



Indicaciones para Residencias Profesionales Para estudiantes de **Educación a Distancia** Agosto - diciembre 2021 bajo contingencia de COVID 19

1. El/La estudiante recibe asesoría de el/la Coordinador(a) de su carrera respectiva o a el/la coordinador/a de la Unidad correspondiente, para la identificación y selección de su proyecto de residencia.
2. Una vez que el/la estudiante cuente con la propuesta del proyecto de Residencias Profesionales, elabora y entrega al tutor de la unidad la Solicitud de Residencias Profesionales, quien a su vez lo envía por medio electrónico, a la Oficina de Prácticas Profesionales (jpractic@cdvictoria.tecnm.mx) con copia a la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia (maria.om@cdvictoria.tecnm.mx)

Nota 1: el período de recepción de la Solicitud de Residencias Profesionales a el/la coordinador/a de la unidad será del **2 al 12 de agosto del presente.**

Nota 2: el período de recepción de la Solicitud de Residencias Profesionales de el/la coordinador/a de la unidad a la Oficina de Prácticas Profesionales es del **9 al 13 de agosto del presente.**

Nota 3: el período de las Residencias Profesionales será del **23 de agosto al 23 de diciembre del 2021.**





3. La Oficina de Residencias Profesionales, al recibir la solicitud por parte de el/la coordinador/a de la Unidad con copia a la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia, genera la Carta de Presentación, quien a su vez se la hará llegar vía correo electrónico, en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
4. El/la coordinador/a de la Unidad entrega a el/la estudiante la Carta de Presentación, quien a su vez, la proporciona a la empresa, organismo o dependencia donde realizará sus Residencias Profesionales, quien firma y sella de recibido.
5. La empresa, organismo o dependencia genera la Carta de Aceptación a el/la estudiante y la entrega a el/la coordinador/a de la Unidad, quien a su vez envía el documento a la Oficina de Prácticas Profesionales con copia a la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia, vía correo electrónico, en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
6. Una vez que el/la estudiante haya realizado los pasos que se mencionan en los numerales anteriores, el/la coordinador/a de la Unidad envía a el/la Coordinador(a) de carrera correspondiente con copia a la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia, vía electrónica, los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de Residencias Profesionales.
 - b. Carta de Presentación.
 - c. Carta de Aceptación.
 - d. Reporte preliminar.

Nota 4: el período de envío para la documentación a el/la Coordinador(a) será del **6 al 10 de septiembre del presente.**

7. El/La jefe(a) del departamento Académico asigna e informa a el/la Asesor(a) Interno, quien a su vez se contactará vía electrónica con el/la Residente.





Nota 5: el período de contacto del Asesor interno con el/la estudiante será a partir del **14 al 20 de septiembre del presente.**

8. En caso de que la propuesta de el/la estudiante fuera rechazada por el Asesor Interno asignado, el/la Coordinador/a de carrera, notificará a el/la estudiante, el/la coordinador/a de la Unidad y la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia, para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico, en un lapso de 3 días hábiles.
9. El/La Asesor(a) Interno(a) supervisa y orienta a el/la estudiante sobre la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
10. El/La estudiante con apoyo del el/la asesor(a) Interno(a) desarrolla:
 - Reporte de Residencia Profesional y
 - Seguimiento de Proyectos de Residencias.
11. El/La estudiante envía por correo electrónico institucional, a partir de la fecha de terminación que registró en su período de Residencias Profesionales, los siguientes documentos a su asesor/a interno/a:
 - 1ra. y 2da. Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional,
 - Evaluación de Reporte de Residencia Profesional y
 - Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales;

Deberán estar firmados y sellados por el/la asesor/a externo/a.

Nota 6: Recordar que el/la estudiante debe basarse en el período de sus Residencias Profesionales que dio de alta y que dispone de **quince días naturales** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar





el reporte de Residencia Profesional en formato digital a el/la coordinador/a de la unidad correspondiente.

12. El/la asesor/a interno/a descarga los documentos antes mencionados para revisión del Reporte Final de Residencia Profesional y una vez que cumpla con las características establecidas (Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional), deberá firmar los siguientes:

- 1ra. y 2da. Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional,
- Evaluación de Reporte de Residencia Profesional y
- Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.

Posteriormente, el/la asesor/a interno/a envía al correo institucional de el/la jefe/a de Departamento Académico correspondiente, dichos formatos, quien a su vez se los enviará de la misma forma con el sello del departamento correspondiente.

Nota 6: los correos institucionales de los/las jefes/as de los Departamentos Académicos, puede consultarse en la página oficial <http://www.cd victoria.tecnm.mx/>

13. El/la asesor/a interno/a informa a el/la estudiante, que el Reporte Final de Residencia Profesional ha sido aprobado, a través del correo electrónico institucional donde han mantenido contacto, y le envía por ese mismo medio a el/la estudiante, debidamente firmados y sellados, los siguientes documentos:

- 1ra. y 2da. Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional,
- Evaluación de Reporte de Residencia Profesional y
- Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.

14. El/la estudiante envía por correo electrónico institucional, a el/la coordinador/ade la Unidad, quien a su vez envía a el/la jefe/a Departamento Académico, a el/la





Coordinador/a de la carrera correspondiente, a la oficina de Residencias Profesionales y a la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia, los siguientes documentos:

➤ Reporte Final de Residencia Profesional

Incluir en el apartado de Anexos:

- ✓ Solicitud de Residencias Profesionales.
- ✓ Carta de Presentación.
- ✓ Carta de Aceptación.
- ✓ 1ra. y 2da. Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.
- ✓ Evaluación de Reporte de Residencia Profesional
- ✓ Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales
- ✓ Constancia de terminación por parte de la Empresa/Dependencia.

15. El/la Jefe/a de Departamento Académico genera el Registro de Calificación de Residencias Profesionales y solicita la firma de el/la asesor/a Interno/a, quien se queda con una copia del documento; y una vez firmado, lo entrega en original al departamento de Servicios Escolares y a la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia, quien a su vez asienta la calificación en el SII y envía a el/la coordinador/a de la Unidad correspondiente, en forma digital.
16. El/la coordinador/a de la Unidad le envía a el/la estudiante el Registro de Calificación de Residencias Profesionales.
17. El/la Jefe/a de Depto. Académico entrega, por medio del correo electrónico institucional, a el/la coordinador/a de carrera el Registro de Calificación de Residencias Profesionales con el sello de la coordinación Académico-administrativo de Educación a Distancia.





Es importante señalar que todos los documentos con firmas autógrafas deberán ser resguardados por los sujetos del proceso, y una vez que pase la contingencia deberán ser entregados a las áreas correspondientes. Deben considerar que los documentos que se envíen en electrónico, sea lo más visible que se pueda.

Todos los formatos podrán consultarlos en la página web del ITCV, en el apartado de ALUMNOS, en la sección de RES. PROFESIONALES.

Para cualquier duda o aclaración dirigirse al:

Coordinadores de las Unidades de Educación a Distancia:

Ing. Eustacio Chavez Castillo
Unidad a Distancia Abasolo
t_abasolo@cdvictoria.tecnm.mx

Ing. Fidel Ángel Martínez Salazar
Unidad a Distancia San Fernando
c_sanfernando@cdvictoria.tecnm.mx

Ing. Herandy Garza Delgado
Unidad a Distancia Soto la Marina
t_sotolamarina@cdvictoria.tecnm.mx

Ing. Elda Margarita Villasana Rojas
Unidad a Distancia Tula
t_tula@cdvictoria.tecnm.mx

Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
834 153 2000 ext. 232 ó 202

Correo: jpractic@cdvictoria.tecnm.mx ó vin_cdvictoria@tecnm.mx

