



**Carta de Presentación y Agradecimiento de
Visitas a Empresas**

Código: ITPAC-VI-PO-001-04

Versión: 1

Página 1 de 2

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

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
No. DE OFICIO : **(1)**

ASUNTO: **Presentación y Agradecimiento**

Pachuca de Soto, Hidalgo, (2)

C. **(3)**
(4)
(5)
(6)

P R E S E N T E

El que suscribe, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) _____ **(7)** _____, profesor (a) de este instituto que acude como responsable del grupo de ___**(8)**___ estudiantes de la carrera de _____ **(9)** _____ para visitar el día _____ **(10)** _____ en el turno _____ **(11)** _____, las instalaciones de esa _____ **(12)** _____ que tan atinadamente dirige.

Así mismo, hago patente nuestro sincero agradecimiento por su excelente disposición y apoyo para recibir a nuestros (as) profesores (as) 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

“El hombre alimenta el ingenio en contacto con la ciencia”

(13)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

c.c.p. Docente.
c.c.p. Archivo.



**Carta de Presentación y Agradecimiento de
Visitas a Empresas**

Código: ITPAC-VI-PO-001-04

Versión: 1

Página 2 de 2

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número del oficio correspondiente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2	Anotar la fecha de elaboración del oficio (Ejemplo: 19 de enero de 2019).
3	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa o del área a visitar.
4	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa o del área a visitar.
5	Anotar el nombre correcto y completo de la empresa.
6	Anotar el nombre de la localidad o municipio y estado.
7	Anotar el nombre completo y correcto de la (s) o el (los) profesor/a (es/s) responsable (s) del grupo de estudiantes.
8	Anotar la cantidad total (número) de estudiantes que realizarán la visita.
9	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los estudiantes.
10	Anotar fecha en que se realizará la visita (Ejemplo: viernes 25 de septiembre de 2019).
11	Anotar el turno en el que se realizará la visita (Matutino o Vespertino).
12	Anotar el nombre ya sea de la Dependencia, Institución, Empresa u Organismos; que así se requiera dirigir la carta de presentación.
13	Nombre y firma del Jefe o Jefa del Departamento de Gestión Tecnología y Vinculación.