**RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO JUNIO-DICIEMBRE 2024 (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 solicitados por asesor académico | Abrir subcarpeta para otros documentos o archivos que le solicite su asesor académico (Es opcional) |
| (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:** | | Nombre y firma de Encargado (a) de Seguimiento de Egresados: |
| Teléfono: | | Antes de solicitar la firma deberá enviar al correo [idelgado@itsoeh.edu.mx](mailto:idelgado@itsoeh.edu.mx), lo siguiente:  Nombre, ,sexo, matrícula, programa educativo, especialidad, correo y teléfono actual |
| Correo personal (Distinto al Institucional) : | |  |