**INSTITUTO TECNOLOGICO DEL VALLE DEL YAQUI**

**DEPTO. DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del docente responsable: (2) | |
| Carrera: (3) | Materia y Grupo:(4) |
| Número de Estudiantes H-M**:**(5) | Fecha en que se realizó la visita: (6) |
| Horario en que se realizó la visita: (7) | |
| Nombre de la Empresa: (8) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe de resultados:(9)** | SI | NO |
| ¿Se cumplieron con los objetivos de la visita? |  |  | |
| ¿Se visitó el área específica solicitada? |  |  | |
| ¿Existe posibilidad de realizar proyectos de residencia en la empresa visitada? |  |  | |
| ¿Existe posibilidad de realizar estadías técnicas en la empresa visitada? |  |  | |
| ¿Existe posibilidad de realizar proyectos de investigación en la empresa visitada? |  |  | |
| ¿Existieron contingencias durante el desarrollo de la visita? Explique:(10) | | |
| Observaciones y/o comentarios:(11) | | |

NOTA: El informe deberá ser entregad o como máximo 5 días hábiles posteriores a la realización de la visita. Si no se entrega no contara como visita realizada en GTV.

Firma del Profesor: (12)

SELLO (13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA EMPRESA

c.c.p. Depto. Académico.

c.c.p. Depto. Gestión Tec. y Vinculación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Anotar la fecha de elaboración de la solicitud |
| 2 | Anotar el nombre del docente que realizará la visita a la empresa. |
| 3 | Anotar el nombre de la carrera a la que pertenecen los estudiantes que realizarán la visita. |
| 4 | Anotar el nombre de la asignatura y grupo que se apoya con la visita. |
| 5 | Anotar el total de estudiantes (Hombres y Mujeres) que realizarán la visita. |
| 6 | Anotar la fecha que se realizará la visita. |
| 7 | Anotar el horario y el turno: matutino o vespertino (tentativo), en la que se realizará la visita. |
| 8 | Anotar el nombre de la empresa que se visitará. |
| 9 | Anotar en los recuadros (SI, NO) el informe de resultados de la visita. |
| 10 | Anotar si existieron contingencias durante el desarrollo de la visita. |
| 11 | Anotar las observaciones y comentarios. |
| 12 | Anotar el nombre y firma del docente responsable de la visita. |
| 13 | Anotar el nombre, firma, cargo y sello del responsable de la empresa visitada. |