



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Cd. Victoria
Subdirección Académica

En el marco de la reforma de Educación Superior Tecnológica y de acuerdo con el plan de estudios vigente:

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. VICTORIA

CONVOCA

A los/las estudiantes regulares de nivel licenciatura que tengan aprobado el 80% de sus créditos académicos, para participar en el:

"PROGRAMA SEMESTRAL DE RESIDENCIAS PROFESIONALES"

PERIODO AGOSTO - DICIEMBRE 2021

Dando así cumplimiento al Manual de Procedimientos correspondiente, en su parte de asignación y acreditación de:

LA RESIDENCIA PROFESIONAL

Es la pertenencia temporal en la empresa u organismo de servicios, productivos y sociales de un/una estudiante que participe a través del desarrollo de un proyecto específico en la aplicación de técnicas que le permitan incorporarse al trabajo profesional; el proyecto de residencia profesional debe ser asesorado por instancias académicas y empresariales.



Bld. Emilio Portes Gil No. 1301, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Tel. 01 (834) 153-2000, Ext. 310
e-mail: ddivision@cdvictoria.tecnm.mx
www.tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx





OBJETIVO GENERAL

Propiciar la aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula y el ámbito laboral, permitiendo a el/la estudiante descubrir nuevas posibilidades ante una experiencia profesional real, al mismo tiempo que se está formando.

I. ÁMBITOS DE DESARROLLO

La residencia profesional se acreditará mediante la estancia y realización de proyectos afines con la carrera que estudia, con carácter regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

1. Sector social, productivo y bienes servicios.
2. Innovación y desarrollo tecnológico.
3. Investigación.
4. Diseño y/o construcción de equipo.
5. Evento nacional de innovación tecnológica en la etapa nacional.
6. Veranos científicos o de investigación.
7. Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del departamento académico.

II. DURACIÓN

1. La duración de la residencia profesional es de 500 horas acumuladas con un valor de 10 créditos a cubrirse en un lapso de tiempo de 4 meses como mínimo y 6 meses como máximo.

2. Dada de alta la residencia profesional en la inscripción, se dará cumplimiento al proyecto aprobado por la Academia, asignado por el departamento Académico y aceptado por la empresa u organismo.





3. El/La residente recibirá asesoría y supervisión, de acuerdo con el cronograma de actividades del proyecto propuesto y aprobado, esto será en el lugar de la residencia o en el instituto.

4. Al término de la residencia será requisito para la acreditación, la elaboración del proyecto final, aprobado por ambos asesores (interno/a y externo/a), en cual deberá ser entregado al departamento Académico para obtener la calificación final.

El documento se estructurará incluyendo los siguientes aspectos para los/las estudiantes con número de control **2014 y anteriores**:

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.	
1.	Portada con el título del proyecto y datos generales del lugar de la Residencia.
2.	Justificación
3.	Objetivos
4.	Problemas a resolver, priorizándolos.
5.	Procedimientos y descripción de las actividades realizadas.
6.	Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros.
7.	Conclusiones y recomendaciones.
8.	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
9.	Referencias bibliográficas y virtuales.





El documento se estructurará incluyendo los siguientes aspectos para los/las estudiantes con número de control **2015 y posteriores**:

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
Preliminares	Portada. Agradecimientos. Resumen. Índice.
Generalidades del proyecto	Introducción. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. Problemas a resolver, priorizándolos. Objetivos (General y Específicos). Justificación.
Marco teórico	Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.





Fuentes de información	Fuentes de información.
Anexos	Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compraventa del proyecto, etc.).

5. El asesor interno asentará la calificación de las residencias profesionales con el Vo. Bo. del jefe del departamento académico, para número de control 2015 y posteriores, y para el número de control 2014 y anteriores, solo el asesor interno.

III. DESARROLLO

1. Podrá inscribirse al programa semestral: De las residencias profesionales los/las estudiantes que hayan cubierto los siguientes requisitos:

1. Tener acreditado el servicio social.
2. Tener acreditadas las actividades complementarias.
3. Tener aprobado el 80% de créditos de su plan de estudios.
4. No contar con asignaturas de curso especial.

2. El periodo de la residencia profesional: Es de 23 de agosto al 23 de diciembre del 2021, con permanencia de 500 horas en la empresa u organismo.





3. El residente tiene como plazo 15 días naturales a partir de la fecha de conclusión de su residencia, para la entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.

4. El residente se sujetará a las siguientes indicaciones:

- i. Solicitar información de vacantes: Puede solicitar en la Oficina de Residencias Profesionales del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o a los Coordinadores de Carrera, las vacantes disponibles en empresas u organismos para la realización de sus residencias o el Banco de Proyectos.
- ii. El residente elaborará el proyecto preliminar ó anteproyecto: Con base a entrevistas realizadas al personal de la empresa u organismo, donde se encontrará adscrito y deberá ser entregado a el/la coordinador/a correspondiente, a partir del **6 al 10 de septiembre del 2021**.

Los formatos los podrás descargar desde la pág. del tecnológico www.cd victoria.tecnm.edu.mx opción alumnos, (residencias profesionales).

Para alumnos con número de control **2014 y posteriores**.

El documento del anteproyecto de la Residencia Profesional, debe estructurarse de la siguiente manera:

1. Nombre del Proyecto.
2. Objetivo del Proyecto.
3. Justificación.
4. Cronograma preliminar de actividades.
5. Descripción detallada de las actividades.
6. Lugar donde se realizará el proyecto.
7. Información sobre la empresa o institución donde se desarrollará el proyecto.





Para alumnos con número de control 2015 y posteriores.

El documento reporte preliminar de la residencia profesional debe estructurarse de la siguiente manera:

1. Nombre y objetivo del proyecto.
 2. Delimitación.
 3. Objetivos.
 4. Justificación.
 5. Cronograma preliminar de actividades.
 6. Descripción detallada de las actividades.
 7. Lugar donde se realizará el proyecto.
 8. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.
5. **Revisión del reporte preliminar o anteproyecto:** Serán turnados a los departamentos académicos por los coordinadores para su revisión.
6. **Dictamen del reporte preliminar o anteproyecto:** La fecha límite de entrega será el 14 al 20 de septiembre del 2021, por parte de los departamentos Académicos al departamento de la División de Estudios Profesionales, mediante el formato Código ITCV-AV-RG-8510-24. El departamento Académico podrá aceptar, revisar, modificar el reporte preliminar y/o el anteproyecto, o si se da el caso rechazar; para esto realizará la publicación de los resultados, asignando el asesor (interno) en caso de que no sea rechazado dicho dictamen.
7. **El coordinador de la carrera dará de alta** la residencia profesional, una vez aprobado el anteproyecto y/o el reporte preliminar.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Cd. Victoria
Subdirección Académica

8. Carta de presentación y agradecimiento de la residencia profesional mediante el formato código ITCV-AV-RG-8510-21, la carta de presentación se elaborará por parte de la oficina de Prácticas Profesionales del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a más tardar en 3 días, por lo que posteriormente el residente deberá de quedarse con una copia y entregar al representante de la empresa u organismo.

9. El residente deberá de entregar la solicitud de la residencia profesional: La solicitud deberá ser impreso en tres juegos, firmado por el alumno (llenado a computadora) y entregado una original a la Oficina de Prácticas Profesionales del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, la segunda al Coordinador de carrera y el tercero para el/la estudiante, en el formato con Código ITCV-AV-RG-8510-20.

La recepción de solicitudes será del **9 al 13 de agosto del 2021.**

10. La carta de aceptación: El representante de la empresa u organismo elaborará la carta de aceptación original firmada y sellada, misma que deberá entregar una a la oficina de Prácticas Profesionales del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, y otra a la coordinación de carrera a más tardar en 5 días hábiles posteriores a la fecha de la carta de aceptación de el/la estudiante.

11. Seguimiento del proyecto: Al llevar a cabo la residencia profesional el/la estudiante deberá reportar a su asesor(a) interno(a) los avances con respecto al cronograma de actividades del reporte preliminar o anteproyecto, dicha información se deberá registrar por parte de el/la asesor(a) interno(a) en el formato de seguimiento de proyecto de residencias profesionales Código-ITCV-AV-RG-8510-25.

12. Oficio de Terminación: La empresa u organismo deberá emitir en original el oficio de terminación que haga constar que el/la estudiante terminó su periodo de residencia profesional, y entregar a la oficina de Prácticas Profesionales del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



Bvd. Emilio Portes Gil No. 1301, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Tel. 01 (834) 153-2000, Ext. 310
e-mail: ddivision@cdvictoria.tecnm.mx
www.tecnm.mx | cdvictoria.tecnm.mx





13. Evaluación: el/la asesor(a) interno(a) y externo(a) deberá registrar **dos** evaluaciones parciales en el formato XXIV. Evaluación y Seguimiento de la Residencia y **una** evaluación final en el formato XXX. Evaluación de Reporte de la Residencia.

14. Reporte final o Proyecto de Residencias Profesionales: el/la estudiante deberá entregar el cuadernillo del Reporte Final o proyecto de Residencias Profesionales al departamento Académico correspondiente para la elaboración del Registro de Evaluación Residencias Profesionales, deberá anexar en copia los siguientes documentos:

Para estudiantes con número de control **14 y anteriores**:

1. Solicitud de Residencias Profesionales.
2. Carta de Presentación.
3. Carta de Aceptación.
4. Formato Anexo III Evaluación.
5. Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales
6. Constancia de terminación por parte de la Empresa/Dependencia.
7. Registro de calificación final.

Para estudiantes con número de control **15 y posteriores**:

1. Solicitud de Residencias Profesionales.
2. Carta de Presentación.
3. Carta de Aceptación.
4. 1ra. y 2da. Evaluación (parciales)
5. Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales
6. Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales
7. Constancia de terminación por parte de la Empresa/Dependencia.
8. Registro de calificación final.

Para ambos casos, entregar el informe final, por CD (en este caso por contingencia correo electrónico), a el/la coordinador(a) de carrera con los mismos anexos antes mencionados.





IV. PASOS A SEGUIR

Interesado	Actividad	Secuencia
Coordinador(a)	Asesora a el/la estudiante.	1
	Envía los reportes preliminares (aplica para NC 15 y posteriores) o anteproyectos (aplica para NC 14 y anteriores) a el/la jefe(a) de depto. académico correspondiente.	6
Estudiante	Envía solicitud a la oficina de Prácticas Profesionales (cuando tenga proyecto de R. P.)	2
	Envía carta de aceptación a oficina de Prácticas Profesionales.	4
	Envía a el/la coordinador(a): Solicitud, Carta de presentación, Carta de aceptación y Reporte preliminar o anteproyecto.	5
	Desarrolla: Control 15 y posteriores: Reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto. Control 14 y anteriores: Proyecto Final de R.P. y Seguimiento de proyecto.	9
	Envía a el/la asesor(a) interno(a): Control 15 y posteriores: 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P. (De acuerdo con las fechas establecidas)	10
	Control 14 y anteriores: Formato de evaluación y seguimiento de proy. de R. P. (De acuerdo con las fechas establecidas)	
	Enviar a el/la asesor(a) el reporte de R. P. o Proyecto Final de R. P. durante los primeros 15 días después de terminar su R. P.	11
Enviar a el/la jefe(a) de depto. Académico, a el/la coordinador(a) y a la Ofna. de Prácticas Profesionales: Control 15 y posteriores: Reporte final de R. P., anexando solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • carta de presentación, • carta de aceptación, • 1ª y 2ª eval. y seguimiento de R. P., • evaluación del reporte, 	14	





	<ul style="list-style-type: none"> • <i>seguimiento de proyecto y</i> • <i>constancia de terminación.</i> <p>Control 14 y anteriores: Proyecto Final de Residencias Profesionales, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>solicitud Solicitud de R. P.,</i> • <i>carta de presentación,</i> • <i>carta de aceptación,</i> • <i>formato de evaluación,</i> • <i>seguimiento de proyecto de R. P.,</i> • <i>constancia de terminación.</i> 	
Oficina de Prácticas Profesionales	Envía carta de presentación a el/la estudiante.	3
Jefe/a de depto. académico	Asigna asesor(a).	7
	Genera el registro de calificación de R. P. y la entrega personalmente al jefe del depto. de Servicios Escolares.	15
	Envía calificación a el/la coordinador(a) y a el/la estudiante.	16
Docente	Informa y envía a el/la estudiante que su reporte de R. P. fue aprobado con los documentos firmados.	13
	Revisa reporte de R.P. (NC 15 y posteriores) y/o anteproyecto (NC 14 y anteriores) y establece plan de trabajo con el/la estudiante para una posible titulación.	8
	<p>Descarga documentos de el/la estudiante para su revisión (incluido reporte final de R.P. o Proyecto final), incluyendo los siguientes formatos:</p> <p>Control 15: 1ª y 2ª evaluación y seguimiento de R. P., Evaluación de reporte de R. P. y Seguimiento de proyecto de R. P.</p> <p>Control 14: Formato de evaluación y seguimiento de proy. de R. P.</p> <p>Realizar las revisiones, de acuerdo con las fechas establecidas.</p>	12





V. BASES COMPLEMENTARIAS

1. El/la estudiante tendrá una sola oportunidad para acreditar su residencia profesional.
2. El/la estudiante que, por alguna razón no apruebe su residencia, no obtendrá los 10 créditos correspondientes a la residencia profesional.
3. Las 500 horas para la acreditación de la residencia profesional, pueden ser acumuladas en periodos discontinuos, si el proyecto de residencia lo justifica, siempre y cuando el Comité Académico lo recomiende y el/la director(a) del instituto lo autoriza.
4. Cuando por circunstancias especiales, huelga, quiebra, clausura de la empresa o enfermedad el/la estudiante, justificada medicamente, se trunque el proyecto, tendrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar su baja como residente, en el departamento académico de su especialidad con su coordinador respectivo.
5. En caso de que el/la candidata(a) a residencias sea estudiante trabajador(a) en un área a fin a su especialidad, podrá proponer su propio proyecto, directamente a el/la coordinador(a) de carrera respectiva, teniendo como fecha límite el **10 de Septiembre del 2021**.
6. Por normatividad empresarial, el/la residente debe contar con seguro contra riesgos para poder desarrollar su residencia profesional. El seguro facultativo (IMSS) se obtiene mediante el trámite que el/la estudiante realiza en el departamento de Servicios Escolares.





Para una mayor información, puede acudir con su coordinador(a) de carrera o en el departamento Académico correspondiente y al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, a partir de esta publicación.

Nombre	Área	Ext.	Correo
Marcela Esteli Macías Pérez	Coordinación de Ingeniería en Sistemas	312	coord_sistemas@cdvictoria.tecnm.mx
Eduardo Patricio González Nuño	Coordinación de Ingeniería Mecánica	313	coord_mecanica@cdvictoria.tecnm.mx
Karina Lilian Ruiz Sánchez	Coordinación de Ingeniería Civil	314	coord_civil@cdvictoria.tecnm.mx
María Concepción Herrera Monsivais	Coordinación de Licenciatura en Biología	315	coord_biologia@cdvictoria.tecnm.mx
Porfirio Tadeo Peña García	Coordinación de Ingeniería Industrial	316	coord_industrial@cdvictoria.tecnm.mx
Antonio Rojón Treviño	Coordinación de Ingeniería Electrónica	317	coord_electronica@cdvictoria.tecnm.mx
Patricia García Tijerina.	Coordinación de Ingeniería en Informática	319	coord_informatica@cdvictoria.tecnm.mx





Nombre	Área	Ext.	Correo
Miguel Ángel Sánchez Espinoza	Coordinación de Ingeniería en Gestión Empresarial	320	coord_gestion@cdvictoria.tecnm.mx
Ana Gabriela Zúñiga Hernández	Coordinación de Ingeniería en Energías Renovables		coord_renovables@cdvictoria.tecnm.mx
Ma. Del Socorro García Barrios	Oficina de Prácticas Profesionales	232	jpracticass@cdvictoria.tecnm.mx

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
VERDAD, HONESTIDAD Y SERVICIO

Dra. Araceli Maldonado Reyes
Directora



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. VICTORIA

DIRECCIÓN

