FO-VD-05

### Reporte de Visita Académica

Nombre del responsable de la Jefatura de División (1).

Nombre de la institución. (2)

Presente.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Reporte de los alcances de la visita académica: (3) | | | | |
|  |  | Docente (4) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Firma |  |  |

Nota: Se anexa listado de estudiantes y fotografías.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: Reporte de Visita Académica (FO-VD-05) | | |
| **Objetivo.** Informar los alcances de la visita Académica | | |
| **Distribución y destinatario.** El formato se elabora en original y dos copias, la original se entrega a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión, una copia para la Jefatura de División, y una para el(la) docente a cargo de la visita realizada. | | |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | Nombre del Responsable de la Jefatura de División. | Anotar el nombre del responsable de la Jefatura de División que solicito la visita. |
| 2 | Nombre de la institución. | Anotar el nombre de la institución “Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México”. |
| 3 | Reporte. | Se anota la descripción de los alcances de la visita académica, anexando listado de las y los estudiantes asistentes y fotografías del evento. |
| 4 | Firma. | Se anota el nombre y la firma del docente que coordinó la visita académica. |