Instituto Tecnológico de Querétaro
Departamento de (1)

Querétaro, Qro. 06/enero/2023(2)
OFICIO No. DCyD/001/2023(3)

ASUNTO: Invitación para la Reunión de Grupos de Interés

C. (4)
(5)
(6)
Presente

El Instituto Tecnológico de Querétaro, mediante el presente oficio, le invita de manera formal a nuestra reunión de grupos de interés, con el objetivo de conocer sus necesidades y expectativas con respecto a nuestros programas educativos, además de evaluar el perfil de egreso de nuestros estudiantes.

La fecha de la reunión es el día _____(7) del mes_____(8) del presente año, a las _____(9)horas, en (10) _____ de nuestra Institución.

El programa del día es el siguiente: (11)

1. Declaración de apertura y saludo.
2. Fortalezas del sistema educativo tecnológico y sus sistemas de acreditación y certificación.
3. Presentación de objetivos educacionales y atributos de egreso.
4. Entrevista para identificar y analizar necesidades y expectativas del convocado.
5. Encuesta para evaluar objetivos educacionales y atributos de egreso del programa educativo.
6. Resumen general de necesidades y expectativas de los convocados.
7. Conclusiones y compromisos generados.
8. Declaración de cierre de la reunión.

Al vernos favorecidos con su presencia, sólo nos resta manifestarle nuestro agradecimiento.

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica®
"la tierra será como sean los hombres"
C. (12)
Jefatura del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del departamento que emite el oficio.
2	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: Querétaro, Qro. 22-enero-2022
3	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: DCEA-001/2021.
4	Anotar el nombre del responsable de la persona invitada/ o en su caso poner grupo de interés del programa educativo
5	Anotar el cargo en la empresa
6	Anotar el nombre de la empresa
7	Anotar la fecha que se realiza la reunión
8	Anotar el mes que se realiza la reunión
9	Anotar la hora que se realiza la reunión
10	Anotar el lugar donde se realiza la reunión
11	Anotar el programa del evento
12	Nombre y firma del Jefe(a) del Departamento Académico
13	Adecuar: extensión y correo electrónico de su departamento.