



Nombre del documento: Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007-04

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1

Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE... (1)
DEPARTAMENTO DE... (2)

DICTAMEN DE ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

SEMESTRE	ENE - JUN	(15)
	AGO - DIC	(15)

NUM. (3)	CONTROL (4)	NOMBRE DEL ESTUDIANTE (5)	S (6)	ANTEPROYECTO (7)	EMPRESA (8)	ASESORES (9)		DICTAMEN (10)	FECHA DE DICTAMEN (11)
						INTERNO	EXTERNO		

En caso que uno o mas Anteproyectos sean rechazados se elaborara otro registro unicamente con los anteproyectos redictaminados

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE ACADEMIA
Propone

(13)
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. ACADÉMICO
Valida

(14)
NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO
Vo. Bo.

Original.- División de Estudios profesionales
Copia.- Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



Nombre del documento: Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007-04

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar nombre del Instituto Tecnológico.
2.	Anotar nombre del Departamento correspondiente.
3.	Anotar el número consecutivo de Anteproyecto Evaluado.
4.	Anotar el número de control del Estudiante candidato a Residente.
5.	Anotar nombre completo del Estudiante: apellido paterno, materno y nombre (s).
6.	Anotar el sexo del Estudiante: H Hombre o M Mujer.
7.	Anotar el nombre completo del Anteproyecto.
8.	Anotar el nombre completo de la empresa
9.	Anotar el nombre del Asesor Interno y Asesor Externo.
10.	Anotar el Dictamen del Anteproyecto. Ej. ACEPTADO o RECHAZADO.
11.	Anotar la fecha cuando se llevo a cabo el dictamen del anteproyecto
12.	Nombre y firma del Presidente de Academia correspondiente.
13.	Nombre y firma del Jefe del Departamento Académico correspondiente.
14.	Nombre y firma del Subdirector Académico.
15.	Anotara el año en el semestre correspondiente.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.