	Documento: Solicitud para la programación de Visitas a Empresas. (8.2.2)	
	Versión: 4	Código: ITCHINA-REG-8220-09

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHINÁ
 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
 SOLICITUD DE VISITAS A EMPRESAS

FECHA: _____ (3) _____
 PERIODO ESCOLAR: ____ (4) _____

No.	Empresa / Ciudad	Área a observar y objetivo	Fecha / Turno	Carrera	No. de Alumnos(as)	Solicitante	
						Asignatura	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NOMBRE Y FIRMA


Vo. Bo. (14)
NOMBRE Y FIRMA

JEFE(A) DEL DEPTO. DE ____ (13) _____

SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO

NOTA: El reglamento para el Uso del Transporte Escolar será entregado al docente por la Subdirección Académica, o los Departamentos de Ciencias básicas, Ingenierías y Ciencias Económico-Administrativas según sea el caso. Es responsabilidad del docente, junto con las áreas académicas mencionadas en este punto, la difusión del Reglamento entre los estudiantes interesados.

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

	Documento: Solicitud para la programación de Visitas a Empresas. (8.2.2)	
Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-REG-8220-09	2 de 2

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 (las) estudiantes que realizarán la visita.
10	Anotar el total de estudiantes que realizarán la visita.
11	Anotar el nombre y firma de (l) (la) 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 de (l) (la) jefe(a) del departamento correspondiente y firmar.
14	Anotar el nombre completo de (l) (la) Subdirector(a) Académico y firmar.