

**MRO. IGNACIO ZEPEDA PINEA**  
Director del Grupo Operador de Franquicias: IRH  
**PRESENTE**

Con base al acuerdo establecido con nuestra institución, le solicito de la manera más atenta designar actividades encaminadas al crecimiento profesional como futura empresaria, a la **C. Marcela Guadalupe Solls**, alumno del **2° semestre** de la **Licenciatura en Negocios**, del INEF Escuela de Negocios y Emprendimiento, presentándose en oficinas en el horario de **lunes a jueves de 10:30 a.m. a 1:30 p.m** para realizar sus prácticas profesionales. Solicitando el coaching y mentoría de su experiencia profesional y cargo que representa en esta honorable institución y la distribución en las diferentes áreas abarcando las siguientes horas:

- Departamento 1- Número de horas 50.
- Departamento 2 -Número de horas 45.
- Departamento 3 - Número de horas 43.

No omito manifestarle que las fechas que corresponden a exámenes parciales, días feriados, vacaciones oficiales y actividades escolares, los estudiantes no asistirán a las actividades; por tal motivo le informo las fechas en el que él alumno no asistirán:

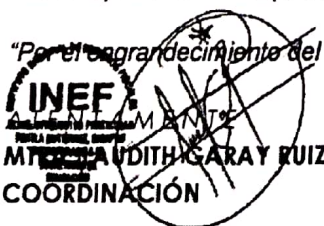
**Examen de Primer Parcial:** 21 al 29 de marzo (reincorporándose el 10 de abril)  
**Examen Segundo Parcial:** 22 al 30 de mayo (reincorporándose el 05 de Junio)  
**Examen General de Conocimiento:** 8 y 14 de junio de 2023.  
**Días Inhábiles:** 20 de marzo, 01,10 y 15 de mayo (por parte de nuestra institución)

El período de duración de las prácticas profesionales es del **20 de febrero al 23 de junio** del año en curso debiendo cubrir un total de **138 horas**. En caso de que el alumna necesite ausentarse en el horario regular por cuestiones académicas, se solicitará el permiso vía oficio por la coordinación del INEF: Escuela de Negocios y Emprendimiento. Comunico a usted que anexo a la carta de asignación irá el formato **FT-P1**, donde requerimos nos proporcione la información solicitada para nuestro control interno y llevar un control de nuestros alumnos asignados y así estar enterados como institución de las actividades encomendadas y áreas donde estarán asignado (a) por usted, con base a los reportes semanales que nos informare de las actividades a realizar por día. Le informo que el formato **FT-P1** deberá ser enviado junto con la carta de aceptación que deberá ser entregada el mismo día o en plazo no mayor de una semana, quién irá dirigido a nombre de la **Mtra. Susana Palacios Morales**. Directora General del INEF: Escuela de Negocios y Emprendimiento.

Exhorto a mantener una comunicación efectiva haciéndonos de conocimiento, que si el/la alumno(a) asignado llega a registrar más de tres faltas consecutivas sin justificar, el jefe inmediato tiene la opción de darle de baja notificando al correo [academicolicenciatura@fldch.edu.mx](mailto:academicolicenciatura@fldch.edu.mx) o al Whats app institucional 961 330 3332 los hechos ocurridos y el motivo de la baja.

Sin más por el momento. Agradezco la atención en la formación de nuevas generaciones de empresarios chiapanecos.

*"Por el engrandecimiento del Estado de Chiapas"*



**INEF**  
Escuela de Negocios y Emprendimiento  
**MTR. AUDITH GARAY RUIZ**  
COORDINACIÓN

**Formando a los mejores Profesionistas del Sureste**  
5a. Poniente Norte #633 Col. Centro Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP.29000  
Tel. (961) 61 2 60 89 Ext. 33 ó (961) 61 3 55 42 Ext. 108

[www.inef.edu.mx](http://www.inef.edu.mx)

**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:**

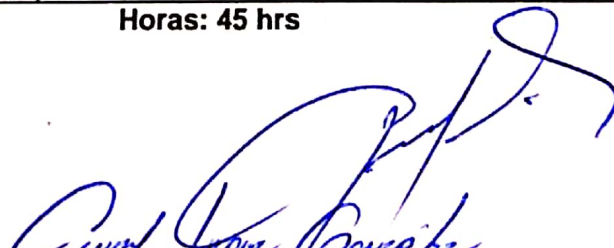
Departamento 1	Departamento 2	Departamento 3
Nombre del área: <i>Análisis de dirección</i> Nombre del jefe a cargo: <i>Pablo Salinas Gardillo</i> Correo electrónico: <i>pablo.salinas@egs.edu.mx</i> Teléfono: <i>961-289-2069</i> Dirección: <i>18 de julio col. xanxupenk #6</i>	Nombre del área: <i>Administrativo</i> Nombre del jefe a cargo: <i>Enrique de la Cruz Peraza</i> Correo electrónico: <i>enrique.peraza@egs.edu.mx</i> Teléfono: <i>961-201-1855</i> Dirección: <i>Boulevard Bolívar y Domínguez</i>	Nombre del área: <i>Contabilidad</i> Nombre del jefe a cargo: <i>Francisca Gabriela Figueroa García</i> Correo electrónico: <i>fgarcia.figueroa@egs.edu.mx</i> Teléfono: <i>961-602-7626</i> Dirección: <i>18 de julio col. xanxupenk #6</i>
Actividades a realizar durante el periodo febrero- julio 2023 en cada departamento (Formato enunciativo más no limitativo)		
1.- <i>Control de datos</i> 2.- <i>Revisión de oficios</i> 3.- <i>Datos bancarios</i> 4.- <i>Comprobantes bancarios</i> 5.- <i>Verificación de documentos.</i>	1.- <i>Reportes de ventas</i> 2.- <i>control de asistencia nominas</i> 3.- <i>Fiscalización</i> 4.- <i>control y cotización de insumos</i> 5.- <i>Projo para contratación de personal de nuevo ingreso</i>	1.- <i>Archivo</i> 2.- <i>Depositos bancarios</i> 3.- <i>Elaboración de cheques</i> 4.- <i>Revisión de documentos bancarios</i> 5.- <i>Datos bancarios</i>

Horas: 50 hrs

Horas: 45 hrs

Horas: 43

**Total de horas: 138 h.**

  
**Nombre y Firma del Jefe Inmediato**