**RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO JUNIO - DICIEMBRE 2025**

**(CHECK LIST)**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**EXPEDIENTE**: \_\_\_

**MATRÍCULA:** **PROGRAMA EDUCATIVO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCTO. ORIGINAL MARQUE CON "X"** | **NOMBRE DEL ARCHIVO** | **INDICACIONES PARA SUBIR AL DRIVE** |
|  | 1) Estructura del proyecto preliminar | Escanear en PDF ANEXO XXVII Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional |
|  | 2) Primera evaluación parcial | Escanear en PDF ANEXO XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional y Reporte de actividades (En un mismo documento) |
|  | 3) Primera visita académica | En PDF evidencia: Presencial (Fotografía), virtual (Captura de pantalla con fecha y horario). Debe mostrar que se encuentran reunidos los dos asesores y el estudiante |
|  | 4) Segunda evaluación parcial | Escanear en PDF ANEXO XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional Y Reporte de actividades (En un mismo documento) |
|  | 5) Segunda visita académica | En PDF evidencia: Presencial (Fotografía), virtual (Captura de pantalla con fecha y horario). Debe mostrar que se encuentran reunidos los dos asesores y el estudiante |
|  | 6) Evaluación final | Escanear en PDF ANEXO XXX Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional |
|  | 7) Proyecto terminado | Escanear en PDF el proyecto final (La portada debe contener los sello y firmas de ambos asesores). Considerar ANEXO XXVIII Estructura del reporte final de Residencia Profesional |
|  | 8) Carta de liberación del asesor externo | Escanear en PDF |
|  | 9) Carta de liberación del asesor académico | Escanear en PDF |
|  | 10) Entrega a la empresa del proyecto original | Escanear en PDF |
|  | 11) Otros documentos | Carpeta destinada para evidencia de correo enviado al área de egresados y para otros documentos que solicite su asesor académico. |
| (SI) (NO) | DRIVE conteniendo todos los documentos anteriores | No se reciben documentos si no se encuentra en el DRIVE completos y de acuerdo a las indicaciones. Al recibir sus documentos se cerrará su carpeta. |
|  | 1 fotografía | Ver especificaciones en indicaciones finales |
|  | Pago bancario de Constancias Liberación de Residencia Profesional | Original de comprobante bancario o copia de transferencia |
| **ENCUESTA SOBRE RESIDENCIA PROFESIONAL:** | |  |
| 1. ¿Recomendarías que el ITSOEH continué enviando estudiantes a la empresa para realizar su Residencia Profesional? | | |
| (SI) (NO) ¿Por qué? | |  |
| 2. ¿La empresa lo contrató una vez que finalizó la Residencia Profesional? (SI) (NO) | | |
| Observaciones o comentarios sobre la Residencia Profesional: | | |
|  |  |  |
| **DATOS ACTUALIZADOS DEL EGRESADO:** | | Sello y firma del departamento de Residencias Profesionales  y Servicio Social: |
| Teléfono: | | Antes de solicitar la firma deberá enviar al correo [**egresados@itsoeh.edu.mx**](mailto:egresados@itsoeh.edu.mx)**,**  lo siguiente: Nombre, sexo, matrícula, programa educativo, especialidad, correo y teléfono actual |
| Correo personal (Distinto al Institucional) : | |  |