[Nota: El texto encerrado en corchetes y color azul, provee guías al encargado y se deben borrar para publicar el documento. El texto que se incluya después del comentario será en formato: Tipo de letra Arial, Estilo: normal, color: Negro y tamaño 12. Esta plantilla fue elaborada en la versión de Microsoft Word 20013, se deja a discreción de la persona responsable de desarrollar esta plantilla el uso de la versión más conveniente.]

| **MATRICULA.TE**  **ACTA DE ACEPTACION DE ENTREGABLES** | | |
| --- | --- | --- |
| **Fecha Emisión: [**dd/mm/aa **]** | **Elaborado por:** [Especificar nombre]  [Especificar cargo] | **Aprobado por:**  [Especificar nombre]  [Especificar cargo] |

Conforme a lo acordado y en cumplimiento de los requerimientos detallados en dicho acuerdo, incluyendo cualquier modificación o enmienda, se presenta el siguiente entregable:

| **Nomenclatura** | **Documento** | **Fecha de Entrega** |
| --- | --- | --- |
| [Indicar el nombre según la estructura de desglose de trabajo/ Documento de planeación del proyecto.] | [Breve resumen.] | Indicar fecha de real de entrega dd/mm/aa.] |

Este documento constituye el reconocimiento por parte del cliente de la aceptación y entrega o rechazo del entregable descrito arriba. El cliente se reserva el derecho de solicitar los cambios necesarios a este entregable que solucionen posibles fallas encontradas al momento de integrar todo el producto desarrollado.

Nota: Es responsabilidad del cliente, mantener el respaldo adecuado y copias de todos los entregables.

**Aceptación**

Hago entrega del entregable aquí descrito:

| **Nombre del Encargado** | **Cargo** | **Fecha** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| [Especificar nombre.] | [Especificar cargo.] | [dd/mm/aa.] | [Indicar observaciones.] |

Aprobación del Cliente:

| **Nombre del Encargado** | **Cargo** | **Fecha** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| [Especificar nombre.] | [Especificar cargo.] | [dd/mm/aa.] | [Indicar observaciones.] |

**De ser rechazado:**

| **Razón** | **Acción Correctiva** | **Fecha** |
| --- | --- | --- |
| [Especificar la razón.] | [Plantear la acción correctiva.] | [dd/mm/aa.] |

**Firmas de elaboración, revisión y aceptación/rechazo.**

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aceptación o Rechazo** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Especificar nombre]  [Especificar cargo] | [Especificar nombre]  [Especificar cargo] | [Especificar Resultado]  [Especificar nombre]  [Especificar cargo] |