



Control de Visitas a Empresas

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

CARRERA: _____(1)_____

PERIODO ESCOLAR: _____(2)_____

No. de visita (3)	Fecha sol. de visita (4)	Condición de Visita (5)	Fecha de realización de visita (6)	Empresa (7)	Lugar (8)	Número de estudiantes		Docente responsable (11)	Entrega de documentos por el docente		Elaboración de const. de visita (14)	Cumplimiento de objetivo de la visita (15)
						Programados (9)	Real (10)		Oficio (12)	Lista y rep. (13)		



Control de Visitas a Empresas

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN	
Número	Descripción
1	Anotar el nombre de carrera, depto. de ciencias de la tierra o el posgrado correspondiente.
2	Anotar el periodo escolar (Ejemplo Enero-junio 2019).
3	Anotar el número de la visita que se tiene en la “solicitud de visitas” de la carrera, depto. de ciencias de la tierra o el posgrado correspondiente.
4	Anotar la fecha en que se solicitó la visita.
5	Anotar la condición de la visita: Aceptada, cancelada o sustitución.
6	Anotar la fecha de realización de la visita.
7	Anotar el nombre de la empresa.
8	Anotar el lugar donde se localiza la empresa o donde se realiza la visita (municipio y estado).
9	Anotar la cantidad total de estudiantes programados y reportados en la solicitud de la visita.
10	Anotar la cantidad total real de estudiantes que realizaron la visita.
11	Escribir “SI” cuando el docente responsable entregó el oficio de presentación y agradecimiento con acuse de recibo de la empresa a la oficina de residencias profesionales y desarrollo profesional (si aplica).
12	Escribir “SI” cuando el docente responsable entregó la lista de estudiantes que asistieron a la visita debidamente requisitada, así como el reporte de resultados e incidentes a la oficina de residencias profesionales y desarrollo profesional.
13	Anotar la carrera a la que pertenecen los alumnos y el semestre del grupo.
14	Anotar “SI” cuando ya se haya elaborado la constancia de visita para el docente.
15	Anotar el estado del cumplimiento del objetivo de la visita indicado por el docente en el reporte de la visita (“SI”, “NO” o “PARCIALMENTE”).