



SOLICITUD DE ESTADÍA						
<b>1 Datos Generales de la Empresa/Institución Solicitante de Estadía</b>						
Nombre o Razón Social de la Empresa					Fecha	
Domicilio						
Teléfonos			Fax:		C.P:	
Municipio			Estado			
Giro de la Empresa/Institución						
Tamaño de Empresa (No. Personas)		Micro (1-10) <input type="checkbox"/>	Pequeña (11-50) <input type="checkbox"/>	Mediana (51-150) <input type="checkbox"/>	Grande (Más de 151) <input type="checkbox"/>	Tipo de Empresa (Marcar con una X) Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>
<b>Descripción de la Problemática (describa brevemente la problemática a resolver, su alcance y el área a impactar en la empresa)</b>						
<b>2 Información del Solicitante del Proyecto de Estadía (si aplica).</b>						
Nombre de quien solicita			Firma de la Oferta recibida			
Cargo						
Área o Departamento en la que se desarrollará la estadía:						
ASIGNACIÓN DE ESTADÍA						
<b>3 Programa Educativo a Atender Proyecto:</b>						
Asignación del nombre del proyecto (Espacio a ser llenado por el asesor académico y revisado por el coordinador o coordinadora del PE. El nombre del proyecto debe de limitar los alcances del mismo)						



ACEPTACIÓN DE ESTADÍA				
<b>4 Datos del asesor Industrial que atenderá al estudiante durante toda la Estadía</b>				
Nombre:			Cargo:	
Teléfono y/o extensiones		e-mail		
<b>5 Compromisos del Estudiante - Empresa.</b>				
<p><b>EL SOLICITANTE ACEPTA EL CONTENIDO Y EL ALCANCE DEL PRESENTE FORMATO, EL CUAL CONTEMPLA LA DESCRIPCIÓN Y LOS COMPROMISOS QUE LE GENERA EL RECIBIR ALUMNOS EN SU ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DE LOS QUE ADQUIERE Y OBLIGA A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL HACIA EL ALUMNO Y SU ASESOR ACADÉMICO, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE ESTADÍAS QUE MARCA LA NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA VIGENTE DE LA CUAL SE PUEDE CONSULTAS EN EL APARTADO DE MARCO NORMATIVO <a href="https://uto.edu.mx/plantel/reglamentos/">https://uto.edu.mx/plantel/reglamentos/</a>.</b></p>				
Nombre del estudiante		Matricula:		
e-mail:		NSS (No. Seguridad Social, anexar copia de activación):		
Número de celular				
Horario de trabajo del Estudiante que cubre la estadía. (Debe ser al menos 5 días a la semana con turnos de 8 hrs., indicar, si aplica, rol de turnos)			Fecha de inicio de Estadía	Fecha de Término de Estadía
<b>6 Datos del Asesor Académico</b>				
Asesor Académico		Área de adscripción:		CARGO
				PA <input type="checkbox"/> PTC <input type="checkbox"/>
Teléfono	01(276)477 14 22	Ext.	e-mail	
Fechas de evaluación	PRIMER PARCIAL		SEGUNDO PARCIAL	
(Agendar día y horario de evaluación dentro del periodo de aplicación de exámenes, previo convenio con asesor industrial)				
Días y horarios de atención al estudiante		(Indicar el día y horario de atención al alumno para el seguimiento del proyecto puede ser presencial o virtual, previo convenio con el asesor industrial.) Ejemplo: Todos los martes a las 11:00 a.m.		
<b>7 Firma de las partes involucradas (nombre y firma en cada uno).</b>				
Estudiante	Asesor Académico	Asesor Industrial	Dirección Académica	Departamento de Prácticas y Estadía

Distribución del Documento: Original para Vinculación, copia para el asesor industrial, copia para la Dirección del P.E.