	Nombre del documento: Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Código: ITTUX-VI-PO-001-05
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTEPEC
SUBDIRECCIÓN DE _____(1)_____
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

FECHA: _____(2)_____

Nombre del docente responsable: (3) _____

Carrera: (4)	Número de Estudiantes(5)		Fecha en que se realizó la visita: (6)	Horario en que se realizó la visita: (7)	Nombre de la Empresa: (8)
	H	M			

Materia: _____

Unidades de la materia que se cubrieron con visita:

Indique si ¿Se cumplió el objetivo de la visita? ¿Por qué?:

(9) _____


Incidentes: (10)

NOTA: El informe de resultados del aprendizaje adquirido por los estudiantes, deberá ser entregado como máximo 5 días hábiles posteriores a la realización de la visita.

(11)
FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE

(12)
SELLO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

c.c.p. Depto. Académico.
c.c.p. Archivo.

	Nombre del documento: Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Código: ITTUX-VI-PO-001-05
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Subdirección correspondiente
2.	Anotar la fecha de elaboración del Reporte.
3.	Anotar el nombre completo del docente que acompañó al grupo durante la visita.
4.	Anotar el nombre de la carrera correspondiente a los estudiantes del grupo.
5.	Anotar la cantidad total de estudiantes que asistieron a la visita especificando cantidad de hombres y mujeres.
6.	Anotar la fecha en que se realizó la visita.
7.	Anotar el horario en que se realizó la visita. Ejemplo 10:00 a 13:00 hrs.
8.	Anotar el nombre completo y correcto de la empresa visitada.
9.	El docente determina el porcentaje de cumplimiento de los objetivos de la visita en base a la encuesta del estudiante y el análisis que haga de los contenidos programáticos que aplican en la misma.
10.	Descripción detallada del incidente ocurrido durante la visita en la empresa.
11.	En este espacio el docente responsable del grupo pondrá su firma.
12.	Colocar el sello de la empresa, el nombre, cargo y firma del responsable de la empresa de atender la visita.