



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 2. ESTUDIANTES

INDICADOR: 2.5 ESTADÍAS



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo



2.5.2 Existen estrategias para la designación de asesores académicos y empresariales:

Si, los lineamientos del proceso de estadía y el procedimiento P-SA-02 “Control Y Seguimiento de Estadías” establece que es responsabilidad del Director del Programa Educativo la asignación de empresas a los estudiantes, así mismo debe designar a un docente, ya sea de tiempo completo o por asignatura, como asesor académico del estudiante en el proceso de estadía.

Para ello se tienen los siguientes criterios,

- Perfil del estudiante.
- Promedio general.
- Requisitos solicitados por las organizaciones.
- Disponibilidad de recursos económicos para solventar gastos durante la estadía.
- Organizaciones gestionadas por el estudiante.

La asignación del asesor industrial es una actividad propia de la empresa en la que el estudiante estará realizando su proceso de estadía.

Evidencias:

- I. P-SA-02 Procedimiento de Control y Seguimiento de estadías
- II. Lineamientos del proceso de estadía
- III. Asignación de estadías mayo 2017

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	REVISIÓN N°. 00			
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTADÍAS (P-SA-02)		AÑO	MES	DÍA
			2016	09	01

I. OBJETIVO

Asegurar la adecuada asignación de la empresa de acuerdo al perfil de estudio de los estudiantes para garantizar el cumplimiento del Programa Educativo.

II. ALCANCE

Estudiantes inscritos en el cuatrimestre de estadía.

III. RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Prácticas y Estadías.	Imparte plática de inducción al proceso de estadía de acuerdo a la fecha y hora establecida por el Programa Educativo, para dar a conocer los lineamientos, a estudiantes que se encuentre cursando el cuatrimestre previo a la estadía, antes de que concluya la semana diez.
	Establece contacto con organizaciones para gestión de estadías de acuerdo a las necesidades solicitadas por los programas educativos a más tardar en la semana ocho del cuatrimestre de estadía.
Dirección del Programa Educativo	Establece los mecanismos necesarios para contactar organizaciones que proporcionen y confirmen lugares de estadía, a más tardar en la semana ocho del cuatrimestre previo a la estadía. Asigna estadías y designa asesores académicos en el SIIN, mediante el formato F-SA-14 enviando copia al Departamento de Prácticas y Estadías e informando por escrito al asesor académico a más tardar en la primera semana del cuatrimestre de estadía.
Prácticas y Estadías.	Verifica que los estudiantes en periodo de estadía cumplan con los requisitos para integrarse al proceso para elaborar las cartas de presentación (F-SA-19) y entregarlas a más tardar en la segunda semana.
Asesor Académico	Solicita copia de la carta de presentación a estudiantes asignados para iniciar el proceso de estadía.
	Realiza actividades de asesoría y seguimiento de estadía mensual debiendo reportar por escrito a la dirección del Programa Educativo: Los formatos F-SA-20 y F-SA-21 , este último con copia al Departamento de Prácticas y Estadías.
	Registra la calificación final en el SIIN a través del formato F-SA-20 en la segunda semana del periodo posterior a la estadía. Para ello deberá verificar previamente que el estudiante asesorado haya entregado un ejemplar de la memoria en digital a la organización donde realizó su estadía, así como la Carta de Aceptación y Carta de Terminación al Departamento de Prácticas y Estadías.
	Evalúa a las empresas en que se realizaron estadías, a través del formato F-SA-17 y lo entrega a la dirección del Programa Educativo para que lo remita al Departamento de Prácticas y Estadías en la segunda semana del periodo posterior a la estadía.
Prácticas y Estadías	Antes de concluir el primer mes posterior al periodo estadía, deberá enviar copia de la Ficha de Registro de Estadía F-SA-15 de cada estudiante a la Coordinación de Seguimiento de egresados.
	Aplica la evaluación del proceso de estadías al asesor industrial a través del formato F-SA-18 en las organizaciones donde se desarrolló la estadías durante los próximos 30 días hábiles posteriores al término del cuatrimestre de estadía a al menos el 50% de las empresas.
	Aplica la evaluación de asesores (académico e industrial) a través del formato F-SA-22 , a los estudiantes que concluyeron el proceso de estadía.
	Concentra los resultados de las evaluaciones F-SA-17 , F-SA-18 y F-SA-22 para elaborar el informe de proceso de estadía, remitiéndolo al Rector, Secretaria Académica, Directores de Programa Educativo y Dirección de Vinculación, durante los 40 días hábiles posteriores de haber concluido el cuatrimestre de estadía.

IV. POLÍTICAS

1. El director del programa educativo podrá autorizar las estadías que la organización requiera por un período mayor a 14 semanas, garantizando que el estudiante cumpla en tiempo y forma con la entrega y presentación de la memoria de estadía.
2. La evaluación de la estadía, se realiza por parte del asesor industrial y el asesor académico de acuerdo al formato **F-SA-16**. La calificación final de estadía que se registra en el SIIN es el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales realizadas y resguardadas por el asesor académico.
3. El responsable del de Prácticas y Estadías deberá integrar un expediente por estudiante, que incluya: los requisitos para iniciar la estadía así como la carta de aceptación, carta de terminación y la copia del **F-SA-16**.
4. El asesor Académico deberá determinar los mecanismos necesarios para mantener comunicación permanente con el estudiante y el asesor industrial desde el inicio hasta la conclusión del proceso de estadía. Podrá realizar hasta dos visitas de seguimiento durante el proceso.
5. El estudiante que no acredite la estadía podrá cursar la segunda oportunidad en el siguiente cuatrimestre de Estadía.
6. Cuando el estudiante solicite su baja durante el cuatrimestre de estadía se realizará el proceso establecido por la universidad para la baja correspondiente. El responsable de Prácticas y Estadías tendrá acceso al sistema de bajas.
7. El asesor académico antes de registrar la calificación final durante la segunda semana del cuatrimestre siguiente al cuatrimestre de estadía, deberá capturar en el SIIN la siguiente información validada por el director del Programa Educativo: Función que desempeñó el estudiante en estadía e impacto en la organización; así como el nombre de la memoria de estadía.
8. Antes de registrar la calificación final, el director del Programa Educativo es responsable de validar la memoria de estadía de acuerdo al **IT-SA-02**.
9. Dos semanas después del registro de la calificación final el director del Programa Educativo vía memorándum enviará al Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social las memorias de estadía impresas, así mismo enviará los archivos electrónicos correspondientes a la Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones.
10. El Departamento de Documentación Tecnocientífica y Social se encargará de que todas las memorias de estadía se encuadernen para su consulta y préstamo.
11. La Coordinación de Sistemas y Telecomunicaciones dispone de quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los archivos electrónicos, para publicar las memorias en la intranet institucional.
12. En el caso de las organizaciones que no alcanzan la calificación mínima requerida en la evaluación realizada de acuerdo al formato **F-SA-17** el Director del Programa Educativo correspondiente en conjunto con el Jefe del Departamento de Prácticas y Estadías harán una revisión más detallada de los resultados, con el objetivo de determinar si se sigue o no considerando para próximas estadías.

13. El responsable de Prácticas y Estadías debe mantener actualizado el directorio empresarial, para ello una semana antes de concluir el cuatrimestre previo a la estadía el Director del Programa Educativo deberá enviar al departamento de estadías el listado de organizaciones que requieran dar de alta en el directorio empresarial para asignar estadías, considerando los siguientes rubros: Nombre completo de la organización, dirección (estado, ciudad, municipio, delegación, nombre de la calle, número), nombre del contacto a quien se dirigirá la carta de presentación y puesto, giro de la organización, números telefónicos, email.
14. A más tardar en la siguiente semana posterior a la asignación de estadías, el responsable de Prácticas y Estadías entregará las cartas de presentación.
15. En el caso de los alumnos irregulares deberán iniciar el proceso de estadías a más tardar la tercera semana de haber iniciado el proceso de estadía.
16. Iniciado el cuatrimestre previo al de estadía, el responsable del Departamento de Servicios Médicos deberá verificar y asegurar la vigencia de la filiación al IMSS de cada estudiante informando por escrito a los Directores de los Programas Educativos y al responsable de Prácticas y Estadías. De igual forma deberá verificar que el 100% de estudiantes inscritos al cuatrimestre de estadía cuente con su carnet actualizado y debidamente sellado.

V. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
F-SA-14	Asignación de Estadías	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-15	Ficha de Registro de Estadía	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-16	Informe de Actividades y Evaluación	Un año	Dirección de Programa Educativo	Catálogo de disposición documental
F-SA-17	Evaluación de las organizaciones para estadías	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-18	Evaluación del Proceso de Estadía	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
F-SA-19	Carta de Presentación	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías.	Catálogo de disposición documental
F-SA-20	Concentrado de Calificaciones de Estadía	Un año	Dirección de Programa Educativo	Catálogo de disposición documental
F-SA-21	Informe de Visita de Estadía	Un año	Dirección de Programa Educativo	Catálogo de disposición documental
F-SA-22	Evaluación de asesores del proceso de Estadías	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
N/A	Lineamientos para el proceso de estadía	N/A	INTRANET	INTRANET
N/A	Copia de carnet del IMSS del estudiante	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
N/A	Carta de Terminación	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental
N/A	Carta de Aceptación	Un año	Departamento de Prácticas y Estadías	Catálogo de disposición documental

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	AUTORIZÓ:
PUESTO	SECRETARIA ACADÉMICA	PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	RECTOR
NOMBRE Y FIRMA	DRA. IRASEMA LINARES MEDINA	LIC. RENÉ LÓPEZ TREJO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ

Lineamientos del Proceso de estadía

- I. Para un estudiante de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital la estadía es el periodo de 14 semanas como mínimo, en el que debe permanecer en una organización de manera permanente, aplicando y desarrollando sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas en los cuatrimestres anteriores cursados en la Universidad.
- II. El estudiante deberá aprovechar ésta etapa de su formación, donde la universidad y las organizaciones crean espacios que le permiten consolidar y fortalecer su preparación profesional, aplicando sus conocimientos y habilidades en el campo laboral. Además, que estos espacios de estadía puedan proporcionar una posibilidad de empleo, según sea su desempeño profesional.
- III. El estudiante deberá colaborar con la organización cubriendo una jornada máxima de ocho horas diarias, adquiriendo las mismas obligaciones y responsabilidades que el resto del personal.
- IV. El estudiante debe cumplir con los reglamentos internos de la organización a la que haya asignado para realizar su proceso de estadía.
- V. El estudiante debe guardar absoluta confidencialidad y ética profesional para con los estudios o resultados que se vayan obteniendo durante y posterior al desarrollo de su proyecto o plan de trabajo, así como lo relativo a la administración y políticas de trabajo en la organización que haya sido asignada.
- VI. El Director de Programa Educativo según corresponda es el único que tiene la facultad para asignar a un estudiante a una organización, y esté pueda dar inicio a sus trámites y proceso de estadía; para lo cual considera los siguientes rubros:
 - a) Perfil del estudiante.
 - b) Promedio general.
 - c) Requisitos solicitados por las organizaciones.
 - d) Disponibilidad de recursos económicos para solventar gastos durante la estadía.
 - e) Organizaciones gestionadas por el estudiante.
- VII. Así mismo, deberá considerar y priorizar dependiendo la ubicación de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Organizaciones ubicadas en el Estado de Hidalgo.
 - b) Organizaciones, ubicadas en los estados de México, Querétaro, Guanajuato y Distrito Federal.

- c) Organizaciones solicitantes ubicadas en otros estados de la República Mexicana, previa autorización del Director del Programa Educativo según corresponda.
- VIII. Un estudiante podrá realizar gestiones al interior de la Universidad o fuera de ella, para obtener alguna opción de estadía, la cual deberá turnarla al Director del Programa Educativo correspondiente para su evaluación y este determine la viabilidad de ser considerada para el estudiante que haya realizado las gestiones.
- IX. Para que un estudiante pueda obtener su carta de presentación e iniciar su proceso de estadía, deberá realizarlo personalmente y cumplir con el requisito de entregar al responsable de Prácticas y Estadías los siguientes documentos,
- a) Ficha de registro de estadía (F-SA-15), con las indicaciones estipuladas
 - b) Copia de Registro al IMSS, sellado por el Servicio Médico de la UTVM (validando el No. como activo), el documento debe ser legible sin tachaduras ni modificaciones y/o alteraciones.
 - c) Constancia de no adeudo en original. Con las indicaciones estipuladas
- X. El estudiante deberá solicitar a la organización asignada, una carta de aceptación la cual valide el inicio de su estadía, y una carta de terminación que valide el cumplimiento del proceso, (considerando como guía los ejemplos publicados en la intranet/estudiantes/estadías); es importante considerar que el P.E. (Programa Educativo) así como el nivel de estudio se considere en las Cartas, esto es (TSU, ING ó LIC), de acuerdo a como se entregó la Carta de Presentación; dichos documentos deberán entregarlos en original al Área de Prácticas y Estadías de acuerdo a la programación estipulada con antelación; este último es requisito para que el asesor académico pueda capturar su calificación final en el SIIN.
- XI. El estudiante deberá realiza la entrega de la memoria de estadía de acuerdo a lo siguiente:
- a) En formato digital (PDF) a la dirección del Programa Educativo, en los tiempos estipulados por la misma;
 - b) En formato digital (PDF) al Departamento de Servicios Bibliotecarios, acompañada del libro que se le asignó por parte de la Dirección del Programa Educativo;
 - y c) En formato digital al Asesor Industrial.
- XII. El estudiante será dado de baja temporal o definitiva del proceso de estadía si incurre en:
- a) Dejar de asistir a la organización más de tres días consecutivos.
 - b) Abandonar la estadía sin causa justificada.
 - c) Que la organización cancele la estadía por causas imputables a él, por ejemplo; faltas injustificadas, retardos constantes, no acatar las políticas y reglamentos, etc.

- XIII. El estudiante deberá integrar la Memoria de Estadía de acuerdo a la IT-SA-02, en la cual deberá respetar el siguiente formato para la entrega de la memoria de estadía.
- Ejemplares: Archivo digital en Formato PDF. Un archivo es para la Dirección del Programa Educativo y otro para el asesor industrial
 - Márgenes: Superior e inferior de 2.5 cm., izquierdo 3.5 cm., derecho 2.5 cm.
 - Tipo de letra: Arial de 12 puntos.
 - Interlineado: Un espacio y medio.
 - Títulos y subtítulos: Negrillas
- XIV. El estudiante deberá respetar los contenidos necesarios para la integración de la memoria de estadía, como se detallan a continuación.
- 1. Portada. Anexo 1 (D-SA-06)**
 - Logotipo de la UTVM
 - Nombre de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
 - Título de la memoria de estadía.
 - Nombre del Programa Educativo
 - Nombre del estudiante
 - Generación
 - Lugar y fecha
 - 2. Hoja de aprobación. Anexo 2 (D-SA-07)**
 - 3. Dedicatoria y agradecimientos (optativo)**
 - 4. Índice**
 - 5. Introducción**
 - 6. Objetivo**
 - 7. Desarrollo y/o Metodología**
 - 8. Conclusiones**
 - 9. Bibliografía**
 - 10. Anexos**
- XV. Los estudiantes deberán presentar al Departamento de Prácticas y Estadías para poder liberar su proceso la siguiente documentación:
- Carta de Aceptación** (Que determine el inicio de su proceso de estadía)
 - Carta de Terminación** (Que determine inicio y termino de estadía cubriendo mínimo 14 semanas)
 - Ficha de Registro de estadía en sus dos apartados **UBICACIÓN (Intranet /alumnos / Estadías) SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA Y CORREOS COMPLETOS SIN SUBRAYAR.**

- d) **Copia del formato F-VI-34** (Informe de actividades y Evaluación Cuatrimestral de Estadía) Este debe contemplar la evaluación final del proceso de estadía, indicando Fecha de inicio y Fecha de término; de acuerdo a los estipulado en su Carta de Presentación, no mensual; **Cabe mencionar que no se debe modificar el formato.**
 - e) **ORIGINAL del Formato F-VI-36/R1** Evaluación del proceso de estadía FIRMADO Y SELLADO
 - f) **Formato de Registro del Proyecto UBICACIÓN** (Intranet / Usuarios / Estadía / FORMATO LLENADO solo por él; LIDER DEL PROYECTO), en el apartado DESCRIPCIÓN BREVE, deberán transcribir la Introducción de su memoria de estadía, este se entrega por proyecto no por estudiantes; deberán enviarlo al mail. rlopez@utvm.edu.mx; ejemplo del como nombrar archivo (RenéLópez_AyEP_GMEX_Mayo-Agosto_2016) **Nombre y Apellido_Programa Educativo_Nombre de la Organización_Periodo de estadía_año que realizaron estadía.**
- XVI. Los estudiantes deberán cumplir las demás indicaciones no contempladas en el presente documento que sean en beneficio de mejorar el Proceso de Estadía siempre y cuando se indiquen institucionalmente y con antelación

ASIGNACIÓN DE ESTADIAS

GENERACIÓN: SEPTIEMBRE 2015 - AGOSTO 2017

PERIODO: MAYO-AGOSTO-2017

PROGRAMA EDUCATIVO: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES

FECHA: 06/07/2017

GRUPO: A

No.	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ORGANIZACIÓN ASIGNADA	DOMICILIO	ASESOR ACADÉMICO	NOMBRE Y PUESTO A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN
1	1530091	ALDANA PALACIOS JAFET	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ING. CARLOS ALFREDO LEONEL AVALOS DIRECTOR DE INSTLACIONES
2	1530233	CRUZ CRUZ JOSUÉ	CONSULTORÍA Y SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS EFICIENTES S.A. DE C.V. (CYSTE)	MAGDALENA , COL. DEL VALLE MIGUEL HIDALGO D.F	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. RUBÉN TORRES GUTIÉRREZ ADMINISTRADOR UNICO
3	1530244	CRUZ REYES VÍCTOR	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. CARLOS LEONEL AVALOS GERENTE DE OPERACIONES
4	1530232	DÍAZ ROSALES LUIS ÁNGEL	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. CARLOS LEONEL AVALOS GERENTE DE OPERACIONES
5	1530908	FUENTES CHÁVEZ ISAAC	SISTEMAS DE ECOLOGÍA SOLAR ,S.A. DE C.V. (SOLAR HOUSE)	VOLCÁN DE COLLI ZAPOPAN JAL	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ING. MIGUEL ÁNGEL CORRAL VILLALOBOS COORDINADOR DE ÁREA DE INGENIERÍA
6	1530287	GARCIA CASEREZ MARGARITA	D R HIDRO SOLUCIONES AGRÍCOLAS S. A. DE C.V.	BLVD NUEVO HIDALGO P. COMER. QUINTA BONI MINERAL DE LA REFORMA HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. EZEQUIEL SANDOVAL CEBALLOS GERENTE
7	1530311	GARCÍA GARCÍA JESÚS EDUARDO	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ING. CARLOS ALFREDO LEONEL AVALOS DIRECTOR DE INSTLACIONES
8	1530299	GUTIÉRREZ LARA CINTHIA NALLELY	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. CARLOS LEONEL AVALOS GERENTE DE OPERACIONES
9	1530473	HERNÁNDEZ ROJO JOSÉ ALDAIR	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. CARLOS LEONEL AVALOS GERENTE DE OPERACIONES
10	1530449	LIRA GONZÁLEZ EMILIANO	RAMPIA TRADING S. DE R.L. DE C.V.	AV. TECNOLÓGICO FRACC. STA. TERESA TOLUCA MEX	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ANTUAN RAMIREZ PIÑON DIRECTOR GENERAL
11	1530320	LÓPEZ COMUNIDAD JORGE LUIS	RAMPIA TRADING S. DE R.L. DE C.V.	AV. TECNOLÓGICO FRACC. STA. TERESA TOLUCA MEX	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ANTUAN RAMIREZ PIÑON DIRECTOR GENERAL
12	1530727	LOPEZ MARTINEZ MIGUEL ANGEL	COMISIÓN ESTATAL DE FOMENTO Y AHORRO DE ENERGÍA (CEFAEN)	VALLADOLID A Y B PACHUCA DE SOTO HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	M.F. ANDRÉS MANNING NOVALES DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE FOMENTO Y AHORRO DE ENERGÍA
13	1530279	MENDOZA GARCÍA MISAEL	GRUPO COSEIN SOLAR S.A. DE C.V.	AV. PALMAS NORTE (ESQ. LILAS) CUERNAVACA MOR	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. MARCO BAEZA ANTONIO GERENTE GENERAL
14	1530264	MÉXICO PÉREZ JOSÉ ÁNGEL	RAMPIA TRADING S. DE R.L. DE C.V.	AV. TECNOLÓGICO FRACC. STA. TERESA TOLUCA MEX	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ANTUAN RAMIREZ PIÑON DIRECTOR GENERAL
15	1530258	MIRANDA RIVERA NOÉ	SISTEMAS DE ECOLOGÍA SOLAR ,S.A. DE C.V. (SOLAR HOUSE)	VOLCÁN DE COLLI ZAPOPAN JAL	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ING. MIGUEL ÁNGEL CORRAL VILLALOBOS COORDINADOR DE ÁREA DE INGENIERÍA
16	1530321	MORALES MARTÍNEZ GERARDO	RAMPIA TRADING S. DE R.L. DE C.V.	AV. TECNOLÓGICO FRACC. STA. TERESA TOLUCA MEX	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ANTUAN RAMIREZ PIÑON DIRECTOR GENERAL
17	1530322	OTERO GUZMÁN AGUSTÍN	D R HIDRO SOLUCIONES AGRÍCOLAS S. A. DE C.V.	BLVD NUEVO HIDALGO P. COMER. QUINTA BONI MINERAL DE LA REFORMA HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. EZEQUIEL SANDOVAL CEBALLOS GERENTE
18	1530293	QUINTANILLA MONTOYA LUIS	SOLAR BERATER SA DE CV	EMILIO HERNÁNDEZ CUAUHEMOC D.F	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ING. CARLOS ALFREDO LEONEL AVALOS DIRECTOR DE INSTLACIONES

ASIGNACIÓN DE ESTADIAS

GENERACIÓN: SEPTIEMBRE 2015 - AGOSTO 2017

PROGRAMA EDUCATIVO: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES

GRUPO: A

PERIODO: MAYO-AGOSTO-2017

FECHA: 06/07/2017

No.	MATRICULA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ORGANIZACIÓN ASIGNADA	DOMICILIO	ASESOR ACADÉMICO	NOMBRE Y PUESTO A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN
19	1530301	RAMOS VICTORIA GABRIEL	SISTEMAS DE ECOLOGÍA SOLAR ,S.A. DE C.V. (SOLAR HOUSE)	VOLCÁN DE COLLI ZAPOPAN JAL	ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ	ING. MIGUEL ÁNGEL CORRAL VILLALOBOS COORDINADOR DE ÁREA DE INGENIERÍA
20	1530256	RESÉNDIZ MOLINA DIEGO	SISTEMA DE ECOTÉCNIAS AMBIENTALES, S.A DE C.V.	ORIENTE 107 GUSTAVO A. MADERO D.F	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. JOSÉ LUIS TRUJANO A. GERENTE DE INGENIERÍA
21	1530847	REYES ÁNGELES ANEL	ECOENERGÍA E ILUMINACIÓN MEXICANA (ECOIM)	CAMPO DE TIRO, ADOLFO LÓPEZ MATEOS PACHUCA DE SOTO HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. STEVE TORT RODRIGUEZ DIRECTOR GENERAL
22	1530266	RODRÍGUEZ DE LA CRUZ MAURICIO	GRUPO COSEIN SOLAR S.A. DE C.V.	AV. PALMAS NORTE (ESQ. LILAS) CUERNAVACA MOR	RUFINO DEMILLÓN PASCUAL	ING. MARCO BAEZA ANTONIO GERENTE GENERAL
23	1530937	SANTIAGO ALDANA ISRAEL	FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (FIDE)	LUIS DONALDO COLOSIO, CHACÓN MINERAL DE LA REFORMA HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. ALFREDO BENITEZ TENORIO INGENIERO DE PROYECTOS REGIONAL DE LA ZONA PACHUCA
24	1530215	SANTIAGO ALDANA VEVETO	FIDEICOMISO PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (FIDE)	LUIS DONALDO COLOSIO, CHACÓN MINERAL DE LA REFORMA HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. ALFREDO BENITEZ TENORIO INGENIERO DE PROYECTOS REGIONAL DE LA ZONA PACHUCA
25	1530222	TREJO LORETO ROXANA	ECOENERGÍA E ILUMINACIÓN MEXICANA (ECOIM)	CAMPO DE TIRO, ADOLFO LÓPEZ MATEOS PACHUCA DE SOTO HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. STEVE TORT RODRIGUEZ DIRECTOR GENERAL
26	1530694	ZAMORA MORENO ANAHI	D R HIDRO SOLUCIONES AGRÍCOLAS S. A. DE C.V.	BLVD NUEVO HIDALGO P. COMER. QUINTA BONI MINERAL DE LA REFORMA HGO	ISRAEL LÓPEZ MENDOZA	ING. EZEQUIEL SANDOVAL GERENTE

M.A. ALDRIN TREJO MONTUFAR
ENERGÍAS RENOVABLES