

CHECK-LIST PARA EXPEDIENTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____

CARRERA: _____

PERIODO: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____

FACEBOOK: _____

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU EXPEDIENTE:

Solicitud de Residencia Profesional TecNM- AC-PO-004-01.	Asignación de asesor interno de Residencias Profesionales <i>Formato, TecNM-AC-PO-004-02</i>
Copia de la Constancia de asistencia a plática de Residencia Profesional (entregada por el Dpto. Gestión Tecnológica y Vinculación)	Carta de presentación y agradecimiento elaborada por el Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación (acuse firmado y sellado por la empresa) formato, <i>TecNM-AC-PO-004-03</i>
1 juego impreso del Reporte Preliminar (anteproyecto), TecNM-AC-PO-004-A02. Validado por Academia. Jefes Académicos y firma del asesor.	Acuse de aceptación (firmada y sellada por la empresa y por el dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación)
Copia de liberación de Servicio Social (acuse)	Formato de evaluación y seguimiento de Residencias Profesionales <i>TecNM-AC-PO-004-08 (son dos)</i>
Copia del recibo de pago oficial vigente (Reinscripción)	Formato de evaluación de reporte de Residencias Profesionales <i>Formato, TecNM-AC-PO-004-09</i>
Copia de acreditación de Actividades Extraescolares, vigente	Carta de término de Residencias Profesionales (<i>emitida por la empresa</i>), <i>entregar a vinculación el acuse.</i>
Original de avance de carrera: 80 % de créditos aprobados, emitida por el dpto. de Servicios Escolares (fecha actualizada)	Constancia de Término de Residencias Profesionales, emitida por el dpto. de Servicios Escolares
No presentar asignaturas en curso especial	Reporte digital del Informe técnico de Residencias Profesionales, en Word (máximo 15 días a partir de la fecha en la que concluyó actividades). TecNM-AC-PO-004-A03
Estar dentro del plazo de los 12 semestres, para la conclusión de su carrera.	Alta de las residencias profesionales en el sistema SAPCE2:
Copia de la Acreditación de inglés, emitida por Servicios Escolares.	NOTA: <i>informar al dpto. de Servicios Escolares, cuando el expediente se complete, por medio de correo electrónico institucional.</i>