



TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; 20 DE FEBRERO DEL AÑO 2023

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

MTRA. SUSANA PALACIOS MORALES
DIRECTORA GENERAL DEL INEF
PRESENTE. -

Por medio de la presente le comunico a usted que, en atención a los requerimientos de apoyos profesionales, se hace constar que el C. **OSCAR DANIEL LOPEZ RUIZ** del **2º SEMESTRE** de la **LICENCIATURA EN NEGOCIOS** ha sido aceptado para realizar sus prácticas profesionales con enfoque en emprendimiento en las instalaciones de **AUTOBUSES EXPRESO AZUL S.A DE C.V.**, ubicado en Avenida 9ª. Sur Oriente, No. 2044, Colonia Caminera (Terminal de Autobuses Aexa) cubriendo un total de **138 horas** comprendido en el periodo de **20 DE FEBRERO DE 2023** al **23 DE JUNIO DEL 2023**, en un horario de **10:30 a.m. a 13:30 p.m.**

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 20 días del mes de febrero del año 2023.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO JAVIER ESCOBAR TOLEDO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
AUTOBUSES EXPRESO AZUL SA DE CV

Formato Control de Actividades

Prácticas Profesionales

Objetivo: objetivo de garantizar que desde el primer día de clases interactúen con el mundo real de los negocios, conociendo de manera integral como se conforma, cuál es su estructura y el desempeño de las funciones de los puestos altos y medios, con la única finalidad de comparar y poner en práctica lo aprendido en aulas con la vida real

Datos del Generales de la asignación:		
Departamento 1	Departamento 2	Departamento 3
Nombre del área: <i>Recursos Humanos</i>	Nombre del área: <i>Call Center</i>	Nombre del área:
Nombre del jefe a cargo: <i>Francisco Javier Escobar T.</i>	Nombre del jefe a cargo: <i>Omar Ysael Zenteno Zuñiga</i>	Nombre del jefe a cargo:
Correo electrónico:	Correo electrónico:	Correo electrónico:
Teléfono: <i>961 638 5018</i>	Teléfono: <i>961 638 5018</i>	Teléfono:
Dirección: <i>Col. Laminera Av. 9na Sur Ote #2044</i>	Dirección: <i>Col. Laminera Av. 9na Sur Ote #2044</i>	Dirección:
Actividades a realizar durante el periodo febrero- julio 2023 en cada departamento (Formato enunciativo más no limitativo)		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- <i>Revisión e integración</i> 2.- <i>de expedientes laborales</i> 3.- <i>es.</i> 4.- <i>- Archivo y org. de docs.</i> 5.- <i>- Asistir al personal del área.</i> <i>- Elaboración de Formatería.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- <i>Atención a clientes</i> 2.- <i>Archivo y org. de docs.</i> 3.- <i>Seguimiento de operaciones.</i> 4.- 5.- 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-
Horas: 50 hrs	Horas: 45 hrs	Horas: 43

Total de horas: 138 h.



Nombre y Firma del Jefe Inmediato
Francisco Javier Escobar Toledo