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 atinadamente dirige, a un grupo de \_\_\_(6)\_\_\_\_ las y los estudiantes de la(s) carrera(s) de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de este Instituto, quienes acudirán bajo la responsabilidad de  **C**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El objetivo de la visita es:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el turno\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_ a las \_\_\_(12)\_\_\_\_ horas. Para cualquier aclaración puede comunicarse con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la extensión \_\_(14)\_\_\_\_, al correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (15)

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 y me despido.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JEFATURA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.

**INSTRUCTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  | Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003. |
|  | Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto de la empresa. |
|  | Anotar la cantidad total de alumnos que están contemplados para realizar la visita. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto del docente responsable del grupo de alumnos. |
|  | Describir el objetivo de la visita. |
|  | Anotar fecha. Ejemplo viernes 5 de marzo de 2003. |
|  | Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o vespertino. |
|  | Anotar la hora de realización de la visita. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad. |
|  | Anotar el número de extensión telefónica de la oficina correspondiente. |
|  | Anotar el correo electrónico al cual se pueden comunicar. |
|  | Nombre completo y Firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

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