

	Nombre del documento: Formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	Fecha: 06-Agosto-2012
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	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 dignamente 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 los 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(A) DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.

	Nombre del documento: Formato de Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	Fecha: 06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente.
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 alumnos.
8.	Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos.
9.	Describir el área a visitar y/o observar en la empresa.
10.	Anotar fecha. Ejemplo viernes 5 de octubre de 2010.
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(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

NOTA: Elaborar Oficio en papel membretado.