

PASOS PARA LLEVAR A CABO LA RESIDENCIA PROFESIONAL RETÍCULAS 2009-2010

1.- Anotarse y Asistir a la plática de Residencia Profesional. Basado en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de Estudio 2009 - 2010

2.- Para poder inscribirse a la materia de residencia profesional, el alumno deberá tener **liberados tanto los 5 créditos de Actividades Complementarias como los 10 créditos del Servicio Social, tener seguro facultativo vigente, haber asistido a la plática de Residencia Profesional y NO tener curso especial.**

3.- El estudiante consulta las vacantes de las empresas publicadas en la página de Itp Residencias y Promoción Profesional. Un mes antes de concluir el semestre.

4.- El alumno se inscribe a la materia de Residencia Profesional durante el proceso de toma de carga. Deberá acudir con su Coordinador para solicitar una **Autorización** para realizar residencia profesional, para ello deberá demostrar haber concluido el Servicio Social, las Actividades Complementarias (De no tenerlas registradas en kardex) y haber asistido a la plática de residencia, tener seguro facultativo vigente. Solicitar a Vinculación, la Carta de Presentación de candidato a través de la siguiente liga: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgNFzkGi5KVhGI-9HXbAzGrs8z89W3eaVx9crCAND49V_4vg/viewform

5.- Una vez que tenga empresa y proyecto asignado, el alumno elaborará el **Anteproyecto de residencia**, el cual entregará a su Coordinador de carrera (original y cuatro copias de la portada). La portada deberá contener firma del asesor externo y sello de la empresa. Considerar lo siguiente:

a) El nombre del proyecto no debe superar los 170 caracteres.

b) La fecha de inicio y de término, ésta última no debe ser menor a 4 meses ni mayor a 6.

c) El alumno muestra copia de la carta de presentación de candidato, con sello de recibido de la empresa, al coordinador de carrera para poder entregar el anteproyecto.

6.- El Depto. Académico elabora dictamen de los anteproyectos de residencia profesional y lo envía a la División de Estudios Profesionales para avisarle al residente vía correo electrónico. En caso de ser dictaminado como **RECHAZADO**, el alumno deberá entrevistarse con el responsable de residencias o con el Jefe de Depto. de su área académica para modificar o cambiar el anteproyecto.

7.- Una vez que el anteproyecto queda dictaminado como **ACEPTADO**, el alumno deberá solicitar a la empresa la **Carta de aceptación** (en hoja membretada, sellada y firmada) dirigida al Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación, la cual deberá contener los siguientes datos: Nombre, No. de Control, Carrera, Semestre, Nombre del Proyecto, fecha de inicio, fecha de terminación, nombre del asesor externo y la mención de que ha sido Aceptado para realizar su Residencia Profesional. A esta carta le sacará una copia (para que la conserve como evidencia) y entregará el original en Vinculación en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de haber recibido su dictamen.

8.- El alumno deberá entrevistarse con su asesor interno para entregarle su primer avance del proyecto de residencia y llenar el Formato de **Registro de Asesoría**.

9.- El alumno deberá presentar a su asesor interno 3 avances de proyecto de acuerdo a la programación previamente establecida en el Formato de **Registro de Asesoría**.

10.- Una vez concluida la residencia, el alumno solicitará a la empresa la **Carta de terminación** de residencia, la cual deberá contener los mismos datos que la de aceptación y con la mención de haber Concluido la residencia profesional. Así mismo, le solicitará a sus asesores que lo evalúen en el **Formato de Evaluación** donde:

a) El asesor externo firma y sella.

b) El asesor interno firma y suma la calificación final obtenida, anota el nivel de desempeño y las observaciones.

11.- El alumno sacará 2 copias de la carta de terminación que le dio la empresa, entregará el original en Vinculación en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido la residencia.

12.- El alumno tendrá como máximo 15 días hábiles después de la fecha de terminación de la residencia para entregar al responsable de residencias o Jefe de Depto. del área académica la siguiente documentación: Informe Técnico de Residencia (digital), 1 original y 3 copias del Formato de Evaluación, 1 original y 1 copia del Formato de Registro de Asesoría y una copia de la Carta de terminación con sello de Vinculación.

Notas:

- Los siguientes datos deben coincidir en toda la documentación: nombre de la empresa, nombre del proyecto, asesores, fecha de inicio y término.
- La Residencia Profesional es una materia sin opción a repite curso.