

## Desarrollo de la Residencia:

- ◆ **Realizar las actividades de Residencia Profesional:** Asistir a la Empresa/Institución/Dependencia y realizar las actividades planeadas en el Reporte Preliminar.
- ◆ **Asistir a las asesorías:** con el (la) asesor (a) Interno (a) y externo (a) para analizar el avance y proponer mejoras al proyecto.
- ◆ **Elaborar los formatos de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional:** los formatos deberán llenarse en mayúsculas, sin errores de ortografía e impresos a color, avalados con las firmas de los (as) Asesores (as) y los sellos correspondientes.
- ◆ **Entregar los formatos de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional:** al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social en los días establecidos, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

## **TRÁMITES FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL:**

- ◆ **Elaborar el reporte final de Residencia Profesional:** junto con portada y contraportada.
- ◆ **Llevar a revisión el reporte final de Residencia Profesional:** presentarlo en borrador (impreso) o archivo, a los (as) asesores (as) internos (as) y externos (as).
- ◆ **Entregar el reporte final de Residencias Profesionales:** un CD con el archivo del proyecto para el (la) asesor (a) interno (a), otro para el (la) Jefe (a) de carrera correspondiente, otro para la empresa (en caso de que la empresa, institución o dependencia requiera de un empastado lo tendrá que entregar) y otro para Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

- ◆ **Llenar y entregar el formato constancia de liberación y recepción de reporte final de Residencias Profesionales:** el formato deberá llenarse en mayúsculas, sin errores de ortografía e impreso a color, avalado con las firmas de los (as) asesores (as) internos (as), externos (as), Jefe (a) de División de Carrera y el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- ◆ **Solicitar la carta de terminación por parte de la empresa/Institución o Dependencia**
- ◆ **Llenar y entregar el formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional:** el formato deberá llenarse en mayúsculas, sin errores de ortografía e impreso a color, avalado con las firmas de los (as) asesores (as) internos (as) y externos (as).

### Para mayores Informes

Acudir al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, en horario de 7:00 a 10:00 y de 11:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.  
Teléfono: 483-361-8029 y 483-361-8425 Ext. 108  
Correos electrónicos :  
[jdrp@tamazunchale.tecnm.mx](mailto:jdrp@tamazunchale.tecnm.mx)

Km. 6.5 Carretera Tamazunchale-San Martín, Achiquico; C.P. 79987, Tamazunchale, S.L.P.

## RESIDENCIAS PROFESIONALES



**Departamento de Residencias  
Profesionales y Servicio Social**

### **Para la elaboración del REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL, debe cumplir las siguientes características:**

- ⇒ **RELEVANTE**, esto quiere decir que el problema a investigar y mejorar sea lo suficientemente relevante para que amerite su estudio.
- ⇒ **VIABLE**, que las actividades se puedan ejecutar. (Valorar costo del proyecto, tiempo disponible, accesibilidad a la información, etc.)
- ⇒ **COHERENTE**, debe existir una relación lógica y armónica entre los diferentes rubros del proyecto.
- ⇒ **VIGENTE**, que la información manejada sea reciente y en base a las necesidades actuales.
- ⇒ **CLARO**, la redacción por parte del alumno debe ser entendible, el tratamiento de los conceptos debe ser adecuado y no prestarse a doble interpretación.
- ⇒ **CONGRUENTE**, esto es importante ya que debe haber una correlación entre la carrera y el tema a investigar.

### **FORMATO DEL REPORTE PRELIMINAR Y REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL:**

- ◆ **Tamaño de hoja:** Carta
- ◆ **Márgenes:** Superior e inferior 2.5 cm. / izquierdo y derecho 3.0 cm.
- ◆ **Títulos:** Arial 14, negrita, centrado, mayúsculas
- ◆ **Texto:** Arial 12, interlineado 1.5, justificado, sin sangrías, sin errores de ortografía
- ◆ **Reporte preliminar:** se entrega de manera electrónica a través del formulario.
- ◆ **Reporte final:** Entregar 4 CD's (en un sobre blanco) rotulados.
- ◆ **Portada:** Se anexa en archivo electrónico.
- ◆ **Pie de página:** Izquierda: nombre del (los) integrante (s), derecho: número de página
- ◆ **Encabezado:** Izquierda: logo de la empresa, centro: nombre del proyecto, derecha: logo del ITST
- ◆ **En caso de haber realizado la Residencia Profesional en el ITST:** Izquierda: logo del ITST, centro: nombre del proyecto, derecha: logo del Tecnológico Nacional de México.

### **PROCESO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

- ◇ **Elaborar el reporte preliminar:** ir a la Empresa/ Institución/Dependencia, detectar necesidades u oportunidades de mejora y elaborar el Reporte Preliminar de Residencia Profesional.
- ◇ **Solicitar al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social:** los formatos que utilizarán para la Residencia Profesional (descargarlos de la página del instituto).
- ◇ **Entregar el reporte preliminar:** de manera electrónica, al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, a través del formulario que se encuentra en el portal <https://tamazunchale.tecnm.mx> en el apartado estudiantes – residencia profesional.
- ◇ **Exponer el reporte preliminar ante la Academia Corresponsiente.**
- ◇ **Si el reporte preliminar es rechazado:** se le proporcionará un plazo de 15 días aproximadamente, para realizar la reestructuración completa del reporte preliminar, si así lo requiere.
- ◇ **Se entrega nuevamente el reporte preliminar:** a la Jefatura de División de su Carrera
- ◇ **En el caso de que el reporte preliminar fue rechazado:** Se expone el contenido ante la academia correspondiente.
- ◇ **Si el reporte preliminar es APROBADO:** realiza el trámite de alta de la Residencia Profesional.
- ◇ **Solicitar la carta de presentación:** en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- ◇ **Solicitar la Carta de Aceptación:** a la Empresa/ Institución/Dependencia donde se llevará a cabo la Residencia Profesional y entregarla al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

### **Alta de Residencia Profesional:**

- ◆ Debe verificar que el (la) candidato(a) para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:
  - Acreditación del Servicio Social.
  - Acreditación de todas las actividades complementarias.
  - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
  - No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
  - Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.
  - Estar inscrito en la bolsa de trabajo.
- ◆ **Solicitar constancia de calificaciones:** donde especificará que cumple con los requisitos anteriores a la Jefatura de Control Escolar .
- ◆ **Solicitar al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social:** los Formatos que se utilizarán durante la Residencia Profesional. (descargarlos de la página del instituto).
- ◆ **Llenar los formatos y entregarlos al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social:** los formatos deberán llenarse en mayúsculas, sin errores de ortografía e impresos a color.
- ◆ **Trámites Iniciales:** llenar y entregar el formato: Solicitud de Residencia Profesional, reporte preliminar validado, carta de Presentación firmada de recibido, carta de aceptación, Kardex, carta compromiso y requisitos adicionales para dar de alta su Residencia Profesional.