

“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 se entrega al Estudiante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de la Carta de Terminación, en formato largo, ejemplo: 27 de Octubre de 2019.
2	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), considerando posteriormente lo siguiente: En el caso de Mujer: “DIRECTORA DE LA DIVISIÓN” En el caso de Hombre: “DIRECTOR DE LA DIVISIÓN”
3	División	Nombre completo de la División Académica a la que está adscrito del estudiante, este dato se anotará con formato de “Negrita” y en mayúscula.
4	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” . No olvidar que antes del nombre debe colocar la siguiente leyenda: En el caso de Mujer: “la C.” En el caso de Hombre: “el C.”
5	Matrícula	Número de matrícula del estudiante.
6	Carrera	Nombre completo de la carrera a la que está adscrito de la o del estudiante.
7	Estancia o Estadía	Registrar si el proyecto fue estancia o estadía.
8	Empresa	Nombre completo, sin abreviaturas de la empresa y con minúsculas (cuidando que la primera letra de cada palabra inicie con letra mayúscula).
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 la o el estudiante, 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	Estancia o Estadía	Registrar si el proyecto fue estancia o estadía.
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. Este dato se anotará con formato de “Negrita” .
14	Calificación	Colocar la calificación numérica obtenida de la suma de los puntos de la evaluación. Este dato se anotará con formato de “Negrita” .
15	Asesor(a) de la Organización	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) de el o la Asesor(a). Este dato, se anotará con formato de “Negrita” y con mayúsculas.
16	Asesor(a) Académico(a) (UPVM)	Nombre completo con grado académico (Ing., M. en C., Dr., etc.) de el o la Asesor(a). Este dato, se anotará con formato de “Negrita” y con mayúsculas.
17	Sello	Sello oficial de la empresa (en 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 el proceso de estancia o estadía.