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 sea autorizada una visita a las instalaciones de la empresa que usted atinadamente dirige, a un grupo de \_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 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) \_\_\_\_.

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

Excelencia en Educación Tecnológica

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

c.c.p. Archivo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE SOLICITUD DE VISITA**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 alumnos (as) que están contemplados para realizar la visita. |
| 7 | Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos (as). |
| 8 | Anotar el nombre completo y correcto del (la) docente responsable del grupo de alumnos (as). |
| 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 Director de Planeación y Vinculación |

NOTA: Se podrá elaborar el oficio en hoja oficial de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así mismo solo ocupar la hoja principal que diga la “HOJA 1 DE 1”.