**NO. DE OFICIO : (1)**

**Fecha : (2)**

**ASUNTO:** **Solicitud de visita.**(3)

C. (4)

(5)

(6)

P R E S E N T E

Solicito de la manera más atenta sea autorizada una visita a las instalaciones de la empresa que usted atenidamente dirige, a un grupo de \_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del Programa Educativo de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de este Instituto, quienes acudirían bajo la responsabilidad de(l) (la)  **C**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El área a observar y objetivo es: \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De ser aceptada la visita, desearía que se programara para el día \_\_\_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el turno\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_. Para cualquier aclaración puede comunicarse con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la extensión # \_\_(14)\_\_\_\_.

Agradezco la atención que tenga a bien brindar a la presente y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

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 Asunto “Solicitud de Visita” |
|  | 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 del Programa educativo al que pertenecen los estudiantes. |
|  | Anotar el nombre completo y correcto del (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 Servicio Social y Residencias Profesionales. |

**NOTA: Se podrá elaborar el oficio en hoja oficial de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.**