

	Nombre del documento: Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita	Código:SNIT/D-VI-PO-001-05
		Revisión:4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1	Página 1 de 2

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN  
 REPORTE DE RESULTADOS E INCIDENTES EN VISITA**

FECHA: \_\_\_\_\_(1) \_\_\_\_\_

Nombre del o la docente responsable: (2)	Carrera y semestre (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)

Nombre de la Materia: \_\_\_\_\_(8)

Objetivo de la materia a cumplir: \_\_\_\_\_(9)

Nombre de las Unidades de la materia que se cubrieron con la visita:  
 \_\_\_\_\_(10)

Se cumplieron con los objetivos de la visita: **si ( ) No ( )**(11)

**Si es no explique por qué:** \_\_\_\_\_(12)

Resultados e Incidentes: (13)
----------------------------------

NOTA: El informe deberá ser entregado como máximo 3 días hábiles posteriores a la realización de la visita.

(14)

(15)

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL JEFE/JEFADE CARRERA RESPONSABLE O EQUIVALENTE

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

	<b>Nombre del documento: Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita</b>	<b>Código:SNIT/D-VI-PO-001-05</b>
		<b>Revisión:4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar la fecha de elaboración del Reporte.
2.	Anotar el nombre completo del o la docente que acompañó al grupo durante la visita.
3.	Anotar el nombre de la carrera y semestre 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.	Anotar el nombre completo de la materia
9.	Anotar el objetivo a cumplir de la materia
10.	Anotar el nombre de las unidades o subtemas que cubren el objetivo con la Visita
11.	Seleccionar si se cumplieron o no los objetivos de la Visita
12.	Si no se cumplieron los objetivos explicar cuál fue la razón
13.	Descripción detallada de los resultados e incidentes ocurridos durante la visita en la empresa, incluyendo el objetivo logrado, asociado a la materia con la que se relacionó la visita a la empresa.
14.	En este espacio el docente responsable del grupo pondrá su firma.
15.	En este espacio el Jefe/Jefa de Carrera Responsable o equivalente pondrá su firma, supervisando el resultado de la visita para comprobar si se cumplió el objetivo