



“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 del 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 2019.
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	Período	Anotar el rango de la fecha en las que la o el estudiante realizará su estancia o estadía.
12	Horas	Anotar el número de horas que cubrirá el alumno(a), con base en 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). 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.	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 docente responsable (Asesor Académico).
15	Asesor(a) de la Organización	Registrar al Asesor 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 al Asesor Académico como se indica a continuación: En el caso de Mujer: "la Asesora Académica" En el caso de Hombre: "el 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.

Nota1: La Organización puede registrar más información en la "Carta de Aceptación", si así lo considera, pero no se podrá suprimir la información mínima referida en el presente documento.

Nota2: 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.