



# Guía para realizar la Residencia Profesional

*Candidatos a Residentes del  
Periodo Ago-Dic 2012*



# ¿Qué es la Residencia Profesional?

## Objetivo

- La satisfacción de una necesidad en una empresa o Institución

## Duración

- De 4 a 6 meses en promedio
- El que se requiera para el logro de los objetivos

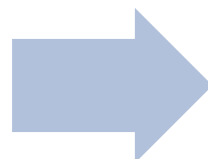
## Actividades

- Consulta bibliográfica, asesorías, preparación de ensayos o experimentos, cálculos, redacción de informes, etc.

# Residencia Profesional

## 1) División de Estudios Profesionales (DEP)

- En coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (GtyV) organiza e imparte plática de inducción y presenta banco de proyectos de residencia profesional a alumnos candidatos a residentes.



## 2) Alumno

- Decide realizar la residencia profesional
- Solicita constancia de 75% de créditos aprobados en el Depto. de Serv. Escolares.
- La constancia tiene un costo

# Residencia Profesional

## 3) Servicios Escolares

- ¿Procede la Constancia?
- SI: La emite y pasa al paso 4
- NO: Regresa al paso 1



## 4) Servicios Escolares

- Emite la Constancia y la entrega al alumno

## Residencia Profesional

### 5) Alumno

- Con la constancia de 75% de créditos aprobados solicita con su jefe de carrera la carta de intención dirigida a la empresa (Sólo si es necesaria)

# Residencia Profesional

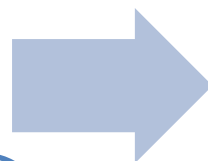
## 6) Alumno

- Obtiene su Solicitud de Residencia Profesional y Datos de Anteproyecto (Coordinadores y en <http://aula.ittg.edu.mx>)
- Se presenta en la empresa y obtiene la información para llenar el formato de solicitud
- Elabora anteproyecto
- Por alumno entrega al coordinador
- Solicitud de Residencia Profesional (Triplicado)
- Anteproyecto (duplicado)

# Residencia Profesional

## 7) Coordinador

- Recibe y entrega las solicitudes como sigue:
  - 1 Para el jefe de carrera
  - 1 para GTyV
  - 1 para archivo del estudiante



## El anteproyecto

- 1 para el archivo de la D.E.P.
- 1 para el jefe de carrera

## Residencia Profesional

### 8) Jefe de carrera

- Presenta solicitudes a la H. Academia y se asignan revisores del anteproyecto.
- Con el dictamen emitido por los revisores turna relación de anteproyectos a la DEP y a Servicios Escolares
- NOTA: El alumno puede establecer contacto con el revisor de anteproyecto



## Residencia Profesional

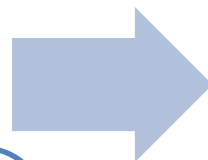
### 9) Jefe de carrera

- Remite copia del oficio de asignación de asesor interno a la DEP con copia al alumno/residente
- La DEP integra expediente del alumno

# Residencia Profesional

## 10) Alumno

- ¿El anteproyecto no es aceptado?
  - a) Lo corrige y regresa al paso 7
  - b) Cambia de anteproyecto y regresa al paso 5



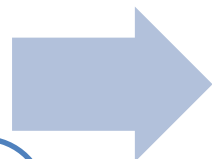
## 11) DEP

- Recibe relación de anteproyectos y publica resultados
- Turna relación de anteproyectos aprobados y solicitudes de residencia a GTyV

# Residencia Profesional

## 12) G.T. y V.

- Recibe relación de anteproyectos aprobados y solicitudes de residencia
- Emite carta de presentación y agradecimiento
- Entrega al alumno/residente para que la entregue en la empresa



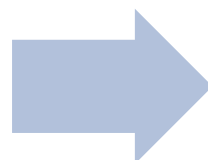
## 13) La empresa

- Recibe carta de presentación, la firma, la sella y la regresa al alumno
- Emite carta de aceptación y la entrega al alumno
- Informa del asesor externo

## Residencia Profesional

### 14) Coordinador

- Autoriza la inscripción del alumno a la residencia profesional en el periodo de reinscripciones



### 15) Alumno

- Captura los datos de su solicitud de residencia en el SII

# Sistema de Integral de Información



- Sistema de Control Escolar



# Residencia Profesional

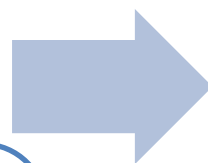
## 16) Alumno

- Establece contacto con el asesor interno y le entrega copia del anteproyecto
- Realiza la residencia profesional y entrega informes parciales al asesor interno
- Concluye con su residencia y entrega informe final a la empresa para que emita la carta de liberación

# Residencia Profesional

## 17) La empresa

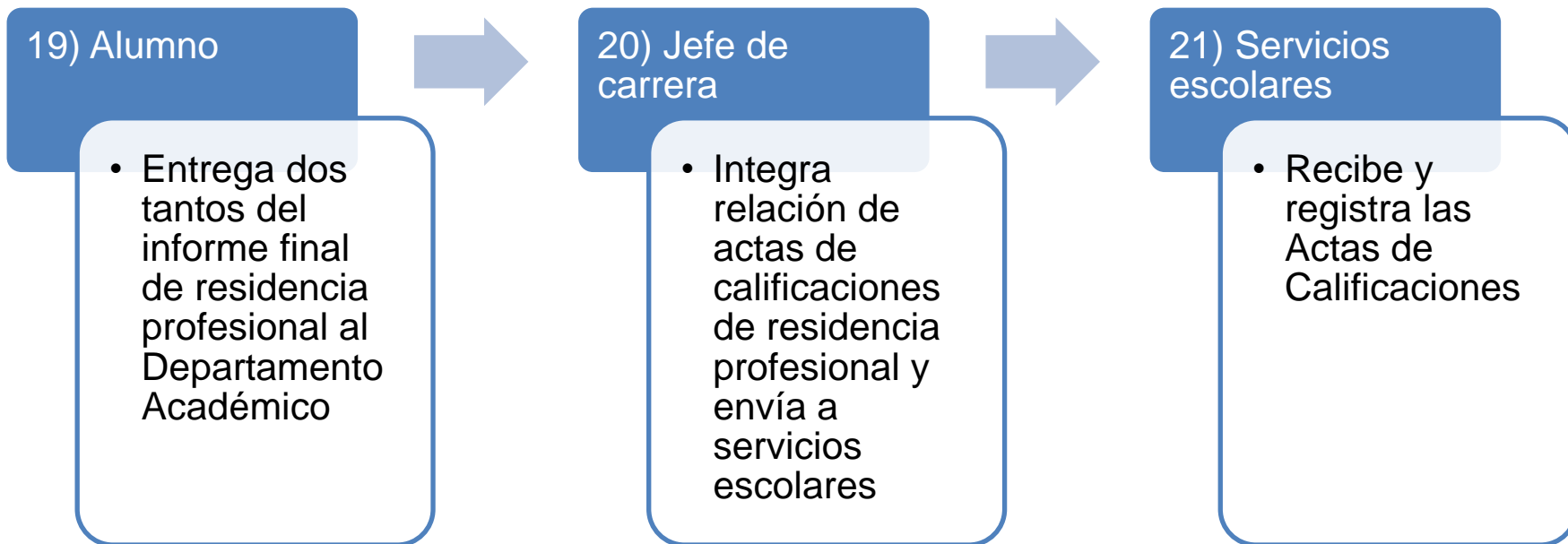
- Recibe informe final
- Emite y entrega al alumno la carta de liberación para que sea entregada en GTyV.



## 18) Asesor interno

- Recibe informe final, verifica que se incluyan en éste y al final del documento, las carta de presentación y agradecimiento y la carta de liberación
- Revisa, evalúa y asigna la calificación

# Residencia Profesional





# Recomendaciones y observaciones generales

## Contenido del Informe Técnico

- Portada
- Índice
- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Caracterización del área en que participó
- Problemas a resolver, priorizándolos
- Alcances y limitaciones
- Fundamento teórico
- Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas y virtuales

# Recomendaciones y observaciones generales

## Las fechas límites

- Entrega de anteproyectos y solicitudes
- 8 de Junio

## No se inscribirá en Residencia Profesional a quien:

- No tenga anteproyecto aprobado
- No presente fotocopia de afiliación al IMSS, ISSSTE o póliza de gastos médicos mayores
- En casos especiales se otorgará un plazo de 15 días contados a partir de que Servicios Escolares presente la base de datos de alumnos ante el IMSS

# Recomendaciones y observaciones generales

En caso de reprobación de la Residencia Profesional por causas atribuibles al alumno:

- No habrá asignación de un segundo proyecto
- Jamás podrá titularse, al no aprobar 20 créditos de su plan de estudios.
- “1.2.4.23. Los alumnos que no aprueben su residencia profesional, no tendrán una segunda asignación de proyecto ni tampoco podrán titularse, al no haber aprobado 20 créditos de su plan de estudios. Bajo condiciones de excepción que apreciará el jefe del departamento académico respectivo, el alumno podrá solicitar la revisión para una segunda oportunidad para cursar su residencia al director del plantel, quien ponderará y si procede solicitará la autorización necesaria a la Dirección Académica de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.”

# Recomendaciones y observaciones generales

## Una vez asignado el asesor interno

- Mantenerse en contacto con él
- Definir días y horas de asesoría, entrega de avances, etc.
- Ante cualquier tipo de problema se solicitará información al asesor o el coordinador.
- En caso de que esta información no sea favorable, se aplicará el reglamento sin excepción alguna.

# Recomendaciones y observaciones generales

## De los proyectos

- El Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación informará al Departamento Académico de las solicitudes de empresas para que los alumnos del I.T.T.G. desarrollen proyectos de Residencia Profesional
- La H. Academia los analizará y en su caso avalará para que dichos proyectos puedan ser asignados a los alumnos.

# Recomendaciones y observaciones generales

## De las calificaciones de Residencia

- Servicios Escolares no recibirá ningún acta de calificaciones de Residencia Profesional que no sea enviada mediante oficio, por el Departamento Académico correspondiente.
- La fecha límite de recepción de actas de calificaciones será determinada por el Comité de Planeación y será publicada en tiempo y forma en el calendario escolar del periodo en curso en: [www.ittg.edu.mx](http://www.ittg.edu.mx)

# Recomendaciones y observaciones generales

## Ceremonia de graduación

- El alumno que por cualquier causa no tenga calificación de Residencia Profesional en esa fecha límite o tenga pendiente la calificación de cualquier otra asignatura, no podrá participar en la ceremonia de graduación:
- ARTICULO 189.- LA CONDICION DE ALUMNO SE PIERDE POR LAS CAUSAS SIGUIENTES:
  - d.-) Por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos del plan de estudios de la carrera, y por lo tanto, haber egresado



Muchas Gracias por su atención

