	Nombre del documento: Formato de Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Fecha: 06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 2

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y VINCULACION
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

FECHA: _____(1) _____

Nombre del docente responsable: (2)	Carrera: (3)	Número de Estudiantes H-M: (4)	Fecha en que se realizó la visita: (5)	Horario en que se realizó la visita: (6)	Nombre de la Empresa: (7)

Materia: _____

Unidades de la materia que se cubrieron con la visita:

¿Se cumplieron con los objetivos de la visita? Explique:


Incidentes: (8)
--

NOTA: El informe deberá ser entregado como máximo 5 días hábiles posteriores a la realización de la visita.

(9)
FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE

(10)
SELLO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

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

	Nombre del documento: Formato de Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Fecha: 06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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