

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

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN  
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 (empresas y otros espacios) 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) \_\_ o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(15)  
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.

<b>INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN</b>	
<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar el número del oficio correspondiente del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2	Anotar el día, mes y año de la elaboración del oficio.
3	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa o del área a visitar.
4	Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa o del área a visitar.
5	Anotar el nombre correcto de la empresa.
6	Anotar la cantidad total de estudiantes 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 de(l)(la) docente(s) responsable(s) del grupo de estudiantes.
9	Describir el área a visitar y/o observar en la empresa, así como el objetivo de la misma (ref. registro solicitud de visitas a empresas ITPAC-VI-PO-001-01).
10	Anotar fecha en la que se desea tener la visita. Ejemplo viernes 25 de octubre de 2019.
11	Anotar el turno en el que se desea realizar la visita. Ejemplo: Matutino o vespertino.
12	Anotar el nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad (jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, jefe(a) de oficina de prácticas y promoción profesional o auxiliar administrativo).
13	Anotar el número de extensión telefónica de la oficina correspondiente.
14	Anotar el correo electrónico (preferentemente el oficial) de la persona depto. u oficina que está atendiendo directamente la actividad.
15	Anotar el nombre completo y Firma de(l)(la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.