

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS



ASIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DE ESTADÍA

FO-UTEZ-VIN-05
Rev. 06

DATOS DEL ESTUDIANTE

FOLIO

_____	_____	_____	_____
NOMBRE	GENERACIÓN	GRADO Y GRUPO	MATRÍCULA

CARRERA			

NOMBRE DEL PROYECTO			

_____	_____		_____
TELÉFONO CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

_____	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	GIRO

DIRECCIÓN	
_____	_____
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL ASESORA / ASESOR EMPRESARIAL

_____	_____
NOMBRE	PUESTO
_____	_____
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL ASESORA / ASESOR UNIVERSITARIO

_____	_____
NOMBRE	PUESTO
_____	_____
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS COMPLEMENTARIOS

_____	_____
FECHA DE INICIO DE ESTADÍA	FECHA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

M.A. VIVIANISSEL ARIZA BATALLA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

DIRECTORA / DIRECTOR DE CARRERA
FIRMA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

ASESORA / ASESOR EMPRESARIAL
FIRMA POR PARTE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Emiliano Zapata, Mor: ___ de ___ del ___



Cláusulas de la Estadía

El estudiante deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Realizar un proyecto de acuerdo al perfil académico del estudiante y a las necesidades de la empresa o institución, para la acreditación de la estadía.
- 2) Solicitar en los tiempos establecidos el formato de Asignación y aceptación de estadía, otorgado por el departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados, recabar las firmas correspondientes y entregarlo a la empresa o institución y al departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados.
- 3) Sujetarse a las políticas y normas de la empresa o institución donde realiza la Estadía y cumplir debidamente sus funciones de acuerdo al proyecto definido, en los horarios establecidos por la empresa o institución, cubriendo mínimo 500 horas en un tiempo estimado de 15 semanas, en jornadas no mayores a 40 horas a la semana.
- 4) Mantener la información que se maneje en la empresa o institución con carácter estrictamente confidencial.
- 5) Abstenerse de intervenir en forma directa o indirecta en asuntos laborales o sindicales, o en cualquier otro asunto que pueda perjudicar a la empresa / institución o a sus trabajadores.
- 6) Llevar consigo la credencial de la Universidad a fin de identificarse en cualquier momento.
- 7) Permanecer en el ejercicio de su estadía durante un tiempo estimado de 15 semanas y por ningún motivo la abandonará antes de su vencimiento, sin previa autorización de los asesores universitarios y empresariales.
- 8) Los resultados del proyecto serán evaluados durante el proceso de estadía, principalmente por la empresa o institución y el asesor universitario, evaluando en cuatro ocasiones (cuatro períodos parciales).
- 9) Entregar en las fechas establecidas la carta de Liberación de la Estadía al Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados, de acuerdo al período de prácticas señalado en el presente documento.
- 10) Presentar por escrito el reporte final de Estadía, una vez concluido el periodo de estadía correspondiente, el cual deberá estar validado por el asesor universitario.

- 1) Cumplir con los requisitos de titulación y entregar el Reporte de Estadía al área correspondiente para poder acreditar el cuatrimestre.

La Empresa o institución deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Facilitar al estudiante los medios y materiales que considere convenientes para la realización del proyecto de estadía del estudiante, así como informarle de las políticas y normatividad que rige en la empresa / institución.
- 2) Designar un asesor al estudiante, que cuente con la experiencia necesaria en el área en la que se desarrolla el proyecto, para el seguimiento del estudiante y del proyecto.
- 3) Designar al estudiante únicamente las actividades correspondientes a la elaboración del proyecto de estadía.
- 4) Considerar la posibilidad de otorgar un apoyo económico al estudiante.
- 5) Informar al estudiante y al asesor universitario cualquier problema que se pueda presentar en el desarrollo y actuación del mismo, durante el desarrollo de la estadía.
- 6) Enviar por escrito la solicitud de la cancelación de la estadía al responsable del Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados, cuando el estudiante incumpla alguna de las cláusulas y/o políticas de la empresa.
- 7) Entregar al estudiante la carta de liberación de la Estadía, dirigida al Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados, el último día del periodo de estadía que corresponda.
- 8) Cumplir con lo señalado en el seguimiento y la evaluación durante el proceso de la estadía.
- 9) Preferentemente el personal de la empresa deberá observar los lineamientos del Código de Ética y conducta de la UTEZ.

La Universidad Tecnológica Emiliano Zapata deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Ofrecer al estudiante un seguro facultativo (IMSS), que, por acuerdo del departamento técnico del mismo instituto, les exenta a todos los patrones de cotizar ante el mismo.
- 2) Asignar un asesor universitario para formalizar el presente documento y dar seguimiento al proyecto de estadía.
- 3) Enviar por escrito la solicitud de rescisión del presente documento cuando la empresa o institución incumpla en alguna de las cláusulas del presente.

Transitoria: Cualquier caso no previsto será sujeto de análisis por las partes que intervienen en él.

Av. Universidad Tecnológica #1, Col. Palo Escrito, Emiliano Zapata, Morelos C.P. 62760, Tel. (777) 3 68 11 65 extensiones 328 y 229, email: estadias@utez.edu.mx