



Proceso para la alta y evaluación de residencias profesionales

1.- solicitar a la Coordinación correspondiente el oficio de presentación.

Una vez que el estudiante contacta a la empresa para iniciar su proceso de Residencias Profesionales solicita a la Coordinación de carrera correspondiente, en caso de ser necesario, un Oficio de Presentación con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de control
- Número de Seguro Social (es necesario tenerlo dado de alta)
- Número de créditos

Una vez aceptado, la empresa elaborará la Carta de Aceptación, misma deberá ser dirigida a “Mtro. Hugo García Vargas, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo”, y se entregará a la Coordinación correspondiente.

2.- Llenar el formato de convenio de residencias profesionales.

Realizar la captura de los datos necesarios para la elaboración del convenio de trabajo de residencias profesionales en la encuesta elaborada para este fin y que se encuentra en la página oficial del Instituto (<https://forms.gle/mhTaV3iFP52QwnYcA>), en la sección de Residencias Profesionales; el llenado de dicha encuesta arroja como resultado el formato **Convenio de Trabajo de Residencias Profesionales**, mismo que llega de manera automática al correo registrado en la encuesta. Una vez que hayas recibido el formato debes imprimirlo y pasarlo a firma con la empresa. El documento impreso deberás entregarlo a la Coordinación correspondiente **a más tardar 15 días naturales después del inicio de tus residencias, de lo contrario no será recibido.**

3.- Formular y entregar el anteproyecto de residencias profesionales.

Al ser aceptado por la empresa debes acordar con la misma el proyecto a realizar, así como el alcance, objetivo y todos los puntos que el formato **Anteproyecto de Residencias Profesionales** establece. Dicho formato esta disponible en PDF en la misma sección que la encuesta, deberás descargarlo, llenarlo, imprimirlo y llevarlo a coordinación para su revisión y, en su caso, aprobación.

El dictamen sobre si el proyecto es aprobado o no, se da a conocer a los estudiantes a más tardar una semana después de haber entregado sus documentos, por medio de un correo electrónico de la Coordinación. La aprobación del proyecto depende de los alcances y la justificación de éste, dicho documento debe cumplir con las características propias de un proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que el proyecto no sea aprobado éste deberá reformularse.



Instituto Tecnológico Superior de Abasolo

Proceso de Residencias Profesionales

4.- Asignación de asesor

Una vez aprobado el proyecto y el convenio de residencias, la Coordinación de carrera deberá asignar al asesor interno, quien se contactará con el estudiante a la brevedad posible para el seguimiento del mismo.

5.- Realización del proyecto de residencias profesionales

El alumno debe comunicarse en al menos ocho momentos de manera presencial o virtual; la primera para exponer las características del proyecto, las posteriores con el propósito de dar seguimiento y evaluar al residente de manera parcial y mediante el formato **Evaluación y seguimiento de residencia profesional**.

6.- Entrega de reporte final de residencias profesionales

El Informe Final de Residencias Profesionales se entrega en formato electrónico a la coordinación de carrera correspondiente para su concentración, según lo indicado en el **Anexo I Estructura del reporte final de residencias profesionales**.

7.- Entrega de carta de terminación de residencias profesionales

Al finalizar el desarrollo del proyecto, solicita a la empresa una **Carta de Terminación** en donde esta haga constar la conclusión del proyecto y que libera al residente de toda responsabilidad ante la empresa, debe ser dirigida al "Mtro. Hugo García Vargas, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Abasolo" y entregada a la Coordinación correspondiente.

8.- Evaluación final del residente

Solicitar al asesor externo la Evaluación en el formato **Evaluación del Residente**, posteriormente entregar dicha evaluación del asesor externo al asesor interno para solicitar su evaluación de forma complementaria.