



Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas
Código: ITTEPIC-VI-PO-001-02
Referencia a la Norma ISO 9001:2008: 7.2.1,
7.5.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24
Revisión: 0
Página: 1 de 2

DEPARTAMENTO: _____

No. DE OFICIO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

C. _____

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 _____ estudiantes de la(s) carrera(s) de _____ de este Instituto, quienes acudirán bajo la responsabilidad de(l) (la) C. _____.

El área a observar y objetivo de la visita es:

_____.

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día _____ en el turno _____. Para cualquier aclaración puede comunicarse con _____, a la extensión _____.

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

JEFE(A) DEL DEPTO. DE GESTIÓN TEC. Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo



Oficio de Solicitud de Visitas a Empresas
Código: ITTEPIC-VI-PO-001-02
Referencia a la Norma ISO 9001:2008: 7.2.1,
7.5.1

Fecha de revisión: 01-Feb-24
Revisión: 0
Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| Número | Descripción |
|--------|---|
| 1 | Número del oficio correspondiente. Ejemplo: GT-001/2003. |
| 2 | Lugar y fecha de elaboración del oficio. |
| 3 | Nombre completo y correcto de la persona que dirige la empresa. |
| 4 | Nombre correcto del cargo que ocupa la persona que dirige la empresa. |
| 5 | Nombre correcto de la empresa. |
| 6 | Cantidad total de alumnos que están contemplados para realizar la visita. |
| 7 | Nombre completo y correcto de la carrera a la que pertenecen los alumnos. |
| 8 | Empresa, organismo o dependencia. |
| 9 | Describir el área a visitar y/o observar en la empresa. |
| 10 | Fecha. Ejemplo: viernes 5 de marzo de 2003. |
| 11 | Turno en el que se realizaría la visita. Ejemplo: Matutino o vespertino. |
| 12 | Nombre completo y correcto de la persona que está atendiendo directamente la actividad. |
| 13 | Número de extensión telefónica de la oficina correspondiente. |
| 14 | Nombre completo y Firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |