

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TU ESTADÍA

PASOS A SEGUIR:

- 1.- Asistir a la reunión informativa.
- 2.- Tener asignada la empresa donde vas a realizar tu estadía por tu división académica correspondiente.
- 3.- Verificar dicha información en tu división académica , nombre del contacto o responsable de los practicantes, en caso de que no contar con la información acudir a la Coordinación de Enlace Empresarial con José Atila Asencio Arias.
- 4.- Solicitar la carta de presentación a través del SAIUT , con tu usuario y contraseña, en el módulo prácticas y estadías + solicitud de carta de presentación.
- 5.- Al día siguiente hábil de realizar el paso 4, presentarse en el departamento de prácticas empresariales y estadía, con su carnet del IMSS actualizado, es decir, con el sello del año en curso, para que se les entregue su carta de presentación. En caso de no traer su carnet no se les entregará la misma.

CONTINUACIÓN:

- 6.- La carta de presentación la entregan en la empresa.
- 7.- El empresario les expedirá la carta de aceptación de estadía, esta la deben entregar en el departamento de prácticas empresariales y estadía. (original y copia).
- 8.- Tomar el Seminario de inicio al Ejercicio Profesional, impartido por cada División Académica de acuerdo a las fecha marcadas en el calendario.
- 9.- Ingresar al SAIUT con su usuario y contraseña al módulo de prácticas y estadías, requisitar el formato de registro de estadía, importante colocar el nombre del proyecto, el nombre y cargo completo de su asesor externo, así como de su asesor académico, imprimirlo y entregarlo en la División Académica correspondiente. Alumno que no realice este punto tiene prácticamente reprobada la estadía.
- 10.- Al finalizar el periodo de estadía, deben asistir a la reunión de retroalimentación , la cual se les notificará a través de su División Académica correspondiente.

• **INICIO DE LA ESTADÍA:**

- REGULARES: Fechas marcadas en el calendario
- IRREGULARES: Fechas marcadas en el calendario

• **FIN DE LA ESTADÍA:**

- Fechas marcadas en el calendario

IMPORTANTE:



Después de haber iniciado la estadía, tienen 15 días máximo para solicitar cambio de empresa, si es que en la empresa no les asignarán algún proyecto, dicha solicitud la realizan a través de su a División Académica correspondiente.

Para poder imprimir los formatos, deben usar internet explorer 7.

En el caso de los alumnos que vayan a dar su estadía fuera del estado, después de generar su carta de presentación, deberán firmar una carta responsiva, así como tramitar su carta de permanencia ante el IMSS, clínica 43. Estudiante que no cumpla con estos requisitos, queda fuera de la estadía.

Los documento para consulta sobre el proceso de estadía son:

- ✓Reglamento Escolar
- ✓Lineamiento de Estadía

GRACIAS!!!