**(ESTA CARTA SE ELABORA EN HOJA MEMBRETE DE LA EMPRESA U ORGANISMO)**

**ASUNTO:** Constancia de terminación

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C. M.D. MARTHA ADELFA PUGA AVALOS**

JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN DEL

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. VICTORIA

P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito comunicarle que el (a) **C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** con número de control **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de la carrera de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** terminó satisfactoriamente su proyecto de **Residencia Profesional**, definido por nosotros, cumpliendo con las 500 horas y con las siguientes características.

**Nombre del proyecto:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Período de prestación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (se anotará la fecha de inicio y termino)**

**Nombre del asesor externo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por la atención que se sirva prestar a la presente, reciba Usted nuestro agradecimiento anticipado.

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

**S E L L O**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE**

c.c.p.- Coordinación de Carrera

c.c.p.- Interesado.

**NOTA**: *Este es un formato que se debe transcribir en papel oficial de la empresa ó dependencia donde el alumno (a) realizará sus Residencias Profesionales, firmado y sellado por el responsable de la misma*.