



Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita



Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1

Código:ITMORELIA-VI-PO-001-05

Revisión: 1

Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____(1)_____
SUBDIRECCIÓN DE _____(2)_____

FECHA: _____(3)_____

Nombre del docente responsable: (4)	Carrera: (5)	Número de Estudiantes H-M: (6)	Fecha en que se realizó la visita: (7)	Horario en que se realizó la visita: (8)	Nombre de la Empresa: (9)

Materia: _____

Unidades de la materia que se cubrieron con visita:

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

Incidentes: (10)

NOTA: El informe 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.



Formato para Reporte de Resultados e Incidentes en Visita

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1, 7.5.1

Código:ITMORELIA-VI-PO-001-05

Revisión: 1

Página 2 de 2



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1.	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico
2.	Anotar el nombre de la Subdirección correspondiente
3.	Anotar la fecha de elaboración del Reporte.
4.	Anotar el nombre completo del docente que acompañó al grupo durante la visita.
5.	Anotar el nombre de la carrera correspondiente a los estudiantes del grupo.
6.	Anotar la cantidad total de estudiantes que asistieron a la visita especificando cantidad de hombres y mujeres.
7.	Anotar la fecha en que se realizó la visita.
8.	Anotar el horario en que se realizó la visita. Ejemplo 10:00 a 13:00 hrs.
9.	Anotar el nombre completo y correcto de la empresa visitada.
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.