
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-14-04	
	Carta de Presentación para Visitas a Empresas	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5	Página 1	

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC.
NO. DE OFICIO : (2)

ASUNTO: **Presentación y Agradecimiento**

C. (3)

(4)

(5)

PRESENTE

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 atinadamente 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 nos 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.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-14-04	
	Carta de Presentación para Visitas a Empresas	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1,8.1,8.5	Página 2	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. <i>Ejemplo: Chihuahua, Chih., 16 de abril de 2018.</i>
2.	Anotar el número del oficio correspondiente. <i>Ejemplo: 001 V.I. E J /2018.</i>
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, el semestre y asignatura que cursan.
9.	Anotar fecha en que se realizaría la visita. <i>Ejemplo viernes 25 de mayo de 2018.</i>
10.	Anotar el turno en el que se realizaría la visita. <i>Ejemplo: Matutino, 10:00 hrs, o Vespertino, 15:00 hrs.</i>
11.	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnología y Vinculación.
12.	Anotar los requisitos de seguridad por ejemplo: ninguno, etc.; escritos en espacio adjunto.

NOTA: Elaborar la carta en hoja membretada oficial del Instituto Tecnológico.