



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

REGISTRO DE ESTADIA

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre (Apellido paterno, materno, nombre): _____
Carrera y Grupo _____
Matrícula: _____ **Generación:** _____
Período de realización: _____ **Cuatrimestre:** _____
Correo Electrónico: _____
Teléfono Particular: _____ **Teléfono de Casa:** _____

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

Nombre de la Empresa: _____
Razón social: _____
Giro: _____
(Construcción, Servicio, Transformación, Investigación, Ganadería, Producción, Distribución)
Sector: _____
(Educativo, Público, Privado, Social)
Representante de la empresa: _____
Cargo: _____
Dirección: Calle y número: _____
Colonia y C.P: _____
Municipio: _____ **Estado:** _____
Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

Tamaño de la empresa:	Micro (De 0 a 20 empleados)		
	Pequeña (De 21 a 50 empleados)		
	Mediana (De 51 a 100 empleados)		
	Grande (Más de 100 empleados)		

ASIGNACIÓN DE LOS ASESORES ACADÉMICOS

Asesor Académico 1: _____
Asesor Académico 2 _____

ASIGNACIÓN DEL ASESOR EXTERNO

Nombre del asesor externo: _____
Cargo: _____
Teléfono particular: _____
Área o departamento asignado al alumno: _____

Comentarios u 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)

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

APARTADO/CAMPO	FORMA DE LLENADO
DATOS DEL ALUMNO	
Nombre	Deberá escribir el nombre completo del alumno, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombre ó nombres
Matrícula	Deberá especificar la matrícula del alumno
Carrera	Especificar la carrera que cursa el alumno
Grupo y cuatrimestre	Especificar el cuatrimestre que cursa el alumno y el grupo en el que esta inscrito, usar solamente un número para representar el cuatrimestre y una letra para indicar el grupo, ejemplo: 6-A
Periodo	Especificar la fecha (día y mes) en la cual iniciará y concluirá el proceso de estancia
Generación	Indicar con valores numéricos la generación estudiantil a la que pertenece el alumno
Correo electrónico	Especificar la dirección de correo electrónico del alumno
Teléfono particular	Indicar el número telefónico particular o celular del alumno, incluir lada telefónica.
Teléfono de casa	Indicar el número telefónico de la casa en donde residen los estudiantes, incluir lada telefónica.
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN	
Nombre de la empresa	Indicar el nombre comercial de la empresa u organización en la que el alumno realizará su estancia
Razón social	Especificar el nombre legal bajo el cual esta registrada la empresa u organización en la que el alumno realizará su estancia, en caso de ser el mismo que el nombre comercial, favor de volver a colocarlo nuevamente en este apartado
Giro	Especificar la actividad a la que se dedica la empresa (construcción, servicio, transformación, investigación, ganadería, producción, distribución)
Sector	Especificar el sector dentro del cual se incluye la empresa en la que el alumno realizará su estadía, este depende del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quien se dirigen sus actividades (educativo, público, privado y social)
Representante de la empresa	Especificar el nombre completo 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 estancia
Cargo	Especificar el nivel ocupacional o puesto de trabajo que ocupa el representante legal en la empresa
Dirección, calle y número	Especificar la dirección en la que se encuentra ubicada la empresa, detallando el nombre completo de la calle y el número asignado al inmueble en el que se encuentra ubicada dicha empresa
Colonia y código postal	Detallar el nombre completo de la colonia en donde se encuentra ubicada la empresa, así como el número del código postal de la misma
Municipio	Especificar el nombre completo del municipio o localidad en la que se encuentra ubicada la empresa
Estado	Especificar el nombre completo del estado al que pertenece el municipio o localidad en la que se encuentra ubicada la empresa
Teléfono	Detallar el número telefónico y la clave lada de la empresa en donde el estudiante realizará su estadía
Fax	Especificar el número telefónico que sirve como fax a la empresa, en caso de que se cuente con una sola línea telefónica para llamadas y recibir fax, favor de anotar en este apartado nuevamente el número.
Correo electrónico	Especificar la dirección de correo electrónico o en su caso la página electrónica de la empresa
Tamaño de la empresa	Elegir en cual de las clasificaciones que se presentan se incluye la empresa en cuestión, esto dependerá del número de empleados que laboran en ella. Para sombrear el cuadro, seleccione el mismo, haga clic con el botón derecho del mouse, elija la opción "bordes y sombreado", luego elija el color de relleno con el que desea sombrear el cuadro.
ASIGNACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO	
Asesor académico 1	Especificar el nombre completo de la persona que fungirá como primer asesor académico, por parte de la institución educativa
Asesor académico 2	Especificar el nombre completo de la persona que fungirá como segundo asesor académico, por parte de la institución educativa
ASIGNACIÓN DEL ASESOR EXTERNO	
Nombre del asesor externo	Especificar el nombre completo de la persona que fungirá como asesor externo, por parte de la empresa en la que el alumno realizará su estancia
Cargo	Especificar el nivel ocupacional o puesto de trabajo que ocupa el asesor externo en la empresa
Teléfono particular	Indicar el número telefónico particular o celular del asesor externo, incluir lada telefónica
Área o departamento asignado al alumno	Indicar el área administrativa o departamento de la empresa en la que el alumno estará establecido durante su proceso de estadía en la organización
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
Fecha y firma de recepción (Coordinación de Prácticas y Estadías)	Espacio de uso único para el área de vinculación