



## TABLA DE ACTIVIDADES (RESIDENCIAS PROFESIONALES)

Interesado	Actividad	Secuencia
Coordinador(a)	-Asesora a él/la estudiante en la elección del proyecto.	1
	-Envía los <b>reportes preliminares</b> (aplica para NC15 y posteriores) a él/la jefe(a) de depto.académico correspondiente.	6
Estudiante	-Envía <b>solicitud de la residencia profesional</b> , por vía correo <a href="mailto:jpracticascdvictoria.tecnm.mx">jpracticascdvictoria.tecnm.mx</a> , a la Oficina de Residencias Profesionales.	2
	-Entrega la carta de presentación en original a la empresa o dependencia.	4
	-Envía la carta de aceptación a la Oficina de Residencias Profesionales por vía correo <a href="mailto:jpracticascdvictoria.tecnm.mx">jpracticascdvictoria.tecnm.mx</a> de forma visible.	5
	-Envía a el/la coordinador(a): copias Solicitud de la RP., Carta de presentación, Carta de aceptación y Reporte Preliminar.	7
	-Desarrolla: <b>NControl 15 y posteriores:</b> Reporte de la Residencia Profesional y Seguimiento del proyecto.	10
	-Reporte Preliminar y Seguimiento de proyecto de R. P. (De acuerdo a las fechas establecidas).	11





	-Envía a él/la asesor(a) el <b>Reporte de R. P. o Proyecto Final de R. P.</b> durante los primeros 15 días después de terminar su R. P.	12
	-Envía a él/la jefe(a) de Depto. Académico, a él/la coordinador(a) y a la Ofna. de Prácticas Profesionales: <b>NC 15 y posteriores: Reporte Final de R. P., anexando solicitud:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta de presentación,</li> <li>• carta de aceptación,</li> <li>• 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P.,</li> <li>• evaluación del reporte,</li> <li>• seguimiento de proyecto y constancia de terminación.</li> </ul>	15
Oficina de Prácticas Profesionales	-Genera y envía por vía correo <b>la carta de presentación</b> en un lapso no mayor a 3 días, al residente.	3
Jefe/a de Depto. Académico	-Asigna asesor(a).	8
	-Genera el <b>Registro de Calificación de R. P.</b> y la entrega personalmente al Jefe del depto. de Servicios Escolares.	16
	-Envía calificación a él/la coordinador(a) y a él/la estudiante.	17





Docente	-Informa y envía a él/la estudiante que su reporte de R. P. fue aprobado con los documentos firmados.	14
	-Revisa <b>reporte de R.P.</b> (NC 15 y posteriores) y establece <b>plan de trabajo</b> con el/la estudiante para una posible titulación.	9
	-Revisa los documentos de él/la estudiante para su revisión (incluido <b>Reporte final de R.P.</b> ), incluyendo los siguientes formatos: <b>NC 15 y posteriores:</b> 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de Reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P. -Deberá estar en revisión continuamente con los seguimientos de la RP., de acuerdo con las fechas establecidas.	13

*NOTA: Hay que recordar que el/la estudiante debe basarse en el período de sus Residencias Profesionales que dio de alta y que dispone de **quince días naturales** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales.*

