

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	18 de mayo de 2009	6, 7, 8 y 9, 10 y 11	Se modifica la secuencia de etapas del procedimiento, así como su respectivo diagrama de flujo. Se anexan formatos para mejorar el proceso.	Alberto Rivera Díaz
2	21/01/2010	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Alberto Rivera Díaz
3	27 /07/10	2,4,5,6,7,9, 10,11	Se modifica propósito, alcance, referencias, política, descripción del procedimiento, tiempo de retención de registros.	Alberto Rivera Díaz

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ: DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	REVISÓ: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	AUTORIZÓ: DIC/TRC 27 DE JULIO DE 2010	REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010
---	--	---	--------------------------------

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	
Dirección de Vinculación	3	
Dirección Académica	6	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

<b>ELABORÓ:</b> DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	<b>REVISÓ:</b> DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	<b>AUTORIZÓ:</b> DIC/TRC 27 DE JULIO DE 2010	<b>AUTORIZÓ:</b> REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010
--	---	--	--

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	6
7. Registros.....	8
8. Diagrama de Flujo.....	9
9. Anexos.....	12

ELABORÓ: DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	REVISÓ: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	AUTORIZÓ: DIC/TRC 27 DE JULIO DE 2010	REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010
---	---	---	--------------------------------

## 1. Propósito.

Cumplir con el proceso de asignación de Estadías prestando un servicio eficiente y de calidad a nuestros alumnos y al sector productivo.

## 2. Alcance.

Este procedimiento tiene como alcance a las Direcciones de Vinculación, Académica, Administración y Finanzas, Personal Académico, Sector Productivo y alumnos de 5º y 6º cuatrimestre.

## 3. Referencias.

Reglamento de Estadías, Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ) y Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

## 4. Definiciones.

**Estadía.-** Es la permanencia del alumno dentro de las empresas del sector productivo o social durante un período de 13 a 15 semanas y dando cumplimiento a un mínimo de 510 hrs. y un máximo de 600 hrs., con la finalidad de desarrollar un proyecto de trabajo orientado al mejoramiento técnico, a la calidad total, al desarrollo tecnológico o algún otro que permita coadyuvar al mejoramiento productivo o administrativo de la empresa o Institución.

**Asesor Académico, Asesor Interno:** Personal de la UTGZ designado por el director de carrera para monitorear, orientar y evaluar el desarrollo del proyecto de Estadía mediante el contacto permanente.

**Asesor Industrial, Asesor Externo, Asesor en la Empresa:** Persona designada por el Sector Productivo para monitorear, orientar y evaluar el desarrollo de la estadía.

**Espacio en la Empresa.-** Es el lugar o la aceptación que el Sector Productivo otorga para recibir al alumno y realice su Estadía dentro de la misma.

**Membrete.-** Es aquél que incluye, impresos, el nombre y el logotipo o algún otro diseño de una compañía o institución.

**Reporte de Estadías.-** Es el resultado del trabajo de estadía de manera documentada.

**Reporte mensual de Estadías:** Actividades documentadas de manera mensual por el alumno relativas a desarrollo de su Estadía avaladas por el asesor industrial.

**SIE:** Sistema de Integración Escolar.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Frecuencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	DIC/TRC 27 DE JULIO DE 2010 REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010

5.1.1. Este procedimiento es aplicable cada que vez que haya la necesidad de colocar Alumnos en el sector productivo.

**5.2. Disposiciones generales.**

5.2.1. El Alumno debe estar inscrito en el sexto cuatrimestre.

5.2.2. Contar con su afiliación del IMSS.

5.2.3. Deberá haber acreditado satisfactoriamente las actividades paraescolares que se le hayan asignado durante sus anteriores cuatrimestres.

5.2.4. Presentar fotocopia de constancia de no adeudo SEE-PG-14-04.

5.2.5. Haber acreditado todas las materias de los anteriores cuatrimestre.

5.2.6. Dar cumplimiento a los horarios y tiempos acordados con el Sector Productivo.

5.2.7. Cumplir con profesionalismo, las actividades que el Sector Productivo le designe.

5.2.8. Mantener confidencialidad de la información del Sector Productivo en caso de ser requerido.

5.2.9. Cumplir con el reglamento y políticas establecidas por el Sector Productivo.

5.2.10.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de espacios en las empresas	1.1 Solicita a la Dirección Vinculación los espacios en el Sector Productivo para que los alumnos realicen su Estadía.	Dirección Académica
2. Imparte primera plática y determina tiempos con alumnos	En función del Calendario Académico Oficial, la Oficina de Prácticas y Estadías: 2.1 Imparte primera plática de Inducción de Estadías a los alumnos. 2.2 Determina los tiempos en que serán entregados los formatos. 2.3 Determina la fecha para que los alumnos propongan alguna empresa para su estadía. 2.4 Si existe una propuesta por parte del alumno para realizar su Estadía en el Sector Productivo, entrega formato <b>SEE-PG-08-10</b> . En caso de no existir la propuesta, ir al paso 4.	Dirección de Vinculación
3. Llena el formato propuesta de estadía	3.1 Llena el formato de propuesta de estadía <b>SEE-PG-08-10</b> y lo entrega a la Oficina de Prácticas y Estadías.	Alumno
4. Imparten segunda plática y emite lista de empresas	En función del Calendario Académico Oficial, la Oficina de Prácticas y Estadías: 4.1 Imparte segunda plática de Estadías a los alumnos. 4.2 Emite listado de lugares disponibles en el sector productivo. 4.3 Determina los tiempos en que serán entregados los formatos del área académica para el control de estadías. 4.4 El área académica imparte una breve explicación de las etapas del reporte de estadías, así mismo, explica el proceso de titulación y los requisitos para la presentación de los reportes de estadías.	Dirección de Vinculación, Dirección Académica
5. Requisita formato para solicitar estadía	5.1 Solicita a la Oficina de Prácticas y Estadías el formato <b>SEE-PG-08-01</b> para elegir alguna Empresa de la convocatoria, una vez llenado lo entregará en las fechas establecidas. 5.2 Deberá registrar su currículum vitae en la página web de la UTGZ, presentando registro a la Dirección de Vinculación	Alumno
6. Asigna lugares	6.1 Asigna a los alumnos de acuerdo a las opciones señaladas por ellos en la solicitud de estadía, formato <b>SEE-PG-08-08</b> . 6.2 Envía una relación de la asignación de los alumnos a Dirección Académica. 6.3 Corroborar el registro del currículum vitae del alumno en la página web de la UTGZ.	Dirección de Vinculación
7. Asigna asesores y entrega formatos	7.1 Mediante el Director de Carrera asigna al alumno un asesor académico mediante la lista de asesores formato <b>SEE-PG-08-09</b> . 7.2 Entrega a los alumnos los formatos de control de estadía: <b>SEE-PG-08-02</b> , <b>SEE-PG-08-03</b> y <b>SEE-PG-08-04</b> .	Dirección Académica
8. Elabora carta de presentación	La Oficina de Prácticas y Estadías: 8.1 Entrega al alumno carta compromiso <b>SEE-PG-08-06</b> la cual deberá firmar antes de iniciar el proceso de Estadías. 8.2 Elabora la carta de presentación <b>SEE-PG-08-11</b> del	Dirección de Vinculación

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	DIC/TRC 27 DE JULIO DE 2010 REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010

	alumno dirigida al sector productivo; misma que entregará personalmente.	
9. Recibe alumno al	<p>9.1 El alumno se presenta en la empresa, según la fecha acordada y la empresa le asigna un asesor industrial.</p> <p>9.2 Firma y sella de recibido la carta de presentación del alumno formato <b>SEE-PG-08-11</b>.</p> <p>9.3 Emite carta de aceptación del alumno dirigida al Director de Vinculación de la UTGZ.</p>	Sector Productivo
10. Entrega reporte de actividades, cronograma y evaluación	<p>10.1 Realiza actividades encomendadas por sus asesores.</p> <p>10.2 Entrega cronograma de estadías formato <b>SEE-PG-08-02</b>, reporte de actividades formato <b>SEE-PG-08-03</b> y evaluación formato <b>SEE-PG-08-04</b> en las fechas establecidas.</p>	Alumno
11. Recibe reportes y realiza visita	<p>11.1 Recibe reportes en las fechas establecidas.</p> <p>11.2 Realiza al menos una visita durante el cuatrimestre en el Sector Productivo para verificar avance en las actividades del alumno.</p> <p>11.3 Genera evaluación del trabajo entregado por el alumno.</p>	Dirección Académica
12. Aplica encuestas al Sector Productivo	<p>12.1 Aplica encuesta al sector productivo formato <b>SEE-PG-08-12</b> para evaluar el desempeño del alumno en la estadía para la siguiente asignación.</p> <p>12.2 Entrega a la Dirección Académica los resultados de las encuestas aplicadas para mejorar la formación académica de los alumnos.</p>	Dirección de Vinculación
13. Califica Estadías	<p>13.1 Genera calificaciones y toma las medidas necesarias para mejorar la formación académica de los alumnos. <b>SEE-PG-08-13</b>.</p> <p>13.2 Registra calificaciones en el SIE</p>	Dirección Académica
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ: DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	REVISÓ: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010
---	--	---

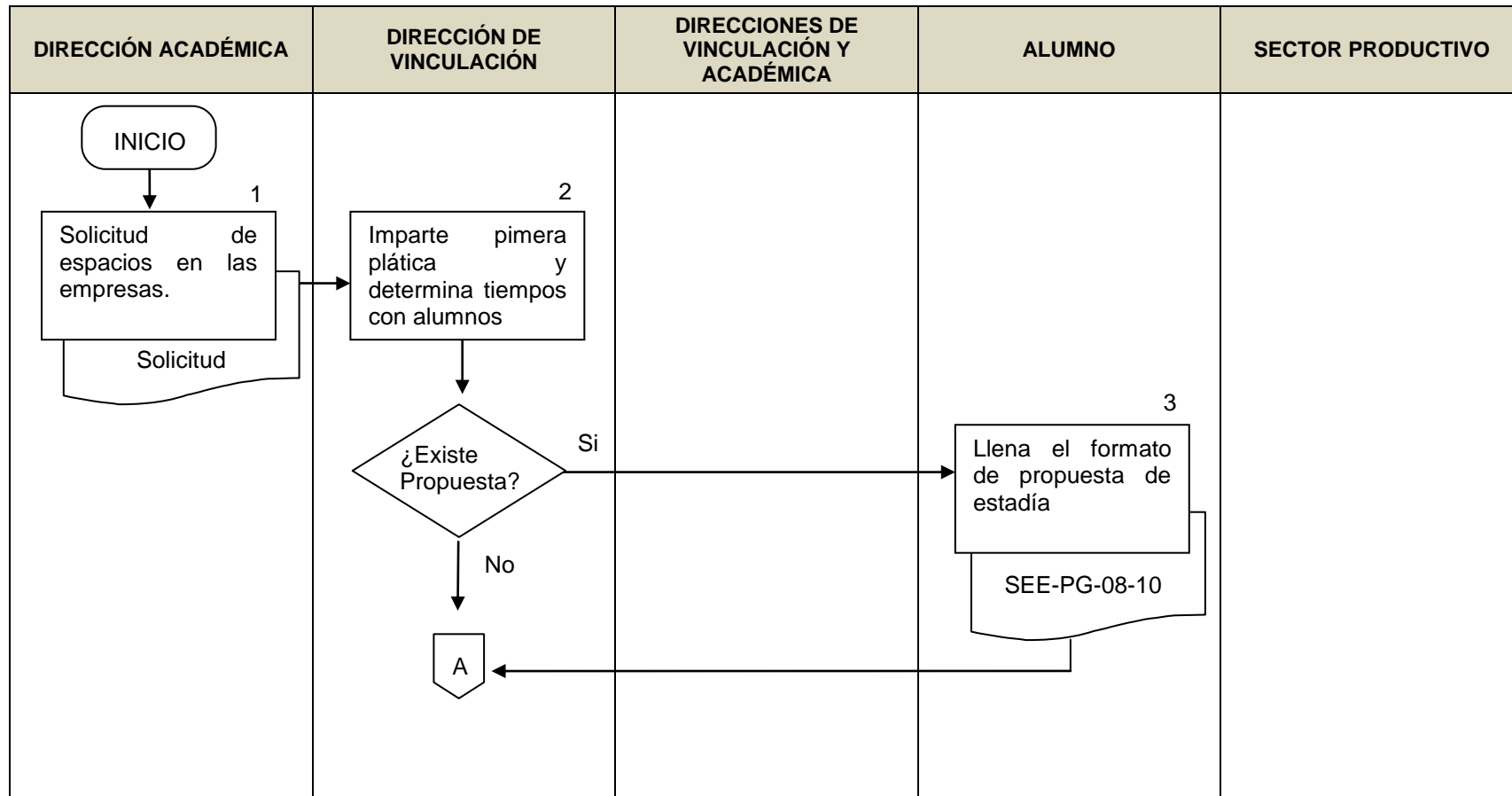
## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Solicitud de estadías	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-01
Cronograma de actividades	4 meses	Academica	SEE-PG-08-02
Reporte mensual de Estadías	4 meses	Académica	SEE-PG-08-03
Evaluación mensual de Estadías	4 meses	Académica	SEE-PG-08-04
Visita al Sector Productivo	4 meses	Académica	SEE-PG-08-05
Carta compromiso	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-06
Lista de empresas	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-07
Asignación de estadías	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-08
Lista de asesores académicos	4 meses	Académica	SEE-PG-08-09
Propuesta de estadía	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-10
Carta de presentación	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-11
Encuesta al sector productivo	4 meses	Vinculación	SEE-PG-08-12
Evaluación del alumno en estadía por el asesor académico	4 meses	Académica	SEE-PG-08-13

ELABORÓ: DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	REVISÓ: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	AUTORIZÓ: DIC/TRC 27 DE JULIO DE 2010	REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010
---	--	---	--------------------------------

**8. Diagrama de Flujo**



ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

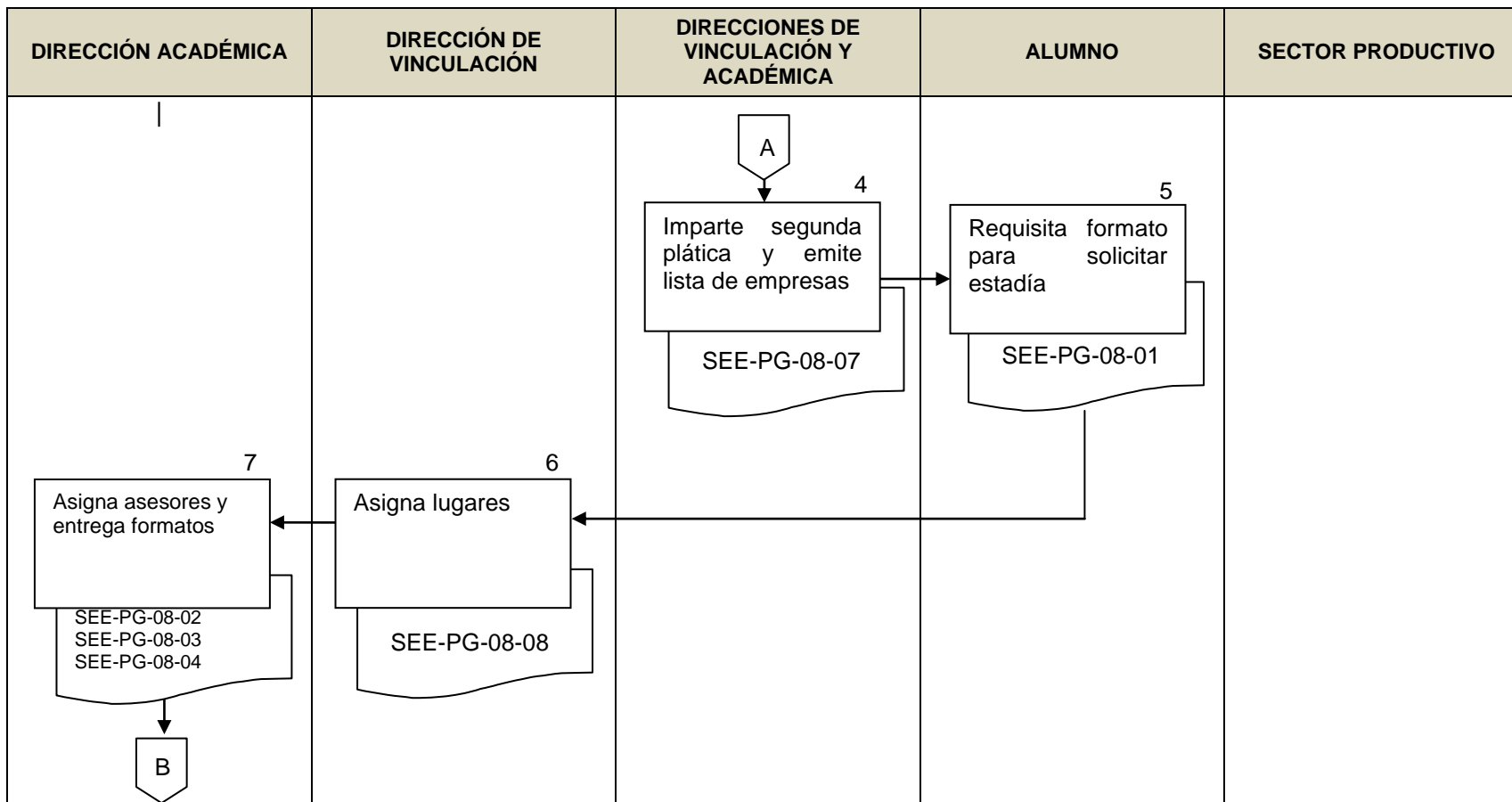
REVISÓ:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
9 DE 36



ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

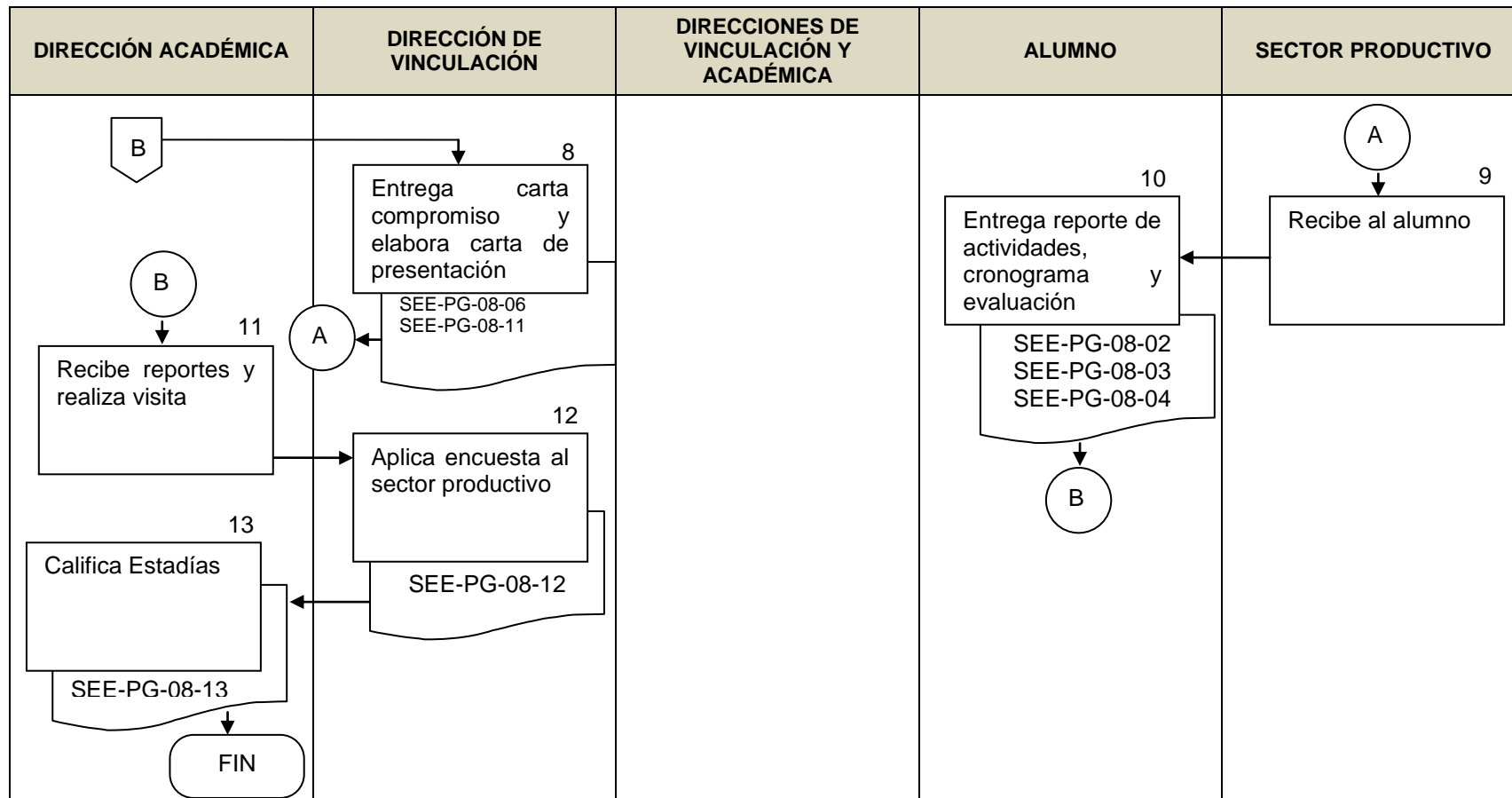
REVISÓ:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
10 DE 36



ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010.



AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
11 DE 36

## 9. Anexos.

### 9.1. Solicitud de Estadía SEE-PG-08-01

 **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA** 

**SOLICITUD DE ESTADÍA**

a) \_\_\_\_\_

Director de Vinculación

El suscrito \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_ con No. de Control \_\_\_\_\_ c) \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_, Alumno de esta Universidad Tecnológica de la carrera de \_\_\_\_\_ e) \_\_\_\_\_, solicita un espacio para desarrollar la Estadía por la opción:

f)  Selección de proyecto a través del banco de proyectos.  
 Propuesta de mi propio proyecto de Estadía.  
 Presentando mi situación laboral de una empresa.

Durante el cuatrimestre \_\_\_\_\_ g) \_\_\_\_\_, en la siguiente modalidad

h)  Foránes.  
 En la Región.

En la Empresa:

i) (A) \_\_\_\_\_  
(B) \_\_\_\_\_  
(C) \_\_\_\_\_

**Criterios Generales:**

Al firmar la presente solicitud, acepto plena y conscientemente mi interés por realizar mi Estadía en el cuatrimestre arriba señalado, entendido que, en caso contrario, la Universidad se deslinda de la responsabilidad de brindarme un espacio en cuatrimestres posteriores.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ j) \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del alumno

Gutiérrez Zamora, Ver., a \_\_\_\_\_ k) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ l) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ m) \_\_\_\_\_.

E.c.p. Departamento de Prácticas y Estadías de la UTGZ.

SEE-PG-08-01

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
12 DE 36

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al nombre del director de Vinculación
b)	Corresponde al nombre del alumno
c)	Corresponde al número de control del alumno
d)	Corresponde al correo personal del alumno
e)	Corresponde a la carrera que esta cursando el alumno
f)	Selecciona la opción por la cual desarrollarás la estadía
g)	Menciona el periodo del cuatrimestre en el cual cursaras la estadía
h)	Selecciona la opción de la modalidad en la cual lo cursaras
i)	Poner 3 opciones de empresas de la lista publicada
j)	Poner nombre y firma del alumno
k)	Corresponde al día en que se esta elaborando esta solicitud
l)	Corresponde al mes en que se esta elaborando esta solicitud
m)	Corresponde al año en que se esta elaborando esta solicitud

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
13 DE 36



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al nombre de la carrera
b)	Corresponde al nombre del alumno
c)	Corresponde al periodo cuatrimestral en curso
d)	Corresponde al Nombre de la empresa en donde se realizan las estadías
e)	Corresponde al nombre del asesor interno
f)	Se coloca el nombre completo del Asesor Industrial
g)	Corresponde al teléfono de la empresa para contactar al asesor industrial
h)	Se escribe el correo electrónico del asesor industrial
i)	Nombre del proyecto de Estadía
j)	Fecha de elaboración del cronograma
k)	Corresponde al describir el objetivo del proyecto de estadía
l)	Selecciona con una "X" una de las opciones según el tipo de proyecto a realizar
m)	Es el número de actividad de manera creciente
n)	Se hace la descripción de la actividad a desarrollar
o)	Se coloca una "X" en el cuadro correspondiente a la semana que se planea la actividad
p)	Se coloca una "X" en el cuadro correspondiente a la semana en la cual se realiza la actividad señalada en el inciso n)
q)	Firma del Asesor Industrial
r)	Firma del asesor Interno (asesor UTGZ)
s)	Firma del alumno

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:



VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
15 DE 36

9.3. Reporte Mensual de Estadías SEE-PG-08-03

	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora	
	REPORTE MENSUAL DE ESTADÍAS	
Cuatrimestre:		Hoja: de

Gutiérrez Zamora, Ver., a  a ) de  b ) de 200  c )

Asesor de Estadía  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA.  
P R E S E N T E.

Nombre del alumno:  d )

No. de Control:  e ) Carrera:  f )

Institución donde realiza su estadía:  g )

Lugar:  h ) Reporte no.  i )

Informo a Usted las actividades desempeñadas del  j ) al  k ).

ACTIVIDADES
<u> l )</u>

m )  
Nombre y Firma  
ALUMNO RESIDENTE

n )  
Nombre, Firma y Sello de la Empresa  
Asesor en la Empresa y/o JEFE INMEDIATO

C.c.p.: Expediente de estadía del alumno (hacer llegar copia al Director de carrera).

SEE-PG-08-03

ELABORÓ: DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008	REVISÓ: VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010.
---	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al día en el cual elabora el reporte
b)	Corresponde al mes en el cual elabora el reporte
c)	Corresponde a los dos últimos dígitos del año en curso
d)	Corresponde al nombre del alumno
e)	Corresponde al número de control del alumno
f)	Corresponde al nombre de la carrera que cursa el alumno en estadía
g)	Nombre de la empresa en donde realiza la estadía
h)	Se escribe el lugar donde esta ubicada la empresa
i)	Se escribe el número de reporte que corresponda
j)	Fecha de inicio que contempla el reporte
k)	Fecha de termino que contempla el reporte
l)	Se realiza una breve narrativa de las actividades realizadas en el mes
m)	Se escribe el nombre y la Firma del alumno
n)	Se escribe el nombre y la firma del Asesor industrial, se coloca el sello de la Empresa

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010



AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
27 DE JULIO DE 2010.

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
17 DE 36

9.4. Evaluación Mensual de Estadías SEE-PG-08-04

	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora	
	EVALUACIÓN MENSUAL DE ESTADÍAS	
CARRERA:	No. DE EVALUACIÓN:	Hoja: 1 de 1

Gutiérrez Zamora, Ver., a a) de b) de 200 c)

Nombre del alumno: d)

No. de Control: e) Grupo: f)

Nombre de la Empresa: g)

Área o departamento: h)

Nombre del proyecto: i)

No. De horas: j)

EVALUACIÓN	
CRITERIOS A EVALUAR	CALIFICACION ASESOR EXTERNO
1. Asistencia y puntualidad	k)
2. Desempeño del trabajo en equipo	k)
3. Uso correcto del equipo, maquina y herramienta	k)
4. Cumplimiento de normas generales de seguridad e higiene	k)
5. Cumplimiento del trabajo asignado	k)
6. Iniciativa, creatividad y empeno	k)
7. Ética y compromiso laboral	k)
8. Desarrollo de habilidades en la practica	k)
9. Conocimientos técnicos aplicados	k)
10. Capacidad de comunicacion	k)
Calificación Promedio	l)

Nota: La calificación mínima aprobatoria es de 7, teniendo como escala de 0-10

OBSERVACION Y/O RECOMENDACIONES  m)
---

ASESOR EXTERNO

n)  
Nombre y firma

ñ) Sello de la empresa
---------------------------

SEE-PG-08-04

ELABORÓ:  
DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:  
VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al día en el cual se realiza el formato de evaluación
b)	Corresponde al mes en el cual se realiza la evaluación
c)	Corresponde a los dos últimos dígitos del año en curso
d)	Corresponde al nombre completo del alumno
e)	Corresponde al número de control del alumno
f)	Grupo al cual pertenece según su inscripción a la UTGZ
g)	Nombre de la empresa
h)	Área o departamento en el cual realiza las estadías
i)	Nombre del proyecto de Estadía
j)	Número de horas que lleva cubiertas hasta el momento de la evaluación
k)	Se colocará la calificación correspondiente a cada uno de los criterios a evaluar
l)	Se escribe el promedio de las calificaciones
m)	El asesor industrial escribirá brevemente alguna observación o recomendación dirigida hacia la mejora del alumnos en estadía
n)	Se coloca el nombre y la firma del asesor industrial
ñ)	Se coloca el sello de la empresa

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
27 DE JULIO DE 2010.

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
19 DE 36



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Se escribe el nombre completo del alumno
b)	Nombre de la Empresa
c)	Fecha en la cual se realiza la visita
d)	Lugar en el cual esta establecida la empresa
e)	Nombre completo del asesor UTGZ
f)	Nombre completo del asesor Industrial
g)	Rol o actividad que el alumno desempeña
h)	Nombre de la persona que les proporcione la información o la posibilidad de entrar a la empresa
i)	Área del departamento en el cual realiza las estadías
j)	Periodo de tiempo en el cual están presentes los alumnos en la empresa, para cumplir sus actividades
k)	Nombre del proyecto que están realizando los alumnos
l)	Se hace una breve descripción de las actividades que desempeña el alumno en la empresa
m)	Esta dirigido hacia el alumno, si el alumno se encuentra en la instalación se coloca en el paréntesis del SI algún símbolo que indique que se ha seleccionado esa opción, en caso contrario se colocará en el NO
n)	Se describe la actividad que el alumno desarrollaba antes de la entrevista.
ñ)	En cualquiera de estas opciones se colocara un símbolo que indica que ha sido seleccionada según los puntos del 3 al 8.

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
21 DE 36

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
o)	Se hace la redacción de la opinión del asesor industrial con referencia a las áreas de mejora del alumno
p)	En cualquiera de estas opciones se colocara un símbolo que indica que ha sido seleccionada según los puntos 10 y 11
q)	Se redacta la opinión del alumno con referencia a los nuevos conocimientos adquiridos en la empresa
r)	Se redacta las carencias que el alumno considera importantes para el desempeño en las estadías
s)	Se selecciona cualquiera de las tres opciones con un símbolo que expresa la mejor respuesta conforme lo solicita el punto
t)	Firma del Asesor industrial o persona que este de responsable en el instante de la visita
u)	Firma del asesor UTGZ
v)	Firma del alumno

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
27 DE JULIO DE 2010.

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
22 DE 36

9.6. Carta compromiso SEE-PG-08-06

	<p align="center"><i>Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora</i></p> <p align="center"><b>CARTA COMPROMISO</b></p>	
---	--	---

De acuerdo al número de matrícula que se tiene registrado en nuestra Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., (en lo sucesivo la Universidad), se aprecia que el alumno     a)     (en lo sucesivo el Alumno), ha cursado las asignaturas en el tiempo suficientes para proceder a las estadías, y continuar su preparación y próximo egreso como Técnico Superior Universitario en     b)    , por lo que, una vez que le fue explicado el proceso de las estadías al alumno abajo firmante y considerando que en el desarrollo de las mismas, nuestro principal objetivo es que tengan un lugar en el sector productivo, en donde apliquen sus conocimientos adquiridos, es necesario a efecto de sentar las bases para el establecimiento de un proyecto de estadías, establecer en la firma de la presente carta compromiso, las siguientes directrices:

- 1.- la Universidad se compromete en buscar y obtener un lugar dentro del sector productivo, para que el alumno pueda desarrollar su estadía.
- 2.- Dicho lugar deberá ser acorde al perfil del estudiante y en el lugar que así lo designe la Universidad.
- 3.- El alumno deberá acatar las instrucciones que al respecto sean giradas por la universidad, debiendo en todo caso, comportarse con esmero, dedicación y profesionalismo.
- 4.- Para el caso de que el alumno manifieste que no desea acudir al desarrollo de sus estadías, o que no le interesa el lugar en donde se hubiere obtenido su lugar, la Universidad no tendrá mayor compromiso ni responsabilidad, entendiéndose con ello que el alumno renuncia al lugar asignado y que libera a la Universidad de cualquier responsabilidad por ello.
- 5.- En el caso del punto anterior, el alumno deberá buscar y obtener su lugar en el sector productivo, en un término no mayor 5 días posteriores al en que hubiere renunciado, dado que en caso contrario, se entenderá que no es su deseo continuar con el proceso, procediendo a la baja temporal respectiva.
- 6.- La Universidad validará la información relativa al lugar que el alumno le proponga para realizar su estadía y resolverá al alumno en un término no mayor a 3 días, salvo que el referido lugar se encuentre fuera del municipio de Gutiérrez Zamora, en cuyo caso, el plazo para resolver será ampliado hasta en 8 días.
- 7.- Salvo casos de fuerza mayor, el alumno que haya aceptado realizar su estadía en el lugar determinado por la Universidad, no podrá retirarse o separarse del mismo, hasta en tanto agote el término de estadía, en caso contrario se invalidará dicha estadía y se estará a lo dispuesto en el punto que antecede.
- 8.- Cabe mencionar que dado que la estadía es equiparable al servicio social, las actividades desarrolladas durante el periodo de estadía, no generarán pago alguno, por lo que el alumno deberá abstenerse de efectuar cobro alguno por sus servicios.

Dado en Gutiérrez Zamora, Ver., a las     c)     días del mes de     d)     de 200    e)    .

Por la  
Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora

Por el Alumno

    f)      
Director de Vinculación

    g)    

SEE-PG-08-06

<p align="center">ELABORÓ: DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008</p>	<p align="center">REVISÓ: VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010</p>	<p align="center">AUTORIZÓ: REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010.</p>
---	---	--

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al nombre del alumno
b)	Corresponde a la carrera que esta cursando el alumno
c)	Corresponde al día en que se esta firmando esta carta
d)	Corresponde al mes en que se esta firmando esta carta
e)	Corresponde al año en que se esta firmando esta carta
f)	Poner nombre y firma del Director de Vinculación
g)	Poner nombre y firma del alumno

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
27 DE JULIO DE 2010.

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
24 DE 36

9.7. Lista de empresa SEE-PG-08-07

	<p><i>Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora</i></p> <p><b>LISTA DE EMPRESAS</b></p>	
---	---	---

I  
Gutiérrez Zamora, Ver., a  a ) de  b ) de 200  c )

Carrera:  d )

EMPRESA	CONTACTO	TELEFONO	LUGAR	ACTIVIDAD O GIRO	ESPACIOS	OBSERVACIONES
e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)

l)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

C.c.p.: Dirección Académica

SEE-PG-08-07

ELABORÓ:  
DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:  
VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al día de publicación
b)	Corresponde al mes de publicación
c)	Corresponde al año de publicación
d)	Corresponde a la carrera que esta cursando el alumno
e)	Corresponde al nombre de la empresa
f)	Corresponde al nombre del contacto en la empresa
g)	Corresponde al telefono de la empresa o del contacto
h)	Corresponde al lugar donde esta ubicada la empresa
i)	Corresponde a la actividad o giro de a empresa
j)	Corresponde al número de espacios otorgados por la empresa para estadías
k)	Corresponde a las observaciones o requisitos que pide la empresa para que el alumno realice la estadía.
l)	Poner nombre y firma del Director de Vinculación.

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:



VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
26 DE 36

9.8. Asignación de estadías SEE-PG-08-08

	<p><i>Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora</i></p> <p><b>ASIGNACIÓN DE ESTADÍAS</b></p>	
---	--	---

Gutiérrez Zamora, Ver., a  a ) de  b ) de 200  c )

Carrera:  d )

EMPRESA	DIRECCIÓN	ALUMNOS ASIGNADOS
e)	f)	g)

h)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

C.c.p. Dirección Académica

SEE-PG-08-07

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
27 DE 36

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NÚMERO</b>	<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>
<b>a)</b>	Corresponde al día de publicación
<b>b)</b>	Corresponde al mes de publicación
<b>c)</b>	Corresponde al año de publicación
<b>d)</b>	Corresponde a la carrera que esta cursando el alumno
<b>e)</b>	Corresponde al nombre de la empresa
<b>f)</b>	Corresponde a la dirección donde esta ubicada la empresa
<b>g)</b>	Corresponde al nombre del alumno asignado en la empresa
<b>h)</b>	Poner nombre y firma del Director de Vinculación

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:



VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
28 DE 36

9.9. Lista de asesores internos SEE-PG-08-09

	<i>Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora</i>	
	<b>LISTA DE ASESORES INTERNOS</b>	

Gutiérrez Zamora, Ver., a  a ) de  b ) de 200  c )

Carrera:  d )

ASESOR INTERNO	ALUMNO	EMPRESA	UBICACION DE LA EMPRESA
e)	f)	g)	h)

i )

DIRECCIÓN ACADÉMICA

C.c.p.: Dirección de Vinculación  
Dirección de Planeación y Evaluación

SEE-PG-08-09

ELABORÓ:  
DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:  
VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Se coloca el día en el cual se realiza el listado
b)	Se coloca el mes correspondiente al momento en que se esta realizando el listado
c)	Se coloca el último dígito correspondiente al año
d)	Se escribe el nombre de la carrera
e)	Nombre completo del asesor interno, iniciando por el nombre, apellido materno y apellido paterno
f)	Nombre completo del alumno, iniciando por el nombre, apellido materno y apellido paterno
g)	Nombre de la Empresa
h)	Ubicación de la Empresa
i)	Firma del Director del área

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
30 DE 36

9.10. Propuesta de estadía SEE-PG-08-10



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA



PROPUESTA DE ESTADÍA

a)

-----  
Director de Vinculación

El suscrito \_\_\_\_\_ b) \_\_\_\_\_ con No. de Control \_\_\_\_\_ c) \_\_\_\_\_  
C.C.P. electrónico \_\_\_\_\_ d) \_\_\_\_\_, Alumno de esta Universidad Tecnológica  
de la carrera de \_\_\_\_\_ e) \_\_\_\_\_, solicita su apoyo para realizar la  
Estadía en la empresa:

Nombre de la empresa \_\_\_\_\_ f) \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ g) \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ h) \_\_\_\_\_  
Nombre del contacto \_\_\_\_\_ i) \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_ j) \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ k) \_\_\_\_\_  
Correo \_\_\_\_\_ l) \_\_\_\_\_

Durante el cuatrimestre \_\_\_\_\_ m) \_\_\_\_\_, en la siguiente modalidad

- n)  Foránea,  
 En la Región.

**Criterios Generales:**

Al firmar la presente solicitud, acepto plena y conscientemente mi interés por realizar mi Estadía en la empresa arriba señalada, entendido que, en caso contrario, la Universidad se deslinda de la responsabilidad de brindarme un espacio en cuatrimestres posteriores.

ATENTAMENTE

ñ)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del alumno

Gutiérrez Zamora, Ver., a \_\_\_\_\_ o) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ p) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ g) \_\_\_\_\_.

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
31 DE 36

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al nombre del director de Vinculación
b)	Corresponde al nombre del alumno
c)	Corresponde al número de control del alumno
d)	Corresponde al correo personal del alumno
e)	Corresponde a la carrera que esta cursando el alumno
f)	Corresponde al nombre de la empresa
g)	Corresponde a la dirección de la empresa
h)	Corresponde al teléfono de la empresa
i)	Corresponde al nombre del contacto de la empresa
j)	Corresponde al puesto o cargo del contacto en la empresa
k)	Corresponde al teléfono personal del contacto
l)	Corresponde al correo del contacto de la empresa
m)	Menciona el periodo del cuatrimestre en el cual cursaras la estadía
n)	Selecciona la opción de la modalidad en la cual cursaras la estadía
ñ)	Poner nombre y firma del alumno
o)	Corresponde al día en que se está elaborando esta solicitud
p)	Corresponde al mes en que se está elaborando esta solicitud
q)	Corresponde al año en que se está elaborando esta solicitud

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
32 DE 36

9.11. Carta de presentación SEE-PG-08-11



a) de b) de 200 c) .

d) \_\_\_\_\_  
e) \_\_\_\_\_  
f) \_\_\_\_\_  
g) \_\_\_\_\_

PRESENTE

La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, realiza el "Programa de Estadías", el cual forma parte de los planes de estudios de las carreras que ofrece esta institución y su duración queda determinada a que se realice en un periodo máximo de 4 meses debiendo acumular como mínimo un total de 480 y un máximo de 600 horas.

Motivo por el cual y de ser posible, solicito de manera atenta a usted la apertura de espacios para que el C. \_\_\_\_\_ h) con número de Control \_\_\_\_\_ i) de la carrera de Técnico Superior Universitario en \_\_\_\_\_ j), realice Estadías en la empresa que usted dignamente representa, contribuyendo así a la óptima formación profesional de nuestros alumnos.

En caso de ser aceptado, le rogamos nos lo haga saber a través de una carta de aceptación, indicando el área de trabajo y nombre del asesor asignado por parte de la Institución.

Sin otro particular y agradeciendo su apoyo a esta casa de estudios, reciba un cordial saludo de la comunidad universitaria.

ATENTAMENTE

k)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN

SEE-PG-08-11

<p>ELABORÓ:</p> <p>DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD 18 DE AGOSTO DE 2008</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>VINCULACIÓN/LRC 27 DE JULIO DE 2010</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>REC/CCS 28 DE JULIO DE 2010.</p>
---	---	--

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al día en que se está elaborando esta carta
b)	Corresponde al mes en que se está elaborando esta carta
c)	Corresponde al año en que se está elaborando esta carta
d)	Corresponde al nombre de a quién va a ir dirigida la carta
e)	Corresponde al puesto de quien va a ir dirigida la carta
f)	Corresponde al nombre de la empresa a la que va dirigida
g)	Corresponde al lugar donde está ubicada la empresa
h)	Corresponde al nombre del alumno
i)	Corresponde al número de control del alumno
j)	Corresponde a la carrera que está cursando el alumno
k)	Poner nombre y firma del Director de Vinculación

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:



VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
34 DE 36

9.12. Encuesta al sector productivo SEE-PG-08-12

	<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.</b> ENCUESTA AL SECTOR PRODUCTIVO	
<p>Con el propósito de conocer el nivel de satisfacción de los servicios que los egresados de la Universidad Tecnológica prestan en su empresa y de esta manera poder retroalimentar a la institución e implementar medidas correctivas en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los alumnos.</p>		
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b> _____ a)		
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b> _____ b)		
<b>TELÉFONO:</b> _____ c)		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> _____ d)		
<b>NOMBRE DE LA CARRERA DE LOS TSU'S QUE LABORAN EN SU EMPRESA :</b> _____ e)		
<p>Le agradecemos proporcione la información solicitada en este cuestionario, que será de carácter estrictamente confidencial. Señala con el número tu nivel de satisfacción de acuerdo a la siguiente escala de valores: Muy Bien MB=5; Bien B=4; Regular R=3; Mal M=2 y Pésimo P=1; o bien No Aplica NA=0. Favor de no dejar los espacios sin respuesta.</p>		
No.	Pregunta	Opción
1	¿Lar conocimiento con lar que cuenta el TSU (r) para proponer alternativas de solución a lar problemas que se le consultan de acuerdo a la carrera que cursó, función que desempeña y la empresa, la considera adecuada?	f)
5	¿El conocimiento y habilidad por parte del TSU (r), en el manejo de equipo, maquinaria y herramientas de trabajo para desempeñar su actividad en la empresa?	f)
3	¿El dominio en la expresión tanto oral, como escrita (La considera adecuada)?	f)
4	¿Cómo considera usted el trabajo desempeñado en cuanto a calidad y rapidez en lar proyectos asignados?	f)
12	¿Qué opinión tiene del TSU, que se encuentra frente a un nuevo proyecto para proponer a realizar alguna actividad?	f)
2	¿En que grado el TSU, demuestra su participación en el diseño y puesta en marcha de proyectos?	f)
13	¿Cómo considera la capacidad de creatividad e innovación para proponer mejoras a lar procesos de la empresa por parte del TSU?	f)
10	¿Qué nivel demuestra el TSU, para entender una instrucción y realizarla en forma óptima?	f)
6	¿Cómo califica lar relaciones humanas entre el TSU y sus compañeros de trabajo?	f)
7	¿La capacidad y disposición con que cuenta el TSU (r) para trabajar en equipo, considera que es?	f)
8	¿Cómo califica el desenvolvimiento del TSU, ante el trato de personal externo a la empresa?	f)
9	El grado de credibilidad, confianza y en general la ética en el desarrollo de sus actividades, es:	f)
11	El compromiso hacia la empresa, así como la contribución del trabajo que realiza el TSU ¿En que grado la califica usted?	f)
14	Lar conocimiento adquirir en la universidad, ¿En que grado le han permitido competir con otros compañeros de trabajo con el nivel de licenciatura?	f)
15	¿Cómo considera usted en general el nivel de responsabilidad del TSU, para poder alcanzar un mejor status en su empresa?	f)
16	¿En que grado considera que el TSU, tiene posibilidad de tener algún ascenso hasta nivel directivo?	f)
17	De acuerdo con su experiencia al trabajar con el TSU ¿Considera usted que este preferiría cumplir con lar requerimientos de estar productiva y eficaz?	f)
18	En general ¿Cómo califica el trabajo que desempeña el TSU, en su empresa?	f)
<b>Comentarios para mejorar los servicios:</b>		
_____ g)		
<b>¡Gracias por su colaboración!</b>		
SEE-PG-08-12		

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
35 DE 36

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
a)	Corresponde al nombre de la empresa donde se realizó la estadía
b)	Corresponde al nombre del responsable o asesor empresarial del alumno durante la estadía
c)	Corresponde al teléfono de la empresa y/o del responsable o asesor empresarial del alumno durante la estadía
d)	Corresponde al correo electrónico de la empresa y/o del responsable o asesor empresarial del alumno durante la estadía
e)	Corresponde a la carrera de los alumnos que estuvieron realizando la estadía en la empresa
f)	Corresponde a la puntuación o calificación que le otorga el supervisor empresarial a cada pregunta.
g)	Corresponde al comentario por parte responsable o asesor empresarial para mejorar los servicios de la UTGZ.

ELABORÓ:

DEPTO. PRÁC. Y ESTAD./ARD  
18 DE AGOSTO DE 2008

REVISÓ:

VINCULACIÓN/LRC  
27 DE JULIO DE 2010

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
27 DE JULIO DE 2010.

REC/CCS  
28 DE JULIO DE 2010.

HOJA  
36 DE 36