



EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. VICTORIA

## CONVOCA

A los/las estudiantes de nivel licenciatura que tengan aprobado el 80% de sus créditos académicos, haber acreditado el servicio social, concluido sus actividades complementarias y no contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial” a participar en el:

### “PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES”

**PERIODO: ENERO - JUNIO 2024**

Dando así cumplimiento al Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM, 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.





## OBJETIVO GENERAL

Propiciar la aplicación de los conocimientos adquiridos en el aula y el ámbito laboral, permitiendo a él/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 Y DESARROLLO

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. Se dará de alta la residencia profesional en la fecha establecida en el periodo de inscripción, se dará cumplimiento al proyecto aprobado por la Academia 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 y externo), el cual deberá ser entregado al departamento Académico para gestionar la calificación final.

Los aspectos que deberán considerarse para la elaboración del **proyecto final** serán los siguientes:

**ANEXO XXVIII. ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

TULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
<b>Preliminares</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portada.</li> <li>2. Agradecimientos.</li> <li>3. Resumen.</li> <li>4. Índice.</li> </ol>
<b>Generalidades del proyecto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Introducción.</li> <li>6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.</li> <li>7. Problemas a resolver, priorizándolos.</li> <li>8. Objetivos (General y Específicos).</li> <li>9. Justificación.</li> </ol>
<b>Marco teórico</b>	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
<b>Desarrollo</b>	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
<b>Resultados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. 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.</li> <li>13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).</li> </ol>





<b>Conclusiones</b>	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
<b>Competencias desarrolladas</b>	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
<b>Fuentes de información</b>	16. Fuentes de información
<b>Anexos</b>	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

5. El asesor interno y con el Vo. Bo. del jefe del departamento académico, asentará la calificación final de las residencias profesionales mediante el formato **Código: ITCV-AV-RG-8510-27.**

### III. PROCEDIMIENTO BÁSICO Y CALENDARIZACIÓN

1. **El periodo de la residencia profesional:** Es del **29 de Enero del 2024 al 31 de Julio del 2024**, con permanencia de 500 horas en la empresa u organismo.

**2.-El alumno dará de alta:** las residencias profesionales durante el periodo de inscripción, es una materia más dentro de la retícula (tiene valor **curricular de 10 créditos**).

Posteriormente el residente deberá de quedarse con una copia y entregar al representante de la empresa u organismo. Fecha de entrega del **25 al 26 de Enero 2024.**

3. **El residente se sujetará a las siguientes indicaciones:**

-Solicitar información de vacantes disponibles en empresas u organismos para la realización de sus residencias profesionales en la Oficina de Residencias Profesionales del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o a los Coordinadores de Carrera o bien, en el Banco de Proyectos Internos.





-El residente elaborará el Reporte Preliminar: Con base a entrevistas realizadas al personal de la empresa u organismo, donde se encontrará adscrito y deberá ser entregado a él/la coordinador/a correspondiente, a partir del **29 de Enero al 7 de Febrero de 2024.**

4. **El residente deberá de entregar la solicitud de la residencia profesional:** en el formato con Código **ITCV-AV-RG-8510-20** en forma impresa a la Coordinación de la carrera en original, la cual deberá ser llenada en computadora y firmada por el estudiante y quedarse con una copia.

**La recepción de solicitud de las residencias profesionales será:  
10 al 15 de enero 2024.**

5. **Carta de presentación:** se elaborará la carta de presentación por parte de la oficina de Prácticas Profesionales del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación mediante el formato código ITCV-AV-RG-8510-21, posteriormente el residente deberá de quedarse con una copia y entregar al representante de la empresa u organismo en original. Fecha de elaboración y entrega de cartas de presentación a los estudiantes del **22 al 26 enero del 2024.**

6. **La carta de aceptación:** El representante de la empresa u organismo elaborará la carta de aceptación original firmada y sellada, misma que el estudiante deberá entregar a la coordinación de carrera a más tardar en **5 días** hábiles posteriores a la fecha de la carta de presentación y una copia a la oficina de Prácticas Profesionales del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Fecha de entrega **29 enero al 7 de febrero del 2024.**

**7.Revisión del Reporte Preliminar:** Serán turnados a los departamentos académicos por parte de los coordinadores para su revisión y autorización el día **9 de Febrero de 2024.**

Apartados para la elaboración del Reporte Preliminar:

**ANEXO XXVII. ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL.**

a) Nombre y objetivo del proyecto.





- b) Delimitación.
- c) Objetivos.
- b) Justificación.
- c) Cronograma preliminar de actividades.
- d) Descripción detallada de las actividades.
- e) Lugar donde se realizará el proyecto.
- f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

Para el **Reporte Preliminar** deberá tomarse la siguiente indicación:

**\*\*Deberá ser impresión con portada, con el título del proyecto y datos generales del lugar de la Residencia y engargolado de acuerdo a la carrera correspondiente: *I.C. (Amarillo), I.I. (Rojo), I.E. (Azul), I.M. (Crema), I.S.C. (Celeste), I.INF. (Naranja), L.B. (Verde), I.G.E. (Morada), I.E.R. (Café). Deberá entregarse en físico al coordinador(a) de carrera.***

- 7. Asignación de asesor interno:** una vez recibido el proyecto preliminar de parte de los coordinadores a los departamentos académicos para su revisión, se les asignará un asesor interno y se le será notificado a él/la estudiante.
- 8. Seguimiento del proyecto:** Al llevar a cabo la residencia profesional él/la estudiante deberá reportar a su asesor(a) interno(a) los avances con respecto al cronograma de actividades del reporte preliminar, dicha información se deberá registrar por parte de él/la asesor(a) interno(a) en el formato de seguimiento de proyecto de residencias profesionales Código-ITCV-AV-RG-8510-25.
- 9. 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.





**10. Evaluación:** El/la asesor(a) interno(a) y externo(a) deberá registrar dos evaluaciones parciales en el formato **XXIX. FORMATO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL** (dos parciales) y una evaluación final en el formato **XXX. FORMATO DE EVALUACION DE REPORTE DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL**.

**11. Reporte Final del Proyecto de Residencias Profesionales:** el/la estudiante deberá entregar el Reporte Final de las Residencias Profesionales al departamento Académico correspondiente, para la elaboración del Acta de calificación FINAL de las Residencias Profesionales, deberá anexar copia los siguientes documentos:

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 (final)
6. Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales
7. Constancia de terminación por parte de la Empresa/Dependencia.
8. Registro de calificación final.

El residente entregará el Reporte Final en CD, a él/el coordinador(a) de carrera con los anexos antes mencionados.

**12. El residente tiene como plazo 15 días naturales:** a partir de la fecha de conclusión de su residencia, para la entrega del Proyecto Final de la Residencia Profesional en formato **digital** a la División de Estudios Profesionales (coordinadores).

**13. Dictamen del Reporte Preliminar:** La fecha límite de entrega será el **19 de Febrero del 2023**, 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, 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.





#### IV. 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 candidato(a) a residencias sea estudiante trabajador(a) en un área a fin a su especialidad, podrá proponer su propio proyecto, directamente a él/la coordinadora(a) de carrera respectiva, teniendo como fecha límite el **8 al 12 de enero del 2024**.
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 o consultarlo en la sig. [pág. www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

Para una mayor información, puede acudir con su coordinador(a) de carrera, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y/o al Departamento Académico correspondiente según el proceso que esté realizando el/la estudiante, a partir de esta publicación.

*Los formatos los podrás descargar desde la pág. del tecnológico [www.cd victoria.tecnm.edu.mx](http://www.cd victoria.tecnm.edu.mx) opción alumnos (residencias profesionales).*

A T E N T A M E N T E

*Excelencia en Educación Tecnológica®  
VERDAD, HONESTIDAD Y SERVICIO*

**Mtra. Deysi Yesica Álvarez Vergara**  
**D i r e c t o r a**



Blvd. Emilio Portes Gil No. 1301, Cd. Victoria, Tamaulipas Tel. 01 (834) 153-2000, Ext. 180

e-mail: [dir.cd victoria@tecnm.mx](mailto:dir.cd victoria@tecnm.mx) | [cd victoria.tecnm.mx](http://cd victoria.tecnm.mx)

