

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA		
Número	Datos	Descripción
1.	Razón Social	Es el nombre completo de la empresa en la que se va a realizar la Práctica, Estancia I, II o Estadía Profesional o si es Organización de la Sociedad Civil debe llevar A.C. o IAP, etc.
2.	Dirección	Domicilio completo del lugar donde desarrollará el proceso, calle, número, colonia, delegación, municipio o Estado.
3.	Giro	Señalar de acuerdo con la actividad de la empresa, industrial, servicios, etc.
4.	Tipo	Señalar de acuerdo con el tamaño de la empresa considerando que De 0-10 empleados = micro, 11-15 empleados = pequeña, 51-100 empleados = mediana, más de 100 = grande.
5.	Teléfonos	Debe ser un número que si contesten y donde se encuentre la persona a la que se va a dirigir el oficio promocional.
6.	Asesor empresarial	Persona en la empresa a cargo de la supervisión del estudiante.
7.	Puesto del asesor empresarial	Tal y como aparece en algún documento que él o ella firme.
8.	Correo electrónico	Debe ser el correo electrónico del asesor empresarial. Si tiene institucional incluirlo y uno personal.
9.	Grado Académico	Señalar profesión del asesor empresarial Lic., Ing., M.C., Dr. Especialista, etc.
10.	Teléfono de contacto	Teléfono de contacto del asesor empresarial, en donde conteste ya sea directo y/o extensión.
11.	Persona a la que se dirige la carta de presentación	Anotar el nombre completo de la persona a la que se dirige la carta de presentación, en caso de ser diferente al asesor empresarial.
12.	Puesto que ocupa	Puesto de la persona a la que se dirige la carta tal y como aparece en algún documento que él o ella firme.
13.	Grado académico	Señalar profesión de la persona a la que se dirige la carta, Lic., Ing., M.C., Dr. Especialista, etc.
14.	Teléfono de contacto	De la persona a la que se dirige la carta, en donde conteste ya sea directo y/o extensión.
15.	Área de práctica permitida	Área en la que participara el alumno en el desarrollo de sus Prácticas, Estancia I, II o Estadía Profesional: Tiene que especificarse claramente área y esta debe alinearse a lo que corresponda a desarrollo profesional.
DATOS DEL ALUMNO		
Número	Datos	Descripción
16.	Nombre	Nombre completo del alumno.
17.	Matrícula	Número asignado en control escolar.
18.	Carrera	Anotar correctamente el nombre completo de tu carrera.
19.	Cuatrimestre	Anotar el cuatrimestre en el cual prestarás tu práctica profesional.
20.	Núm. Seguridad Social	Número asignado en control escolar.
21.	Teléfonos	En los que conteste el alumno y algún familiar.
22.	Domicilio del alumno	Anotar domicilio completo como calle, número, colonia, delegación.
23.	Localidad	Señalar localidad y/o ciudad, así como Estado.
24.	Fecha de realización del formato	Anotar fecha de cuando se elabora el formato.
25.	Fecha de inicio de prácticas	Anotar la fecha oficial de inicio de Práctica, Estancia I, II o Estadía Profesional.
26.	Fecha de fin de prácticas	Anotar la fecha de término de Práctica, Estancia I, II o Estadía Profesional.
27.	Nombre y firma del responsable por parte de la Empresa	Ya sea asesor empresarial o la persona a quien se dirige la carta de presentación y emita la carta de aceptación.



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO