

Instituto Tecnológico de Iztapalapa II
División de Estudios Profesionales

CHECK-LIST PARA EXPEDIENTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Nombre completo: _____
Correo electrónico: _____
Whats App: _____ Fecha de nacimiento. _____

PARA ABRIR EXPEDIENTE		PARA CERRAR EXPEDIENTE	
	Original de la solicitud de Residencia Profesional TecNM- AC-PO-004-01.		Formato de asignación de asesor interno de Residencias Profesionales (No lo presenta el estudiante, sino el Jefe Académico). *Formato, TecNM-AC-PO-004-02*
	Reporte Preliminar (anteproyecto), TecNM-AC-PO-004-A02. Firmado por Pdte. de Academia. Jefe Académico y firma del asesor interno.		Copia del acuse de recibido por parte la empresa donde se hacen las residencias, de la Carta de presentación y agradecimiento elaborada por el Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación formato, *TecNM-AC-PO-004-03.*
	Copia de la liberación de Servicio Social, con firmas del depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y de la Dirección.		Copia de la carta de aceptación que emite la empresa donde se realizan las residencias profesionales.
	Copia de Recibo de Pago Oficial de Reinscripciones correspondiente al periodo de realización de Residencias Profesionales.		Copia de la carta de término de Residencias Profesionales *emitida por la empresa donde se realizan las residencias profesionales.*
	Original de la constancia de avance de carrera con el 80 % de créditos aprobados, emitida por el dpto. de Servicios Escolares		Copia de la constancia de liberación de residencias profesionales, emitida por el dpto. de Servicios Escolares
	Copia de la constancia de Liberación de Actividades Extraescolares.		Copia de los formatos de evaluación *TecNM-AC-PO-004-09 y TecNM-AC-PO-004-08 (son dos).*
	No presentar asignaturas en curso especial, en caso contrario incluir el formato de solicitud y formato de autorización del Comité Académico		Enviar la versión final (ya no hay cambios) del Informe técnico de Residencias Profesionales, en PDF. Con las firmas de los asesores interno y externo (Máximo 15 días naturales a partir de la fecha en la que concluyó actividades). TecNM-AC-PO-004-A03, al siguiente correos e: expedientederesidenciasprofesionales@iztapalapa2.tecnm.mx Con copia al correo del jefe académico correspondiente: Logística: cbas_iztapalapa2@tecnm.mx TICS: ing_iztapalapa2@tecnm.mx ADMÓN: cead_iztapalapa2@tecnm.mx
	Estar dentro del plazo de los 12 semestres. En caso contrario entregar copia de la solicitud y dictamen del Comité Académico		Estar dado de alta en SAPCE
	NOTA: Es importante que tu documentación sesea entregada en copias legibles y en un folder limpio y del color correspondiente. Administración: ROSA Tic´s: AZUL Logística: VERDE		

