

	Nombre del formato: Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	Fecha: 06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Revisión: 2
		Página 1 de 2

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC.
NO. DE OFICIO : (1)

ASUNTO: **Presentación y Agradecimiento**
(2)

C. (3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

El que suscribe, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) ___(6)_____, profesor de este instituto que acude como responsable del grupo de ___(7)_ estudiantes de la carrera de _____(8)_____ para visitar el día ___(9)_____ en el turno _____(10)_____, las instalaciones de esa organización que tan dignamente dirige.

Así mismo, hago patente nuestro sincero agradecimiento por su excelente disposición y apoyo para recibir a nuestros profesores y estudiantes, quienes se verán complacidos con la oportunidad que ustedes les brindan para conocer el campo de acción en el que se desenvolverían como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su apoyo en el logro de nuestros objetivos, sólo resta manifestarle la seguridad de nuestra distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(11)

JEFE(A) DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

Requisitos de seguridad y presentación que deberán cubrir los participantes en la visita:

(12)

c.c.p. Docente.

c.c.p. Archivo.

	Nombre del formato: Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas	Fecha: 06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
3.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa.
4.	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa.
5.	Anotar el nombre correcto de la empresa.
6.	Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos.
7.	Anotar la cantidad total de alumnos que realizan la visita.
8.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos.
9.	Anotar fecha en que se realizaría la visita. Ejemplo viernes 25 de octubre de 2010.
10.	Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o Vespertino.
11.	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnología y Vinculación.
12.	Anotar los requisitos de seguridad por ejemplo: ninguno, escritos en el espacio o adjunto.

NOTA: Elaborar el oficio en el papel oficial del Instituto Tecnológico.