



Carta de Presentación y Agradecimiento de
Visitas a Empresas
Código: ITTEPIC-VI-PO-001-04
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1,
7.5.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24
Revisión: 0
Página: 1 de 2

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC.

NO. DE OFICIO :

ASUNTO: Presentación y Agradecimiento

C.

PRESENTE

Presento a sus finas atenciones al (la) _____, Docente de este Instituto que acude como responsable del grupo de _____ Estudiantes de la carrera de _____ para visitar el día _____ en el turno _____, 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 desarrollaron como futuros profesionistas.

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

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

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



Carta de Presentación y Agradecimiento de
Visitas a Empresas

Código: ITTEPIC-VI-PO-001-04

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1,
7.5.1 7.5.3

Fecha de revisión: 01-Feb-24

Revisión: 0

Página: 2 de 2

c.c.p. Docente.

c.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Número	Descripción
1	El número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-159/2009.
2	El lugar y la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: La Paz, B.C.S., 23 de septiembre de 2011.
3	El nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa.
4	El nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa.
5	El nombre correcto de la empresa.
6	El nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos.
7	La cantidad total de alumnos que realizan la visita.
8	El nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos.
9	Fecha en que se realizaría la visita. Ejemplo viernes 25 de septiembre de 2009.
10	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	Los requisitos de seguridad por ejemplo: ninguno, escritos en el espacio o adjunto.

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