

## “Instructivo para llenar el formato: Carta de Compromiso del Estudiante”

<b>Objetivo:</b> Establecer el compromiso de participación del Estudiante en la Estancia o Estadía.		
<b>Distribución y destinatario:</b> El formato original será integrado al expediente del Estudiante y una copia se entrega a la Organización receptora.		
No.	Concepto	Descripción
1	Estancia o Estadía	Colocar “Estadía” (si aplica) o en caso de Estancia, debe especificar si es “Estancia I” o “Estancia II”.
2	Cuatrimestre	Anotar el Cuatrimestre en el que la o el estudiante, se encuentre realizando la estancia o estadía.
3	Ciclo de formación	Ciclo de formación al que corresponde su estancia o estadía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Estancia I (cuarto cuatrimestre): Primer Ciclo de Formación.</li> <li>• En Estancia II (séptimo cuatrimestre): Segundo Ciclo de Formación.</li> <li>• En Estadía (Décimo cuatrimestre): Tercer Ciclo de Formación.</li> </ul>
4	Estudiante	Nombre completo de la o del estudiante, con el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Este dato se anotará con formato de <b>“Negrita”</b> y con minúsculas (cuidando que la primera letra de cada nombre y apellido inicie con letra mayúscula).  No olvidar que antes del nombre debe colocar la siguiente leyenda: En el caso de Mujer: “la suscrita” En el caso de Hombre: “el suscrito”
5	Matrícula	Número de matrícula del estudiante.
6	Carrera	Nombre completo de la carrera o Programa Educativo a la que está adscrito la o el estudiante.
7	Estancia o Estadía	Colocar Estancia o Estadía según aplique.
8	Empresa	Nombre completo, sin abreviaturas de la empresa.
9	Período	Anotar el rango de la fecha en las que la o el estudiante realizará su estancia o estadía.
10	Horas	Anotar el número de horas que cubrirá el alumno, con base a las horas especificadas en el plan de estudios vigente.
11	Fecha	Fecha de elaboración de la carta compromiso, en formato largo y con letras, ejemplo: veintisiete del mes de octubre del año dos mil siete.
12	Nombre/firma de Asesor(a) Académico(a)	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) del Personal Docente y firma de visto bueno (este dato se anotará con formato de <b>“Negrita”</b> y en mayúscula), considerando lo siguiente: En el caso de Mujer: “Asesora Académica” En el caso de Hombre: “Asesor Académico”
13	Nombre/firma de Asesor(a) de la Organización	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) de Asesor(a) de la Organización y firma de visto bueno (este dato se anotará con formato de <b>“Negrita”</b> y en mayúscula), considerando lo siguiente: En el caso de Mujer: “Asesora de la Organización” En el caso de Hombre: “Asesor de la Organización”

**Nota 1:** No olvide firmar el documento en el campo “Firma del Estudiante”.

**Nota 2:** No olvidar retirar el “subrayado amarillo” y los números indicados con la simbología “<<<>>” del formato referenciado, de no hacerlo, no se admitirá el documento para continuar el proceso de estancia o estadía.