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

 DEPARTAMENTO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

 No. DE OFICIO :

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

C.

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 (empresas y otros espacios) que usted atinadamente dirige, a un grupo de \_\_\_\_\_\_\_estudiantes de la(s) carrera(s) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de este Instituto, quienes acudirán bajo la responsabilidad de(l) (la)  **C**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el turno\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Para cualquier aclaración puede comunicarse con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la extensión \_\_\_\_\_\_ o al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

c.c. Archivo.