(1) Ixtapaluca, Estado de México a \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATOS DEL RESIDENTE** | | |
| (2) Nombre: | | |
| (3) Matrícula: | | |
| (4) Carrera: | | |
| **DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL**  **(este campo debe ser llenado por el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales)** | | |
| (5) Carta de Aceptación | |  |
| (6) Formato de Propuesta de Proyecto | |  |
| (7) Anteproyecto | |  |
| (8) Carta Compromiso del Asesor Interno | |  |
| (9) Carta Compromiso del Asesor Externo | |  |
| (10) Carta Compromiso del Asesor Metodológico | |  |
| (11) Reporte Mensual No. 1 | |  |
| (12) Reporte Mensual No. 2 | |  |
| (13) Reporte Mensual No. 3 | |  |
| (14) Reporte Mensual No. 4 | |  |
| (15) Reporte Mensual No. 5 | |  |
| (16) Reporte Mensual No. 6 | |  |
| (17) Carta de Término | |  |
| (18) Formato de Evaluación | |  |
| (19) Estatus del Expediente | COMPLETO |  |
| INCOMPLETO |  |
| (20) Observaciones: | | |

|  |
| --- |
| (22) Sello del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (21) Nombre y firma de la/del Jefa/e del  Departamento de Servicio Social y  Residencias Profesionales |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CHECK LIST DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**Objetivo:** Dar a conocer al residente el estado en el que se encuentra su expediente, en función a la documentación entregada durante todo el proceso de Residencia Profesional.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y copia. El original es para el residente y la copia se anexa al expediente del residente, que se encuentra en el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **DATOS DEL RESIDENTE** | | |
| 1 | Fecha | Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato. |
| 2 | Nombre | Anotar nombre completo del estudiante. |
| 3 | Matrícula | Anotar el número de matrícula. |
| 4 | Carrera | Anotar la carrera que cursa sin abreviaturas. |
| **DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL**  **(este campo será llenado por el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales)** | | |
| 5 | Carta de Aceptación | Anotar si la Carta de Aceptación emitida por la empresa fue entregada de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 6 | Formato de Propuesta de Proyecto | Anotar si el Formato de Propuesta de Proyecto fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 7 | Anteproyecto validado por la División Académica | Anotar si el Anteproyecto validado por la División Académica fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 8 | Carta Compromiso del Asesor Interno | Anotar si la Carta Compromiso del Asesor Interno fue entregada de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 9 | Carta Compromiso del Asesor Externo | Anotar si la Carta Compromiso del Asesor Externo fue entregada de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 10 | Carta Compromiso del Asesor Metodológico | Anotar si la Carta Compromiso del Asesor Metodológico fue entregada de manera correcta y se encuentra en el expediente.  Este documento no es obligatorio para la carrera de la Licenciatura en Administración. |
| 11 | Reporte Mensual No. 1 | Anotar si el Reporte Mensual No. 1 fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 12 | Reporte Mensual No. 2 | Anotar si el Reporte Mensual No. 2 fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 13 | Reporte Mensual No. 3 | Anotar si el Reporte Mensual No. 3 fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
|  | Reporte Mensual No. 4 | Anotar si el Reporte Mensual No. 4 fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente.  Si el residente realizó su Residencia Profesional en un periodo de 4 meses, el expediente contendrá hasta el Reporte Mensual No. 4. |
| 15 | Reporte Mensual No. 5 | Anotar si el Reporte Mensual No. 5 fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente.  Si el residente realizó su Residencia Profesional en un periodo de 5 meses, el expediente contendrá hasta el Reporte Mensual No. 5. |
| 16 | Reporte Mensual No. 6 | Anotar si el Reporte Mensual No. 6 fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente.  Si el residente realizó su Residencia Profesional en un periodo de 6 meses, el expediente contendrá el Reporte Mensual No. 6. |
| 17 | Carta de Término emitida por la empresa | Anotar si la Carta de Término emitida por la empresa al finalizar las 640 horas del proyecto, fue entregada de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 18 | Formato de Evaluación | Anotar si el Formato de Evaluación fue entregado de manera correcta y se encuentra en el expediente. |
| 19 | Estatus del Expediente | Indicar si el expediente se encuentra completo o incompleto. |
| 20 | Observaciones | Anotar las observaciones que se llegaran a presentar. |
| 21 | Nombre y firma de la/del Jefa/e del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales | Anotar nombre completo de la/el titular del Departamento, precedido de su título o grado académico abreviado. |
| 22 | Sello del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales | Colocar el sello de la Unidad Administrativa |