



TABLA DE ACTIVIDADES

(BASADA EN EL DOCUMENTO DE LAS
INDICACIONES POR CONTINGENCIA
RESIDENCIAS PROFESIONALES)

| Interesado | Actividad | Secuencia |
|----------------|---|-----------|
| Coordinador(a) | Asesora a el/la estudiante | 1 |
| | Envía los reportes preliminares (aplica para NC 15 y posteriores) o anteproyectos (aplica para NC 14 y anteriores) a el/la jefe(a) de depto. académico correspondiente. | 6 |
| Estudiante | Envía solicitud a la oficina de Prácticas Profesionales (cuando tenga proyecto de R. P.) | 2 |
| | Envía carta de aceptación a oficina de Prácticas Profesionales. | 4 |
| | Envía a el/la coordinador(a): Solicitud, Carta de presentación, Carta de aceptación y Reporte preliminar o anteproyecto. | 5 |
| | Desarrolla: Control 15 y posteriores: Reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto. Control 14 y anteriores: Proyecto Final de R.P. y Seguimiento de proyecto. | 9 |
| | Envía a el/la asesor(a) interno(a): Control 15 y posteriores: 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P. (De acuerdo a las fechas establecidas) | 10 |
| | Control 14 y anteriores: Formato de evaluación y seguimiento de proy. de R. P. (De acuerdo a las fechas establecidas) | |





| | | |
|------------------------------------|---|----|
| | Enviar a el/la asesor(a) el reporte de R. P. o Proyecto Final de R. P. durante los primeros 15 días después de terminar su R. P. | 11 |
| | <p>Enviar a el/la jefe(a) de depto. Académico, a el/la coordinador(a) y a la Ofna. de Prácticas Profesionales:</p> <p>Control 15 y posteriores: Reporte final de R. P., anexando solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta de presentación, • carta de aceptación, • 1ª y 2ª eval. y seguimiento de R. P., • evaluación del reporte, • seguimiento de proyecto y • constancia de terminación. <p>Control 14 y anteriores: Proyecto Final de Residencias Profesionales, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitud Solicitud de R. P., • carta de presentación, • carta de aceptación, • formato de evaluación, • seguimiento de proyecto de R. P., • constancia de terminación. | 14 |
| Oficina de Prácticas Profesionales | Envía carta de presentación a el/la estudiante. | 3 |
| Jefe/a de depto. académico | Asigna asesor(a). | 7 |
| | Genera el registro de calificación de R. P. y la entrega personalmente al jefe del depto. de Servicios Escolares. | 15 |
| | Envía calificación a el/la coordinador(a) y a el/la estudiante. | 16 |





| | | |
|---------|--|----|
| Docente | Informa y envía a el/la estudiante que su reporte de R. P. fue aprobado con los documentos firmados. | 13 |
| | Revisa reporte de R.P. (NC 15 y posteriores) y/o anteproyecto (NC 14 y anteriores) y establece plan de trabajo con el/la estudiante para una posible titulación. | 8 |
| | <p>Descarga documentos de el/la estudiante para su revisión (incluido reporte final de R.P. o Proyecto final), incluyendo los siguientes formatos:</p> <p>Control 15: 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P.</p> <p>Control 14: Formato de evaluación y seguimiento de proy. de R. P.</p> <p>Realizar las revisiones, de acuerdo con las fechas establecidas.</p> | 12 |

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.*

