**FECHA / LUGAR**

**ASUNTO: SIN SELLO.**

**(ESTE SÓLO ES UN EJEMPLO)**

**ING. RODOLFO MENA ROJAS.**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN.**

**PRESENTE**

Por medio de la presente me permito comunicarle que en la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA),** no contamos con sello para nuestra documentación, por lo tanto todo documento que la institución solicite para el trámite del residente **(nombre del alumno, número de control, carrera),** se realizará sólo en la hoja membretada de nuestra empresa.

Quedó a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, deseándole éxito en sus actividades.

**ATENTAMENTE**

**(Nombre completo, firma)**

**(Cargo)**

C.c.p. División de Estudios

c.c.p. interesado.