

Guía para Liberación de Residencias en el Periodo de Contingencia

1. Una vez que el asesor interno informa al estudiante que el reporte de residencia ha sido liberado, el estudiante deberá conjuntar en un solo archivo en formato PDF, la siguiente documentación:
 - a) Última versión del reporte de residencia
 - b) 2 Formatos de evaluación y seguimiento firmados por el asesor externo y sellados por la empresa (escaneado o una fotografía la más clara y completa posible)
 - c) 1 formato de evaluación final firmado por el asesor externo y sellado por la empresa (escaneado o una fotografía lo más clara y completa posible)
 - d) Formato de asesorías en caso de contar con ellos, opcional (escaneado o una fotografía lo más clara y completa posible)
 - e) Cronograma de actividades final con firma de asesor y alumnos, opcional (escaneado o una fotografía lo más clara y completa posible)

Nota: En caso de que no cuenten con la firma del asesor externo y/o sello de la empresa, el asesor externo debe enviar un correo (desde el correo registrado en el anteproyecto) al asesor interno con los formatos debidamente llenados, indicados en los incisos b y c, a fin de validar la calificación.

2. Al contar con la información solicitada en el punto 1, el estudiante deberá enviar por correo electrónico, el archivo en PDF al asesor interno, **el archivo deberá ser nombrado con “RF-Iniciales-No. de Control” ejemplo RF-AMC-20280035.**
3. El asesor interno, deberá enviar el archivo recibido del estudiante con la información mencionada en el punto anterior, indicando:
 - a) Nombre completo del residente
 - b) No. de Control
 - c) Calificación final de residencia

Esto a través de un correo dirigido a la Jefatura de Vinculación de Proyectos (ing.vinculacion@toluca.tecnm.mx), con copia para el estudiante.

Nota: El asesor interno revisará la información solicitada al estudiante en el punto 1 y con el formato requerido en el punto 2, validando que la información sea veraz, completa y correcta.

4. Una vez que la Jefatura de Proyectos de Vinculación revisa, valida y libera la información recibida del asesor interno, reenviará el correo con la calificación final a la Jefatura del Departamento de Ingenierías (ing@toluca.tecnm.mx), con copia para la Coordinación de Mecatrónica (dep.mecatronica@toluca.tecnm.mx) y para el estudiante.

La presente guía fue elaborada por la Jefatura del Departamento de Ingenierías, en conjunto con el Jefe de Proyectos de Vinculación y el Coordinador de Mecatrónica, derivado de lo revisado en la reunión de academia de mecatrónica del día 22 de mayo; **solo es aplicable a los asesores y residentes de Ingeniería Mecatrónica.**

Guía para Liberación de Residencias en el Periodo de Contingencia

Nota 2: En el caso de que la información recibida no esté completa o requiera correcciones, se les hará saber tanto al asesor interno como al estudiante para su corrección; una vez que se ha modificado regresamos al punto 2.

5. Para proceder a la culminación y liberación del proceso de residencia, el estudiante deberá enviar el recibo de pago oficial en formato PDF, a la Coordinación de Mecatrónica. El Coordinador, notificará que se ha liberado el sistema para el asentamiento de calificación.
6. La Jefatura del Departamento Ingenierías, enviará un correo con la calificación de residencia a Servicios Escolares, quedando pendiente la firma del asesor interno en el Acta de Calificación de Residencia Profesional, debiendo asistir a Servicios Escolares una vez que se reanuden las actividades presenciales.

Nota: El estudiante podrá ver su calificación reflejada en el sistema, una semana después de que el correo fue enviado a Servicios Escolares.

La presente guía fue elaborada por la Jefatura del Departamento de Ingenierías, en conjunto con el Jefe de Proyectos de Vinculación y el Coordinador de Mecatrónica, derivado de lo revisado en la reunión de academia de mecatrónica del día 22 de mayo; **solo es aplicable a los asesores y residentes de Ingeniería Mecatrónica.**