



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 DE EVALUACIÓN A CUBRIR POR PARTE DE LOS ASESORES

FECHA DE ASESOR ACADÉMICO	FECHA DE ASESOR EXTERNO

#### 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
<b>ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO RECEPCIONAL</b>	
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	Especificar el alcance del Trabajo Recepcional
Nombre del Trabajo Recepcional	Especificar el nombre asignado al Trabajo Recepcional
Número de alumnos para este proyecto	Especificar con valor numérico, cuántos alumnos participaran en el proyecto en cuestión
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 y asesor externo deben cubrir para la evaluación el estudiante.
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.
<b>FIRMAS DE CONFORMIDAD</b>	
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