	<b>Visita a Empresas</b>	<b>Código: ITSLP-SPV-PG-004-05</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Página 1 de 2</b>

San Luis Potosí, S.L.P., \_\_\_\_\_(1) \_\_\_\_\_

SECCIÓN: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

OFICIO: (2)

ASUNTO: PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO

C. (3)

(4)

(5)

**PRESENTE**

Quien suscribe, tiene a bien presentar a sus finas atenciones a la (el)\_\_\_\_(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 horario\_\_\_\_\_(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 catedráticos y estudiantes, quienes se verán complacidos con la oportunidad que ustedes les brindan para conocer el campo de acción en el que se desenvolverán 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.


“CON TECNOLOGÍA Y ESPÍRITU UNA PATRIA FORJARÉ” ®

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

<p>_____(12)_____  Sello ó Firma de Recibido por parte de la Empresa</p>
--

c.c.p. Expediente  
Archivo

	<b>Visita a Empresas</b>	<b>Código: ITSLP-SPV-PG-004-05</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Carta de Presentación y Agradecimiento de Visitas a Empresas</b>	<b>Página 2 de 2</b>

### Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1.	Anotar la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: 23/enero/ 2009
2.	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GTV-22-13
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 estudiantes.
7.	Anotar la cantidad total de estudiantes que realizan la visita.
8.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los estudiantes
9.	Anotar fecha en que se realizaría la visita. Ejemplo viernes 25 de septiembre de 2009.
10.	Anotar el horario en el que se realizaría la visita. Ejemplo: 10:00 hrs.
11.	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnología y Vinculación.
12.	Colocar el sello o firma de recibido por parte de la Empresa.

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