

(logo de la empresa)

Manzanillo, Colima a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

**Lic. Dilva Yadira Nava Covarrubias**  
**Directora del Área de Vinculación**  
**Universidad Tecnológica de Manzanillo**

Asunto: Carta de Aceptación de Estadías Profesionales

El motivo de la presente es para informar la aceptación de el alumno **C.** <estudiante> de la carrera de <carrera>, con N° de Control <control> quien desea realizar las estadías profesionales dentro de nuestras instalaciones con la razón social <razón social>, nombre comercial <nombre comercial>.

Durante la estadía el alumno realizará la memoria de estadías. El tiempo que se encontrará realizando sus estadías profesionales en nuestra empresa comprenderá en las fechas <inicio y fin de las estadías>, en un horario de <horario de las estadías>.

Durante el tiempo de prácticas el alumno tendrá al asesor empresarial a <Abreviatura educativa + Nombre del asesor>, quien revisará el desempeño de las actividades realizadas durante la estadía.

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

---

**Nombre y Firma del Representante**