



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





	Enviar a el/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.	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><b>Control 15 y posteriores: Reporte final de R. P., anexando solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta de presentación,</li> <li>• carta de aceptación,</li> <li>• 1ª y 2ª eval. y seguimiento de R. P.,</li> <li>• evaluación del reporte,</li> <li>• seguimiento de proyecto y</li> <li>• constancia de terminación.</li> </ul> <p><b>Control 14 y anteriores: Proyecto Final de Residencias Profesionales, anexando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud Solicitud de R. P.,</li> <li>• carta de presentación,</li> <li>• carta de aceptación,</li> <li>• formato de evaluación,</li> <li>• seguimiento de proyecto de R. P.,</li> <li>• constancia de terminación.</li> </ul>	14
Oficina de Prácticas Profesionales	Envía <b>carta de presentación</b> a el/la estudiante.	3
Jefe/a de depto. académico	Asigna asesor(a).	7
	Genera el <b>registro de calificación de R. P.</b> 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 <b>reporte de R.P.</b> (NC 15 y posteriores) y/o <b>anteproyecto</b> (NC 14 y anteriores) y establece <b>plan de trabajo</b> con el/la estudiante para una posible titulación.	8
	<p>Descarga documentos de el/la estudiante para su revisión (incluido <b>reporte final de R.P. o Proyecto final</b>), incluyendo los siguientes formatos:</p> <p><b>Control 15:</b> 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P.</p> <p><b>Control 14:</b> 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.*

