



Indicaciones para Residencias Profesionales Enero - Junio 2022 bajo contingencia de COVID 19

1. El/La estudiante recibe asesoría de el/la Coordinador(a) de su carrera respectiva 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, envía por medio electrónico, la Solicitud de Residencias Profesionales debidamente llenada y firmada, a la Oficina de Prácticas Profesionales (jpractic@itvictoria.edu.mx)

Nota 1: el período de recepción de la Solicitud de Residencias Profesionales será del **24 al 28 de enero del 2022.**

Nota 2: el período de las Residencias Profesionales será del **31 de enero al 31 de Mayo del 2022.**

3. La Oficina de Residencias Profesionales, al recibir la solicitud por parte de el/la estudiante, genera la Carta de Presentación, quien a su vez se la hará llegar vía correo electrónico, en un lapso no mayor a 3 días.
4. El/La estudiante entrega la Carta de Presentación 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, quien a su vez envía el documento a la Oficina de Prácticas Profesionales, vía correo electrónico, en un lapso no mayor a 5 días.
6. Una vez que el/la estudiante haya realizado los pasos que se mencionan en los numerales anteriores, envía a el/la Coordinador(a) de su carrera, vía electrónica, los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de Residencias Profesionales.
 - b. Carta de Presentación.
 - c. Carta de Aceptación.
 - d. Reporte preliminar.

Nota 3: el período de envío para la documentación a el/la Coordinador(a) será del **31 de enero al 11 de febrero del 2022.**

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 4: el período de contacto del Asesor interno con el/la estudiante será a partir del **14 de febrero del 2022.**

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 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:





Número de control 15 en adelante:

- Reporte de Residencia Profesional y
- Seguimiento de Proyectos de Residencias.

Número de control 14 y anteriores:

- Proyecto 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:

Números de control 15 en adelante:

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

Números de control 14 y anteriores:

- Formato de Evaluación y
- Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales;

Nota 4: Los formatos deben estar debidamente llenados recordando que para los casos de:

Números de control 15 en adelante:

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

Números de control 14 y anteriores:

- Formato de Evaluación.

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

*Nota 5: 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 la División de Estudios Profesionales.

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 (para números de control 2015 y posteriores: Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional y para números de control 2014 y anteriores: Estructura para elaborar el proyecto final), deberá firmar los siguientes, según corresponda:

Para números de control 15 en adelante:

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

Para números de control 14 y anteriores:

- Formato de Evaluación 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 según sea el caso:

Para números de control 15 en adelante:





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

Para números de control 14 y anteriores:

- Formato de Evaluación y
- Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.

14. El/la estudiante envía por correo electrónico institucional, a el/la jefe/a Departamento Académico, a el/la Coordinado(a) de la carrera correspondiente y a la oficina de Residencias Profesionales los siguientes documentos:

- Reporte Final de Residencia Profesional

Incluir en el apartado de Anexos (aplica para número de control 15 en adelante):

- ✓ 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.

- Proyecto Final de Residencia Profesional

Incluir en el apartado de Anexos (aplica para número de control 14 y anteriores):

- ✓ Solicitud de Residencias Profesionales.
- ✓ Carta de Presentación.
- ✓ Carta de Aceptación.
- ✓ Formato de Evaluación.
- ✓ 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, quien a su vez asienta la calificación en el SII.

16. El/la Jefe/a de Depto. Académico entrega, por medio del correo electrónico institucional, a el/la estudiante y a el/la coordinador/a de carrera el Registro de Calificación de Residencias Profesionales con el sello de Servicios Escolares.

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:

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

Correo: jpractic@itvictoria.edu.mx ó vin_cdvictoria@tecnm.mx

Ó su coordinar/a de carrera correspondiente.

