GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE MÉXICO

Instructivo para llenar el formato: Carta de Aceptación del Estudiante

Objetivo: Comunicar la aceptación de la estancia o estadía del estudiante en la Organización receptora.

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

No.	Concepto	Descripción
1	**Lugar**	Municipio, Estado, donde está ubicada la Organización en la que participa la o el Estudiante.
2	**Fecha**	Fecha de elaboración de la Carta de Aceptación, en formato largo, ejemplo:< 27 de Octubre de 2024.
3	**Nombre de Directora o Director**	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) de el o la Director(a). Este dato, preferentemente se anotará con formato de **"Negrita"** y con mayúsculas.
4	**Puesto de Directora o Director**	Describir el puesto con formato (preferentemente) de "Negrita" y con mayúsculas, considerando lo siguiente: En el caso de Mujer: "Directora de División de..." En el caso de Hombre: "Director de División de..."
5	**Estudiante**	Nombre completo de la o del Estudiante, con el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Este dato, preferentemente se anotará con formato de **"Negrita"** 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 estudiante" En el caso de Hombre: "el estudiante"
6	**Carrera**	Nombre completo del programa educativo al que está adscrito(a) la o el estudiante.
7	**Aceptado(a)**	En caso de ser aceptado(a), debe registrarse como se indica a continuación: En el caso de Mujer: "aceptada" En el caso de Hombre: "aceptado"
8	**Estancia o Estadía**	Indicar si el Proyecto se trata de "Estancia" o "Estadía".
9	**Área**	Nombre del área de la empresa en la que participará el estudiante.
10	**Proyecto**	Nombre completo del proyecto, con base en el Formato "Proyecto de Cooperación".
11	**Periodo**	Anotar el rango de la fecha en las que el estudiante realizará su estancia o estadía.
12	**Horas**	Anotar el número de horas que cubrirá el estudiante, con base a las horas especificadas en el plan de estudios vigente.
13	**Nombre del 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 **"Negrita"** y en mayúscula), considerando lo siguiente: En el caso de Mujer: "Asesora de la Organización" En el caso de Hombre: "Asesor de la Organización"

No.	Concepto	Descripción
14	**Correo del Asesor de la Organización**	Correo electrónico del Asesor de la Organización a través del cual mantendrá la comunicación con la o el estudiante y el Personal Académico responsable (Asesor Académico).
15	**Asesor(a) de la Organización**	Registrar a Asesor(a) de la Organización, como se indica a continuación: En el caso de Mujer: "Asesora de la Organización" En el caso de Hombre: "Asesor de la Organización"
16	**Asesor(a) Académico(a)**	Registrar a Asesor(a) Académico, como se indica a continuación: En el caso de Mujer: "Asesora Académica" En el caso de Hombre: "Asesor Académico"
17	**Contacto**	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) del Contacto de la Organización en la que participa el Estudiante. Este dato, preferentemente se anotará con formato de **"Negrita"** y con mayúsculas.
18	**Puesto**	Nombre del puesto que tiene el contacto de la Organización. Este dato, preferentemente se anotará con formato de **"Negrita"** y con mayúsculas.

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.