



MANUAL DE USUARIO

Registro del Número de Control

El alumno deberá ingresar su número de control para verificar si cumple con los requisitos necesarios para llevar a cabo la Residencia Profesional (ver Fig.1).



Logo de un libro verde.

Bienvenido Residente
INGRESE SU NUMERO DE CONTROL PARA VERIFICAR SI ES APTO PARA REGISTRARTE

161U0001

VERIFICAR

Fig. 1 Registro Número de Control.

Una vez verificado el número de control se procede a dar clic en el botón **CONTINUAR** (ver Fig.2).



VERIFICACIÓN DE NÚMERO DE CONTROL

EL ALUMNO CON EL NUMERO DE CONTROL:

161U0001

SI

CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA REALIZAR SU RESIDENCIA PROFESIONAL

Continuar

Fig. 2 Verificación del Número de Control.

Al dar clic en continuar, en pantalla mostrará un aviso donde el alumno deberá **ACEPTAR** los términos para el llenado de sus datos (ver Fig.3).

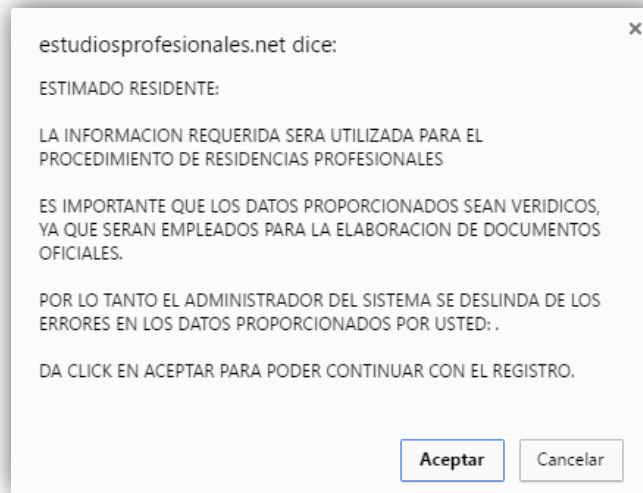


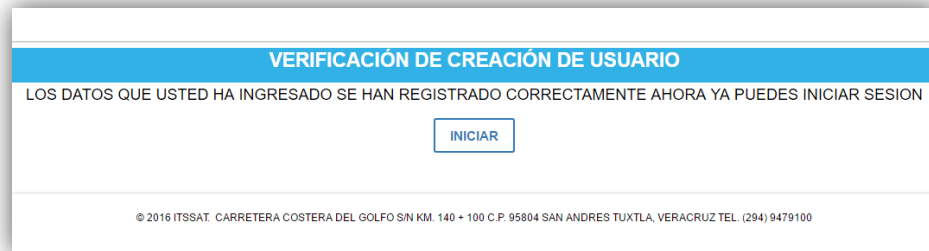
Fig. 3 Aviso de Contenido.

Creación del Usuario

Al aceptar los términos para el llenado, automáticamente aparecerá el formato para la creación de su usuario donde el alumno deberá llenarlo de manera correcta finalizando con un clic en el botón **ENVIAR DATOS** (ver Fig.4).

Fig. 4 Creación de Usuario.

Se lleva a cabo la verificación de usuario, y si todo es correcto, se da clic en el botón **INICIAR** (ver Fig.5).




The screenshot shows a web interface for user verification. At the top, there is a blue header with the text "VERIFICACIÓN DE CREACIÓN DE USUARIO". Below the header, a message states: "LOS DATOS QUE USTED HA INGRESADO SE HAN REGISTRADO CORRECTAMENTE AHORA YA PUEDES INICIAR SESION". In the center, there is a blue button labeled "INICIAR". At the bottom, there is a small copyright notice: "© 2016 ITSSAT. CARRETERA COSTERA DEL GOLFO SIN KM. 140 + 100 C.P. 95804 SAN ANDRES TUXTLA, VERACRUZ TEL. (294) 9479100".

Fig. 5 Verificación de la Creación del Usuario.

Inicio de Sesión

Creado el usuario, se procede a iniciar sesión (ver Fig.6).



The screenshot shows a login screen with a green logo at the top. Below the logo, the text reads "Bienvenido Residente" and "Inicia Sesión". There are two input fields: the first contains the username "LUPITA1" and the second contains masked characters ".....". Below the input fields is a blue button labeled "ENTRAR". At the bottom, there is a link that says "Olvidaste la contraseña?".

Fig. 6 Inicio de Sesión.

Al iniciar sesión el sistema muestra un semáforo del status de Residencias, que irá cambiando de color rojo a verde de acuerdo al avance que se vaya generando (ver Fig.7).

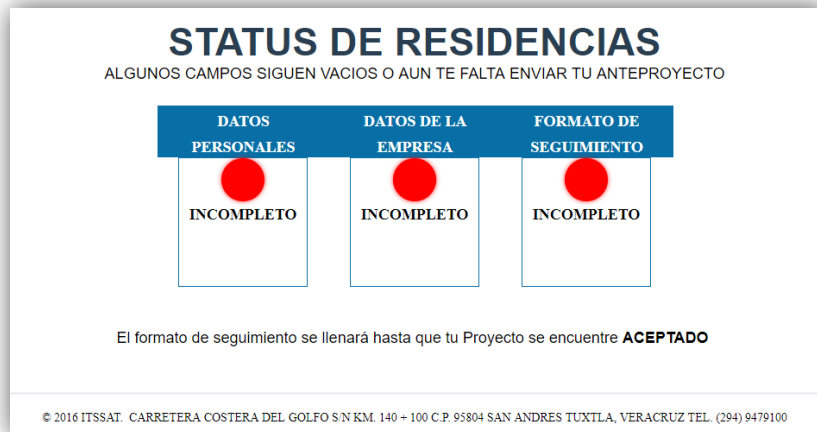


Fig. 7 Status de Residencia.

Apartado de Datos Personales

El alumno deberá realizar el llenado de sus datos personales desde el menú desplegable (ver Fig.8).

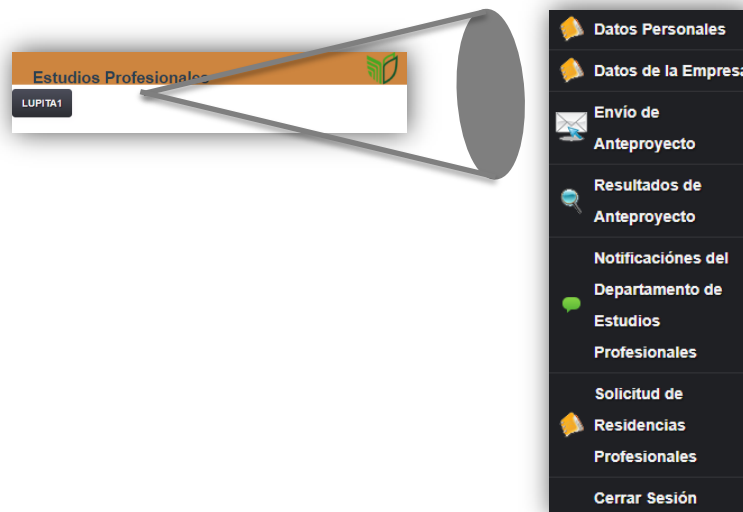
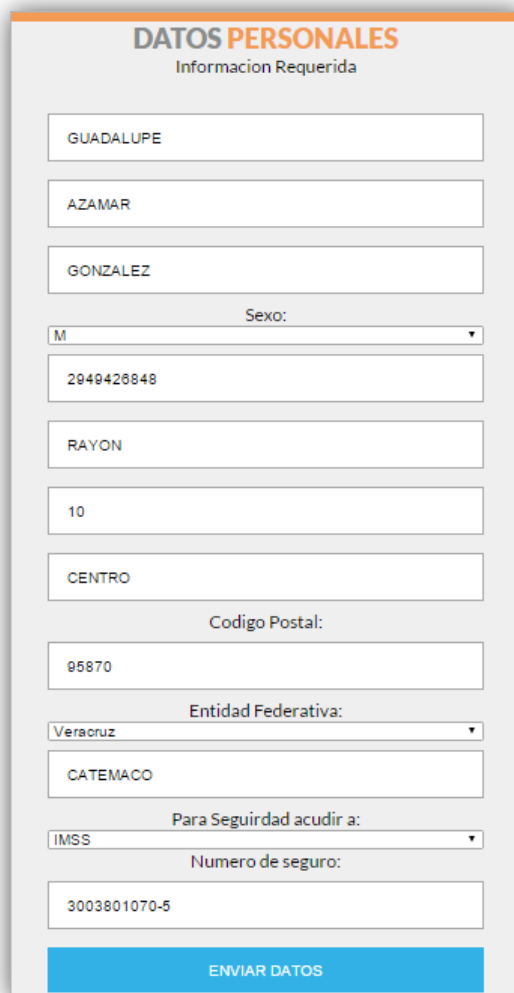


Fig. 8 Menú.

En el apartado de **DATOS PERSONALES** el alumno debe ingresar la información que se le solicita, terminado verificará que todos los datos sean correctos, y se dará clic **ENVIAR DATOS**, donde automáticamente quedará registrada la información y no podrá realizar cambio alguno (ver Fig.9).



Formulario de Datos Personales con los siguientes campos:

- Nombre: GUADALUPE
- Apellido: AZAMAR
- Apellido: GONZALEZ
- Sexo: M
- Identificación: 2949426848
- Nombre: RAYON
- Edad: 10
- Nombre: CENTRO
- Código Postal: 95870
- Entidad Federativa: Veracruz
- Nombre: CATEMACO
- Para Seguridad acudir a: IMSS
- Número de seguro: 3003801070-5

Botón: ENVIAR DATOS

Fig. 9 Registro Datos Personales.

Finalmente aparece un mensaje de verificación, y deberá dar clic en el botón **REGRESAR**, donde podrá proseguir con el llenado de su formato (ver Fig.10).



Fig. 10 Verificación de Guardado de Datos.

Seguidamente se podrá visualizar el status de Residencias que indica con color verde que el apartado de Datos Personales está completo (ver Fig.11).

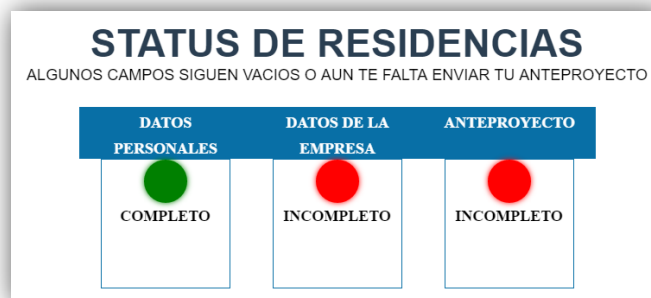


Fig. 11 Status de Residencias del Formato de Datos Personales.

Dado el caso que se seleccione la opción de **DATOS PERSONALES** nos aparecerá un aviso con las siguientes opciones **REGRESAR** o **VISUALIZAR TUS DATOS** (ver Fig.12).



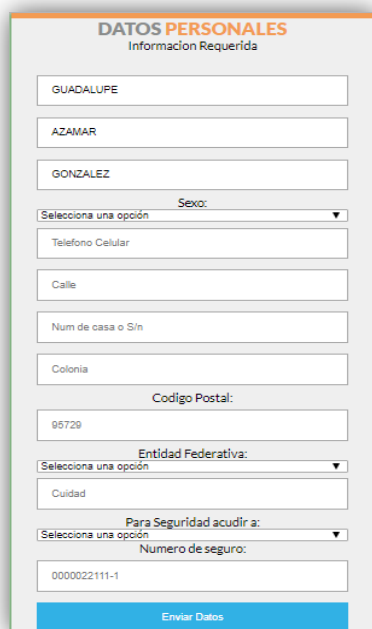
Fig. 12 Aviso.

Al dar clic en **REGRESAR** presentará el status de Residencias Profesionales. En caso de dar clic en **VISUALIZAR TUS DATOS** mostrará la información proporcionada con anterioridad (ver Fig.13).

Nombre	GUADALUPE
Apellido Paterno	AZAMAR
Apellido Materno	GONZALEZ
Sexo	M
Telefono	2949426848
Calle	RAYON
Numero de casa	10
Colonia	CENTRO
Codigo Postal	95870
Entidad	VERACRUZ
Ciudad	CATEMACO
Seguro	IMSS
Num de seguro	3003801070-5

Fig. 13 Datos Proporcionados.

Para realizar alguna modificación de la información debe estar primero que nada autorizado por el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales. Siendo el caso como alumno podrás modificar la información que desees **Datos Personales**, **Datos del Proyecto**, **Datos de la Empresa** (ver Fig.14 - 15).



DATOS PERSONALES
Información Requerida

GUADALUPE

AZAMAR

GONZALEZ

Sexo:
Selecciona una opción

Telefono Celular

Calle

Num de casa o Sin

Colonia

Codigo Postal:
95729

Entidad Federativa:
Selecciona una opción

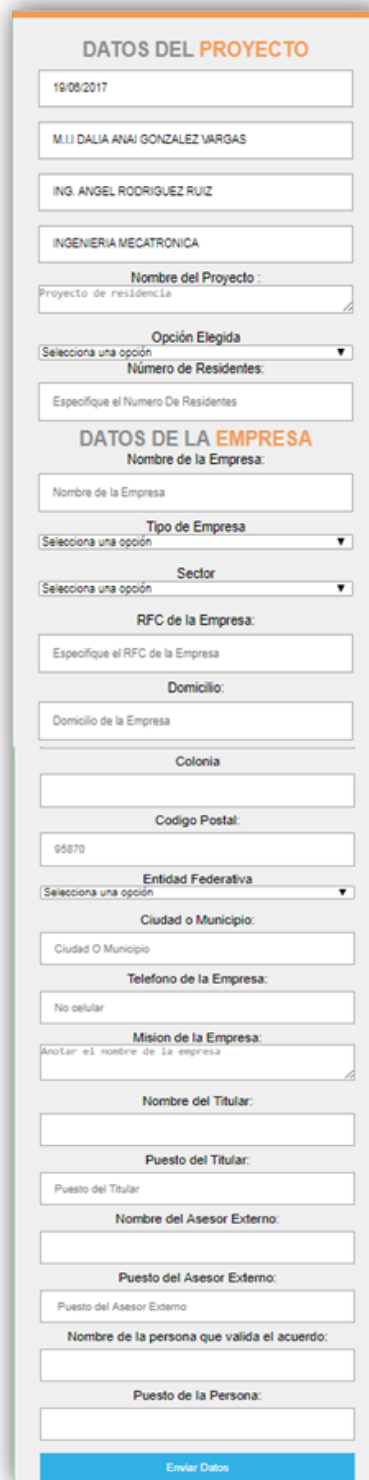
Ciudad

Para Seguridad acudir a:
Selecciona una opción

Numero de seguro:
000022111-1

Enviar Datos

Fig. 14 Modificar Datos Personales.



DATOS DEL PROYECTO

19/08/2017

M.II DALIA ANAI GONZALEZ VARGAS

ING. ANGEL RODRIGUEZ RUIZ

INGENIERIA MECATRONICA

Nombre del Proyecto :
Proyecto de residencia

Opción Elegida
Selecciona una opción

Número de Residentes:
Especifique el Numero De Residentes

DATOS DE LA EMPRESA
Nombre de la Empresa:

Nombre de la Empresa

Tipo de Empresa
Selecciona una opción

Sector
Selecciona una opción

RFC de la Empresa:
Especifique el RFC de la Empresa

Domicilio:
Domicilio de la Empresa

Colonia

Codigo Postal:
95870

Entidad Federativa
Selecciona una opción

Ciudad o Municipio:
Ciudad O Municipio

Telefono de la Empresa:
No celular

Mision de la Empresa:
Anotar el nombre de la empresa

Nombre del Titular:

Puesto del Titular:
Puesto del Titular

Nombre del Asesor Externo:

Puesto del Asesor Externo:
Puesto del Asesor Externo

Nombre de la persona que valida el acuerdo:

Puesto de la Persona:

Enviar Datos

Fig. 15 Modificar Dato del Proyecto y Empresa.

Formato Datos de la empresa

Para el llenado del formato **Datos de la Empresa**, el alumno deberá seleccionarlo del menú desplegable (ver Fig.16).

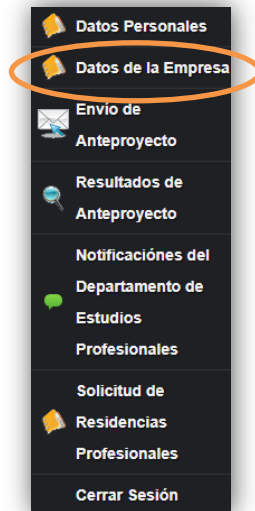


Fig. 16 Menú Desplegable Datos de la Empresa.

El formato se encuentra seccionado en dos partes, primero se debe ingresar los **Datos del Proyecto** tal como se muestra en la siguiente imagen (ver Fig.17).

A form titled 'DATOS DEL PROYECTO' with several input fields. The fields contain the following text: '19/06/2017', 'M.I.I DALIA ANAI GONZALEZ VARGAS', 'ING. ANGEL RODRIGUEZ RUIZ', 'INGENIERIA MECATRONICA', 'Nombre del Proyecto : MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS', 'Opción Elegida: BANCO DE PROYECTO', and 'Numeros de Residentes: 1'.

Fig. 17 Datos del Proyecto.

Y segundo, se almacenarán los **Datos de la Empresa** en la cual se llevará a cabo la Residencia Profesional (ver Fig.18).



DATOS DE LA EMPRESA
Nombre de la Empresa:

CLT

Tipo de Empresa
SERVICIOS

Sector
PUBLICO

RFC de la Empresa:
G0FBRTNETRTENR

Domicilio:
5 DE MAYO

Colonia
FRAGUA

Codigo Postal:
95870

Entidad Federativa
Veracruz

Ciudad o Municipio:
SAN ANDRES TUXTLA

Telefono de la Empresa:
No celular

Mision de la Empresa:
LAS PERSONAS, CONSOLIDAR LA PAZ SOCIAL Y EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA DENTRO DEL MARCO DEL ESTADO DE DERECHO.

Nombre Del Titular:
LIC. MANUEL SANTIAGO SOSA

Puesto del Titular:
DIRECTOR GENERAL

Nombre del Asesor Externo:
LIC. LILIANA SANTOS MALDONADO

Puesto del Asesor Externo:
ENCARGADA

Nombre de la persona que valida el acuerdo:
LIC. MARIA VELASCO POLITO

Puesto de la Persona:
RECURSOS HUMANOS

Enviar Datos

Fig. 18 Datos de la Empresa.

Una vez proporcionados los Datos de la Empresa se da clic en el botón **Enviar Datos**, aparecerá en pantalla un mensaje de verificación que los datos se han almacenado correctamente, dando clic en el botón **REGRESAR** podrá proseguir con el llenado de su formato (ver Fig.19).



Fig. 19 Verificación de Guardado de Datos.

Al finalizar el llenado de Datos de la Empresa mostrará un aviso con dos botones si se desea **REGRESAR** o **VISUALIZA TUS DATOS** (ver Fig.20).



Fig. 20 Aviso.

Dependiendo de la opción seleccionada se modificará la información, en caso contrario solo mostrará status de Residencia Profesional el cual ya debe indicar que su formato de Datos de la Empresa ha sido completado (ver Fig.21).

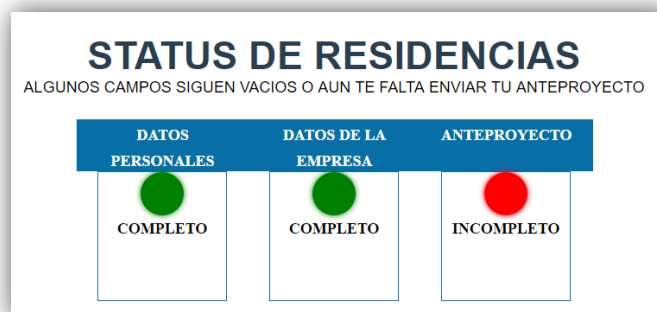


Fig. 21 Status de Residencias del Formato de Datos de la Empresa.

Envío de Anteproyecto

Para realizar el Envío del Anteproyecto de Residencias, primero se debe seleccionar la opción del menú desplegable (ver Fig.22).



Fig. 22 Menú Desplegable del Envío de Anteproyecto

Al acceder al apartado del Envío de Anteproyecto se muestran 4 instrucciones claras a seguir para realizar el envío del Anteproyecto (ver Fig.23).

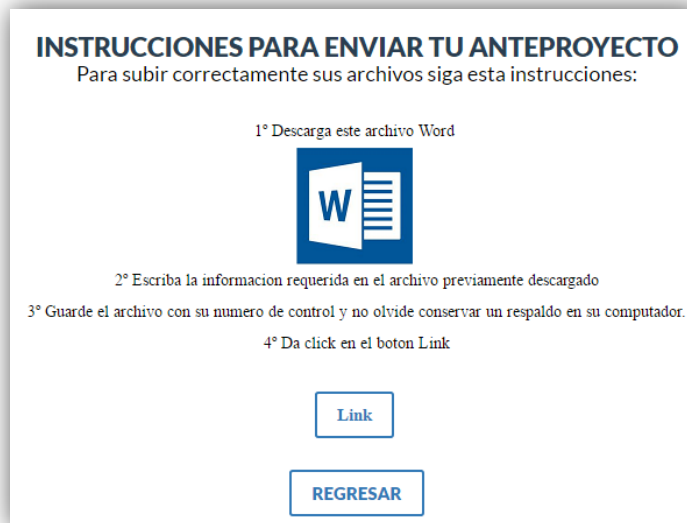


Fig. 23 Instrucciones para el Envío del Anteproyecto.

Una vez que se llevó a cabo la descarga del archivo, el llenado del formato con los datos requeridos y que se guardó con el número de control, se procederá a dar clic en el botón **link** el cual redireccionará al registro del anteproyecto.

Dando clic en la opción de **Seleccionar archivo** se podrá ubicar el documento guardado, posteriormente se dará clic en el botón de **Enviar** para enviar el Anteproyecto (ver Fig.24).

Cabe mencionar que es importante que el Número de Control y el documento sean correctos ya que no podrán realizarse cambios.

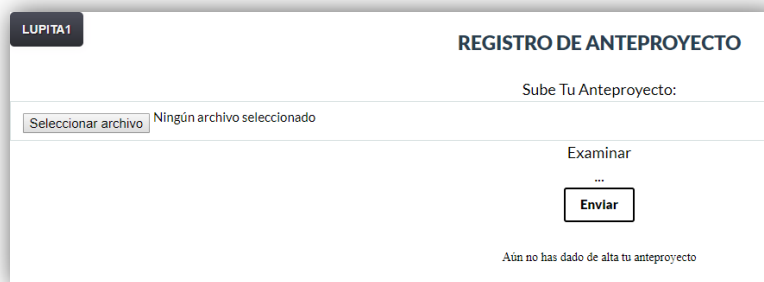


Fig. 24 Registro de Anteproyecto.

Seguidamente aparecerá un cuadro de alerta en pantalla “Todo Correcto” (ver Fig. 25).

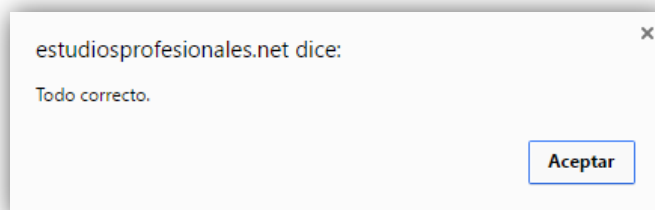


Fig. 25 Cuadro de Alerta.

Aparecerá un cuadro de alerta indicando que el proceso de registro del anteproyecto se realizó de manera correcta (ver Fig.26) y se dará clic en **REGRESAR**.



Fig. 26 Cuadro de Verificación del Registro del Anteproyecto.

Seguido de Regresar se mostrará el status de Residencias Profesionales, el cual debe indicar que tus procesos de registro se llevaron a cabo con éxito (ver Fig.27).

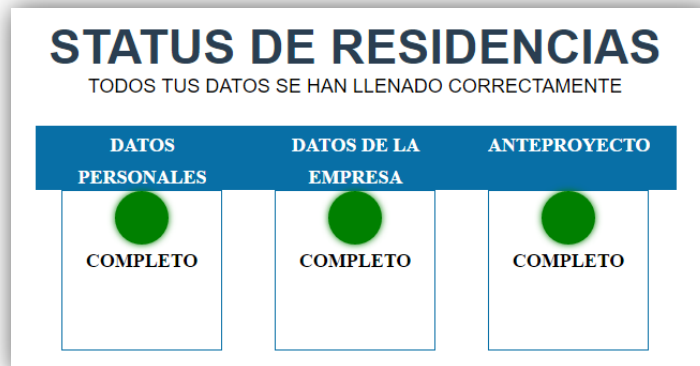


Fig. 27 Status de Residencias.

Llegado el momento de saber los resultados del Anteproyecto en el mismo apartado de **Envío del Anteproyecto** como se mostró en la Fig.22. Aparecerá en pantalla un mensaje de felicitación donde se dará clic en **OK** (ver Fig.28).



Fig. 28 Felicitación

En pantalla se podrá visualizar el Comité Revisor asignado para llevar a cabo la Residencia Profesional (ver Fig.29).

NOTIFICACIONES DE ACEPTACIÓN DE PROYECTOS			
Comité Revisor			
ASESOR INTERNO	ASESOR COLABORADOR	REVISOR 1	REVISOR 2
DR. OSCAR TAXILAGA ZETINA	SIN COLABORADOR	DR. JOSE ANGEL NIEVES VÁZQUEZ	ING. OMAR IGNACIO POLITO PELAYO

161U0001

Fig. 29 Notificación de Aceptación

Si se desea visualizar de nuevo la notificación de aceptación en pantalla aparecerá un mensaje donde se dará clic en **RESULTADOS** (ver Fig.30).

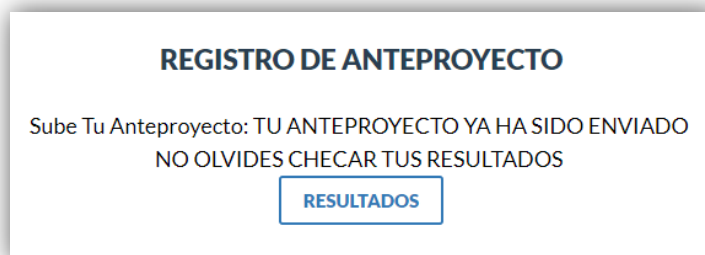


Fig. 30 Notificación de Registro

Si se da Clic en **RESULTADOS** mostrará el Comité Revisor asignado (ver Fig.29).

Solicitud de Residencias Profesionales

Para poder acceder a la solicitud de residencias profesionales, se deberá seleccionar la opción desde el menú desplegable (ver Fig.31).

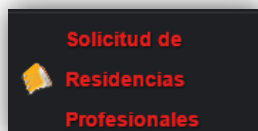


Fig. 31 Menú Desplegable Solicitud de Residencias Profesionales.

Una vez seleccionada la opción aparecerán en pantalla dos botones **GENERAR** y **CONTINUAR** (ver Fig.32).


GENERA TU SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Dar Clic en Generar y Despues en Continuar



Fig. 32 Solicitud de Residencias.

Lo primero a realizar es dar clic en el botón **GENERAR** y mandará un archivo .pdf con la información proporcionada se procederá a imprimir y firmar por el alumno a realizar la residencia (ver Fig.33).

	Nombre del documento: Formato para Solicitud de Residencias Profesionales	Código: NA
		Revisión: 01
		Página 1 de 2

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
RESIDENCIAS PROFESIONALES
SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Lugar: SAN ANDRÉS TUXTLA VER. Fecha: 19/06/2017

C. **M.I.I DALIA ANAI GONZALEZ VARGAS** ATN°C: ING. ANGEL RODRIGUEZ RUIZ

Jefe de la Div. de Estudios Profesionales Coord. de la Carrera de: INGENIERIA MECATRONICA

NOMBRE DEL PROYECTO : MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS


OPCION ELEGIDA:

BANCO DE PROYECTOS PROPUESTA PROPIA TRABAJADOR: PROYECTO DE INVESTIGACION o MULTIDISCIPLINARIO

PERIODO DEL PROYECTO : ENERO-JUNIO 2018 NUMERO DE RESIDENTES 1

Datos de la empresa:

NOMBRE:	CLT		
Giro, Ramo: o Sector:	Industrial Servicios (X) Otros	R.F.C:	G0FBRTNETRTENR
	Publico (X) Privado ()		
Domicilio:	5 DE MAYO		
Colonia:	FRAGUA	C.P:	95870 FAX:
Ciudad:	SAN ANDRES TUXTLA,VERACRUZ	Teléfono:(no celular)	2949420345
Misión de la Empresa:	SOMOS GUARDIANES DE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY. NUESTRA MISIÓN ES ADMINISTRAR JUSTICIA PARA RESOLVER CONFLICTOS Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS, CONSOLIDAR LA PAZ SOCIAL Y EL DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA DENTRO DEL MARCO DEL ESTADO DE DERECHO.		
Nombre del Titular de la empresa	LIC. MANUEL SANTIAGO SOSA	Puesto:	DIRECTOR GENERAL
Nombre del Asesor Externo:	LIC. LILIANA SANTOS MALDONADO	Puesto:	ENCARGADA
Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Alumno- Escuela-Empresa	LIC. MARIA VELASCO POLITO	Puesto:	RECURSOS HUMANOS

	Nombre del documento: Formato para Solicitud de Residencias Profesionales		Código: NA	
			Revisión: 01	
			Página 2 de 2	

Datos del Residente:

Nombre:	GUADALUPE AZAMAR GONZALEZ			
Carerra:	INGENIERIA MECATRONICA	No. de control:	161U0001	
Domicilio:	Calle: RAYON, Número de casa: 10, Col: CENTRO			
Email:	guadalupe_america810@hotmail.c	Para Seguridad Social acudir:	IMSS (X)	ISSSTE () OTROS ()
			No.: 3003801070-5	
Ciudad:	CATEMACO, VERACRUZ	Teléfono: (no celular)	2949426848	

FIRMA DEL ALUMNO

Fig. 33 Formato de Solicitud de Residencias.

Realizado el paso anterior se procede a dar clic en **CONTINUAR** y aparecerán las siguientes notificaciones y procederá a seleccionar **Clic Aquí** (ver Fig.34).

NOTIFICACIONES DE ACEPTACIÓN DE PROYECTOS

FELICIDADES
Tu Proyecto Fue Aceptado
Ahora tienes que subir tu formato de seguimiento

ANTES DE LLENAR EL FORMATO DE SEGUIMIENTO, CONSULTA A TU ASESOR INTERNO.

Comentario De Tu Dictamen
Realiza tu Formato de Seguimiento
[Clic Aquí](#)

Comité Revisor

ASESOR INTERNO	ASESOR COLABORADOR	REVISOR 1	REVISOR 2
DR. OSCAR TAXILAGA ZETINA	SIN COLABORADOR	DR. JOSE ANGEL NIEVES VÁZQUEZ	ING. OMAR IGNACIO POLITO PELAYO

Fig. 34 Notificación de la Solicitud de Residencias.

Formato de Seguimiento

Para dar inicio a la realización del Formato de Seguimiento como primer paso es necesario seleccionar una de las opciones que se muestra, tomando en cuenta el número de actividades que lo conformaran (ver Fig.35).

POR FAVOR SELECCIONA DE CUANTAS ACTIVIDADES ESTA COMPUESTO TU FORMATO DE SEGUIMIENTO, PARA CONTINUAR CON EL LLENADO

Fig. 35 Opción de Actividades.

A continuación se seleccionó la primera opción **MENOS O IGUAL A 7 ACTIVIDADES** en pantalla mostrará el formato totalmente vacío (ver Fig.36).

Realización Del Llenado Del Formato De Seguimiento

NUM	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Escribe todo en Mayúsculas

Fig. 36 Visualización del Formato.

Para el llenado del formato consiste en ir colocando las actividades y seleccionando las semanas conforman dicha actividad. Lleno el formato de seguimiento con cada una de las actividades en MAYUSCULA. Se procede a dar clic en el botón **ENVIAR DATOS** (ver Fig.37).

NUM	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	DISEÑO DE DATOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DETERMINACIÓN DE DEPARTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ENTREVISTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	DISEÑO BASE DE DATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	GRABACIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	ELABORACIÓN DE INFORMES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	VERSIÓN FINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ENVIAR DATOS

Nota: Escribe todo en Mayúsculas

Fig. 37 Formato Lleno con Actividades.

Enseguida en pantalla mostrará un aviso de verificación de los datos proporcionados antes de enviarlos y se da clic en **OK** (ver Fig.38).

Estudios Profesionales

Verifica tus datos, antes de enviarlos.

OK CANCEL

Fig. 38 Formato Lleno con Actividades.

Terminado el llenado en pantalla mostrará la opción de **REGRESAR**, lo que procede a realizar a continuación es dar clic en **GENERAR TU PDF DEL FORMATO DE SEGUIMIENTO** (ver Fig.39).



Fig. 39 Generar el Formato.

Automáticamente en el navegador podremos visualizar el formato de seguimiento en formato .PDF el cual procederemos a descargar para imprimir y entregar (ver Fig.40).

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
DISEÑO DE DATOS	P															
	R															
DETERMINACIÓN DE DEPARTAMENTOS	P															
	R															
ENTREVISTA	P															
	R															
DISEÑO BASE DE DATOS	P															
	R															
GRABACIÓN DE DATOS	P															
	R															
ELABORACIÓN DE INFORMES	P															
	R															
VERSIÓN FINAL	P															
	R															

OBSERVACIONES					
ENTREGA DE REPORTES	Asesor interno	DR. OSCAR TAXILAGA ZETINA			
	Asesor externo	LIC. LILIANA SANTOS MALDONADO			
	Asesor Colaborador	SIN COLABORADOR			
	Estudiante	GUADALUPE AZAMAR GONZALEZ			

Fig. 40 Formato .PDF.