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

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(8) Grado y Nombre completo del Director(a) Académico(a)**

**(8) Nombre de la División Académica**

**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 término de estadía y la constancia de entrega de informe de estadía) no dejar espacios en blanco. |
| 1. **NOMBRE DEL ALUMNO**
 | Llenar a computadora Nombre completo (Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno), no dejar espacios en blanco. |
| 1. **MATRICULA**
 | Llenar a computadora el número de matrícula, no dejar espacios en blanco8 dígitos a nivel T.S.U: 16 dígitos a nivel Ingeniería o Licenciatura  |
| 1. **NOMBRES ASESOR ACADÉMICO ASESOR (A) EMPRESARIAL DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO DE EGRESADOS**
 | Llenar a computadora Grado y Nombre completo de Asesor AcadémicoGrado y Nombre completo de Asesor (a) EmpresarialGrado y Nombre completo del Titular del Departamento de Desempeño de Egresados\*\*\*\*Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno\*\*\*\* |
| 1. **SELLOS Y FIRMAS**
 | Firma y sello del Asesor (a) EmpresarialFirma y sello del Asesor Académico |
| 1. **FECHA DE AUTORIZACIÓN**
 | Llenar a computadora la fecha de autorización DD/MM/AAAA (LA FECHA DE AUTORIZACIÓN DEBE COINCIDIR CON LA FECHA DE TERMINO DE ESTADÍA, de acuerdo con la CARTA DE TÉRMINO DE ESTADÍA) solo las secciones de Asesor Empresarial y Académico. \*\*\*\*Dejar en blanco es apartado de Encuesta de Satisfacción de Egresados\*\*\*\* |
| 1. **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.  |
| 1. **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 AcadémicaNOMBRE COMPLETO de la División Académica, junto con firma y sello de la división. |

**NOTA: Remplaza los valores con los datos correspondientes, No dejar demasiado espacio en blanco (respetar solo los espacios de separación entre cada palabra), el color de la fuente (letra) en negro, justificar su texto. Antes de imprimir revise que la información que coloco 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.**