**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO.**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y VINCULACION**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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