



“Instructivo para llenar el formato: Carta de Presentación”

Objetivo: Presentar al contacto de la Organización receptora al Estudiante que realizará la Estancia o Estadía, así como las referencias de la o el Asesor(a) académico(a).		
Distribución y destinatario: El formato original en hoja membretada (o aquella que la Organización indique), se entrega a la Organización receptora quién lo conserva y una copia funge como acuse y se archiva en el expediente del Estudiante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de elaboración de la carta de aceptación, en formato largo, ejemplo: 27 de octubre de 2019.
2	Contacto	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) del contacto. Este dato, preferentemente se anotará con formato de “Negrita” y con mayúsculas.
3	Puesto	Puesto del contacto de la Organización. Este dato, se anotará con formato de “Negrita” y con mayúsculas.
4	Organización	Nombre completo de la Organización receptora en la cual el estudiante realizará su Estancia o Estadía. Este dato, se anotará con formato de “Negrita” y con mayúsculas.
5	Estudiante	Nombre completo de la o el estudiante, con el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s). Este dato 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: “a la estudiante” En el caso de Hombre: “al estudiante”
6	Matrícula	Matrícula del estudiante.
7	Adscrito(a)	Registrar lo siguiente: En el caso de Mujer: “adscrita” En el caso de Hombre: “adscrito”
8	Cuatrimestre	Anotar el Cuatrimestre en el que la o el estudiante, se encuentre realizando la estancia o estadía.
9	Programa Educativo	Nombre de la carrera a la cual pertenece el estudiante.
10	Estancia o Estadía	Registrar una de las tres opciones que aplique, como se indica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Estancia I • Estancia II • Estadía
11	Propósito de Estancia o Estadía	Indicar si es Estancia o Estadía.
12	Horas	Anotar el número de horas que cubrirá el alumno, con base a las horas especificadas en el plan de estudios vigente. Este dato se anotará con formato de “Negrita” y en formato largo, como por ejemplo: ciento sesenta y cinco horas.
13	Periodo Escolar	Colocar el periodo correspondiente (Enero-Abril, Mayo-Agosto, Septiembre-Diciembre).



No.	Concepto	Descripción
14	Competencias	Colocar las competencias profesionales que se enlistan en la retícula autorizada del programa educativo.
15	Nombre de la o el Asesor(a) Académico(a)	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) de Asesor(a). 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).
16	Correo electrónico de Asesor(a) Académico(a)	Correo electrónico de Asesor(a) Académico(a) responsable a través del cual mantendrá la comunicación con Estudiante y Asesor(a) de la Organización.
17	Teléfono de Asesor(a) Académico(a)	Teléfono de contacto de Asesor(a) Académico(a)
18	Asesor(a) Académico(a)	Registrar lo siguiente: En el caso de Mujer: "Asesora Académica (UPVM)" En el caso de Hombre: "Asesor Académico (UPVM)"
19	Asesor(a) de la Organización	Registrar lo siguiente: En el caso de Mujer: "la Asesora de la Organización" En el caso de Hombre: "el Asesor de la Organización"
20 y 21	Estancia o Estadía	Indicar estancia o estadía (lo que aplique).
22	Nuestro Estudiante	Registrar lo siguiente: En el caso de Mujer: "nuestra estudiante" En el caso de Hombre: "nuestro estudiante"
23	Director(a) de División	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) de la o el Director(a) y firma de visto bueno (este dato se anotará con formato de "Negrita" y en mayúscula).
24	División	Nombre de la división de la o el Director(a), en formato de "Negrita" y en mayúscula, considerando previamente lo siguiente: En el caso de Mujer: "DIRECTORA" En el caso de Hombre: "DIRECTOR"
25	Teléfono de Director(a) de División	Teléfono de contacto de Director(a).
26	Correo Electrónico de Director(a) de División	Correo electrónico de contacto del Personal Responsable de la Dirección de División.

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 el proceso de estancia o estadía.