

Con la entrega del acta de calificación se cierra expediente.

NOTA: El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- Cumplir en los términos del acuerdo firmado.
- Mantener confidencialidad relativa al proyecto.
- Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para la Residencia.

**yo soy
gente
TEC**



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE URUAPAN



Mayores Informes en el
Departamento de
Estudios Profesionales
Edificio F planta alta
con la Lic. Alicia Ramírez Bedolla
Tel. 01(452) 5275050 ext. 0104

**Educación
para transformar la vida**

**Residencias
Profesionales**
para alumnos de VIII Semestre

Todo
lo que
debes
saber
sobre el
proceso

Nombre del alumno

**Departamento de
Estudios Profesionales
Edificio F**



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE URUAPAN

1 Asistir a la primera plática sobre Residencias Profesionales, donde se tocarán puntos específicos; se tomará asistencia, se les entregará la normativa correspondiente, se proporcionará orientación sobre las etapas y el proceso a seguir.

2 Identificar proyecto de interés por cualquiera de las tres modalidades:

a) A través de su selección en un banco de Proyectos de Residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.

b) Que el alumno proponga su tema de forma directa al Coordinador de Carrera para que sea avalado por la Academia.

c) Que el alumno presente al Departamento de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de Departamento apoyado por la Academia.

3 Solicitar Carta de Presentación y Agradecimiento en el Departamento de VINCULACIÓN, misma que se entregará en la empresa o departamento donde se realizarán las residencias.

4 Solicitar Carta de Aceptación EN EMPRESA que deberá contener la siguiente información:

- Nombre, número de control y carrera del alumno.
- Área o Departamento dónde se realizará el proyecto y de ser posible, nombre del proyecto.
- Periodo de realización (Fechas de inicio y terminación, mínimo 4 meses).
- Horario y número de horas (mínimo 640h).
- Nombre y profesión del asesor externo.

Nota: Esta carta va dirigida al Director General del ITSU (Ing. Francisco Luis Sánchez Alfonso).

5 Elaborar anteproyecto de Residencias Profesionales y entregarlo para su evaluación con el JEFE DE CARRERA correspondiente para su autorización; en caso de que se indiquen modificaciones realizarlas antes de la fecha de reinscripción.

El anteproyecto deberá contener:

- a) Nombre y objetivo del proyecto.
- b) Cronograma preliminar de actividades.
- c) Descripción detallada de las actividades.
- d) Lugar donde se realizará el proyecto.
- e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

Solicitar oficio de autorización del anteproyecto y la asignación del asesor interno.

6 Reinscripciones y Registro de proyectos: Acudir al DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES con la siguiente documentación:

- a) Formato de inscripción de residencias llenado con la información de la empresa. (Solicitarlo con anticipación).
- b) Historial Académico actualizado, emitido por el Departamento de Servicios Escolares, que muestre que es alumno regular.
- c) Copia de la Carta de Presentación emitida por el Departamento de Vinculación.
- d) Carta de Aceptación emitida por la Empresa.
- e) Constancia emitida por el Departamento de Servicios Escolares que defina si ha aprobado al menos el 75% de créditos de su plan de estudios, y estar inscrito en el Instituto Tecnológico Superior de Uruapan.
- f) Una fotografía tamaño infantil de frente.
- g) Anteproyecto firmado por el Jefe de Carrera y avalado por la Academia.
- h) En caso de que sea asignatura única, copia del recibo oficial de inscripción y carga académica.

7 Una vez inscritos en Residencias Profesionales, asistir a la segunda plática informativa impartida por la Jefatura de Carrera correspondiente.

TERMINANDO RESIDENCIAS PROFESIONALES

Es obligatorio asistir a asesorías una vez por semana a entrevista con asesor interno.

1) Una vez concluidas sus residencias tienen un plazo no mayor a un mes para entregar su informe técnico.

2) Después se debe entregar el proyecto a la Academia para la asignación de dos maestros revisores. (Se tomará como concluido el informe cuando se hayan realizado las correcciones indicadas por su asesor y revisores contando con firma de visto bueno en la portada.)

3) Solicitar Carta de Terminación en la EMPRESA e incorporarla en su expediente en el Departamento de Estudios Profesionales donde se especifique:

- Proyecto realizado.
- Nombre, número de control y carrera del alumno.
- Área o departamento donde se realizó el proyecto.
- Periodo de realización (Fecha de inicio y terminación).
- Nombre y profesión del asesor externo.

4) Entregar al Jefe de Carrera el Informe Técnico, con el visto bueno de los revisores, copia de la Carta de Terminación (Firmada de recibido por el Departamento de Estudios Profesionales).

Entregar Resumen Ejecutivo en formato digital al Departamento de Estudios Profesionales, que deberá contener (en una extensión no mayor a dos páginas) institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.