Lugar: Municipio o Localidad, Estado

Fecha: XX/XX/XXXX

Asunto: Carta de Liberación de la Estadía

L.R.I. Alondra Villa Flores

Coordinadora de Estadías y Bolsa de Trabajo

Universidad Tecnológica de Poanas

PRESENTE

Informo a Usted, que el alumno (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Inscrito (a) en la carrera de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Universidad Tecnológica de Poanas, ha realizado su: Estadía Profesional, en el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ durante el período comprendido del \_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_ del presente año, con un horario de \_\_\_\_\_ a\_\_\_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_\_\_\_al día\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cubriendo un total de \_\_\_\_\_\_\_ horas mínimas.

Sin otro particular, quedo de Usted

(FIRMA)

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

(NOMBRE Y CARGO DE RECURSOS HUMANOS)

Nombre del Asesor Empresarial:

Cargo:

E-mail:

Teléfono: