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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, profesor (a) de este instituto que acude como responsable del grupo de \_\_(7)\_ alumnos (as) de la carrera de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_ para visitar el día \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el turno \_\_\_\_\_\_(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 profesores (as) y alumnos (as), 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)

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

c.c.p. Subdirección Académica.

c.c.p. Expediente.

c.c.p. Archivo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  | Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: OFICIO No.087.20.17/ITSP/GC. |
|  | Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.  Ejemplo: La Paz, B.C.S., 15-FEBRERO-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 (la) docente responsable del grupo de alumnos (as). |
|  | Anotar la cantidad total de alumnos (as) que realizan la visita. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos (as). |
|  | Anotar fecha en que se realizaría la visita. Ejemplo viernes 5 de marzo de 2019. |
|  | Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o Vespertino. |
|  | Nombre y firma del Jefe (a) del Departamento de Gestión Tecnología y Vinculación o puesto equivalente. |

NOTA: Se podrá elaborar el oficio en el papel oficial de los Institutos Tecnológicos Descentralizados