



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SEGE**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

# BIENVENIDOS/AS

# PLÁTICA DE RESIDENCIA PROFESIONAL





# ¿QUÉ ES LA RESIDENCIA PROFESIONAL?

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.





# ¿Cómo puedes realizar tu proyecto de residencia profesional?



**Individual**  
**Grupal**  
**Interdisciplinaria**



Dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.



# Políticas de Operación



Valor curricular  
10 créditos

Duración  
4 a 6 meses

500 horas

Se cursa por UNICA  
OCASIÓN

El horario lo  
establece la  
empresa, organismo  
o dependencia



## ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- La Residencia Profesional se podrá acreditar mediante la realización de los siguientes proyectos:
  - a) Sectores social, productivo de bienes y servicios.
  - b) Innovación y Desarrollo Tecnológico
  - c) Investigación
  - d) Diseño y/o construcción de equipo
  - e) Evento Nacional de Innovación Tecnológica (etapa nacional)
  - f) Veranos científicos o de investigación.
  - g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización de la División de Carrera.
    - a) Proyectos integradores.
    - b) Proyectos bajo el enfoque de educación dual.



# Requisitos



- Tener acreditado el **Servicio Social**.
- Tener acreditado las **Actividades Complementarias (5 créditos)**.
- Tener aprobado al menos el **80% de los créditos de su plan de estudios**.
- **No contar con ninguna asignatura en Condiciones de “Curso Especial”**.
- **Contar con el seguro facultativo vigente.**



## Proceso de Residencias Profesionales.

### Revisión del reporte preliminar con la opción por banco de proyectos

1. **Verificar** en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social si la empresa, organismo o dependencia **cuenta con un convenio**.
2. Selecciona un proyecto del **banco de proyectos** con apoyo del Jefe de División de Carrera.
3. Elabora el **reporte preliminar** del proyecto seleccionado y entrega de manera **electrónica** (en el formulario) al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
4. La academia revisa el reporte preliminar.
5. Imprime el **reporte preliminar** y el (la) **asesor(a) interno(a)** asignado(a) lo **valida**.
6. Solicita **carta de presentación y agradecimiento** en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
7. En la empresa solicita la **carta de aceptación**.





## Proceso de Residencias Profesionales.

### Revisión del reporte preliminar con la opción de propuesta propia

1. Solicitar la firma del convenio correspondiente ante el Departamento de Vinculación.
2. Acude al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social para solicitar un **carta de intención**.
3. Elabora el **reporte preliminar** del proyecto seleccionado y entrega de manera **electrónica** (en el formulario) al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
4. La academia revisa el reporte preliminar.
5. Imprime el **reporte preliminar** y el (la) **asesor(a) interno(a)** asignado(a) lo **valida**.
6. Solicita **carta de presentación y agradecimiento** en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
7. En la empresa solicita la **carta de aceptación**.





# El reporte preliminar deber contener lo siguiente:

**Encabezado:** Izquierda: Logo de la Empresa, Centro: Nombre del proyecto, Derecha: Logo del ITST.  
**En caso realizar la Residencia Profesional en el ITST:** Izquierda: Logo del ITST, Centro: Nombre del proyecto, Derecha: Logo del Tecnológico Nacional de México.



ITC ITSL Informe Técnico de residencia profesional

**INDICE**

INDICE DE FIGURAS ..... ii

INDICE DE TABLAS ..... iii

NOTACIÓN ..... iv

I. INTRODUCCIÓN ..... 1

II. JUSTIFICACIÓN ..... 2

    Objetivo General.....

    Objetivos Particulares.....

III. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA O EMPRESA DONDE SE PARTICIPO.....

IV. PROBLEMAS A RESOLVER.....

V. ALCANCES Y LIMITACIONES.....

VI. FUNDAMENTO TEÓRICO.....

    6.1 Marco conceptual.....

        6.1.1 Una Sección de Tercer Nivel.....

        6.1.2 Otra Sección de Tercer Nivel.....

    6.2 Marco investigativo.....

    6.3 Marco contextual.....

VII. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....

    3.1 ..... 3.2 .....

VIII. RESULTADOS.....

    4.1 ..... 4.2 .....

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....

ANEXOS.....

Nombre(s) alumno(s) ..... 1



**Pie de Página:** Izquierda: Nombre del (los) integrante(s), Derecha: Número de Página

- a) Portada. (En la portada **no** debe de llevar encabezado y pie de página)
- b) índice.
- c) Nombre del proyecto.
- d) Delimitación.
- e) Objetivos.
- f) Justificación.
- g) Cronograma preliminar de actividades.
- h) Descripción detallada de las actividades.
- i) Lugar donde se realizará el proyecto.
- j) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto



Revisión y  
validación del  
reporte preliminar



Alta y desarrollo de  
Residencia  
Profesional



Entrega del reporte  
final de Residencia  
Profesional



**TITULACIÓN  
INTEGRAL**





# Documentación para **dar de alta** la Residencia Profesional



- **Reporte preliminar impreso y validado por el (la) asesor(a) interno.**
- **Solicitud de Residencia Profesional.**
- **Carta compromiso.**
- **Carta de presentación y agradecimiento (firmada y sellada de recibido por la empresa).**
- **Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa).**
- **Kardex (actualizado, se solicita en Control Escolar).**
- **Comprobante de pago de reinscripción.**
- **Carta responsiva**
- **Estar registrado/a en la Bolsa de Trabajo de OCC Mundial**



# Documentación a entregar **durante el desarrollo** de la Residencia Profesional



- 1er. Formato de Evaluación y seguimiento de Residencia profesional **(10%)**.
- 2do. Formato de Evaluación y seguimiento de Residencia profesional **(10%)**



# Documentación a entregar al **finalizar** la Residencia Profesional



- **Formato de Evaluación Reporte Final (80%)**
- **Carta de liberación otorgada por la Empresa/Institución/Dependencia.**
- **Constancia de liberación del reporte final de Residencia Profesional.**
- **Reporte final de Residencia Profesional, en Cd rotulado.**

Las fechas se encuentran establecidas en el Programa Semestral de Residencias Profesionales, los formatos se entregan de manera física en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

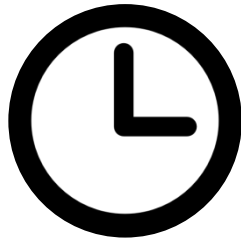


Documentos	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de aceptación.</li> <li>✓ Cambio de asesor(a) externo.*</li> <li>✓ Cambio de nombre de proyecto.*</li> <li>✓ Notificación de que no cuenta con sello.*</li> <li>✓ Extensión de tiempo para desarrollar la Residencia Profesional.*</li> <li>✓ Carta de liberación.</li> </ul>	<p>El documento tiene que ir dirigida al Director del Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale, S.L.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La emite la empresa, en hoja membretada.</li> <li>▪ Firma y sello de la empresa</li> </ul>
<p>Formatos de Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1er reporte de evaluación y seguimientos de residencia(10 %).</li> <li>▪ 2do. reporte de evaluación y seguimientos de residencia (10 %).</li> <li>▪ Evaluación de reporte de Residencia Profesional (80 %).</li> </ul> <p>Firmados y sellados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor(a) externo (otorgado por la empresa)</li> <li>- Asesor(a) Interno (otorgado por la jefatura de carrera).</li> </ul>
<p>Reporte final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cd Rotulado en un sobre blanco, se entrega al: Asesor(a) externo, asesor(a) interno, Jefatura de carrera y Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</li> </ul>

**\* Debe de estar firmado de enterado por el jefe de carrera y el (la) asesor(a) interno**



# Entrega de documentos de Término



**Tienen quince días naturales como máximo para entregar documentos.**



**Debidamente capturados, sellados y firmados.**





## DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

DEPARTAMENTO	CORREOS INSTITUCIONALES OFFICE 365
Subdirección de Vinculación	<a href="mailto:svin@tamazunchale.tecnm.mx">svin@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social	<a href="mailto:jdrp@tamazunchale.tecnm.mx">jdrp@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Departamento de Vinculación	<a href="mailto:jdv@tamazunchale.tecnm.mx">jdv@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Jefatura de División de Ingeniería en Gestión Empresarial	<a href="mailto:jdige@tamazunchale.tecnm.mx">jdige@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	<a href="mailto:jdisc@tamazunchale.tecnm.mx">jdisc@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Jefatura de División de Ingeniería Industrial	<a href="mailto:jdiin@tamazunchale.tecnm.mx">jdiin@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Jefatura de División de Ingeniería Ambiental	<a href="mailto:jdiam@tamazunchale.tecnm.mx">jdiam@tamazunchale.tecnm.mx</a>
Departamento de Control Escolar	<a href="mailto:jdce@tamazunchale.tecnm.mx">jdce@tamazunchale.tecnm.mx</a>



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**SEGE**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
TAMAZUNCHALE, S.L.P.

**MUCHAS GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN!!!**