GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

Instructivo para llenar el formato: Carta de Terminación

Objetivo: Comunicar la terminación y evaluación de la participación de la estancia o estadía del estudiante.

Distribución y Destinatario: El formato original en hoja membretada (o aquella que la organización indique), se integrará al expediente del estudiante, una copia será el acuse y se entregará a la organización receptora y otra copia y entrega al estudiante.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha**	Fecha de elaboración de la carta de terminación en formato completo, por ejemplo: 05 de enero de 2024.
2	**Directora o Director**	Nombre completo con título profesional de la Directora o el Director del Programa Educativo al que está adscrito el(la) alumno(a).
3	**División**	Especificar si es Directora o Director de la División y posteriormente el nombre completo de la División Académica a la que está adscrito el estudiante.
4	**Estudiante**	Nombre completo del estudiante, (Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
5	**Matrícula**	Número de matrícula del estudiante.
6	**Carrera**	Nombre completo de la carrera a la que está adscrito el estudiante.
7	**Asignatura**	Anotar Estadía o a que Estancia se refiere I ó II.
8	**Empresa**	Nombre completo, sin abreviaturas de la empresa.
9	**Proyecto**	Nombre completo del proyecto, con base al Formato de definición del Proyecto de Cooperación.
10	**Horas**	Anotar el número de horas que cubrió el alumno, con base a las horas especificadas en el Plan de estudios vigente.
11	**Período**	Rangos de fechas en las que se realizó el proyecto.
12	**Asignatura**	Anotar Estadía o a que Estancia se refiere I ó II.
13	**Evaluación**	Colocar “Satisfactoria”, cuando la calificación sea igual o mayor a 7, o bien, colocar “No Satisfactoria” cuando la calificación sea menor a 7.00.
14	**Calificación**	Colocar la calificación numérica obtenida de la suma de los puntos de la evaluación.
15	**Evaluación por parte de la Empresa**	Rellenar la opción correspondiente al nivel de participación del alumno en cada aspecto a evaluar.
16	**Evaluación por parte de Académico(a)**	Rellenar la opción correspondiente al nivel de participación del alumno en cada aspecto a evaluar.
17	**Asesor(a) de la Organización**	Nombre y firma del Personal Asesor de la Organización.
18	**Asesor(a) Académico(a)**	Nombre y firma del Personal Docente Asesor.
19	**Sello**	Sello oficial de la empresa (en el caso de que la organización utilice sellos, en caso contrario, simplemente suprimir este rubro).

Nota: 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 con el proceso de estancia o estadía.