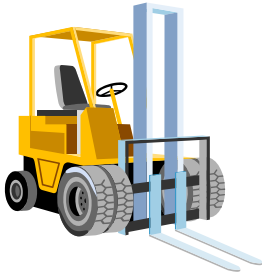


LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE TERMINACIÓN DE ESTADÍA

1. Debe ir dirigida al Departamento de Prácticas y Estadías, con atención al Lic. René López Trejo
2. Nombre completo del estudiante iniciando por apellido paterno
3. Matrícula, grupo y programa educativo que cursa el estudiante en estadía
4. Fecha de inicio y fecha de terminación de la estadía
NOTA: Verificar que entre ambas fechas existan 14 semanas
5. Nombre de la memoria de estadía elaborada por el estudiante
6. Una nota en la cual se indique que el estudiante entregó a la organización, un ejemplar en electrónico de la memoria de estadía
7. Nombre y cargo del asesor industrial
8. Nombre y firma del responsable de la elaboración de la carta de terminación
9. La carta de terminación deberá estar impresa en una hoja membretada o bien con el sello de la organización
10. Ejemplo de una carta de terminación →



MONTACARGAS DEL BAJÍO, S.A. DE C.V.

22 de abril de 2013.

Asunto: **Carta de terminación de estadía**

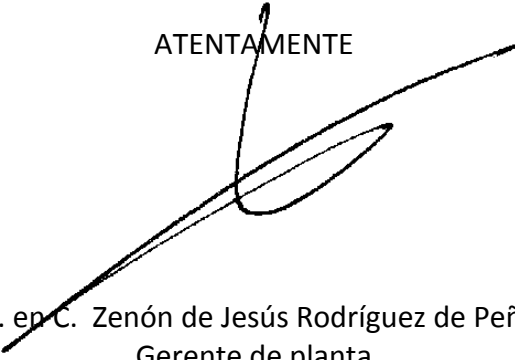
LIC. RENÉ LÓPEZ TREJO
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL
PRESENTE.

Por este conducto se hace constar que **Ávila Dimas Javier**, con número de **matrícula 053099**, estudiante del sexto cuatrimestre **grupo "B"** del **Programa Educativo de Mecánica**, **realizó satisfactoriamente su estadía** en esta organización, teniendo como **asesor industrial al Ing. José Reynoso Camargo, Jefe de Mantenimiento**. El periodo de estadía se realizó del **14 de enero al 22 de abril de 2013** por un **total de 14 semanas**.

Durante este periodo el estudiante elaboró la memoria de estadía denominada: **Reingeniería del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de montacargas**, y **entregó a esta organización un ejemplar en formato electrónico**.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE



M. en C. Zenón de Jesús Rodríguez de Peña
Gerente de planta