

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	<p>Asigna asesor(a).</p> <p>Genera el registro de calificación de R. P. y la entrega personalmente al jefe del depto. de Servicios Escolares.</p>	7 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
	Descarga documentos de el/la estudiante para su revisión (incluido reporte final de R.P. o Proyecto final), incluyendo los siguientes formatos: Control 15: 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P. Control 14: Formato de evaluación y seguimiento de proy. de R. P. Realizar las revisiones, de acuerdo con las fechas establecidas.	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.*

