



Solicitud de Transporte

Código: ITPAC-VI-PO-001-08

Versión: 1

Página 1 de 2

Para: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

No. DE VISITA (1)	FECHA DE SOLICITUD (2)	FECHA Y HORA DE VISITA (3)	FECHA Y HORA DE SALIDA (4)	DURACIÓN (5)

NOMBRE DE LA EMPRESA (6)	DOMICILIO (7)

DEPARTAMENTO ACADEMICO (8)	CARRERA (9)	DOCENTE RESPONSABLE (10)	DOCENTE ACOMPAÑANTE (11)	No. DE ESTUDIANTES (12)

ITINERARIO (13)

SE ANEXA A ESTA SOLICITUD COPIA DE:		
DESCRIPCION	DEPARTAMENTO ACADEMICO (14)	RECURSOS MAT. Y SERVICIOS (15)
a) Reglamento de seguridad de la empresa		
b) Carta de presentación y agradecimiento		
c) Formato de reporte de resultados e incidentes		
d) Formato de lista de estudiantes autorizados		
e) Otro (especificar)		

Notas:

- Ningún estudiante podrá viajar sin su seguro facultativo por lo cual deberá mostrar su carnet al docente responsable antes de iniciar el viaje.
- El docente responsable, el docente acompañante y los estudiantes deberán presentarse 30 minutos antes de la hora de salida programada.
- La fecha y hora de salida deberá ser acordada previamente con el departamento de Recursos Materiales y Servicios

(16)

NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Ccp Departamento Académico
Archivo



Solicitud de Transporte

Código: ITPAC-VI-PO-001-08

Versión: 1

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número de la visita presentada en la solicitud de visitas autorizadas por la Subdirección Académica ITPAC-VI-PO-001-01 (si es visita sustituta de la programada originalmente anotar el número de la visita y enseguida la palabra sustitución. Ejemplo: 10 sustitución).
2	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud de transporte
3	Anotar la fecha y hora acordada con la empresa para estar en el lugar de la visita
4	Anotar la fecha y hora de salida programada.
5	Anotar la duración de la visita en días, incluyendo desde la salida hasta el regreso (Ejemplo: 2 días)
6	Anotar el nombre de la empresa o el lugar de la visita
7	Anotar el domicilio completo de la empresa o del lugar de la visita incluyendo colonia, municipio y estado.
8	Anotar el departamento académico que solicito la visita.
9	Anotar la carrera que solicita la visita.
10	Anotar el nombre completo de la o el docente responsable.
11	Anotar el nombre completo de la o el docente acompañante.
12	Anotar la cantidad de estudiantes autorizada para realizar la visita.
13	Anotar el itinerario del viaje (Ejemplo: Instituto Tecnológico de Pachuca – Instituto Tecnológico de Puebla - Instituto Tecnológico de Pachuca)
14	Anotar una "X" en el caso de que se anexe copia del documento descrito al Departamento académico solicitante de la visita.
15	Anotar una "X" en el caso de que se anexe copia del documento descrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
16	Anotar nombre y firma de la Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.