“(15)”

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC.

NO. DEOFICIO : (1)

**ASUNTO:** **Solicitud de visita.**

**Zihuatanejo, Gro., (2) a día/mes/año**

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)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 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

# *“Formando al hombre para ser, hacer y trascender”*

(14)

JEFE(A) DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Descripción** |
| 1 | Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003. |
| 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 marzo de 2003. |
| 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 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 15 | Escribir el lema correspondiente al año que se emita el documento. |