



**Solicitud de Visitas a Empresas**

**Subdirección Académica**

FECHA: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

PERIODO ESCOLAR: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE: \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

No.	Empresa/ Domicilio	Contacto de la empresa (Teléfono y correo electrónico)	Área a observar y objetivo	Fecha / Turno	Días disponibles	Carrera	No. de est.	Solicitante Asignatura y grupo
(4)	(5)	(7)	(9)	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)
	(6)	(8)	(10)	(12)				(17)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
SUBDIRECTOR ACADÉMICO  
\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

**Observaciones:**

- a) Las visitas se habrán de justificar plenamente por el programa de estudio correspondiente
- b) La distancia al lugar de la visita no deberá exceder los 400 kms
- c) Las visitas están en función a la disponibilidad y requisitos que la empresa establezca
- d) Entregar el Original al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
- e) Entregar copia a la Subdirección Académica y a los Departamentos Académicos



**Solicitud de Visitas a Empresas**

<b>INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN</b>	
<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2	Anotar el semestre en el que se realiza la visita. Ejemplo agosto-diciembre de 2019.
3	Anotar el nombre del departamento solicitante.
4	Anotar el número consecutivo de visita solicitada. Este número identifica a la visita y no se deberá modificar aun y cuando se cancele.
5	Anotar el nombre de la empresa que se visitará (incluyendo ciudad y estado, información importante para el servicio de transporte).
6	Anotar el domicilio de la empresa que se visitará (incluyendo ciudad y estado, información importante para el servicio de transporte).
7	Anotar el número telefónico de la empresa con LADA y de ser posible el nombre y puesto de la persona contacto de la empresa.
8	Anotar el correo electrónico del contacto de la empresa si se cuenta con este.
9	Anotar el nombre del Departamento o Área de interés en la empresa a visitar.
10	Anotar el objetivo de la visita (debe estar relacionado al menos con algún tema de la asignatura).
11	Anotar la fecha estimada en que se realizará la visita.
12	Anotar el turno: matutino o vespertino (tentativo).
13	Anotar los días de la semana en los que el docente esté dispuesto para realizar la visita (Eje. Lunes y miércoles). Con el propósito de agilizar la gestión de la visita por si la empresa tiene disponibles otras fechas diferentes a la solicitada.
14	Anotar el nombre de la carrera o maestría a la que pertenecen los estudiantes que realizarán la visita.
15	Anotar el total de estudiantes que realizarán la visita (información importante conjuntamente con la cantidad de estudiantes para la capacidad del transporte).
16	Anotar el nombre y firma de(l)(la) docente(s) responsable(s) que solicito la visita a la empresa (opcional número telefónico del docente responsable).
17	Anotar el nombre de la asignatura y grupo que se apoya con la visita.
18	Anotar el nombre del departamento solicitantes, el nombre completo de(l)(la) jefe(a) del departamento correspondiente y firma de(l)(la) mismo(a).
19	Anotar el nombre completo de(l)(la) Subdirector(a) Académico(a) y firma de(l)(la) mismo(a).