

## 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).
- ◆ **Entregar los los Formatos de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional:** a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales 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 la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales.

- ◆ **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 a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales.
- ◆ **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 a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales, en horario de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Teléfono: 483 36 18361 EXT. 405  
Correos electrónicos :  
[otr@tamazunchale.tecnm.mx](mailto:otr@tamazunchale.tecnm.mx)  
[jdep@tamazunchale.tecnm.mx](mailto:jdep@tamazunchale.tecnm.mx)

APDO POSTAL 110  
KM 6.5 CARRETERA TAMAZUNCHALE—SAN MARTÍN



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**RESIDENCIAS  
PROFESIONALES**



**DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
COORDINACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS DE  
TITULACIÓN Y RESIDENCIAS PROFESIONALES**

**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
- ◆ **Reporte Final:** Entregar 4 CD's
- ◆ **Portada y Contraportada:** Se anexa en archivos electrónicos.
- ◆ **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 a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales:** los formatos que utilizarán para la Residencia Profesional (descargarlos de la página del Tec).
- ◇ **Entregar el Reporte Preliminar:** de manera electrónica , a la Oficina de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales, a través del formulario que se encuentra en el portal <https://tamazunchale.tecnm.mx> en el apartado de alumnos – residencia profesional.
- ◇ **Exponer el Reporte Preliminar ante la Academia Corresponsiente:** según los requisitos mencionados en la Guía Académica de Residencias profesionales.
- ◇ **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 Vinculación.
- ◇ **Solicitar la Carta de Aceptación:** a la Empresa/ Institución/Dependencia donde se llevará a cabo la Residencia Profesional y entregarla al Departamento de Vinculación con copia a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales.

**Alta de Residencia Profesional:**

- ◆ Debe verificar que el candidato 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.
- ◆ **Solicitar constancia de calificaciones:** donde especificará que cumple con los requisitos anteriores a la Jefatura de Servicios Estudiantiles en el área de Control Escolar .
- ◆ **Solicitar a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales:** los Formatos que se utilizarán durante la Residencia Profesional. (descargarlos de la página del Tec)
- ◆ **Llenar los formatos y entregarlos a la Coordinación de Actos Protocolarios de Titulación y Residencias Profesionales:** 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, Carta de Aceptación, Constancia de Calificaciones, Carta compromiso y carga académica del semestre que cursa actualmente para dar de alta su Residencia Profesional.