



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

No. Folio: \_\_\_\_\_(1)

**REPORTE DE RESULTADOS DE LA VISITA**

--	--	--

(2)

<b>Nombre del docente responsable de la visita: (3)</b>							
<b>Carrera (s): (4)</b>							
<b>Número de Estudiantes (5)</b>		<b>Hombres</b>		<b>Mujeres</b>		<b>Fecha de realización: (6)</b>	
<b>Horario en que se realizó la visita: (7)</b>		<b>Nombre de la Empresa (8)</b>					
<b>Materia (9):</b>							
<b>Unidades o temas del programa de la materia que se cubrieron con la visita (10)</b>							
<b>¿Se cumplieron los objetivos de la visita?</b>		Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		<b>(11)</b>	
<b>Explique:</b>							
<b>Comentarios:</b>							
<b>(12)</b>							

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

(13)
------

(14)
Nombre y firma del responsable de atender la visita por la empresa



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

c.c.p. Archivo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>Número</b>	<b>Descripción</b>
1.	Anotar el número de folio que identifica el trámite.
2.	Anotar la fecha de elaboración del Reporte.
3.	Anotar el nombre completo del docente responsable de la visita.
4.	Anotar el nombre de la(s) carrera(s) correspondiente(s) de 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 de la empresa visitada.
9.	Anotar el nombre de la materia (curso).
10.	Anotar las unidades que se atendieron con la visita a la empresa
11.	Describir de forma detallada si se cumplieron o no los objetivos de la visita
12.	En caso de tener algún comentario (buena atención, felicitación, no se realizó la visita, salida tarde, no los recibió la empresa, etc.), describirlo detalladamente.
13.	En este espacio el docente responsable del grupo pondrá su firma.
14.	Requerir el nombre y firma del responsable de atender la visita por la empresa