



Nombre del documento: Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007-08
	Revisión : 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 9.1	Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE (1)
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO (2)
SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

ESTUDIANTE: (3) _____ No. DE CONTROL (4) _____
 NOMBRE DEL PROYECTO:(5) _____ EMPRESA:(6) _____
 ASESOR EXTERNO:(7) _____ ASESOR INTERNO:(8) _____
 PERIODO DE REALIZACIÓN:(9) _____

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(10)	P	(11)														
	R	(12)														
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
	P															
	R															
OBSERVACIONES		(13)							(14)							(15)
ENTREGA DE REPORTES	Asesor interno	(16)							(19)							(22)
	Estudiante	(17)							(20)							(23)
	Jefe Depto.	(18)							(21)							(24)

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



Nombre del documento: Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007-08

Revisión : 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 9.1

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre del Instituto Tecnológico
2	Anotará el nombre correspondiente al Departamento Académico.
3	Anotará el nombre del Estudiante.
4	Anotará el número de control.
5	Anotará el nombre del proyecto de residencia.
6	Anotará el nombre de la empresa donde realizara la residencia.
7	Anotará el nombre del asesor externo.
8	Anotará el nombre del asesor interno.
9	Anotará el periodo en que realizará su residencia.
10	Anotará el nombre de las actividades a realizar.
11	Señalará la(s) semana(s) en que planea realizar la actividad (planeado) pudiéndose agregar tantas semanas (columnas) como el proyecto lo requiera.
12	Señalará la(s) semana(s) en que realizo la actividad (real).
13	Anotará observaciones correspondientes al periodo que comprende el primer reporte.
14	Anotará observaciones correspondientes al periodo que comprende el segundo reporte.
15	Anotará observaciones correspondientes al reporte final.
16	Fecha y Firma del asesor interno al recibir el primer reporte del estudiante.
17	Fecha y Firma del estudiante al entregar el primer reporte al asesor interno.
18	Fecha y firma del Jefe del Depto. Académico al recibir el primer reporte de residencia del catedrático.
19	Fecha y Firma del asesor interno al recibir el segundo reporte del estudiante.
20	Fecha y Firma del estudiante al entregar el segundo reporte al asesor interno.
21	Fecha y firma del Jefe del Depto. Académico al recibir el segundo reporte de residencia del catedrático.
22	Fecha y Firma del asesor interno al recibir el reporte final del estudiante.
23	Fecha y Firma del estudiante al entregar el reporte final al asesor interno.
24	Fecha y firma del Jefe del Depto. Académico al recibir el reporte final de residencia del catedrático.

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