

	Nombre del documento: Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	Código: SNIT/D-VI-PO-001-02
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 1 de 2

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC. O PUESTO EQUIVALENTE
NO. DE OFICIO: (1)
ASUNTO: Solicitud de visita.

(2)

C. (3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

Solicito de la manera más atenta su apoyo para que autorice una visita 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 acudirían bajo la responsabilidad de(l) (la) **C.** _____ (8) _____.

El área a observar y objetivo a cumplir es: ____ (9) _____.

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el días ____ (10) _____ en el turno ____ (11) _____. Para cualquier aclaración puede comunicarse con _____ (12) _____, a la extensión # ____ (13) _____.

Agradezco la atención que tenga a bien brindar a la presente y aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

____ (14) _____
JEFE(A) DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN O PUESTO EQUIVALENTE

C.C.P. Archivo.

	Nombre del documento: Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas	Código: SNIT/D-VI-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Revisión: 4 Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2009.
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 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 del o la docente responsable del grupo de estudiantes.
9.	Describir el área a visitar y/o observar en la empresa.
10.	Anotar fecha. Ejemplo viernes 5 de marzo de 2009.
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 o puesto equivalente.