

	Nombre del documento: Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas		Código: ITTUX-VI-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1		Revisión: 2
			Página 1 de 2

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 DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.

ITTUX-VI-PO-001-02	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
--------------------	--	--------

	Nombre del documento: Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas		Código: ITTUX-VI-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 8.5.1		Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003.
2.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
3.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa.
4.	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa.
5.	Anotar el nombre correcto de la empresa.
6.	Anotar la cantidad total de alumnos que están contemplados para realizar la visita.
7.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los estudiantes.
8.	Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de estudiantes.
9.	Describir el área a visitar y/o observar en la empresa.
10.	Anotar fecha. Ejemplo viernes 5 de marzo de 2003.
11.	Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o vespertino.
12.	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad.
13.	Anotar el número de extensión telefónica de la oficina correspondiente.
14.	Nombre completo y Firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

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