



Visitas a Empresas

Código: ITSLP-SPV-PG-004-01

REV- 5

Solicitud de Visitas a Empresas

Página 1 de 2

Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
Subdirección de Planeación y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Visitas a Empresas

Fecha: _____(1) _____

Período Escolar: _____(2) _____

No.	Empresa	Ciudad en Donde se Ubica la Empresa	Área a Observar y Descripción clara de Objetivos	Fecha / Turno	Carrera	No. de Estudiantes	No. de Semestre	Nombre del Profesor Solicitante	Asignatura a la que Impacta la Visita.	Solicita Transporte Oficial del Tecnológico	
										SI	NO
(3)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

Nombre y Firma

Jefe del Departamento de _____

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

Vo. Bo. (15)
Nombre y Firma
Subdirector Académico



Visitas a Empresas

Código: ITSLP-SPV-PG-004-01

REV- 5

Solicitud de Visitas a Empresas

Página 2 de 2

Instructivo de Llenado

Número	Descripción
1	Anotar la Fecha de Elaboración de la Solicitud
2	Anotar el Semestre en el que se realizarán las visitas. Ejemplo: Agosto-Diciembre de 2010.
3	Anotar el Número Consecutivo de Visita Solicitada.
4	Anotar el Nombre de la Empresa a visitar. (Elegir dos Opciones de Visitas, por si en la opción uno, no se tiene agenda disponible, se le dará trámite a la segunda opción; en el entendido de que esto se hace para abreviar tiempo en cuestión de formatos de solicitud; pero no se tramitarán las dos Opciones, sino una.)
5	Anotar la Ciudad en la que se Ubica la Empresa (las dos Opciones).
6	Anotar el Nombre del Departamento o Área de interés en la Empresa a visitar, así como una Descripción clara de los Objetivos de las Visitas (las dos Opciones).
7	Anotar la Fecha en que se realizará la visita y el Turno: Matutino o Vespertino (tentativo en las dos Opciones).
8	Anotar el Nombre de la Carrera a la que pertenecen los estudiantes que realizarán la visita.
9	Anotar el total de Estudiantes que realizarán la visita.
10	Anotar el Semestre al que Pertenece la Asignatura.
11	Anotar el Nombre del Docente que solicito la visita a la Empresa, y el del Docente, que por alguna Contingencia, asistirá en Calidad de Suplente.
12	Anotar el Nombre de la Asignatura que se apoya con la visita.
13	Marcar con una "X" SI necesita o No Solicita transporte Oficial del Instituto.
14	Anotar el Nombre Completo del Jefe del Departamento Correspondiente y firmar.
15	Anotar el Nombre Completo del Subdirector Académico y firmar.