

**F-P-EA-07-01/04****CARTA DE ACEPTACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍA**

Aceptamos de conformidad el Informe Final de Estadía denominado: \_\_\_\_\_  
(1) Nombre del proyecto (no dejar espacios en blanco) \_\_\_\_\_, presentado por  
el (la) C. (2) Nombre del Alumno(a) (no dejar espacios en blanco) \_\_\_\_\_, con número  
de matrícula (3) Matrícula (no dejar espacios en blanco) \_\_\_\_\_, quien puede dar inicio  
al trámite de titulación.

**ASESOR (A) EMPRESARIAL**

ASESOR (A) INDUSTRIAL (UNIDAD ECONÓMICA)		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
(4) Nombre completo de Asesor(a) Industrial	(5) Firma Autógrafa y Sello original	(6) Fecha de terminación del Estadía (debe corresponder a la carta de terminación de estadía) DD/MM/AAAA
ASESOR (A) ACADÉMICO (UTFV)		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
(4) Nombre completo de Asesor(a) Académico(a)	(5) Firma Autógrafa y Sello original	(6) Fecha de terminación del Estadía (debe corresponder a la carta de terminación de estadía) DD/MM/AAAA
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE EGRESADOS		
NOMBRE	FIRMA Y SELLO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
(4) Nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Desempeño de Egresados DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	(7) Firma Autógrafa y Sello original Departamento de Egresados	(7) En blanco no colocar ninguna fecha

*“Por una Educación Tecnológica de Excelencia”*

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
(8) Nombre del Director(a) Académico(a)

(8) Nombre de la División Académica

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) NOMBRE DEL PROYECTO	Llenar a computadora nombre del proyecto (El nombre del proyecto debe coincidir con la carta de terminación de estadía y la constancia de entrega de informe de estadía) <b>no dejar espacios en blanco</b>
(2) NOMBRE DEL ALUMNO	Llenar a computadora Nombre completo, <b>no dejar espacios en blanco.</b>
(3) MATRICULA	Llenar a computadora el número de matrícula, <b>no dejar espacios en blanco</b> 8 dígitos a nivel T.S.U: 16 dígitos a nivel Ingeniería o Licenciatura
(4) NOMBRES ASESOR ACADEMICO ASESOR (A) EMPRESARIAL DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS	Llenar a computadora Nombre completo de Asesor Académico Nombre completo de Asesor (a) Empresarial Nombre del jefe(a) del Departamento de Desempeño de Egresados
(5) SELLOS Y FIRMAS	Firma y sello del Asesor (a) Empresarial Firma y sello del Asesor Académico
(6) FECHA DE AUTORIZACIÓN	Llenar a computadora la fecha de autorización dd/mm/aaaa. (La fecha de autorización debe coincidir con la fecha de terminación del periodo de la carta de terminación de estadía) solo las secciones de Asesor Empresarial y Académico.  ** Dejar en blanco es apartado de Encuesta de Satisfacción de Egresados**
(7) ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE EGRESADOS	Acude al Departamento de Desempeño de Egresados a para realizar la Encuesta de Satisfacción de Egresados, el cual validara el registro y proporcionara la FECHA DE AUTORIZACIÓN, FIRMA Y SELLO.  Nota: Este apartado es de uso exclusivo del Departamento de Desempeño de Egresados,
(8) DIRECTOR O DIRECTORA DE LA DIVISIÓN ACADEMICA NOMBRE DE DIVISIÓN ACADÉMICA	Llenar a computadora: Grado y Nombre Completo del Director o Directora de tu división académica Nombre de la División Académica, junto con firma y sello de la división.

**NOTA: Reemplaza los valores con los datos correspondientes.  
Antes de imprimir revisa que la información que colocho sea correcta, que no se mueva o modifique la estructura del documento original y una vez impreso NO debe de estar cortado, tachado o faltar partes de la hoja membretada, se debe de ver completa.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR