



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)

Table with 5 columns: Carrera (4), Número de Estudiantes (5) with sub-columns H and M, Fecha en que se realizó la visita (6), Horario en que se realizó la visita (7), and Nombre de la Empresa (8).

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 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 8.5.1 | Revisión: 2 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. |