

	Nombre del documento: Formato para la Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1	Código: ITTUX-AC-PO-007-05
		Revisión: 2
		Página 1 de 2

Departamento: (1)

No. De Oficio: (2)

ASUNTO: **Revisor de Residencias Profesionales**

(3)

C. (4)

**CATEDRATICO(S) DEL I.T. DE TUXTEPEC
P R E S E N T E.**

Por este conducto solicito a usted(es) tenga(n) a bien revisar el informe técnico de Residencia Profesional que se acompaña, emitiendo su autorización para que sea desarrollado en los términos propuestos, o bien, señalando las observaciones que considere(n) pertinentes. Asimismo, le informo que la fecha límite para la entrega de dicha revisión es el día ____ (5) ____ de ____ (6) ____.

a) Nombre del Residente:	(7)
b) Carrera:	(8)
c) Nombre del Proyecto:	(9)

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestro estudiantado.

A T E N T A M E N T E

(10)

C.c.p. Expediente

	Nombre del documento: Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales		Código: ITTUX-AC-PO-007-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1.		Revisión: 2
			Página 2 de 2

Instructivo de llenado

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar el nombre del departamento que emite el oficio.
2.	Anotar el número de oficio correspondiente. Ejemplo: DCEA-001/2003.
3.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: TUXTEPEC, OAX. 2005-02-27.
4.	Anotar el nombre completo del(los) Docente(s) que se asigna(n) como revisor(es) del informe técnico de residencia profesional.
5.	Anotar el día que el(los) Docente(s) tiene(n) como límite para entregar el resultado de la revisión.
6.	Anotar el mes y año en el que se entregará el resultado de la revisión.
7.	Anotar el nombre completo del(la) residente (o residentes si en el proyecto participan dos o más).
8.	Anotar el nombre completo y correcto de la carrera que cursa el(los) residente(s).
9.	Anotar correctamente el nombre completo del proyecto de residencia profesional.
10.	Anotar el nombre completo del(la) Jefe(a) del Departamento Académico correspondiente con mayúsculas, mismo(a) que deberá firmar.

NOTA: Elaborar el oficio en hoja membretada del PLANTEL.