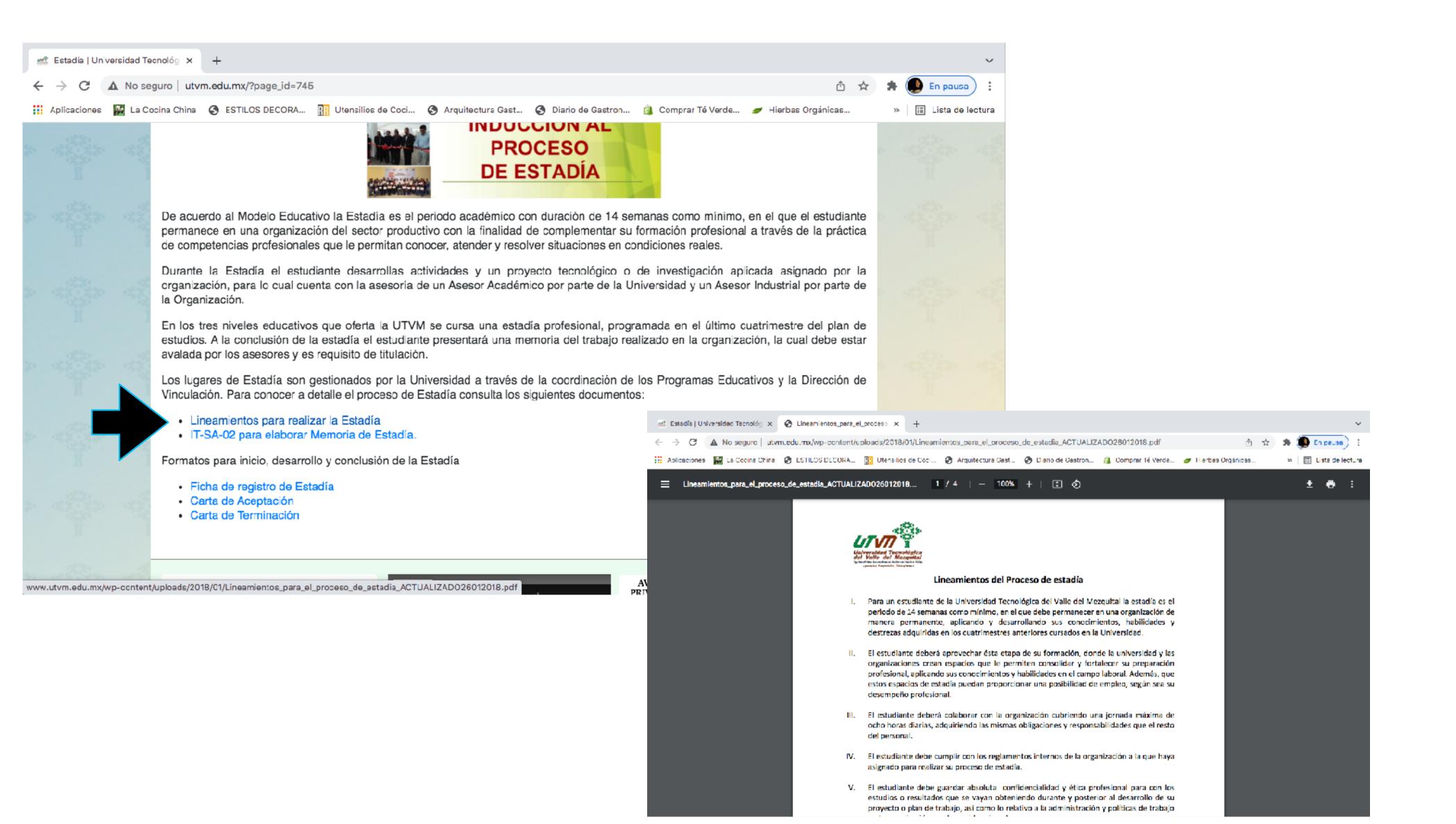


- Formato digital (PDF) a la dirección del Programa Educativo, en los tiempos estipulados por la misma.

**Donación.....** 

### UBICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ESTADÍA EN LA PÁGINA HTTP://WWW.UTVM.EDU.MX/





### ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN SE DEBE SUBIR AL SISTEMA E-SIIN DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS?

#### Inicio de estadía

- " Para generación de Carta de Presentación
  - 1. Constancia de no adeudo
  - 2. Constancia de vigencia de derechos de IMSS
  - 3. Ficha de Registro de estadía Primera parte F-CSE-02
- ► Carta Compromiso genera el E-SIIN, se revisa que los datos sean correctos, se recaban firmas y se sube nuevamente al sistema para ser validada.

#### - Final de Estadía

- Actividades relevantes
- Validación de Memoria de Estadía
- Evaluación de estadía (ASESORES ACADÉMICO E INDUSTRIAL)
- Ficha de Registro de estadía F-CSE-02, segunda parte.
- Carta de terminación
- ► Evaluación del proceso de estadía F-CSE-05, Organización F-CSE-09, Estudiante

#### Proceso Inicial

Constancia de no adeudo

Visualizar PDF

Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS

Visualizar PDF

Ficha de registro 1ra. parte

Ver ficha

Carta de Aceptación

VALIDADA



Visualizar Carta Aceptación

#### Proceso Final

Actividades relevantes

Capturar actividades

Estado de la validación de la memoria LA MEMORIA NO HA SIDO AUTORIZADA

Estado de la captura del asesor industrial Pendiente de captura

Estado de la captura del asesor académico Pendiente de captura

Ficha de registro 2da. parte

No tienes actividades relevantes capturadas, las calificaciones del asesor industrial y del asesor académico no están capturadas y la memoria de estadía no ha sido autorizada, por tal motivo aún no puedes capturar la Ficha de Estadía (2a. Parte).

Pendiente de captura

Carta de Terminación

Documentos en Proceso de Validación.

Aún no puedes subir la Carta de Terminación hasta que los documentos del Proceso Final hayan sido validados o capturados según corresponda.

Evaluación de la Estadía (F-SA-22)

No puedes realizar.

la Evaluación de la Estadía porque aún no se ha subido/adjuntado la Carta de Terminación.

### 

Nombre	Asesor	Empresa	Constancia de no adeudo	IMSS	Ficha de registro 1ra. parte	Validación	Carta de aceptación	Validación de carta de aceptación
MARTINEZ MENDOZA ANA CAREN	LIC. MIRIAM OLGUIN TORRES	ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V. (EMPOWER LABS)	Ver documento	Ver documento	Capturada	Validado	Ver documento	Validado

Nombre	Asesor	Empresa	Actividades relevantes	Validación de la memoria	Calificación Académico	Calificación Industrial	Ficha/registro 2da. parte	Carta de terminación
MARTINEZ MENDOZA ANA CAREN	LIC. MIRIAM OLGUIN TORRES	INTELIGENCIA ORGANIZACIONAL S.A. DE C.V. (EMPOWER LABS)	Capturada	Capturada	Capturada	Capturada	Capturada	Ver documento

## EL estudiante deberà subir documentación para iniciar su proceso de estadia



Antes de la 2da. semana de enero /mayo del 2026 segun corresponda (Es requisito para que pueda iniciar su proceso de estadía.

La carta de presentación solo podra imprimirla durante el mes de enero / mayo segun corresponda del 2026.

(Es requisito para que el asesor académico pueda considerar su inicio de estadia formalmente.)

Las fechas de inicio del proceso de estadia seran Lic/Ing el 12 enero / TSU 18 de mayo del 2026.

La fecha de termino del proceso de estadia seran Lic/Ing el 17 de abril / TSU 21 de agosto del 2026.