

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMILIANO ZAPATA DEL ESTADO DE MORELOS

## ASIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DE ESTADÍA



### DATOS DEL ESTUDIANTE

FOLIO 16794

JOSÉ MIGUEL DELGADO PÉREZ

NOMBRE

39

GENERACIÓN

6 B

GRUPO Y GRADO

20213TN055

MATRÍCULA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA: DESARROLLO DE SOFTWARE MULTIPLATAFORMA

CARRERA

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO

NOMBRE DEL PROYECTO

7771527761

TELÉFONO CELULAR

miguel\_dp\_047@hotmail.com

CORREO ELECTRÓNICO

### DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

WURTH MÉXICO S.A DE C.V

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

COMERCIAL

GIRO

CARRETERA TEMIXCO ZAPATA LOTE 17 BODEGA 1 D.I.E.Z. COL. PALO ESCRITO, E. ZAPATA, MOR. C.P. 62760

DIRECCIÓN

777101 25 20

TELÉFONO

geron.ramirez@wurthmex.com.mx

CORREO ELECTRÓNICO

### DATOS DEL ASESORA / ASESOR EMPRESARIAL

ALEJANDRO BAHENA BRAVO

NOMBRE

JEFE DE SISTEMAS

PUESTO

777 341 4923

TELÉFONO

alejandro.bahena@wurthmex.com.mx

CORREO ELECTRÓNICO

### DATOS DEL ASESORA / ASESOR UNIVERSITARIO

DRA VIRNA VIRIDIANA VELA RINCON

NOMBRE

DOCENTE DE ASIGNATURA

PUESTO

7773681165

TELÉFONO

virnavela@utez.edu.mx

CORREO ELECTRÓNICO

### DATOS COMPLEMENTARIOS

09 DE MAYO DEL 2023

FECHA DE INICIO DE ESTADÍA

18 DE AGOSTO DEL 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

M.A. VIVIANISSEL ARIZA BATALLA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS

DRA. MARTHA FABIOLA WENCES DÍAZ

DIRECTORA / DIRECTOR DE CARRERA

FIRMA POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

ABB

ALEJANDRO BAHENA BRAVO

ASESORA / ASESOR EMPRESARIAL

FIRMA POR PARTE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Emiliano Zapata, Mor. 30 de junio del 2023.

## Cláusula 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 periodo 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.

11) 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