**¿QUÉ HACER CON CADA DOCUMENTO?**

***CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO:***

* OFICINA DE RESIDENCIAS: Elabora el departamento de gestión y vinculación tecnológica (ITA)
* EL ALUMNO: debe firmar de recibido la carta de presentación y agradecimiento colocando el texto: (recibí original y la fecha.
* EL ALUMNO: sacar dos copias antes de entregar a la empresa
* LA EMPRESA: recibe carta de presentación y agradecimiento y curriculum en original. Y debe firmar y/o sellar de recibido las otras dos copias.
* EL ALUMNO: deberá entregar una copia de la carta de presentación y agradecimiento ya firmada por la empresa al ITA en el área de división de estudios (con su coordinadora)
* EL ALUMNO: deberá conservar una de estas copias para expediente propio.

***CARTA DE ACEPTACIÓN:***

* EMPRESA: debe elaborar dicho documento dando respuesta a la carta de presentación y agradecimiento. (de acuerdo al formato proporcionado en el manual de residencias)
* EL ALUMNO: debe entregar a la oficina de residencias (original y dos copias) el original es para la oficina de residencias, una copia para división de estudios y otra para el alumno (expediente propio)

***FORMATO DE EVALUACIÓN (REPORTES):***

* EMPRESA: el asesor externo debe elaborar esta evaluación (de acuerdo al formato proporcionado en el manual) en las fechas correspondientes
* ALUMNO: debe presentar una copia al departamento de División de Estudios, con el coordinador.

**Solamente el último.**

***CARTA DE LIBERACIÓN***

* EMPRESA: debe elaborar dicho documento (de acuerdo al formato proporcionado en el manual de residencias)
* EL ALUMNO: debe entregar a la oficina de residencias (original y dos copias) el original es para la oficina de residencias, una copia para división de estudios y otra para el alumno (expediente propio)