**CARTA DE ACEPTACIÓN**

**1Lugar a 5 de enero del 2024.**

**LIC. ARACELI DOMÍNGUEZ GENIS**

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA**

**P R E S E N T E:**

Por este medio le envío un afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito informarle a usted que él/la alumn@ **2NOMBRE COMPLETO DEL ALUMN@,** de la carrera3**NOMBRE DE LA CARRERA COMPLETO** y con número de matrícula **4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HA SIDO ACEPTAD@ PARA REALIZAR SU** 5**ESTANCIA I, ESTANCIA II O ESTADÍA,** realizando actividades acordes a su perfil profesional, cubriendo un total de **\_\_6\_\_ horas** en un periodo comprendido del **705 de enero de 2024 al 18 de abril del 2024.**

Sin otro particular. Le reitero mi consideración y saludos, agradeciendo su atención a la presente.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

**Instructivo de llenado**

El formato de carta de aceptación se compone por ocho elementos indispensables, mismos que se encuentran enumerados en el machote y se explicaran a continuación:

1. Se debe colocar el lugar donde se sitúa la Unidad Económica, así como la fecha de elaboración, la cual es asignada por el Departamento de Vinculación ya que cambia de acuerdo con cada periodo.
2. Colocar nombre completo del/la alumn@ comenzando por apellidos en **negritas y MAYÚSCULAS.**
3. Colocar nombre completo del programa educativo al que pertenece el/la alumn@en **negritas y MAYUSCÚLAS.**
4. Es necesario colocar la matrícula completa y correcta en **negritas**.
5. Colocar la materia que se cursa, Estancia I, Estancia II o Estadía en **negritas y MAYÚSCULAS.**
6. Colocar las horas que el/la alumn@ debe cubrir, Estancia I 200 horas, Estancia II 200 horas y Estadía 600 horas en **negritas**.
7. Es necesario estipular el periodo de Estancia I, Estancia II o Estadía, el cual lo proporciona el Departamento de Vinculación a través de la carta de presentación y calendario de Estancias y estadía en **negritas**.
8. Colocar nombre completo del asesor laboral, cargo que desempeña en la Unidad Económica y FIRMA (con tinta AZUL). Además, la carta de aceptación de tener el SELLO de la Unidad económica.

NOTA: La carta de aceptación debe estar en hoja membretada de acuerdo con cada unidad económica, firmada y sellada de lo contrario el documento no será válido.