



TESORERÍA FACULTADES  
Ciudad Universitaria - Santa Anita  
LIMA - PERÚ

17672

Solicito: **Carta de Presentación  
para Prácticas**

Semestre Ingreso: \_\_\_\_\_

Semestre Egreso: \_\_\_\_\_

Ciclo: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Señor: **Jefe de la Bolsa de Trabajo**

Yo, \_\_\_\_\_

Alumno (a) de la Facultad de **Ciencias Administrativas y RR.HH**

Escuela de \_\_\_\_\_ Código de Matrícula N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, **Especificar claramente para quién va dirigida la carta:**

-Nombre de la Empresa.

-Apellidos, nombres y cargo (si va dirigida a una persona en particular).

-Tiempo de duración de las prácticas.

-En caso de prácticas profesionales indicar el N° de su DNI.

Solicito: **Carta de Presentación**

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

DOCUMENTOS QUE ADJUNTO:

1.- **Recibo cancelado por el derecho S/. 10.00 (Si es la primera vez que solicita la carta)**

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

Santa Anita \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

Firma del Alumno



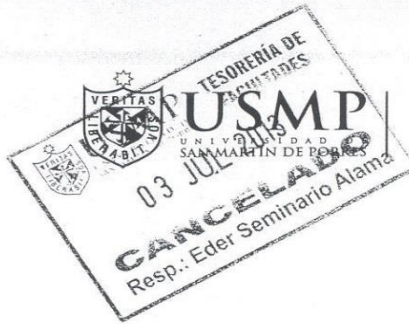
TESORERÍA FACULTADES  
Ciudad Universitaria - Santa Anita  
LIMA - PERÚ

17672

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Código de Matrícula N° \_\_\_\_\_ Facultad: **CC.AA y RR.HH**

Solicito: **Carta de Presentación para prácticas**



TESORERÍA FACULTADES  
Ciudad Universitaria - Santa Anita  
LIMA - PERÚ

17672

Solicito: Firma de Convenio y  
Plan de Capacitación

Semestre Ingreso: \_\_\_\_\_

Semestre Egreso: \_\_\_\_\_

Ciclo: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Señor: Secretario de la Facultad

Yo, \_\_\_\_\_

Alumno (a) de la Facultad de Ciencias Administrativas y RR.HH

Escuela de \_\_\_\_\_ Código de Matrícula N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, Por motivos de realizar mis prácticas pre profesionales y siendo requisito indispensable la firma y aprobación del convenio y plan de capacitación.

Solicito: Firma de Convenio y Plan de Capacitación

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

DOCUMENTOS QUE ADJUNTO:

- 1.- Ejemplar del Convenio
- 2.- Ejemplar del Plan de Capacitación
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Santa Anita \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

Firma del Alumno



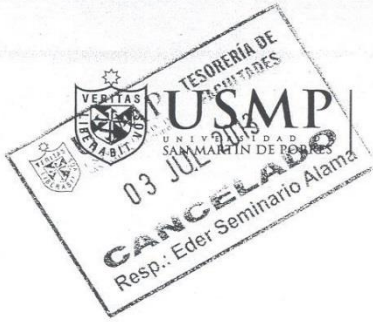
TESORERÍA FACULTADES  
Ciudad Universitaria - Santa Anita  
LIMA - PERÚ

17672

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Código de Matrícula N° \_\_\_\_\_ Facultad: CC.AA y RR.HH

Solicito: Firma de Convenio y Plan de Capacitación



TESORERÍA FACULTADES  
Ciudad Universitaria - Santa Anita  
LIMA - PERÚ

17672

Solicito: **RENOVACIÓN DE CONVENIO**

Semestre Ingreso: \_\_\_\_\_

Semestre Egreso: \_\_\_\_\_

Ciclo: \_\_\_\_\_

Turno: \_\_\_\_\_

Señor: **JEFE DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_

Alumno (a) de la Facultad de **Ciencias Administrativas y RR.HH**

Escuela de \_\_\_\_\_ Código de Matrícula N° \_\_\_\_\_

Domiciliado en \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo: \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, **habiendo realizado mis prácticas en la empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx por el tiempo xxxxxxxxxxxx y siendo necesario (INDICAR LA JUSTIFICACIÓN /Ejm: Culminar la sistematización de los legajos de personal.**

Solicito: **Firma de renovación de Convenio por (INDICAR PERIODO)**

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

DOCUMENTOS QUE ADJUNTO:

- 1.- **Ejemplar del Convenio**
- 2.- **Ejemplar de Plan de Capacitación**
- 3.- **Carta de la empresa solicitando ampliación**
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Santa Anita \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

Firma del Alumno



TESORERÍA FACULTADES  
Ciudad Universitaria - Santa Anita  
LIMA - PERÚ

17672

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Código de Matrícula N° \_\_\_\_\_ Facultad: **CC.AA y RR.HH**

Solicito: **Renovación de convenio**