



Formato de Estadía

Instrucciones: Es requisito indispensable llenar todas las fases establecidas en el orden en que aparecen en este formato. Debe llenarse con letra legible y sin abreviaturas con tinta negra y/o azul, el formato deberá estar impreso en una sola hoja. El formato no deberá presentar rayaduras, enmedaduras o manchas.

FASE 1. Autorización de estadía			ESTADÍA: PRIMERA VEZ () REPETICIÓN ()		
FECHA:	PERIODO: ENERO-ABRIL () MAYO-AGOSTO () SEPT-DIC ()				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	GRUPO	MATRICULA	
CARRERA	SELLO DE LA EMPRESA SELLO VINCULACIÓN (ESTE SELLO SE COLOCARÁ UNA VEZ QUE ESTÉ SELLADO POR LA EMPRESA)				
MODALIDAD CLÁSICA () BILINGÜE ()					
NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR					
NOMBRE DE LA EMPRESA					
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR DE LA EMPRESA					
DIRECCIÓN Y TELEÉFONO DE LA EMPRESA					
CORREO ASESOR DE LA EMPRESA					
TELÉFONOS DEL ASESOR					
					USO EXCLUSIVO DE VINCULACIÓN (FECHA)
					NOMBRE Y FIRMA DE VINCULACIÓN

FASE 2. Seguimiento y Revisión de Estadía			
NOMBRE DEL PROYECTO			
ÁREA DONDE SE DESARROLLA			
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO (AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO)			
REVISIONES	OBSERVACIONES	FIRMA ASESOR ACADÉMICO	FECHA
CAPITULO I			
CAPITULO II			
CAPITULO III			
CAPITULO IV			
CAPITULO V			

FASE 3. Terminación de Estadía

FECHA:	SELLO DE LA EMPRESA
AUTORIZACIÓN DE LA MEMORIA/TESINA DE ESTADÍA: ASESOR ACADÉMICO: SI () NO () ASESOR EMPRESA: SI () NO ()	
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR DE LA EMPRESA	
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO	
USO EXCLUSIVO DE VINCULACIÓN: REALIZÓ ENCUESTA DE EGRESADOS: SI () NO ()	
USO EXCLUSIVO DE VINCULACIÓN (FECHA, SELLO Y FIRMA)	

FASE 4. Evaluación de estadía

La calificación deberá indicarse del 1 al 5, donde: 5 es (excelente), 4 (muy bueno), 3 (bueno), 2 (regular) y 1 (malo).

ASESOR EMPRESA		ALUMNO	
Apoyo del asesor de la Universidad		El apoyo recibido por parte del asesor de la Universidad	
Capacidad del alumno para trabajo en equipo		El apoyo recibido por parte de la empresa	
Capacidad del alumno para toma de decisiones		Las facilidades prestadas por la empresa (horarios, tiempos de entrega, etc.)	
Capacidad del alumno para trabajo bajo presión		Los conocimientos adquiridos en el aula se aplicaron en la empresa	
Capacidad para relacionarse con los demás		Las actividades realizadas estuvieron relacionadas al 100% con tu perfil	
Asistencia y puntualidad		ASESOR ACADÉMICO	
Cumplimiento de normas de seguridad e higiene		La atención brindada por la empresa fue	
Los resultados del proyecto		Los requerimientos de la empresa fueron cumplidos	
Conocimientos académicos del alumno		El proyecto asignado por la empresa fue	
Cumplimiento en tiempo y forma		El apoyo que brindo el asesor de la empresa fue	

FASE 5. Registro de no adeudo

SELLO ACADÉMICO (laboratorio)	SELLO BIBLIOTECA	SELLO BIBLIOTECA (entrega de memoria /tesina)
-------------------------------	------------------	---

FASE 6. Entrega del Formato a Servicios Escolares

Únicamente Modalidad Bilingüe	FIRMA DEL ALUMNO AUTORIZANDO IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS BASADO EN LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA (CURP)	RECEPCIÓN DE FOTOGRAFÍAS
		SELLO SERVICIOS ESCOLARES
SELLO ACADÉMICO BIS (Nivel de Inglés)		

Se hace constar que el alumno cumplió con todos los requisitos académicos y administrativos para obtener el título de Técnico Superior Universitario y/o Ingeniería

*Nota. Debe entregar este documento en ORIGINAL a Vinculación y una copia a Serv. Escolares una vez que cumpla con todos los requisitos