	<b>Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-001-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Revisión: 5</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

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 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 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 documento: Formato para Carta de  
Presentación y Agradecimiento de Visitas a  
Empresas**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1**

**Código: SNEST-VI-PO-001-04**

**Revisión: 5**

**Página 2 de 3**

	<b>Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-001-04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Revisión: 5</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-159/2009.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: La Paz, B.C.S., 23 de septiembre de 2009.
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 septiembre de 2009.
10.	Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o Vespertino.
11.	Nombre y firma del Jefe 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.**