



Universidad Tecnológica del Usumacinta
Dirección de Vinculación
Coordinación de Prácticas y Estadías

REGISTRO DEL PROYECTO DE ESTADÍA

DATOS GENERALES

Carrera y Grupo:	
Periodo de realización:	
Cuatrimestre:	
Generación:	
Nombre de la empresa:	
Ciudad y Estado:	

ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO RECEPTACIONAL Y/O MEMORIA PROFESIONAL

Resolución de un Problema <input type="checkbox"/>	Otro (Especificar):
Estudio de Diagnóstico <input type="checkbox"/>	
Elaboración de una Propuesta <input type="checkbox"/>	
Delimitación del Tema:	
Alcance:	
Nombre del Trabajo Receptacional y/o Memoria Profesional:	
Número de alumnos para este proyecto:	
Nombre(s):	
1.- _____	2.- _____
3.- _____	4.- _____

FECHAS A CUBRIR POR PARTE DEL ASESOR ACADEMICO

FECHA DE VISITA PRESENCIAL	FECHA DE EVALUACIÓN

FECHAS DE ASESORIAS DEL ALUMNO CON EL ASESOR ACADÉMICO

1ra. Asesoría:	
2da. Asesoría:	
3ra. Asesoría:	

HORARIO A CUBRIR POR EL(OS) ALUMNO(S) DURANTE LA ESTADÍA

De lunes a Viernes:	Sábados	Domingos

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO

Los solicitantes aceptan el contenido y el alcance del presente formato el cual contempla la descripción y los compromisos que adquiere y obliga a la Universidad Tecnológica del Usumacinta hacia el alumno y su profesor asesor, mismos que se encuentra establecidos en el reglamento universitario.

Observaciones:

Firmas de Conformidad

Alumno
(Nombre y Firma)

Asesor Académico 1
(Nombre y Firma)

Asesor Académico 2
(Nombre y Firma)

Director Académico
(Nombre y firma)

Propietario, Representante Legal y/o Asesor Externo

Fecha y Firma de Recepción
(Coordinación de Prácticas y Estadías)

(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO/CAMPO	FORMA DE LLENADO
ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO RECEPCIONAL	
Seleccionar la categoría en la cual se ubica el Trabajo Recepcional a realizar	Marcar con una "X" la categoría en la cual se ubica el Trabajo Recepcional: Resolución de un problema, estudio de diagnóstico ó elaboración de una propuesta, en caso de que no se encuentre en ninguna de las categorías mencionadas, especificar en el apartado de "otro"
Delimitación del tema	Espacio en el que se deberá especificar el límite en cuanto a la extensión de la investigación, que tendrá el tema del cual tratará el Trabajo Recepcional,
Alcance	
Nombre del Trabajo Recepcional	Especificar el nombre asignado al Trabajo Recepcional
Número de alumnos para este proyecto	Especificar con valor numérico, cuantos alumnos participaran en el proyecto en cuestión
Clave del Trabajo Recepcional	Anotar la clave correspondiente al nombre del Trabajo Recepcional, según la clasificación contenida en el catálogo de estadía, mismo que es proporcionado por la coordinación de prácticas y estadías. El Trabajo Recepcional no necesariamente tiene que estar contenido en dicho catálogo, en este caso, solo se colocará la leyenda "N/A" (No aplica) en este campo.
Nombre(s)	Especificar el(os) nombre(s) del(os) alumno(s) que participaran en el proyecto
Fechas de evaluación por parte de los asesores	Especificar las fechas en que el asesor académico visitará la empresa para entrevistarse con el asesor externo, con respecto a esto se aclara que: La visita 1 es el primer acercamiento que el asesor académico tendrá con la empresa y en la cual se deberá efectuar el llenado del formato "Registro y Aceptación de Estadía y Trabajo Recepcional" (R-VIN-10), así como también se deberán acordar las fechas de las próximas visitas que el asesor académico realizará para entrevistarse con el asesor externo y retroalimentarse ambos sobre las actividades realizadas por el alumno en la empresa, sobre los avances del Trabajo Recepcional y el comportamiento del estudiante, estas fechas se especificarán en los espacios marcados con la leyenda "Visita 1", "Visita 2" y "Visita 3". Por la naturaleza de la primera visita, no se contempla su registro.
Fechas de asesorías del alumno con el asesor académico	En este apartado el asesor académico deberá estipular las fechas y en los casos que así se requiera, los horarios en los que deberán asistir los alumnos para asesorías con respecto a los avances del Trabajo Recepcional.
Horario a cubrir por el(os) alumno(s) durante la estadía	En esta sección el asesor externo de acuerdo con el asesor académico deberá especificar los días y el horario en que el alumno deberá asistir a la empresa durante su proceso de estadía.
Periodo	Especificar la fecha (día y mes) en la cual iniciará y concluirá el proceso de estadía
Generación	Indicar con valores numéricos la generación estudiantil a la que pertenece el alumno
Observaciones	Espacio reservado para indicar cualquier comentario, duda, sugerencia o aclaración, ya sea por parte del alumno, del asesor externo, del representante ó dueño de la empresa, del director o asesores académicos.
FIRMAS DE CONFORMIDAD	
Alumno	Indicar de manera legible el nombre completo del alumno y la firma del mismo
Asesor académico 1	Especificar de manera legible el nombre completo y la firma del primer asesor académico
Asesor académico 2	Especificar de manera legible el nombre completo y la firma del segundo asesor académico
Director académico	Indicar de manera legible el nombre completo del director académico y la firma del mismo
Propietario, representante legal y/o asesor externo	Especificar de manera legible el nombre completo del propietario, o en su caso de la persona o individuo designado para atender a través de su persona los asuntos relacionados con la empresa en la que el alumno desarrollará su estadía (representante legal), o en última instancia el nombre completo del asesor externo, esto dependerá de la persona que firme en este apartado.
Fecha y firma de recepción (Coordinación de Prácticas y Estadías)	Espacio de uso único para el área de vinculación