

GUÍA SIMPLIFICADA PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	ESTUDIANTE	ASESOR INTERNO
<p>1. Difunde Programa en Plática de Inducción y Presenta Banco de Proyectos</p>		<p>2. Autoriza proyectos, y emite relación proyectos</p>	<p>3. Asiste a la reunión informativa</p>	
	<p>4. Elabora y genera banco de proyectos</p>		<p>5. Si cumple con los requisitos continua proceso</p>	
	<p>6. Asesora al estudiante para la selección del proyecto</p>		<p>7. Selecciona el proyecto y desarrolla el reporte preliminar, y se define las fechas</p>	
	<p>8. Recibe el reporte preliminar</p>	<p>9. Valida el reporte preliminar y asigna asesor interno</p>		<p>10. Valida y firma el reporte preliminar</p>
<p>11. Recibe reporte de proyectos y elabora carta de presentación</p>	<p>12. Entrega la carta de presentación</p>		<p>13. Entrega carta de presentación en empresa y solicita carta aceptación</p>	
<p>14. Recibe carta de presentación con el acuse de recibido y la carta aceptación</p>			<p>15. Se inscribe a la Residencia Profesional</p>	
			<p>16. Realiza la residencia en el periodo establecido</p>	<p>17. Asesora al estudiante en 3 seguimientos</p>
			<p>18. Al termino solicita la carta de terminación y elabora el informe técnico</p>	<p>19. Recibe el informe técnico y emite formato de evaluación</p>
<p>20. Recibe carta de terminación</p>	<p>21. Recibe CD con requisitos para el termino de residencia</p>	<p>22. Envía formatos de evaluación a escolares</p>	<p>24. Entrega documentos para cerrar expediente</p>	<p>25. Elabora y entrega informe semestral</p>

NOTA: La duración de la Residencia es un periodo de 4 meses como mínimo y 6 meses como máximo, debiendo acumular un mínimo de 500 hrs.