

RECORDATORIO

PROCESO DE ESTADIAS MAYO-AGOSTO DEL 2015

San Luis Rio Colorado, Sonora. A martes 26 de mayo del 2015.

Como parte de las acciones de mejora continua en el cual nos encontramos trabajando, se dirige el siguiente recordatorio a Profesores asignados a asesoría de Estadías y Subdirectores de carrera.

Aspectos generales:

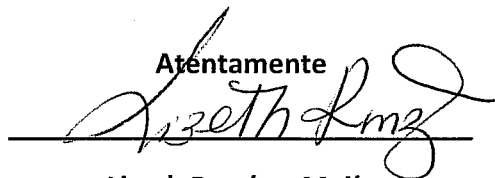
1. **Las cartas de presentación y aceptación se encuentran en la plataforma de SIAGE de alumnos.** Ellos son quienes se encargan de descargar los formatos, eliminar líneas de subrayado (a excepción de las correspondientes a firmas y sello) y llenar correctamente los espacios en blanco.
2. **Para la carta de presentación,** se debe especificar: número de cuatrimestre correspondiente al grado en que se encuentra el estudiante. Por ejemplo, para estadías de TSU, sería cuatrimestre número 6, mientras que para ING. es cuatrimestre número 11. Así mismo, especificar el grado que se cursa, TSU o ING.
3. **En la carta de aceptación,** se sigue lo indicado en los párrafos anteriores, cuidando además, que el margen establecido quede debidamente centrado.
4. **La carta de terminación,** requiere la firma de los asesores (de estadía y empresarial), así como sello empresarial para poder ser firmado y sellado por el Jefe de estadías.
5. **El encabezado** (Logo de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, Nombre de la institución y Departamento a la que pertenece el formato), y el **pie de página** (Leyenda y Código) quedará tal como se muestra en el formato que se descarga de SIAGE. **Queda estrictamente prohibido realizar algún cambio o modificación.**

6. La persona encargada de dar de alta a las empresas con las que se tiene convenio es LED. Rogelio Rascón López. Dirección de Vinculación.
7. El encargado de realizar los convenios con las empresas es LIC. Salvador Mejía Medina. Dirección de Vinculación.
8. Quien se encarga de proporcionar el formato de la carta de terminación (no publicada en SIAGE) y las 4 encuestas es LAET. Lizeth A. Ramírez Mejía. (Planta alta, cubículo 8. De 08:00 a 15:00)
9. Las encuestas proporcionadas deberán ser entregadas al momento de acudir a firma de la carta de terminación por el Jefe de estadías.
10. Como lo indica el Procedimiento: Estadías (PAC-ES-04/REV04) a cargo de la Maestra Martha Ruiz Campa, la fecha de exposición de proyecto será asignada DESPUES de contar con las firmas y sellos requeridos de las diferentes instancias.
11. SIN EXCEPCION Y BAJO NINGUN CRITERIO, NO SE FIRMARA NI SELLARAN CARTAS DE TERMINACION YA EMPASTADAS EN LA MEMORIA.

IMPORTANTE: SOLO EL JEFE DE ESTADIAS (LAET. LIZETH A. RAMIREZ MEJIA) TIENE LA FACULTAD DE EMITIR EL FORMATO DE LA CARTA DE TERMINACION. AL IGUAL QUE REALIZAR ALGUNA MODIFICACION O CAMBIO EN EL DOCUMENTO.

Profesores asignados a asesoría de estadías, les agradezco me hagan llegar dudas por este mismo medio acerca de lo expuesto anteriormente.

Atentamente



Lizeth Ramírez Mejía
Jefe de Estadías

