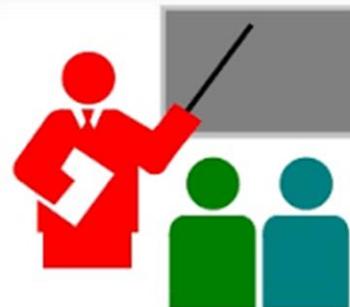
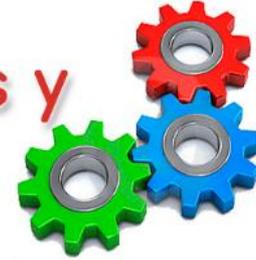


Tutorial de Orientación
para el proceso de
ESTADÍA nivel TSU



Bienvenida/o

Prácticas y Estadías



❖ Qué es la Estadía?

Son las Prácticas Profesionales que se deben realizar dentro de un organismo/empresa pública o privada, desarrollando actividades acorde al perfil de la carrera, al mismo tiempo que elabora un proyecto con el cual podrás concluir tu carrera y graduarte como, Técnico Superior Universitario en **el 6° cuatrimestre.**



En este proceso tienes algunos **DERECHOS**, pero también tienes **OBLIGACIONES**



- ❖ Realizar una Estadía en un Organismo que cumpla con el perfil de su carrera.
- ❖ Recibir orientación por parte del organismo y asesor/a académico/a
- ❖ Proponer nuevas estrategias de trabajo
- ❖ Trabajar en un Organismo con un ambiente laboral sano
- ❖ Trabajar una jornada laboral accesible y acorde a sus funciones



- ❖ Respetar el periodo de Estadía
- ❖ Cumplir en tiempo y forma con los documentos generados en Estadía
- ❖ Ejecutar en tiempo y forma las actividades solicitadas por el organismo/empresa.
- ❖ Respetar y cumplir los acuerdos establecidos.
- ❖ Mostrar en todo momento disponibilidad, disciplina y respeto durante el tiempo de tu estadía.



Respeto



¡Cómo iniciar el proceso?

1. CONOCER LA URL DEL SIGESS

<http://estadias.uthh.edu.mx>

Esta es la URL que vas a utilizar para ingresar a la plataforma SIGESS, donde realizarás todo tu proceso.

2. TENER MATRÍCULA Y CORREO INSTITUCIONAL VIGENTE

- Es muy importante que utilices tu correo institucional para realizar toda actividad de gestión con el organismo/empresa.
- Si no cuentas con el correo debes contactar al departamento de REDES vía correo para solicitarlo (redes@uthh.edu.mx)

3. VISITAR EL DIRECTORIO DE ORGANISMOS VINCULADOS

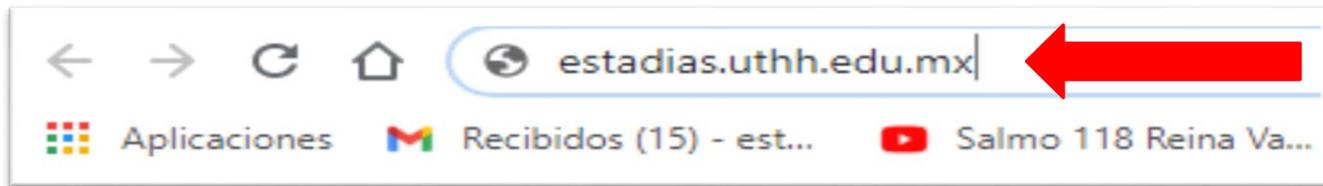
Este directorio tiene vinculadas más de 1,800 empresas/organismos donde te pueden aceptar para realizar tu ESTADÍA. Aquí debes elegir un organismo/empresa.

4. CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO

En este apartado podrás conocerás los documentos que vas a necesitar durante tu ESTADÍA y lo que debes hacer con ellos.

1. CONOCER LA URL DEL SIGESS

Desde la barra de tu navegador escribe estadias.uthh.edu.mx para que tengas acceso a la plataforma de SIGESS y puedas comenzar tu proceso.



Acceso al sistema

1. Entra con la sesión alumno
2. Ingresas tu usuario y la contraseña de PODAI.

A screenshot of the 'Iniciar Sesión' (Login) page of the SIGESS system. The page has a clean, modern design with a white background and green accents. On the left side, there is a sidebar with the UTHH logo and contact information. The main content area is titled 'Iniciar Sesión' and features a login form. The form has three input fields: 'Alumno', 'Usuario', and 'Contraseña'. A red arrow points to the 'Alumno' field with the number '1' in a green circle. Another red arrow points to the 'Contraseña' field with the number '2' in a green circle. Below the input fields is a 'ENTRAR' button. The page also displays the UTHH logo and contact information on the left side.

Selecciona el apartado de Estadías que se encuentra en la parte izquierda

← → ↻ No es seguro | estadias.uthh.edu.mx/default.aspx#no-back-button

Menú

- INICIO
- SERVICIO SOCIAL
- ESTADÍA**
- EGRESADOS(AS)
- CERRAR SESIÓN

Contacto

Universidad Tecnológica de la Huasteca
Hidalguese

✉ estadias@uthh.edu.mx

✉ seguimiento.egresados@uthh.edu.mx

🏠 Carretera Huejutla - Chalahuiyapa S/N,
C.P. 43000,
Huejutla de Reyes ,Hidalgo.

Te

SIGESS Sistema Integral de Gestión de Estadías y Servicio Social

🐦 f 📷

Bienvenido al SIGESS

SESIÓN INICIADA COMO ALUMNO
MATRÍCULA: 20151144
NOMBRE: ANA BARBARA OLIVARES SANTUARIO
CARRERA: INGENIERÍA EN GESTIÓN DE PROYECTOS

Objetivo del Sistema: Automatizar el proceso de Estadía y Servicio Social del Alumnado, además de permitir el control y acceso a la Información Integral para el Dpto. de Vinculación y Difusión de la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense.

Menú

INICIO

SERVICIO SOCIAL

ESTADÍA

EGRESADOS(AS)

CERRAR SESIÓN

Contacto

Universidad Tecnológica de la Huasteca
Hidalguense

✉ estadias@uthh.edu.mx

✉ seguimiento.egresados@uthh.edu.mx

🏠 Carretera Huejutla - Chalahuiyapa
S/N, C.P. 43000,
Huejutla de Reyes ,Hidalgo.



SIGESS Sistema Integral de Gestión de Estadías y Servicio Social



En las siguientes secciones puedes visualizar paso a paso como desarrollar tu proceso de estaía. **NOTA: Recuerda estar atento a tu correo institucional ya que ese es el único medio donde recibirás notificaciones sobre tu proceso, para poder cumplir en tiempo y forma.**

Paso 1: Organismos

Paso 2: Formatos de Apoyo

Paso 3: Monitor

Paso 4: Cargar Archivos

Directorio de Organismos

Este apartado te sirve para que revises los organismos que ya están vinculados con tu Universidad, por lo que al elegir alguno de estos te ahorra más del 60% de la gestión, ya que estos organismos ya han tenido alumnado en estadías y existe una probabilidad mas grande y resultará más sencillo que te acepten.

[Ver Organismos](#)

Agregar Organismo

Si deseas agregar un nuevo organismo, puedes hacerlo en este apartado, solo te recuerdo que esto implica un poco más de tiempo en tu proceso, ya que Vinculación realiza una verificación del organismo antes de aceptar tu propuesta.

[Agregar Organismo](#)

Monitor de Organismos

Este apartado te sirve para monitorear el status del organismo que has registrado previamente, para verificar si ya ha sido aprobado por el Dpto. de Vinculación y puedas proceder a Registrar tu proyecto.

[Monitor de Organismos](#)

2. TENER UNA MATRÍCULA Y CORREO INSTITUCIONAL

Tu correo se compone de la siguiente forma
matricula + @ + uthh + ● + edu + ● + mx



El Correo Institucional es una excelente herramienta de comunicación entre estudiantes y el personal académico.

3. Sobre la búsqueda del organismo/empresa

¿Qué tipo de organismo/empresa busco?

✓ Cercano a mi domicilio



✓ Conocer el organismo/empresa



✓ Tomar una decisión



Aquí debes buscar tu organismo o empresa



Directorio de empresas

1. Ingresa al directorio de empresas y verifica si la empresa a la que deseas postularte se encuentra ya en el catalogo de la institución y/o Vinculada.



SIGESS Sistema Integral de Gestión de Estadías y Servicio Social

Inicio

SERVICIO SOCIAL

EMPRESAS

ASISTIR

DIRECTORIO DE EMPRESAS

ESTADÍA

FORMATOS DE APOYO PARA ESTADÍA

ENCUESTA DE EGRESADO(A)

CREAR SESIÓN

Contacto

Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense

Social

Directorio de Empresas

Selecciona o Escribe los parámetros correspondientes para consultar la Información de la Empresa en el Directorio.

Buscar

Empresa:

Para buscar por coincidencia de nombre escribe algo y pulsa [ENTER]

Carrera: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN ÁREA ADM...

Estado: AGUASCALIENTES

Municipio: AGUASCALIENTES

Mostrar Todas

Estrategias para ser aceptado en el organismo/empresa

- ✓ Busca a la persona correcta
- ✓ Dominio del tema
- ✓ Soy claro con lo que pido
- ✓ Muestro mi interés en participar



Conoce la ubicación de los formatos de apoyo

SIGESS Sistema Integral de Gestión de Estadías y Servicio Social



En las siguientes secciones puedes visualizar paso a paso como desarrollar tu proceso de estadía. **NOTA: Recuerda estar atento a tu correo institucional ya que ese es el único medio donde recibirás notificaciones sobre tu proceso, para poder cumplir en tiempo y forma.**

Paso 1: Organismos

Paso 2: Formatos de Apoyo

Paso 3: Monitor

Paso 4: Cargar Archivos

Formatos de Apoyo

A continuación se presentan los documentos que serán necesarios utilizar para este periodo en la Gestión de tú Estadía. Para descargar un documento pulsa sobre el nombre del archivo que deseas utilizar.

PARA LA GESTIÓN DE ESTADÍA:	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Formato 1 A.- Carta de Pre presentación Genérica	(Sólo es para la gestión del espacio de estadías)
Formato 1 B.- Carta de Prepresentación Personalizada	(Sólo es para la gestión del espacio de estadías)
Formato 2.- Curriculum Sistema UTHH	Documento que debes utilizar cuando te soliciten tu Curriculum
Formato 3.- Presentación de Proyectos TSU	Documento que te sirve para saber qué proyectos puedes realizar en el Organismo

<u>Formato 3.- Presentación de Proyectos TSU</u>	Documento que te sirve para saber qué proyectos puedes realizar en el Organismo
<u>Formato 3.- Presentación de Proyectos ING</u>	Documento que te sirve para saber qué proyectos puedes realizar en el Organismo
<u>Formato 4.- Registro de Organismo</u>	Formato que debes utilizar al momento de ser aceptado en el organismo, debes llenarlo en su totalidad porque te servirá para cotejar la información.
<u>Formato 5.- Tutorial de Registro de Organismo en PODAI</u>	Este tutorial te explica paso a paso como debes realizar tu registro sin errores ni contratiempos
<u>Formato 6.- Redacción de evidencia de aceptación para el Organismo</u>	Esta redacción se utiliza para conseguir tu evidencia de aceptación vía correo electrónico, también puedes utilizar la carta de aceptación.
<u>Formato 7.- Redacción para cancelar espacios de estadía con el organismo</u>	Se utiliza cuando desea cancelar un registro de organismo que por error hiciste y para ello, debes envía por correo un escrito solicitando la cancelación enviando evidencia de tu error al correo de estadias@uthh.edu.mx
<u>Formato 8.- Preguntas frecuentes sobre el proceso de Estadías</u>	Evita errores, visita esta sección y entérate de lo que no debes hacer.

Carta personalizada de pre-presentación



NOMBRE (1)
CARGO (2)
ORGANIZACION (3)
PRESENTE.

Reciba un cordial saludo de parte de nuestra comunidad universitaria, asimismo comentarle que para la **Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense**, es fundamental que nuestro alumnado realice un periodo de **Estadía** o Prácticas profesionales como parte de su proceso de formación profesional, dicha actividad debe ser realizada por nuestros/as alumnos/as en el último cuatrimestre de su formación académica.

Esta actividad es **totalmente gratuita**, el/la alumno/a dispone de **tiempo completo** para tal actividad y cuenta con un **seguro médico** ante el IMSS el cual podrá utilizar en caso necesario, las normativas de la Universidad establecen que el alumnado puede realizar hasta **520 horas** de prácticas, en un periodo del **(4)** al **del 2018**.

Es importante mencionar que durante el periodo de **Estadía**, el/la alumno/a deberá desarrollar un proyecto de mejora para su Organización, mismo que deberá ser supervisado por un asesor industrial por parte de su Organización y un asesor académico por parte de nuestra Universidad para apoyar al alumno/a en caso necesario.

Se extiende la presente al c. **(5)** alumno/a de esta Universidad, para fines de realizar las gestiones necesarias para que pueda cumplir en tiempo y forma con su formación académica.

Cabe mencionar que se anexa a esta carta los datos generales del interesado para su conocimiento.

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo de ante mano la atención brindada a estas líneas.

ATENTAMENTE

(6)
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL
 DIRECTOR/A DEL PROGRAMA ACADÉMICO
¡Por ser siempre los mejores!



DATOS GENERALES DEL ALUMNA/O

(7) **APELLIDO PATERNO** (8) **APELLIDO MATERNO** (9) **NOMBRES(S)**

(10)
CARRERA

(11) **NIVEL** (12) **MATRICULA**

(13) **E-MAIL** (14) **NO. DE SEGURO SOCIAL**

(15) **DIRECCION** (16) **LOCALIDAD** (17) **TELEFONO**

El periodo en el que realizará su estadía es: (18)

(19)
FIRMA DEL SOLICITANTE



Carta genérica de pre-presentación



A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE

Reciba un cordial saludo de parte de nuestra comunidad universitaria, asimismo comentarle que para la **Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense**, es fundamental que nuestro alumnado realice un periodo de **Estadía** o Prácticas profesionales como parte de su proceso de formación profesional, dicha actividad debe ser realizada por nuestros/as alumnos/as en el último cuatrimestre de su formación académica.

Esta actividad es **totalmente gratuita**, el/la alumno/a dispone de **tiempo completo** para tal actividad y cuenta con un **seguro médico** ante el IMSS el cual podrá utilizar en caso necesario, las normativas de la Universidad establecen que el alumno/a puede realizar hasta **520 horas** de prácticas, en un periodo del **(1)** **al del 2018**.

Es importante mencionar que durante el periodo de **Estadía**, el alumnado deberá desarrollar un proyecto de mejora para su Organización, mismo que deberá ser supervisado por un **asesor industrial** por parte de su Organización y un **asesor académico** por parte de nuestra Universidad para apoyar al alumno/a en caso necesario.

Se extiende la presente al c. **(2)** alumno/a de esta Universidad, para fines de realizar las gestiones necesarias para que pueda cumplir en tiempo y forma con su formación académica.

Cabe mencionar que se anexa a esta carta los datos generales del interesado para su conocimiento.

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo de ante mano la atención brindada a estas líneas.

ATENTAMENTE

(3)
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA ACADÉMICO



www.hidalgo.gob.mx www.uthh.edu.mx
 www.facebook.com/uthh.huejutla
 Carr. Huejutla Chalchulyapa s/n, Col. Tepexteco, Huejutla de Reyes, Hgo. C.P. 43000
 Tel: (789) 893 31 30



¡Por ser siempre los mejores!

DATOS GENERALES DEL ALUMNO/A

(4) _____	(5) _____	(6) _____
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES(S)
(7) _____		
CARRERA		
(8) _____	(9) _____	
NIVEL	MATRICULA	
(10) _____	(11) _____	
E-MAIL	NO. DE SEGURO SOCIAL	
(12) _____	(13) _____	(14) _____
DIRECCION	LOCALIDAD	TELEFONO
El periodo en el que realizará su estadía es: (15) _____		

(16)
FIRMA DEL SOLICITANTE



www.hidalgo.gob.mx www.uthh.edu.mx
 www.facebook.com/uthh.huejutla
 Carr. Huejutla Chalchulyapa s/n, Col. Tepexteco, Huejutla de Reyes, Hgo. C.P. 43000
 Tel: (789) 893 31 30

Curriculum modelo UTHH



Curriculo Vitae Sistema UTHH

INSERTAR FOTO
PRESENTABLE
NO SELFIE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

APELLIDOS:	
NOMBRE (S):	
EDAD:	
TEL. CELULAR:	
TEL. CASA:	
E-MAIL:	
DIRECCIÓN:	
ESTADO CIVIL:	

FORMACIÓN ACADÉMICA RECIENTE

CARRERA Y MATRÍCULA:	PONER CUATRIMESTRE QUE CURSA Y CARRERA
PERFIL:	ANOTAR EL PERFIL DE SU CARRERA LA ACTIVIDAD ESENCIAL
HABILIDADES ACADÉMICAS:	ANOTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE FACILITE DE SU CARRERA

EXPERIENCIA PROFESIONAL / PERSONAL

EMPRESA	CARGO	ACTIVIDAD	DURACIÓN



Curriculo Vitae Sistema UTHH

ACTUALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	EMPRESA	HORAS	PERIODO	TÍTULO

USO DE PAQUETERÍA, PROGRAMAS COMPUTACIONALES Y/O DISEÑO

ANOTE DEL 10 AL 100 SEGÚN LO DOMINE, (TO MANDO EL 100 COMO EL MÁS ELEVADO)

EXCEL	
WORD	
POWER POINT	
PUBLISHER	
AUTOCAD	
PHOTOSHOP	
ANOTAR OTRO SI FUERA NECESARIO	
ANOTAR OTRO SI FUERA NECESARIO	

IDIOMA Y/O DIALECTO	LEE	ESCRIBE	HABLA
	%	%	%

¿CUÁLES SON SUS EXPECTATIVAS DE LA ACTIVIDAD?

Anote de manera general aquí lo que espera recibir de esta actividad, mencione porque es importante realizar un proyecto y lo que espera sobre el mismo.

Ejemplo de texto para la evidencia de aceptación



Porqué es importante obtener esta evidencia:

- ✓ Por que es la forma más rápida de concluir el proceso **(aceptado)**
- ✓ Otra evidencia puede es **la carta de aceptación**, la cual puedes bajar de la plataforma **SIGESS** dentro del apartado formatos de apoyo

Estimado/a **Lic. Guadalupe Azuara**, en seguimiento a la solicitud respecto al espacio para realizar mi Estadía en su Organización, deseo agradecer muy atentamente el haberme aceptado, esta actividad es parte fundamental para concluir mi formación académica y profesional.

Con la finalidad de evitar posibles errores que su servidor/a pudiera haber cometido al momento que Usted me brindo la información de su Organismo, adjunto a este correo los datos proporcionados, con la finalidad de obtener su Vo. Bo. para realizar la documentación correspondiente.

Por otra parte, me permito recordarte amablemente que estaré realizando mi estadía con Usted durante el periodo del **(poner el periodo de Estadía)**.

Cualquier duda, me reitero a sus órdenes o en su caso dirigirse al correo electrónico estadias@uthh.edu.mx

Estaré al pendiente de su respuesta, nuevamente muchas gracias, que tenga usted un excelente día.



PONER NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNADO

Escribe tu Carrera
Escribe tu Matricula

Huejutla de Reyes, Hidalgo a xx de xxxxxxxx del 2018.

Nombre del destinatario (poner el nombre de la persona que te acepto, y borrar el texto del paréntesis) (persona quien te dijo que si te acepta)

Nombre de la compañía del destinatario (nombre del organismo y borrar en texto del paréntesis)

Ciudad

Estimado/aNombre del destinatario (poner el nombre de la persona que te acepto, y borrar el texto del paréntesis), hago propicio este conducto para agradecer el espacio y la oportunidad que me brindó al permitir realizar mi Estadía y/o prácticas profesionales en su Organización, el próximo mes de XXXXXX.

Es preciso comentarle que debido a problemas personales **no podré asistir** a realizar mis prácticas profesionales como le había comentado, por lo que le ofrezco una disculpa por todos los inconvenientes que mi acción pudiera causarle.

Esperando su comprensión ante este suceso me despido de usted.

~~Vo.Ba.~~

PONER NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNADO

LORENA MARTÍNEZ ANAYA
DIRECTORA DE DIE

Ejemplo:

PONER NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNADO

Guadalupe Azuara Juarez
DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIA
20150003

Huejutla de Reyes, Hidalgo a 09 de septiembre del 2018.

LCC. ANDRÉS ARENAS MEJÍA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA HUASTECA HIDALGUENSE
HUEJUTLA DE REYES

Estimado Lic. Andrés, hago propicio este conducto para agradecer el espacio y la oportunidad que me brindó al permitir realizar mi Estadía y/o prácticas profesionales en su Organización, el próximo mes de enero.

Es preciso comentarle que debido a problemas personales **no podré asistir** a realizar mis prácticas profesionales como le había comentado, por lo que le ofrezco una disculpa por todos los inconvenientes que mi acción pudiera causarle.

Esperando su comprensión ante este suceso me despido de usted.

Atentamente:

Guadalupe Azuara Juarez

PONER NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNADO

~~Vo.Ba.~~

LORENA MARTÍNEZ ANAYA
DIRECTORA DE DIE

Errores frecuentes

- ➔ Seleccionar o registrar solo el Organismo y NO registrar el nombre del proyecto.
- ➔ Escribir con errores ortográficos.
- ➔ Dejar espacios vacíos al hacer el registro Omitir información importante.
- ➔ Gestionar en varios Organismos al mismo tiempo.
- ➔ Realizar doble registro en SIGESS (notificaciones).
- ➔ Registrar el organismo SIN haberlo contactado.
- ➔ No actualizar los datos del Organismo.
- ➔ No revisar frecuentemente tu correo Institucional.
- ➔ No revisar constantemente la plataforma SIGESS (apartado de Monitor de Organismo).



≡ Selección de organismo y registro de proyecto en SIGESS

Menú

INICIO

SERVICIO SOCIAL

EMPRESAS

AGREGAR

DIRECTORIO DE EMPRESAS

ESTADÍA

FORMATOS DE APOYO PARA ESTADÍA

ENCUESTA DE EGRESADO(A)

CERRAR SESIÓN

Contacto

Universidad Tecnológica de la Huasteca
Hidalguense

rectoria@uthh.edu.mx



**31
DE
ENERO
DE
2021**

Documentos que se utilizan antes y durante la estadía

- Acuse de la carta de presentación.
- Carta de aceptación.
- Carta de liberación.
- Reporte final de servicio social.



Huasteca de Reyes, Hgo. a 07 diciembre de 2018
Oficio No. UTHH/DIR/VIN/00858/2018
Asunto: Carta de Presentación de Estadía 2019-I

LIC. SONIA MARÍA GUTIÉRREZ OTERO LÓPEZ
DIRECTORA TÉCNICA
QUALITATIVE RESPONSES
MONTERREY, NUEVO LEÓN
PRESENTE

De acuerdo al plan de estudios establecido en los Programas Académicos que cursan nuestros/as alumnos/as, es requisito fundamental realizar un periodo de estancia/estadía, como parte de su proceso de formación profesional, para ello es de vital importancia contar con el apoyo del sector empresarial.

En este sentido, agradezco ampliamente su contribución en la formación de nuestros/as jóvenes universitarios/as, al permitir que puedan realizar dicha **Estadía** en sus instalaciones, desarrollando un proyecto de mejora para su organización.

Por lo anterior, tengo a bien presentar ante usted al alumno/a **GUTIÉRREZ LEÓN ALAN**, con número de matrícula **20150041** del programa educativo del nivel **Ingeniería en DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL**, quien permanecerá con ustedes durante el periodo del **07 de enero al 26 de abril del 2019**.

Sin otro particular por el momento me reitero a sus apreciables órdenes, haciendo propicio este conducto para hacerle llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Mtro. RICARDO RODRÍGUEZ ALARCÓN
RECTOR

PARA SU CONOCIMIENTO:
C.E. - Arriba
R0044876




UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA
HUASTECA HIDALGUENSE
Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y ESTDÍAS
REPORTE FINAL DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL ALUMNO/A	MATRICULA	CARRERA	CUATRIMESTRE
NOMBRE COMPLETO	NÚMERO	NOMBRE DE LA CARRERA	6°
EMPRESA, ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN:		GIRO	
ESPECIFICAR NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA		ESPECIFICAR GIRO DE LA EMPRESA	
REPORTE:	FINAL	PERÍODO REPORTADO:	PONER FECHA DEL PERÍODO DE ESTADÍA QUE VIENE EN LA CARTA DE PRESENTACIÓN
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO:			
A)			
B)			
C)			
D)			
E)			
F)			
G)			
H)			
I)			
J)			
NOMBRE COMPLETO NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO/A	NOMBRE COMPLETO NOMB. Y FIRMA DEL ASESOR IND. Vo. Bo.	L. C. C. ANDRÉS ARENAS MEJÍA NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSION	

Consultar las rubricas para el llenado correcto de los documentos

- Serás responsable en todo momento de la documentación que se generará para tu estadía y deberás subirlos a la plataforma **SIGESS** en formato **JPG**.
- Los originales de estos documentos los debes tenerlos siempre a la mano y bajo tu resguardo.
- Si tus asesores te solicitan alguno de estos, proporcionales una copia



Rúbricas

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERIODO EN EL QUE SE DEBE CARGAR EN PLATAFORMA	REQUISITOS QUE DEBE TENER EL DOCUMENTO	RECOMENDACIONES
<p>ACUSE DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN</p>	<p>ingeniería/licenciatura TODO EL MES DE ENERO TSU: TODO EL MES DE MAYO</p>	<p>a. Nombre completo de quien recibe el documento</p>	<p>a. Revisa que tu documento tenga el nombre completo de quien te esta recibiendo el documento, no importa quien sea el que te lo reciba.</p>
		<p>b. Firma de la persona que recibe el documento</p>	<p>b. Revisa de que tu documento este firmado por la persona que te lo recibió</p>
		<p>c. Fecha de recibido</p>	<p>c. Revisa que tu carta este recibida con fecha del primer día que inicia la estadía.</p>
		<p>d. El documento debe estar sellado</p>	<p>d. Punto opcional, si no tiene sello no pasa nada</p>
<p>CARTA DE ACEPTACIÓN</p>	<p>INGENIERÍA/LICENCIATURA: TODO EL MES DE FEBRERO TSU: TODO EL MES DE JUNIO</p>	<p>a.- Formato institucional es formato oficial de Estadías</p>	<p>a). Asegurate de bajar el formato de la plataforma SIGESS, sección: Paso 2 formatos de apoyo, apartado: formatos oficiales de estadías, formato 9)</p>
		<p>b.- Formato empresarial Es el que te proporciona el organimo</p>	<p>b). Revisa que cumpla con los siguientes datos: 1. hoja membretada del organismo, 2. asunto, 3. lugar y fecha de elaboración, 4. dirigida a la UTHH con copia para el director de Vinculación y Extensión, LCC. Andres arenas Mejía, 5. Nombre completo del alumno/a, 6. matrícula, 7. programa educativo, 8. nombre del proyecto a desarrollar, 9. nombre del asesor industrial asignado, 10. correo electrónico del asesor asignado, 11. periodo de estadía, 12. nombre completo, firma y puesto de quien elabora el documento</p>

RÚBRICAS

CARTA DE LIBERACIÓN	INGENIERÍA/LICENCIATURA: TODO EL MES DE MAYO TSU: TODO EL MES DE AGOSTO	a.- Formato institucional es formato oficial de Estadías	a). Asegurate de bajar el formato de la plataforma SIGESS, sección: Paso 2 formatos de apoyo, apartado: formatos oficiales de estadías, formato 10)
		b.- Formato empresarial Es el que te proporciona el organismo	b). Revisa que cumpla con los siguientes datos: 1. hoja membretada del organismo, 2. asunto, 3. lugar y fecha de elaboración, 4. dirigida a la UTHH con copia para el director de Vinculación y Extensión, LCC. Andres arenas Mejía, 5. Nombre completo del alumno/a, 6. matrícula, 7. programa educativo, 8. nombre del proyecto a desarrollar, 9. nombre del asesor industrial asignado, 10. correo electrónico del asesor asignado, 11. periodo de estadía, 12. nombre completo, firma y puesto de quien elabora el documento. Es importante que tenga la siguiente leyenda: Documento que después de haber sido revisado y aprobado se utiliza para su publicación copiar la redacción del formato oficial de estadías
REPORTE FINAL DE SERVICIO SOCIAL. Solo para TSU	TSU: TODO EL MES DE AGOSTO	a.- Formato institucional es formato oficial de Estadías	a). Asegurate de bajar el formato de la plataforma SIGESS, sección: Paso 2 formatos de apoyo, apartado: formatos oficiales de estadías, formato 11)

Cargar archivos

SIGESS Sistema Integral de Gestión de Estadías y Servicio Social



En las siguientes secciones puedes visualizar paso a paso como desarrollar tu proceso de estadía. Recuerda estar atento a tu correo institucional ya que ese es el único medio donde recibirás notificaciones sobre tu proceso, para poder cumplir en tiempo y forma.



Paso 1: Organismos	Paso 2: Formatos de Apoyo	Paso 3: Monitor	Paso 4: Cargar Archivos	
--------------------	---------------------------	-----------------	-------------------------	--

NIVEL TSU:	NIVEL LICENCIATURA/INGENIERÍA:
1.-Acuse de la Carta de Presentación de TSU	1.-Acuse de la Carta de Presentación INGENIERIA/LICENCIATURA
2.- <u>Carta de Aceptación de TSU</u>	2.- <u>Carta de Aceptación INGENIERIA/LICENCIATURA</u>
3.- <u>Carta de Liberación de TSU</u>	3.- <u>Carta de Liberación de INGENIERIA/LICENCIATURA</u>
4.- <u>Reporte Final de Servicio Social (SÓLO TSU)</u>	No aplica

Conóce la Nomenclatura de colores y significado del estatus de tu archivo cargado:

EN ESPERA: en espera de que Vinculación revise que el documento cumpla con las rúbricas

ACEPTADO que tu documento está correcto, cumple con la rúbricas .

RECHAZADO significa que la información proporcionada no es correcta.

Nota: no olvides sustituir los campos que sean necesarios, verifica fechas y periodos. Dudas o comentarios en relación a estos formatos, envía un correo electrónico a estadias@uthh.edu.mx explicando tu duda.

¡IMPORTANTE!

- * Deberás subir en formato **jpg** (imagen) los documentos de acuerdo con las fechas estipuladas.
- * Es importante que no se modifique ningún dato que viene en las cartas, sobre todo el periodo de estadía.
- * Bajar el documento únicamente del PODAI .
- * Las Cartas solo podrán ser firmadas por el asesor industrial y/o la persona a la que se dirigió la carta de presentación
- * Los archivos cargados serán validados por el área de Vinculación.
- * Revisa las rubricas para cada documento para evitar que el documento te sea rechazado.
- * En caso de ser rechazados se te darán a conocer los motivo para la atención correspondiente.

Archivos Solicitados de Estadía

Tipo de Archivo		Vista previa del archivo	Observaciones	Estado
1.- Acuse de la Carta de Presentación	Cargar Archivo	Tulips.jpg	Verificado	Aceptado
2.- Carta de Aceptación	Cargar Archivo	Chrysanthemum.jpg	El archivo sera validado por el administrador.	En espera...
3.- Carta de Liberación	Cargar Archivo			Pendiente

Para subir el documento da [clic en Cargar Archivo](#)

ERRORES FRECUENTES

- ➔ Utilizar un formato no autorizado
- ➔ Tomar fotografía al documento
- ➔ Escanear el documento en un formato no autorizado
- ➔ Alterar las fechas del periodo de estadía
- ➔ No respetar las fechas para cargar los documentos
- ➔ No verificar el documento antes de subirlo
- ➔ Modificar el documento
- ➔ No respetar los acuerdos o rubricas para cada documento



Dirección de Vinculación y Extensión

Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías

estadias@uthh.edu.mx

