

# GUÍA GENERAL PARA LAS ESTADÍAS

Del 05 de mayo al 15 de agosto de 2025

2025  
MAYO  
AGOSTO



*Encontrarás toda la información necesaria acerca de los trámites*

- 01** Previo a la Estadía
- 02** Carta de Presentación
- 03** Asignación del Proyecto de Estadía
- 04** Encuestas de Satisfacción
- 05** Carta de Liberación
- 06** Avisos

# Micrositio

Hemos creado este sitio especialmente para ti, aquí podrás encontrar:

- ✓ Las guías de cada trámite de Estadías
- ✓ Videos de como debes de solicitar cada documento
- ✓ Preguntas frecuentes, los formatos del reporte de estadías y mas...





Google Classroom

CÓDIGO  
WZW4572

ANTES DE INICIAR LA ESTADÍA, ASEGURATE QUE CUENTES CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

01

## APROBAR MATERIAS

Aprobar todas las materias de tu 5º cuatrimestre.

02

## ESTUDIANTE ACTIVO

Ser estudiante activo de la universidad.

03

## SEGURO FACULTATIVO

Contar con seguro facultativo vigente (seguro social y carnet), y que sea vea reflejado en tu sesión de SISA.

04

## VINCULADO A EMPRESA

Estar vinculado o vinculada en SISA a una empresa.

### ASIGNACIÓN DE EMPRESA POR CUENTA PROPIA

Para iniciar tu proceso de estadías, primero debes contactar a la empresa o institución de tu interés. Una vez que tu estancia sea aprobada, dirígete al responsable de estadías de tu división académica. Si obtienes su autorización, te proporcionará el enlace de registro para que la empresa registre la información necesaria.

- RFC de la empresa
- Nombre de la empresa o institución
- Nombre de la persona de contacto
- Cargo dentro de la empresa o institución
- Tamaño de la empresa
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Giro de la empresa o institución



## ASIGNACIÓN DE EMPRESA POR RESPONSABLE DE ESTADÍAS

Si no tienes una empresa o institución para llevar a cabo tu periodo de estadía, es importante que te acerques al responsable de estadías de tu división académica para que te asignen un lugar.

| D.A    | Docente   | Correo electrónico  |
|--------|---|---|
| DAMI   | <b>MC y NT:</b> Mtro. Abraham Leyva<br><b>PI y MI:</b> Ing. Emmanuel Islas  | abrahamleyva@utez.edu.mx<br>emmanuelislas@utez.edu.mx                                 |
| DATID  | Mtro. Arturo Villarreal   | arturovillareal@utez.edu.mx   |
| DACEA  | <b>DN:</b> Mtra. Jessica Puig Brito<br><b>AD:</b> Mtra. Monserrat Arellano<br><b>CT:</b> Mtra. Nahaquin Rodríguez | jessicapuig@utez.edu.mx<br>erikaarellano@utez.edu.mx<br>nahaquinrodriguez@utez.edu.mx |
| DATEFI | Mtra. Marilyn Torres  | marilyntorres@utez.edu.mx   |

### FECHAS IMPORTANTES MAYO - AGOSTO 2025

Generación 41va. de Técnico Superior Universitario



#### Trámite

Solicitud de Carta de Presentación.

Solicitud del Formato de Asignación y  
Aceptación de Estadía

Entrega expediente de liberación

Estadías sella y comparte los  
documentos sellados

#### Fechas

Del 05 de mayo al 02 de junio 2025

Del 03 al 30 de junio del 2025

Ordinario: Del 16 de al 21 de agosto 2025  
Extraordinario: 22 de agosto del 2025

Del 25 al 29 de agosto del 2025

PERIODO DE ESTADÍA 05 DE MAYO AL 15 DE AGOSTO DEL 2025

Territorio de Calidad®

## SOLICITALA DEL 05 DE MAYO AL 02 DE JUNIO 2025

Antes de pedir tu carta de presentación al Departamento de Estadías, necesitarás acceder a tu sesión en el SISA y registrar la siguiente información:



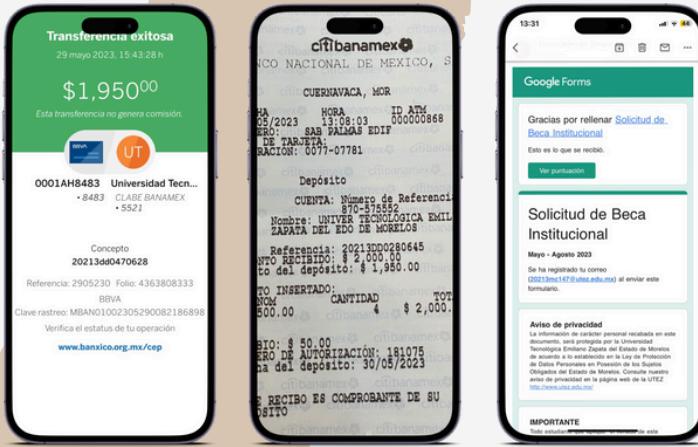
| Registro de datos de carta presentación |                            |
|---|----------------------------|
| Folio:                                  | 5908                       |
| Nombre del responsable de la empresa:   | M.A. XÓCHITL JIMÉNEZ NÚÑEZ |
| Cargo del responsable:                  | DIRECTORA.                 |

**Deberás considerar lo siguiente:**

SISA NO permite la modificación de los datos una vez que han sido registrados.  
Es necesario registrar los datos en MAYÚSCULAS.

Una vez que hayas registrado los datos, deberás enviar el recibo de pago del cuatrimestre o, si aplica, el comprobante de solicitud de beca al correo electrónico [estadias@utez.edu.mx](mailto:estadias@utez.edu.mx). En el cuerpo del mensaje, asegúrate de incluir la siguiente información:

- Nombre completo
- Matrícula
- Carrera, grado y grupo.



Una vez que te envíemos la carta de presentación por correo electrónico, deberás realizar lo siguiente:

- Enviar por correo electrónico o entregar una copia impresa a tu empresa.
- La empresa debe firmarla y sellarla como recibido; si no tienen un sello, deberán anotar la fecha de la firma, el nombre y la firma de la persona que la recibe.
- Despues de completar estos pasos, la empresa debe entregarte el acuse de la carta de presentación, debidamente firmado y sellado.

Este documento lo deberás conservarlo para enviarlo al final del periodo junto con tu carta de liberación de estadías.

## SOLICITALO DEL DEL 03 AL 30 DE JUNIO 2025

Para solicitar el **Formato de Asignación del Proyecto de Estadía**, primero necesitas completar el formato de **Registro de Proyecto de Estadías** y el **Reporte de Asesorías**. Estos documentos están disponibles para descarga en la página oficial de la UTEZ, Classroom o en el sitio de Estadías. Es recomendable que los llenes con la ayuda de tu asesor o asesora universitaria.

Asegúrate de incluir la información pertinente a tu proyecto en estos formatos. Si tienes alguna duda sobre la información requerida, no dudes en consultar a tu asesor o asesora. Además, recuerda obtener las firmas necesarias en ambos documentos.

| Registro del proyecto de estadías   |   | FO-UTEZ-VIN-02 | Rev. 06  | UTEZ  |
|---|---|----------------|--|---|
| <b>Nombre del estudiante:</b>   | Josué Abdiel Ocampo Ortega.   |                |  | <b>Matrícula:</b> I20193MC053.  |
| <b>Generación:</b>  | 25a.  |                |  | <b>Grado y Grupo:</b> 11° A.  |
| <b>Nivel académico:</b>   | Ingeniería.   |                |  | <b>Área:</b> No aplica.   |
| <b>Carrera:</b>   | Mecatrónica.  |                |  |   |
| <b>Empresa o Institución:</b>   | AEG Systems Automation.   |                |  |   |
| <b>Asesor empresarial:</b>  | Ing. David Jiménez Gutiérrez.   |                |  |   |
| <b>Asesor universitario:</b>  | M. C. Sergio Reyes Galindo.   |                |  |   |
| <b>Fecha de Inicio:</b>   | 7 de enero de 2025.   |                |  | <b>Fecha de término:</b> 18 de abril de 2025.   |
| <b>Tipo de proyecto:</b>  | Excelencia  |                |  |   |
| <b>Nombre del proyecto:</b>   |   |                |  | <b>Evidencias para medir resultados:</b>  |
| Migración de un HMI Omron a Siemens por medio del software de TIA Portal destinado a un proceso de dosificado de sobres.  |   |                |  | a) Formato de seguimiento mediante un Diagrama de Gantt.<br>b) Revisiones periódicas de avances del proyecto plasmados en el reporte de estadía.<br>c) Formato de Registro del proyecto de estadías.<br>d) Formato de Reporte de asesorías para el estudiante en estadía.<br>e) Reporte de estadía concluido en formato digital, revisado y aprobado por el asesor universitario y empresarial.<br>f) Carta de liberación proporcionada por la empresa. |
| <b>Objetivo general:</b>  |   |                |  |   |
| Realizar la migración de un HMI Omron a un HMI Siemens empleando el software TIA Portal con el propósito de reemplazar equipo antiguo y optimizar la automatización de un proceso de dosificado de sobres.  |   |                |  |   |
| <b>Objetivos particulares:</b>  |   |                |  |   |
| Realizar un análisis detallado del programa original en el HMI Omron.<br>Desarrollar la estructura de cada pantalla en TIA Portal para el HMI Siemens.<br>Corroborar que cada pantalla cumpla su función original.<br>Realizar pruebas de validación y puesta en marcha.  |   |                |  |   |
| <b>Estrategias:</b>   |   |                |  |   |
| Revisión del HMI en el programa original.<br>Identificación de variables en el HMI.<br>Realizar la estructura de las pantallas según la normativa.<br>Efectuar pruebas de integración y la validación.  |   |                |  |   |
|   | <b>Fases detalladas</b>   |                | <b>Fechas de término programadas</b>                               |   |
|   | 1. Inicio.<br>2. Planeación.<br>3. Ejecución.<br>4. Revisión.<br>5. Cierre. |                | 07/01/2025<br>12/02/2025<br>10/03/2025<br>15/03/2025<br>18/04/2025 |   |
| <b>Ing. David Jiménez Gutiérrez.</b><br><b>ASESOR EMPRESARIAL</b>   | <b>Josué Abdiel Ocampo Ortega.</b><br><b>ESTUDIANTE</b>                     |                | <b>ASESOR UNIVERSITARIO</b>  |   |
| <p><b>La firma del asesor o asesora empresarial no es necesaria para tramitar tu Formato de Asignación de Estadía</b></p> <p>Nota: La firma del asesor o asesora empresarial no es necesaria para tramitar tu Formato de Asignación de Estadía</p> <p>Este formato es elaborado por la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Consulte nuestro aviso de privacidad en la página web de la UTEZ <a href="http://www.utez.edu.mx/">http://www.utez.edu.mx/</a>.</p> |   |                |  |   |

Una vez que tengas el **Formato de Registro del Proyecto de Estadías** aprobado y firmado, deberás acceder a tu sesión del SISA e ingresar la siguiente información:

| Datos del proyecto   |  |
|----------------------|--|
| Nombre del proyecto: | MANUAL DE OPERACIÓN DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS AL MODELO DE INCUB/ |

| Datos de asesor industrial |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Nombre:                    | M.A. XÓCHITL JIMÉNEZ NÚÑEZ |
| Puesto:                    | DIRECTORA                  |
| Correo electrónico:        | xochitl@redesdem.com       |
| Profesión:                 | MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN  |
| Teléfono:                  | 7773265355                 |

## SOLICITALO DEL DEL 03 AL 30 DE JUNIO 2025

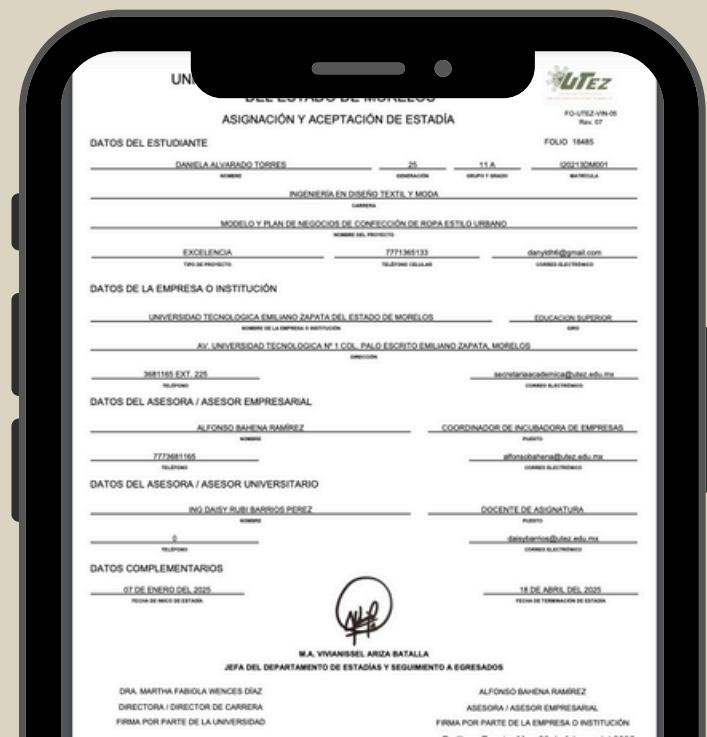
Una vez que hayas registrado los datos, envía un correo electrónico a [estadias@utez.edu.mx](mailto:estadias@utez.edu.mx) solicitando el **Formato de Asignación del Proyecto de Estadía**. Asegúrate de copiar a tu asesora o asesor universitario y adjunta el formato de "Registro del proyecto de estadías" en PDF, el cual debe estar debidamente completado y firmado por tu asesor o asesora.



Te enviaremos a tu correo electrónico el **Formato de Asignación del proyecto de Estadía**, el cual contará con la firma digital correspondiente.

Cuando recibas el formato, necesitarás obtener las dos firmas restantes: una de tu asesora o asesor empresarial y la otra de tu Directora o Director de Carrera. Las firmas pueden ser tanto autógrafas como digitales.

Una vez que hayas obtenido el formato de asignación del proyecto de estadía, con las tres firmas necesarias (la de estadías, la del asesor o asesora empresarial y la de tu director o directora), es importante que lo guardes. Este documento deberás enviarlo al final del periodo junto con tu carta de liberación de estadías.



# ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Antes de finalizar tu periodo de estadías, deberás de responder las siguientes encuestas de satisfacción del departamento. **Recuerda que sin este requisito NO podremos recibir tu expediente de liberación.** Asegúrate de responder cada una de las preguntas con sinceridad y detalle, ya que tus comentarios son cruciales para mejorar nuestros servicios y asegurar una experiencia óptima para futuros participantes.

**Es importante que completes este proceso antes de la fecha límite,** ya que de no hacerlo, no podremos aceptar tu expediente de liberación. Agradecemos tu colaboración y esperamos que hayas tenido una estancia enriquecedora y placentera. Si tienes alguna pregunta adicional o necesitas asistencia, no dudes en contactarnos. ¡Gracias por tu contribución!

**Encuesta de Estadías**

**Encuestas de Seguimiento a Egresados**



The image shows a smartphone displaying a survey application. The screen has a dark background with white text. At the top, it says "Departamento de Estadías" and features the UTEZ logo. Below this, the title "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES EN ESTADÍA" is displayed in large capital letters. Underneath the title, it says "PERÍODO DEL 05 DE MAYO AL 15 DE AGOSTO 2025". There is an email address "carolinajacobo@utez.edu.mx" followed by a link "Cambiar de cuenta". A note in red text says "\* Indica que la pregunta es obligatoria". Below this, there is a section for "Correo electrónico \*" with a checkbox labeled "Registrar carolinajacobo@utez.edu.mx como el correo que se incluirá al enviar mi respuesta". A note at the bottom of the screen says "UNICAMENTE PODRÁS RESPONDER LA ENCUESTA CON TU CUENTA CORREO INSTITUCIONAL". At the very bottom, there is a long disclaimer in Spanish about data protection and privacy, mentioning the University of Technology Emiliano Zapata and the Law of Protection of Personal Data.

Ordinario: Del 16 al 21 de agosto 2025  
Extraordinario: 22 de agosto 2025

El formato sugerido para la carta se encuentra en la página oficial de la UTEZ, Classroom o el sitio de Estadías, dicha carta puede ser elaborada e impresa por la empresa o bien, elaborada por ti e impresa por la empresa. Es importante asegurarse de que la carta incluya todos los datos necesarios, como el **nombre completo del estudiante, el nombre de la empresa, el periodo de estadías y cualquier otro detalle relevante**. Además, es recomendable revisar cuidadosamente el documento para evitar errores ortográficos o de formato que puedan afectar la presentación profesional de la carta.

Una vez que la carta esté lista, debes coordinar con la empresa para que el documento sea debidamente impreso y firmado por la persona autorizada. Esto garantizará que el documento tenga **valididad oficial y cumpla con los requisitos establecidos por la institución**.

Recuerda que la presentación de una carta bien elaborada no solo refleja tu profesionalismo, sino que también facilita el proceso de aceptación y reconocimiento de tus estadías. **Por lo tanto, tómate el tiempo necesario para asegurarte de que todo esté en orden antes de su entrega final**.

Solicita tu carta de liberación a la empresa donde realizaste la estadía, ésta deberá ser en hoja oficial de la empresa, con membrete y logotipo empresarial, además, deberá contar con las siguientes características preferentemente:



**Una vez que tengas la carta de liberación firmada y en formato digital, deberás llevar a cabo lo siguiente:**

## 01

Asegúrate de tener tu expediente de estadías, que incluya: **carta de presentación firmada y/o sellada por la empresa, el formato de asignación del proyecto de estadía** con todas las firmas, y tu **carta de liberación** debidamente firmada y/o sellada. Todos estos documentos deben estar en formato PDF.

---

## 02

Adjunta todo en un único documento PDF siguiendo este orden: **carta de presentación, formato de asignación del proyecto de estadía, y carta de liberación**. Guarda el documento con tu nombre completo, comenzando por el apellido paterno, seguido de tu grado y grupo. Por ejemplo: HERNANDEZ DURAN CECILIA 6°A.

---

## 03

Antes de enviar tu expediente de liberación, asegúrate de haber completado las encuestas que te enviamos a tu correo institucional, las cuales también están disponibles en esta guía. Si no cumples con este requisito, el departamento de Estadías NO podrá aceptar tu expediente de liberación.

---

## 04

Enviar tu expediente de liberación completo a [estadias@utez.edu.mx](mailto:estadias@utez.edu.mx) y deberás de marcar copia a tu asesora/asesor universitario y asesor/asesora empresarial o a la persona que firmó tu carta de liberación.

**Ordinario: Del 16 al 21 de agosto 2025**

**Extraordinario: 22 de agosto 2025**

---

No se aceptarán documentos individuales ni expedientes incompletos.  
Después de estas fechas, no se aceptará ningún tipo de documento.

Al finalizar el periodo de estadías, será el departamento de estadías el responsable de enviarte por correo electrónico los acuses de tus documentos con el sello de recibido y de liberación de estadías.

- 01
- 02
- 03
- 04

## Biblioteca

Recuerda que unos de los requisitos para que puedas realizar el trámite de certificación, es realizar el pago de donativo de Biblioteca.

Este pago se realiza en la caja de la Universidad, donde también puedes consultar los costos y fechas de pago.

## Reporte de Estadías

Finalizado el periodo de estadías (15 de agosto 2025), deberás entregar tu reporte de estadía finalizado a tu asesora o asesor universitario.

Recuerda que es un paso primordial para que puedas certificarte.

## Certificación de Estudios

Una vez entregado tu expediente de liberación al departamento de Estadías, todo lo relacionado con tu trámite de certificación de estudios lo deberás de consultar con Servicios Escolares, ubicado en el edificio de rectoría.

## Estadías Internacionales

Si vas a realizar tu estadía fuera del país, es tu responsabilidad contratar un seguro de gastos médicos internacional y entregar copia de la póliza a tu responsable de estadía. No se te asignará empresa en SISA si no realizas este paso.



***"Pregúntate si lo que estás  
haciendo hoy te acerca al lugar en  
el que quieras estar mañana"***

*Walt Disney*

Recuerda, el horario de atención del Departamento de Estadías es de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, estamos ubicados en Docencia 1, planta alta.

#### Datos de contacto:

Departamento de Estadías  
Tel. 3 68 11 65 Ext. 229 y 328  
[estadias@utez.edu.mx](mailto:estadias@utez.edu.mx)