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/la que suscribe, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) \_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente de este instituto que acude como responsable del grupo de \_\_(7)\_ estudiantes de la carrera de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_ , quienes realizaran la visita a las instalaciones de la organización que atinadamente dirige; el día \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a las \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_\_\_\_ horas.

Así mismo, hago patente nuestro sincero agradecimiento por su excelente disposición y apoyo para recibir a nuestra comunidad docente y estudiantil, 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)

JEFATURA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Docente.

c.c.p. Archivo.

**INSTRUCTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  | Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-159/2009. |
|  | Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.  Ejemplo: La Paz, B.C.S., 23 de septiembre de 2009. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto de la empresa. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto del responsable del grupo de las y los alumnos. |
|  | Anotar la cantidad total de alumnos que realizan la visita. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen las y los asistentes. |
|  | Anotar fecha en que se realizaría la visita. Ejemplo viernes 25 de septiembre de 2009. |
|  | Anotar el horario en el que se realizara la visita. |
|  | Nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Gestión Tecnología y Vinculación. |

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