**NO. DE OFICIO: (1)**

 San Andrés Tuxtla, Ver., a (2).

 **ASUNTO:** Solicitud de Visita.

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.

 **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  | Anotar el número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2009. |
|  | Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio.  |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa. |
|  | Anotar el nombre correcto de la empresa. |
|  | Anotar la cantidad total de estudiantes que están contemplados para realizar la visita. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los estudiantes. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto del o la docente responsable del grupo de estudiantes. |
|  | Describir el área a visitar y/o observar en la empresa. |
|  | Anotar fecha. Ejemplo viernes 5 de marzo de 2009. |
|  | Anotar el turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o vespertino. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad. |
|  | Anotar el número de extensión telefónica de la oficina correspondiente. |
|  | Nombre completo y Firma del Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o puesto equivalente. |