

	Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	Código: SNEST/D-AC-PO-007-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 7
		Página 1 de 2

Departamento: GESTION TEC. Y VINC.

No. de Oficio: (1)

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL ALUMNO Y AGRADECIMIENTO

(2)

(3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

El Instituto Tecnológico de _____(6)_____, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) C. _____(7)_____, con número de control ____ (8)____ de la carrera de _____(9)_____, quien desea desarrollar en ese organismo el proyecto de Residencias Profesionales, denominado “ _____(10)_____ ” cubriendo un total de 640 horas, en un período de cuatro a seis meses.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los alumnos que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro contra accidentes personales con la empresa _____(11)_____, según póliza No. _____(12)_____ e inscripción en el IMSS.

Así mismo, hacemos patente nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración para que nuestros alumnos, aún estando en proceso de formación, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar el conocimiento y el trabajo en el campo de acción en el que se desenvolverán como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su participación en nuestro objetivo, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(13)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN



Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales

Código: SNEST/D-AC-PO-007-03

Revisión: 7

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Numero	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: La Paz, B.C.S. 15-FEBRERO-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 del plantel que está presentando al alumno.
7.	Anotar el nombre del alumno al que se está presentando.
8.	Anotar el número de control del alumno.
9.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenece al alumno.
10.	Escribir el nombre del proyecto que desarrollará el alumno.
11.	Anotar el nombre de la empresa de seguros con la que el Plantel tiene contratado el servicio.
12.	Anotar el número de póliza del contrato de seguro vigente.
13.	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con mayúscula compacta.