	<b>Nombre del documento:</b> <b>Formato para Solicitud de Visitas a Empresas</b>	<b>Código:</b> <b>ITA-VI-PO-001-01</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: 0</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_  
 Subdirección de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**  
**SOLICITUD DE VISITAS A EMPRESAS**

FECHA: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
 PERIODO ESCOLAR: \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_


No.	Empresa y Ciudad	Teléfono y correo electrónico	Área a observar y objetivo	Fecha / Turno	Carrera	Vehículo solicitado	No. de alumnos	Solicitante	
								Asignatura	
(5)	(6)		(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)

NOMBRE Y FIRMA  
 JEFE DEL DEPTO. DE \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. (14)  
 NOMBRE Y FIRMA  
 SUBDIRECTOR ACADÉMICO

c.c.p. Subdirección Académica  
 c.c.p. Archivo.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Formato para Solicitud de Visitas a Empresas</b>	<b>Código:</b> <b>ITA-VI-PO-001-01</b>
		<b>Revisión: 0</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>Página 2 de 2</b>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico
2	Anotar el nombre de la Subdirección correspondiente
3	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud
4	Anotar el semestre en el que se realizarán las visitas. Ejemplo: agosto-diciembre de 2009.
5	Anotar el número consecutivo de visita solicitada.
6	Anotar el nombre de la empresa y ciudad que se visitará.
7	Anotar el nombre del Departamento o Área de interés en la empresa a visitar.
8	Anotar la fecha en que se realizará la visita y el turno: matutino o vespertino (tentativo).
9	Anotar el nombre de la carrera a la que pertenecen los estudiantes que realizarán la visita.
10	Anotar el total de estudiantes que realizarán la visita.
11	Anotar el nombre y firma del docente que solicito la visita a la empresa.
12	Anotar el nombre de la asignatura que se apoya con la visita.
13	Anotar el nombre completo del jefe del departamento correspondiente y firmar.
14	Anotar el nombre completo del Subdirector Académico y firmar.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**