H.H. Cuautla, Mor., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OFICIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ASUNTO: Visita autorizada

C. NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO)

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

**P R E S E N T E:**

Por este medio hago de su conocimiento que la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ha autorizado la realización de una visita de estudios para el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_presente año, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (deben llegar a más tardar 20 minutos antes de la hora prevista con una identificación oficial).

El docente que solicitó la Visita es el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el grupo de la materia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Cabe mencionar, que el docente deberá elaborar la relación de alumnos que asistirán (máximo \_\_\_\_\_\_) así como el reporte de incidencias, en los formatos aplicables.

En caso de requerir vehículo, el docente será el encargado de gestionarlo en coordinación con el departamento académico.

Le agradeceré haga llegar esta información al docente solicitándole se ponga en contacto con este departamento para la entrega de la documentación correspondiente.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

**A t e n t a me n t e**

**(NOMBRE)**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

**TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**