

# Universidad Politécnica de la Energía



# PLÁTICA INFORMATIVA DE ESTADÍA.

Ing. Aleida Isabel Ángeles Mejía

[aleida.angeles@upenergia.edu.mx](mailto:aleida.angeles@upenergia.edu.mx)

# *Características*

---

1. Se realizan durante el periodo:  
03 de septiembre – 20 de diciembre 2025.
2. Tendrá una duración de 600 horas (8hrs. Diarias)
3. Desarrollará un Reporte del proyecto de Estadía (Persona Asesora Académica)
4. Se tendrá un máximo de 3 cuatrimestres para realizar y concluir la estadía.
5. Es equivalente al Servicio Social.

# *Requisitos*



Aplica al estudiantado que:

1. Esté inscrito (pago y formulario)
2. Cuenten con seguro facultativo vigente (*Constancia de Vigencia de Derechos IMSS actualizada y vigente.*)
3. Hayan Concluido al 100% las asignaturas de los cuatrimestre I al X.
4. No adeudar evidencias o estar en recursa miento.
5. No adeudar créditos de actividades extracurriculares.

# Responsables

- *Estudiantes:*
  - \*Cumplir en tiempo y forma con la entrega de documentación solicitada.
  - \*Mantener comunicación con su asesor(a) académico(a).
  - \*Cumplir con la asistencia y actividades asignadas en la empresa
- *Persona Asesora Académica (PAA)*
  - \*Mantener comunicación con las y los estudiantes asesorados.
  - \*Evaluar y firmar los reportes en tiempo y forma.
  - \*Emitir una calificación de estadía a VINCULACIÓN-SERVICIO ESCOLARES.
- *Persona Asesora Industrial.*
  - Guiar y apoyar al estudiante en las actividades asignadas.
  - Evaluar semanalmente al estudiante.
  - Mantener comunicación con el asesor(a) académico (a).

# Lista de Formatos



FORMATO	ELABORA	RECEPCIÓN	FECHA
<b>Constancia de vigencia de derechos (IMSS)</b>	<b>IMSS</b>	<b>Vinculación</b>	
FP-01SV-07 Carta compromiso.	Alumno	Vinculación	
FP-01SV-09 Carta de Exoneración	Alumno	Vinculación	
FP-01SV-10 Carta de Notificación	Alumno	Vinculación	
ACUSE DE RECIBIDO	Carta de presentación firmada por la empresa receptora	Vinculación	
FP-01SV-11 - Carta de Aceptación	Empresa	Vinculación	
Plan de trabajo	Alumno/ asesor académico	Vinculación	
FP-01SV-13 Reportes	Alumno	Asesor Académico	Semanalmente (3 en total)
FP-01SV-14 Evaluación Asesor Industrial	Asesor Técnico	Asesor Académico	A l finalizar la estancia (1 evaluaciones)
FP-01SV-16 Carta de terminación	Empresa	Asesor Académico	Al finalizar la estancia

Para validar los documentos, deberán contar con las siguientes características:

- Estar en formato PDF
- Firmas autógrafas<sup>1</sup>
- Deberán conservar su nombre.
- FP-01SV-08.
- FP-01SV-09.
- FP-01SV-10.

Recuerden que los formatos son compartidos como LECTORES, por lo tanto deben descargarlos.



FORMATO	ELABORA	RECEPCIÓN
Constancia de vigencia de derechos (IMSS)	IMSS	Vinculación
FP-01SV-07 Carta compromiso.	Estudiante	Vinculación
FP-01SV-08 Carta de Exoneración	Estudiante	Vinculación
FP-01SV-09 - ACUSE DE RECIBIDO	Carta de presentación firmada por la empresa receptora	Vinculación
FP-01SV-10 Carta de Aceptación	Empresa	Vinculación
Cronograma	Estudiante	Vinculación
FP-01SV-11 Programa de Trabajo de Estadía	Estudiante/Empresa	Vinculación
FP-01SV-12 - Registro del Tema del Proyecto de Estadía	Estudiante/ Asesor académico	Asesor Académico
FP-01SV-13 Reportes	Estudiante	Asesor Académico
FP-01SV-14 Evaluación Asesor Industrial	Asesor Industrial	Asesor Académico
FP-01SV-15 Autoevaluación	Estudiante	Vinculación
FP-01SV-16 Carta de terminación	Empresa	Vinculación
FP-01SV-16 -Encuesta de evaluación del procedimiento.		
Reporte del proyecto de estadía		
Para validar los documentos, deberán contar con las siguientes características:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estar en formato PDF</li> <li>-Firmas autógrafas<sup>1</sup></li> <li>-Deberán conservar su nombre.</li> <li>FP-01SV-08.</li> <li>FP-01SV-09.</li> <li>FP-01SV-10.</li> </ul>		

Recuerden que los formatos son compartidos como LECTORES, por lo tanto deben descargarlos.

1. Las fechas máximas para terminar la estadía será en las primeras dos semanas del cuatrimestre 2026-1.
2. Revisar los “**Lineamientos Para la elaboración del Reporte de Proyecto de Estadía**” y elaborar el cronograma.
3. Responsables de las academias asignaran a la Persona asesora académica.
4. La documentación se entregara en Google Drive con la firmas correspondientes.
5. Al finalizar la estadía deberán entregar los siguientes formatos en físico para su liberación:
  1. Acuse De Recibido
  2. FP-01SV-11 - Carta de Aceptación
  3. FP-01SV-12 Registro de Proyecto de Estadía
  4. FP-01SV-16 Carta de terminación

## *Constancia de liberación de Servicio Social.*

1. *Costo de 1 UMA (comprobante de pago)*
2. *Documentos oficiales:*
  - *RFC*
  - *CURP*
  - *Comprobante De Domicilio*
  - *Foto oficial (titulación)*

7. *Fotografías: Solicitar autorización de la toma de fotografías durante su permanencia en la empresa (al menos 3 en donde se aprecie el nombre de la empresa, y/o que realizan una actividad relevante)*

