

INICIO

Asistir a la plática informativa

Presentar en Coordinación de Carrera:

Antes de Iniciar ó Máximo 10 días hábiles después de ingresar a la empresa

- Anteproyecto (Impreso y Digital, indispensable)
- Carta de Aceptación membretada, sellada y firmada por la empresa (indispensable)
- Documentación para integrar expediente: Solicitud de residencias (original);
- Carta de presentación sellada y firmada de recibido (solicitar en Vinculación)
- Copia de liberación del servicio social; copia del recibo de pago de inscripción; copia de la tarjeta de citas medicas; constancia del 75 % de créditos y no tener exámenes especiales pendientes

La fecha límite para dar de alta residencias será 4 semanas después de iniciado el semestre, de lo contrario se darán de alta en el semestre posterior. No se podrá iniciar con el trámite, si no se entregan los documentos marcados como indispensables. Para mayor información visitar la página <http://www.itsmante.edu.mx/>

Revisión de Anteproyecto (academia correspondiente)

Se notifica al estudiante y este corrige el Anteproyecto

Se Acepta

¿Es posible corregir?

NO

SI

NO

Se asigna Asesor Interno

Se notifica al estudiante el Dictamen de Rechazo

La División de Estudios Profesionales recibe el DICTAMEN del Anteproyecto y emite el oficio de comisión para el asesor interno dos semanas después de entregada la documentación.

Se publica en la página del Instituto la Lista de Asesores para los Anteproyectos aceptados y Control Escolar da de alta en el semestre la carga académica correspondiente a residencias para cada alumno

El alumno se entrevista con el asesor interno y establece el seguimiento de actividades mediante el formato de seguimiento de residencias profesionales, dos intermedios y uno final, proporcionales a la duración del proyecto.

Al finalizar la residencia y como máximo quince días hábiles después, el alumno debe entregar el Informe Técnico Final y Carta de Liberación. El asesor interno solicita la asignación de dos revisores de dicho informe.

Revisión de Informe Técnico Final

Se notifica al estudiante y este corrige el Informe Técnico

Se Aprueba

¿Es posible corregir?

NO

SI

NO

El Asesor Interno emite Acta de Calificación, tomando en cuenta: reportes parciales y evaluación externa. Entrega original en la División de Estudios Profesionales y copia para el alumno.

Se emite Acta con Calificación No Aprobatoria

Entregar en la Coordinación de Carrera la documentación final:
Acta de Calificación (copia), Carta de Liberación de la Empresa (original en papel membretado), Formato de Seguimiento Final, Informe Técnico Final en CD (además, se deberá entregar copia del informe técnico engargolado al asesor interno y al asesor externo).

Expediente debidamente integrado

NO

El alumno recibe asesoría de su Coordinador de carrera y entrega documentación faltante.

SI

Se entrega en Control Escolar el Acta, para que se anexe al expediente del alumno y se asigne la calificación correspondiente en la Base de Datos.

FIN