

Nombre ESTANCIAS I Y II	Descripción breve APOYO A LOS ALUMNOS EN SUS ESTANCIAS PROFESIONALES.			Tipo TRÁMITE
Categoría Educación	Transaccional No	Publicado Si	Estado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado	
Fecha de actualización 17-oct-2017 11:57	Fecha de revisión 03-oct-2017 10:08	Fecha de validación 17-oct-2017 11:58	Fecha de publicación 17-oct-2017 12:06	
Actualizado por Marco Aurelio Pérez Iturbide	Revisado por Marco Aurelio Pérez Iturbide	Validado por Marco Aurelio Pérez Iturbide	Publicado por ZEUS VALENTÍN SÁNCHEZ VENTURA	

Nombre SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	Dirección AVENIDA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA NÚMERO 1,		
Localidad XACALTZINCO	Municipio TEPEYANCO	Código postal 90180	
Responsable CRUZ CORONA MENDOZA	Cargo SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	Horario de atención LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS.	
Teléfono (01246) 46 51300 EXTENSIÓN 0046	Correo electrónico cruz.corona@uptlax.edu.mx	Página web www.uptlax.edu.mx	

Descripción ES UN REQUISITO PARA LOS ALUMNOS, QUE TIENE LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS ESTANCIAS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA, COMO PARTE DEL FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES, AL TÉRMINO DE CADA CICLO DE FORMACIÓN.	A quien va dirigido ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TLAXCALA		
Horario del servicio LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 17:00 HORAS	Tiempo de respuesta CUATRO MESES	Vigencia PERMANENTE	
Clave UPT-SCE-I-12	Tipo de trámite en internet INFORMATIVO	Documentos o productos que se obtienen CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTANCIA, ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTANCIA.	

Tipo de pago Gratuito	Forma de pago	Lugares de pago
---------------------------------	----------------------	------------------------

Requisitos *EL ALUMNO CONSULTA A SU ASESOR INTERNO EL CUAL LE SUGIERE Y APOYA EN LA BÚSQUEDA DE UNA EMPRESA * LA ESTANCIA SE REALIZARÁ EN LA EMPRESA POR TIEMPO COMPLETO. HASTA CUBRIR UN MÍNIMO DE 600 HORAS
Pasos 1.- DESCARGAR Y LLENAR CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO. 2.- PRESENTAR LA CARTA DE PRESENTACIÓN A LA EMPRESA. 3.- OBTENER CARTA DE ACEPTACIÓN. 4.- DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ESTANCIA. 5.- ENTREGAR CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTANCIAS . 6.- PRESENTAR LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTANCIA. 7.- ENTREGAR LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTANCIA.
Observaciones