	Nombre del documento: Formato para Solicitud de Visitas a Empresas	Código: ITA-VI-PO-001-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2	Revisión: 1 Página 1 de 1

DEPARTAMENTO: GESTIÓN TEC. Y VINC.  
 OFICIO No. (1)  
**ASUNTO: Solicitud de visita.**

C. (3)  
 (4)  
 (5)  
 PRESENTE

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(1) (1a) 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) \_\_\_\_.

Deseo hacerle saber que nuestra Institución se ha comprometido con los esquemas integrales de SGC-SGA (normas ISO 9001:2015 y 14001:2015), en donde, entre otros, la protección al medio ambiente es un punto medular; por lo tanto, solicito nos comunique requisitos de seguridad, presentación u otros aspectos, que deberán cubrir los participantes en la visita.


Agradezco la atención que tenga a bien brindar a la presente y me despido.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN  
 c.c.p. Archivo.

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003.

	<b>Nombre del documento: Formato para Solicitud de Visitas a Empresas</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-001-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.5.1, 9.1.2 y 9.1.3; Norma ISO 14001:2015 8.1 y 9.1.2</b>	<b>Revisión: 1</b> <b>Página 1 de 1</b>

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.

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