

CARTA DE PRESENTACIÓN

Purísima del Rincón, Gto., a 25 de marzo de 2025

Enrique Jacob Inzunza,
Titular de Juventudes Naucalpenses de Dirección de Bienestar e inclusión social

Por medio del presente le enviamos un afectuoso saludo y, así mismo nos permitimos presentar a **BERENICE VARGAS CANO** con número de matrícula **22012710**, quien es estudiante de **Licenciatura en Administración del Capital Humano**, con un avance del 85% del Programa Académico y quien tiene interés en realizar su **Estadía Profesional** en la organización/institución que usted dignamente representa.

De acuerdo con la normatividad de nuestra institución, la cantidad de horas que un(a) alumno(a) debe destinar a su Estadía Profesional, es de 480 horas (incluye las horas dentro de la organización/institución, así como las horas dedicadas a la realización de las tareas del curso), durante un periodo de seis meses, a partir de la fecha en la que se formalice su inscripción a su Estadía Profesional en la **modalidad de Prácticas Profesionales o Proyecto** la cual se desarrollará durante el periodo de **Mayo - Noviembre 2025**.

Cabe mencionar que, en caso de aceptación de su parte, se solicitará su valioso apoyo para designar un asesor(a) organizacional, quien deberá firmar un documento denominado **Carta Autorización** (además de proporcionar la información descrita en el Anexo 1), documento que formalizará la aceptación del (la) estudiante en su organización/institución. El asesor(a) organizacional será la persona que dará seguimiento, deberá firmar algunas bitácoras e informes que permitirán evidenciar los procesos relacionados con el cumplimiento de su Estadía Profesional.

Sin otro particular, agradecemos la atención brindada a la presente.



ANEXO 1

Junto con la Carta autorización se solicitará que nos proporcione la siguiente documentación en formato digital:

- Constancia de Situación Fiscal **vigente** de la organización/institución. (Para el caso de instituciones educativas y de salud públicas, puede ser sustituido por un documento oficial, con firma y sello, en donde se especifique la Clave de Centro de Trabajo y dirección de la institución)
- Identificación oficial vigente del asesor organizacional.
 - Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral).
 - Pasaporte vigente.
 - Cédula profesional vigente con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas.
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
- Documento que valide el puesto en la empresa del asesor organizacional (credencial de trabajo vigente, constancia de empleo expedida por la empresa, nombramiento de puesto, carta de asignación del puesto, etc.).
- En los casos que aplique, carta de asignación del asesor organizacional.

Es importante mencionar que toda la información y documentación proporcionada será tratada conforme al Aviso de Privacidad Institucional, disponible en el siguiente enlace:

<https://www.uveg.edu.mx/pdf/Aviso-de-privacidad-integral.pdf>

Nota: El presente formato contiene medidas de seguridad verificables, con la finalidad de mantener el uso adecuado de la documentación de la Institución.