Documentos que integran el expediente del estudiante en Residencias Profesionales

En la siguiente lista de cotejo, se indica que documentos deberán ser entregados a cada departamento.

- Todas las copias de documentos, deberán llevar sello de recibido del departamento que recibe el documento original.
- Para que el estudiante pueda liberar la residencia profesional, deberá estar integrado al 100% su expediente en tiempo y forma, además deberá haber obtenido una calificación aprobatoria.

No.	Documento	División de Estudios Profesionales (Div. Est. Prof.)	Departamento Académico	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Observaciones	Periodo de Entrega
1	Solicitud de Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-01)	☐ Original	☐ Copia	☐ Copia		16 de Enero
2	Reinscripción a las Residencias Profesionales	☐ Original				16 de Enero
3	Carta de presentación y agradecimiento (TecNM-AC-PO-004-03)	☐ Copia		☐ Original	Se entrega a la empresa, en caso de proyectos registrados en el ITVM, se entrega directamente al departamento Académico correspondiente	27 – 31 Enero
4	Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa).	☐ Copia		☐ Original		27 – 31 Enero
5	Formato para Asignación de Asesor (a) Interno (a) de Residencias Profesionales por competencias (TecNM-AC-PO-004-02)	☐ Copia	☐ Copia		El área académica hace entrega del oficio al docente y gira copia a la Div. Est. Prof.	31 de Enero
6	Reporte Preliminar Validado	☐ Original	☐ Copia		<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en CD (solo a la D.E.P.) • Imprimir portada e índice. • Portada con Vo. Bo. de asesores interno y externo 	3 – 8 Febrero
7	Formato de evaluación y seguimiento de residencias profesionales (TecNM-AC-PO-004-08)	☐ Copia	☐ Original			16 – 20 de Marzo
8	Formato de Informe Semestral de Residencias Profesionales por competencias (TecNM-AC-PO-004-06)		☐ Original		El formato se elabora por parte del Asesor Interno y es entregado por el mismo	8 – 12 de Junio
9	Formato de registro de asesoría de Residencias Profesionales por competencias (TecNM-AC-PO-004-07)		☐ Original		<p>El formato se elabora por parte del Asesor Interno y es entregado por el mismo</p> <p>Se entrega cada que se realiza una asesoría</p>	Entrega de un formato por mes con las asesorías realizadas
10	Formato de evaluación de reporte de residencias profesionales (TecNM-AC-PO-004-09)	☐ Copia	☐ Original			8 – 12 de Junio
11	Carta de término de residencias profesionales emitido por la empresa	☐ Copia		☐ Original		8 – 12 de Junio
12	Reporte de residencias profesionales en formato digital	☐ Original	☐ Original		<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en CD • Imprimir portada e índice. • Firma de Vo. Bo. de asesores interno y externo en portada • Dictamen de autorización de asesores 	8 – 12 de Junio