



Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1

Código:ITMORELIA-VI-PO-001-02

Revisión: 1

Página 1 de 2



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

(2)

C. (3)

(4)

(5)

P R E S E N T E

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(l) (la) C. _____(8)_____.

El área a observar es: _____(9)_____ y el objetivo de la visita es _____.

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día ___(10)_____ a las ___(11)___ horas. Para cualquier aclaración puede comunicarse con _____(12)_____, al telefono___(13)_____ a la extensión __ (13)___ o al correo _____.

De la misma manera solicito nos comunique requisitos de seguridad y presentación que deberán cubrir los participantes en la visita.

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

A T E N T A M E N T E

_____(14)_____
JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.



Formato para Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1

Código:ITMORELIA-VI-PO-001-02

Revisión: 1

Página 2 de 2



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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