EN HOJA MEMBRETADA

Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC.

 NO. DE OFICIO : (1)

 **ASUNTO:** **Solicitud de visita.**

(2)

C. (3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

Que el presente sirva para saludarle y con la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos en el aula, solicitarle sea autorizada una visita a las instalaciones de la empresa que usted atinadamente dirige, a un grupo de \_\_\_(6)\_\_\_\_estudiantes de la(s) carrera(s) de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de este Instituto, quienes acudirán bajo la responsabilidad de(l) (la)  **C**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El área a observar y objetivo de la visita es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el turno\_\_\_\_\_ (11)\_\_\_\_. Para cualquier aclaración puede comunicarse con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la extensión \_\_(13)\_\_\_\_.

De la misma manera solicito nos comunique requisitos de seguridad y presentación que deberán cubrir los participantes en la visita.

Agradezco la atención que tenga a bien brindar a la presente y me despido.

# A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**JEFE/A DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN**

c.c.p. Archivo.

 **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  | Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003. |
|  | Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.  |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto de la empresa. |
|  | Anotar la cantidad total de alumnos/as que están contemplados para realizar la visita. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los/las alumnos/as. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos/as. |
|  | Describir el área a visitar y/o observar en la empresa. |
|  | Anotar fecha. Ejemplo viernes 5 de marzo de 2003. |
|  | Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o Vespertino. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad. |
|  | Anotar el número de extensión telefónica de la oficina correspondiente. |
|  | Nombre completo y Firma del Jefe/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

**NOTA: Elaborar el oficio en hoja oficial del Instituto Tecnológico.**