

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

**DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE
PROYECTO PARA LA RESIDENCIA PROFESIONAL**

Documentación por persona participante en un proyecto de Residencia Profesional:

- a) Constancia de su situación académica, en la que se defina que ha aprobado el 75% de los créditos de su plan (Constancia de Servicios Escolares).
- b) Copia de su carga académica en donde tenga asignada su residencia profesional o copia de la papeleta de ajuste de horario donde se le asigne la alta de la misma.
- c) Presentar su anteproyecto, el cual debe contener los siguientes puntos:
 - a. Formatos F1 y F2 con sus anexos,
 - b. Nombre y objetivo del proyecto,
 - c. Cronograma preliminar detallado de las actividades,
 - d. Descripción detallada de cada una de las actividades,
 - e. Lugar donde se realizará el proyecto,
 - f. Información sobre la empresa o institución donde e desarrollará su residencia profesional (antecedentes históricos, ubicación, etc.),
- d) Copia de su carta de liberación de servicio social.
- e) Carta de presentación (expedida por el departamento de Gestión y Vinculación)
- f) Carta de aceptación (debe contener el nombre de su asesor externo, así como el horario en que lo atenderá, el horario y los días en que prestará su servicio como residente, la fecha de inicio y de terminación de sus residencias profesionales y, sello de la empresa).

F1 **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN**
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SOLICITUD DE PROYECTO PARA RESIDENCIA PROFESIONAL

DATOS DEL ALUMNO

Carrera: _____

Nombre: _____ No. Control: _____

Domicilio Particular: _____
calle No.

Colonia: _____ C.P. : _____

Teléfono Particular: _____ Teléfono Oficina: _____

SELECCIÓN DE ASIGNACIÓN DEL PROYECTO

A través del Banco de Proyectos del I.T.M

El candidato propone Proyecto Propio.

Proyecto que realiza como Empleado de una Empresa

ÁMBITO DEL PROYECTO

Sector Social y Productivo.

Desarrollo Tecnológico Empresarial (EMPRETEC).

Investigación y Desarrollo (Lo propone un investigador).

Diseño y Construcción de Equipos (Lo propone un catedrático).

Prestación de Servicios Profesionales (Becarios).

HORARIO DISPONIBLE PARA DESARROLLAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

SÁBADO

FECHA

FIRMA

F2 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

REGISTRO DE PROYECTO PARA RESIDENCIA PROFESIONAL

(NOTA: LLENAR A MAQUINA)

DATOS DEL RESIDENTE

PERIODO ESCOLAR: _____

Nombre: _____ No. Control: _____
Carrera: _____ Horario de Residencia: _____

DATOS DEL PROYECTO

Nombre: _____
Área de Aplicación del Proyecto: _____
Fecha estimada de Inicio: _____ Fecha estimada de Término: _____

DATOS DE LA EMPRESA

Asesor de la Empresa: _____
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Teléfono Oficina: _____ e-mail: _____
Nombre: _____
Domicilio: _____
Calle No.
Colonia C.P. Teléfono/Fax

ASESORIAS (llenado por la Academia)

Asesor (es) Interno (s) I.T.M. : _____
Teléfono: _____ e-mail: _____
Revisor del Reporte Final: _____
Horario: _____

Anexar la siguiente información:

- Objetivo (s) del Proyecto.
- Problemática a resolver.
- Metodología a seguir.
- Cronograma de Actividades.
- Resultados esperados.

Aceptado: Si No

Alumno

Fecha

Presidente de Academia Ing. Sist. Comp

Jefe de Depto. Sist. y Comp.

F3 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

CONVENIO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN - EMPRESA
PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PRESENTACIÓN DE AVANCE
(Reuniones de Evaluación Mensual)

Llenado por el alumno:

1.- Nombre de la Empresa: _____

2.- Nombre del Proyecto: _____

3.- Área: _____

4.- Nombre del Estudiante: _____

No. Control: _____ Carrera: _____ Fecha: _____

5.- Período del _____ al _____ de _____ del 20 _____

Llenado por el asesor externo:

6.- Actividades realizadas:

7.- Grado de avance con respecto al cronograma (incluir cronograma).

8.- Observaciones:

Firma y Nombre

Recibido

Residente

Asesor Empresa (Externo)

Asesor I.T.M. (Interno)

**F4 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN**

**CONVENIO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN - EMPRESA
PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES**

EVALUACIÓN DE AVANCE Y DESVIACIÓN DE PROYECTOS

(Reuniones de Evaluación Mensual)

(Llenado por el alumno)

1.- Nombre de la Empresa: _____

2.- Nombre del Proyecto: _____

3.- Área: _____

4.- Nombre del Estudiante: _____

No. Control: _____ Carrera: _____ Fecha: _____

5.- Período del _____ al _____ de _____ del 20 _____

(Llenado por el asesor externo)

6.- Cumplimiento de las actividades programadas:

7.- Desviaciones observadas:

8.- Acciones correctivas a seguir:

9.- Evaluadores:

Nombre

Firma

Por la Empresa: _____

Por el I.T.M.: _____

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
F5 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

1. Portada.

Contendrá las siglas SEP, SEIT, DGIT, el nombre del Instituto, título del proyecto, mencionar que es un INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL, nombre de el(los) alumno(s) que lo elaboran, lugar y fecha).

2. Índice.

Lista de contenido, nombre de cada capítulo usando la numeración romana (I,II) y la arábica (1.1, 1.2) para indicar temas y subtemas respectivamente.

3. Introducción.

Presenta el propósito del trabajo, procedimientos y métodos de su realización. Mínimo una cuartilla, máximo dos.

4. Justificación.

El porqué del proyecto y su elección ante otras alternativas. (Mínimo una cuartilla, máximo dos)

5. Generalidades.

Abstraer lo que es común y esencial en muchas cosas para formar un concepto general que las comprenda a todos (Sintetizar cada uno de los capítulos).

6. Objetivo General y Específico del Proyecto.

7. Capítulo I: Aspectos generales de (la empresa).

- 7.1 Antecedentes
- 7.2 Ubicación de la empresa
- 7.3 Organigrama
- 7.4 Ubicación general y específica de la empresa
- 7.5 Giro de la empresa
- 7.6 Políticas y reglas
- 7.7 Misión y visión
- 7.8 Caracterización del área en que participó

8. Capítulo II: Marco de referencia

- 8.1 Problemas a resolver
- 8.2 Alcances y Limitaciones (que tuvieron en el desarrollo de las residencias)
- 8.3 Fundamento teórico

9. Capítulo III: Desarrollo del proyecto

- 9.1 Procedimiento y descripción de actividades realizadas
- 9.2 Resultados (planos, gráficas, etc.)

10. Conclusiones.

Se exponen las conclusiones derivadas de la práctica de la residencia profesional a manera de razonamientos, definiciones o de algún tipo de sistematización conceptual de la temática o la problemática de la residencia, y deberán apoyarse en los datos y los indicadores principales, y ordenarse en función de su pertinencia para las teorías, métodos y técnicas referidas en el marco teórico o de los hallazgos y evidencias relevantes registrados durante la residencia profesional.

De ser el caso, se reportarán las aportaciones teóricas, metodológicas, técnicas, desarrollos, o hallazgos de otro tipo respetando los acuerdos y los convenios firmados por las partes interesadas.

Esta parte terminará con un párrafo en el que se hará una interpretación general sustantiva de la problemática y un balance global de las conclusiones.

11. Recomendaciones.

Aquí se presentarán las recomendaciones o sugerencias que el o los autores consideren pertinentes para mejorar la calidad del o los procesos conectados con la problemática atendida en la residencia profesional. Las recomendaciones deberán dirigirse y adecuarse explícitamente a sus destinatarios, es decir, los ámbitos empresarial --tanto de la empresa en la que se realizó la residencia, como para situaciones similares en otras empresas afines-- teórico, metodológico y para el proceso educativo --con el propósito de retroalimentar el proceso enseñanza-aprendizaje, para fomentar su mejora continua.

12. Anexos.

Apéndice A1: Documentación Original de la Residencia Profesional. (Obligatorio)

- Carta de Aceptación de la Empresa.
- Oficio de Constancia de Créditos emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Alta de Residencia Profesional emitida por la División de Estudios Profesionales.
- Carta de Terminación emitida por el Asesor Externo de la Empresa donde se realizó la Residencia Profesional.
- Oficio de Liberación firmado por el Asesor Interno y los Revisores Formato F10.
- Reportes de avance mensual.
- Forma F4 "Reporte de Desviaciones del Proyecto" (en blanco si no las hubo).
- Formatos de Evaluación al Residente:
 - Forma F6 "Evaluación del Residente por la Empresa, Organismo o Dependencia".
 - Forma F7 "Evaluación del Residente por el Maestro Asesor".
- Forma F8 "Aceptación del informe final" (en blanco si no las hubo).

(Apéndices adicionales)

- (Formatos, material de apoyo o instrumentos utilizados)

13. Referencias Bibliográficas.

En la bibliografía deberán aparecer sólo las fuentes consultadas y citadas en el texto de la memoria. El número de fuentes consultadas, citadas y referidas no deberá ser menor a veinte, y de preferencia serán artículos de revistas con arbitraje o de reconocida calidad académica. En caso de utilizar fuentes obtenidas a través del *Internet* éstas deberán contar con autoría y año de publicación explícitos.

Las fichas deberán presentarse en interlineado sencillo, en párrafo francés, con el primer renglón de cada ficha sangrado a un centímetro a la izquierda y a dos los subsiguientes, y respetando los siguientes tipos:

Ficha de libro:

APELLIDO(S) DEL AUTOR, año: Nombre completo del autor. *Título del libro en itálicas*. Número de edición

(sólo si no es la primera). País o ciudad en que se editó la obra: Nombre de la editorial.

GARCÍA DE ALBA, 1998: Juan Manuel García de Alba S.J., *Ética Profesional (Parte fundamental)*. Guadalajara: Ediciones AMIESIC.

Ficha de artículo:

APELLIDO(S) DEL AUTOR, año: Nombre completo del autor. "Título del artículo entre comillas". En: *Nombre de la revista en itálicas*, Número de Volumen, Número de la revista, periodo, páginas en las que se localiza el artículo en la revista. País o ciudad en que se editó la obra: Nombre de la editorial.

VILLORO, 1982: Luis Villoro. "Crear, Saber, Conocer". En: *Diálogos*, v. 18, no. 2, Marzo-Abril 1982, 54-61.

Ficha de artículo periodístico:

APELLIDO(S) DEL AUTOR, número de día, mes y año: Nombre completo del autor. "Título del artículo entre comillas". En: *Nombre del periódico en itálicas*, día, número de día, mes, año y páginas en las que se localiza el artículo.

VICENTEÑO, 6 de agosto de 1997: David Vicenteño. "No es un caso imposible". En: *Reforma*, miércoles 6 de agosto de 1997, 4-4.

A través del *Internet* se pueden consultar:

a) artículos en línea publicados ex profeso para el Internet.

APELLIDO(S) DEL AUTOR, año: Nombre completo del autor. *Título del libro en itálicas*. Datos de la edición transcrita al *Internet*. En: [dirección electrónica](#). Institución que edita / editor. Fecha de la consulta.

CHABOLLA, 2001: Manuel Chabolla Romero. "Reseña crítica sobre el libro *Ética profesional (parte fundamental)*". En: <http://www.itc.mx/tecno/2001/colaboraciones/manuel/etica.htm>. Editado por el Departamento de Comunicación y Difusión del Instituto Tecnológico de Celaya. Editor: Armando Zapatero Campos. Consultada el 25 de enero del 2001.

b) artículos en línea publicados previamente en revistas impresas.

APELLIDO(S) DEL AUTOR, año: Nombre completo del autor. "Título del artículo entre comillas". Datos de la edición transcrita al *Internet*. En: [dirección electrónica](#). Institución que edita / editor. Fecha de la consulta.

SWAFFIN-SMITH & JEBB, 2000: C. Swaffin-Smith & A. Jebb. "How a regional quality award leads to business success and regional prosperity: The Danbury Trophy". Impreso en: *Total Quality Management* Dec 2000 v11 i8 p1135. En: [http://web2.infotrac.apla.galegroup \(...\)](http://web2.infotrac.apla.galegroup (...)). Editado por *Academic Expanded ASAP*. Consultada el 25 de enero del 2001.

c) libros, leyes, diccionarios y enciclopedias en línea impresos previamente.

APELLIDO(S) DEL AUTOR, año: Nombre completo del autor. *Título del libro en itálicas*. Datos de la edición transcrita al *Internet*. En: [dirección electrónica](#). Institución que edita / editor. Fecha de la consulta.

TZU, 1910: Sun Tzu. *Sun Tzu On the Art of War. The Oldest Military Treatise in the World*. Primera edición: 1910 (La primera edición en chino alrededor del año 500 a. de C.). Traducido por Lionel Giles. En: <http://www.zedz.net/suntzu/>. Editado por uSuRa. Consultada el 25 de enero del 2001.

d) páginas web diseñadas ex profeso para su consulta vía Internet.

APELLIDO(S) DEL AUTOR o ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, fecha de última actualización: *Título de la*

página en itálicas. En: [dirección electrónica](#). Institución que edita / editor. Fecha de la consulta.

ITC, 22 de enero del 2001: *Instituto Tecnológico de Celaya* . En: <http://www.itc.mx/>. Editado por el Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Celaya. Consultada el 25 de enero del 2001.

La bibliografía deberá presentarse con las fichas ordenadas alfabéticamente, y se dejará un renglón entre una ficha y la siguiente. En el caso de que haya más de una obra de un mismo autor, éstas se ordenarán cronológicamente entre ellas. Ejemplo:

Referencias Bibliográficas

CHABOLLA, 2001: Manuel Chabolla Romero. "Reseña crítica sobre el libro *Ética profesional (parte fundamental)* ". En: <http://www.itc.mx/tecno/2001/colaboraciones/manuel/etica.htm>. Editado por el Departamento de Comunicación y Difusión del Instituto Tecnológico de Celaya. Editor: Armando Zapatero Campos. Consultada el 25 de enero del 2001.

GARCÍA DE ALBA, 1998: Juan Manuel García de Alba S.J., *Ética Profesional (Parte fundamental)*. Guadalajara: Ediciones AMIESIC.

ITC, 22 de enero del 2001: *Instituto Tecnológico de Celaya* . En: <http://www.itc.mx/>. Editado por el Centro de Cómputo del Instituto Tecnológico de Celaya. Consultada el 25 de enero del 2001.

SWAFFIN-SMITH & JEBB, 2000: C. Swaffin-Smith & A. Jebb. "How a regional quality award leads to business success and regional prosperity: The Danbury Trophy". Impreso en: *Total Quality Management* Dec 2000 v11 i8 p1135. En: [http://web2.infotrac.apla. \(...\)](http://web2.infotrac.apla. (...)). Editado por *Academic Expanded ASAP*. Consultada el 25 de enero del 2001.

TZU, 1910: Sun Tzu. *Sun Tzu On the Art of War. The Oldest Military Treatise in the World* . Primera edición: 1910 (La primera edición en chino alrededor del año 500 a. de C.). Traducido por Lionel Giles. En: <http://www.zedz.net/suntzu/>. Editado por uSuRa. Consultada el 25 de enero del 2001.

VICENTEÑO, 6 de agosto de 1997: David Vicenteño. "No es un caso imposible". En: *Reforma*, miércoles 6 de agosto de 1997, 4-4.

VILLORO, 1982: Luis Villoro. "Creer, Saber, Conocer". En: *Diálogos*, v. 18, no. 2, Marzo-Abril 1982, 54-61.

VILLORO, 1998: Luis Villoro. *Creer, saber, conocer*. México: Siglo Veintiuno Editores. 1998.

Aparato crítico

El aparato crítico es el recurso metodológico que se utiliza en los textos científicos y técnicos para administrar las fuentes, su información y dar los créditos conceptuales debidos, y garantizar la originalidad y los aportes del texto que se somete a dictamen o que se difunde.

Los testimonios concretos del uso de un aparato crítico son las citas, notas, referencias bibliográficas, la bibliografía y otros recursos gráficos.

Citas

Las citas pueden ser directas o indirectas.

Las citas directas son textuales, se presentan entre comillas, y deben cumplir con un propósito definido y ser comentadas o enlazadas con el texto de la memoria. Ejemplo:

Manuel Chabolla afirma a propósito del libro de Juan Manuel García de Alba que: "Otro dato que causa extrañeza en el lector es el título equívoco, ya que el contenido del libro no es de ética profesional sino de ética general" (CHABOLLA, 2001).

Las citas indirectas son paráfrasis de lo dicho por el autor y respetan el sentido original. No van entrecomilladas, y al igual que las directas deben cumplir con un propósito definido y ser comentadas o

enlazadas con el texto de la memoria. Ejemplo:

Manuel Chabolla afirma que el título del libro de García de Alba es equívoco puesto que es de ética general y no de ética profesional (Cfr. CHABOLLA, 2001).

Notas

Las notas sirven para aclarar conceptos o situaciones no directamente relacionadas con la trama del texto, pero que ayudan a su mejor explicación y comprensión. Las notas deben presentarse a pie de página. Ejemplo:

Manuel Chabolla afirma que el título del libro de García de Alba es equívoco puesto que es de ética general y no de ética profesional (Cfr. CHABOLLA, 2001).

Referencias bibliográficas en el texto

Las referencias deben estructurarse en el formato AUTOR, año: página(s). Deberán colocarse al final del texto citado, parafraseado o comentado, haciendo referencia al autor, el año de la edición consultada y las páginas en las que se encuentra la información. Ejemplo:

Villoro, al tratar de esclarecer el asunto de las condiciones necesarias para considerar algo como saber concluye que *S* sabe que *p* supone las siguientes tres condiciones (VILLORO, 1982: 56):

- 1) *S* cree que *p*,
- 2) "*p*" es verdadera,
- 3) *S* tiene razones suficientes para creer que *p*.

Nota:

El Reporte deberá ser presentado bajo los lineamientos descritos, elaborado en computadora, a doble espacio, en hojas tamaño carta y engargolado.

Observaciones de importancia:

Ortografía.
Redacción clara y objetiva.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
F6 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

EVALUACIÓN DEL RESIDENTE POR LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA

Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia: _____

Nombre y puesto del Jefe inmediato: _____

Nombre del Residente: _____

Carrera: _____ # control: _____

Área de desempeño: _____

Proyecto realizado: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Favor de evaluar marcando en un rango de 0 - 10 en cada rubro.

1.- Calidad en el desempeño de la Residencia Profesional:

Calificación: _____

2.- Conocimientos de su área:

Calificación: _____

3.- Disciplina:

Calificación: _____

4.- Cooperación:

Calificación: _____

5.- Responsabilidad:

Calificación: _____

6.- Iniciativa:

Calificación: _____

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
F6 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

EVALUACIÓN DEL RESIDENTE POR LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA

Favor de evaluar marcando en un rango de 0 - 10 en cada rubro.

7.- Sociabilidad:

Calificación: _____

8.- Expresión oral:

Calificación: _____

9.- Expresión escrita

Calificación: _____

10.- Presentación Personal

Calificación: _____

Sumatoria: _____

Calificación general otorgada (Sumatoria de los puntos): _____

Número de horas en la realización del proyecto (de 640 a 960): _____

Actividades principales que realizó:

Observaciones y recomendaciones:

Realizó la evaluación:

Asesor Externo
(Nombre y Firma)

F7 **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN**
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

EVALUACIÓN DEL RESIDENTE POR EL MAESTRO ASESOR (INTERNO)

Nombre del Asesor: _____

Departamento académico al que pertenece: _____

Nombre del Residente: _____

Carrera: _____ # control: _____

Área de desempeño: _____

Proyecto realizado: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Favor de evaluar en un rango de 0 – 20 en cada rubro.

1.- Calidad en el desempeño de la Residencia Profesional:

Calificación: _____

2.- Conocimientos de su área:

Calificación: _____

3.- Iniciativa:

Calificación: _____

4.- Expresión oral y escrita:

Calificación: _____

5.- Calidad y puntualidad en los reportes:

Calificación: _____

Calificación general otorgada (Sumatoria): _____

F7 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

EVALUACIÓN DEL RESIDENTE POR EL MAESTRO ASESOR (INTERNO)

Actividades principales que realizó:

Observaciones y recomendaciones:

El alumno. _____ con número de control _____
de la Carrera de _____ presentó sus reportes y cumplió los
requisitos para su aprobación

Realizó la evaluación:

Asesor (Interno)
(Nombre y Firma)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
F8 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

ACEPTACIÓN DEL INFORME FINAL (POR EL ASESOR INTERNO Y REVISOR)

DATOS DEL PROYECTO

Nombre: _____		
Área de Aplicación del Proyecto: _____		
Individual <input type="checkbox"/>	Grupal <input type="checkbox"/>	Multidisciplinario <input type="checkbox"/>

DATOS DE LOS RESIDENTES

PERIODO ESCOLAR: _____

Nombre: _____	No. Control: _____
Nombre: _____	No. Control: _____
Nombre: _____	No. Control: _____
Nombre: _____	No. Control: _____
Nombre: _____	No. Control: _____

Asesor Interno

Revisor

Presidente de Academia Ing. Sist. comp..

Jefe Depto. Sist. y Comp.

(Al revisor se le anexa la 2da. hoja del documento del semestre próximo, donde verifica el contenido del informe y otorga su resolución)

Asunto: **Oficio de Liberación de
Residencia Profesional**

Minatitlán, Ver., Agosto 10 del 2002.

C. ING. ROGELIO PIÑÓN JIMÉNEZ,
Jefe de la División de Estudios Profesionales,
Presente:

Los abajo firmantes informan que el (la) alumno (a): **(NOMBRE DEL ALUMNO)** con número de control **(NUMERO DE CONTROL)** de la Carrera de **INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES** y que realizó su Residencia Profesional en la empresa: **(NOMBRE DE LA EMPRESA)** con el proyecto **(NOMBRE DEL PROYECTO)** en el período comprendido del **01 de Enero** del **2002** al **31** del **Julio** de **2002**, ha entregado el informe final de la misma y éste ha sido ***revisado*** y ***aprobado*** con fecha: **(FECHA DE APROBACIÓN)**.

Atentamente

Nombre y Firma
Asesor Interno

Nombre y Firma
Revisor

Vo. Bo.

Jefe del Depto de Sistemas y Computación
Nombre y Firma

c.c.p. Academia de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Coordinación de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Residente profesional.

Marco Operativo de las Residencias Profesionales.

Del "Manual de Procedimientos para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales", en apartado "1. Procedimientos para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales"

1.3.3 Procedimiento para la asignación y acreditación de las residencias profesionales.

Actividad 5.- (El coordinador de carrera) analiza la propuesta (del proyecto de residencia profesional por parte del alumno) y solicita al jefe del departamento académico pida la opinión de la academia para la realización del proyecto.

Actividad 6 y 10.- Si el proyecto reúne las características de una residencia profesional, (el jefe del departamento académico) autoriza su realización y ... asigna oficialmente el asesor interno al proyecto de residencia sugerido por la academia.

1.2.4. De la asignación y acreditación de las residencias profesionales.

1.9.1.1 La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el jefe de la división de estudios profesionales, a través de las coordinaciones de carrera por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera
- b) Proponiendo su tema directamente a la división de estudios profesionales para que sea valorado por el departamento académico.
- c) Presentando a la división de estudios profesionales para consideración de la academia, vía departamento académico, su situación como trabajador.

1.2.4.12. Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar entrevistas con asesores internos y externos para determinar los horarios definitivos de actividades.

1.2.4.14. El jefe de la división de estudios profesionales, autorizará una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, enfermedades, cambio de políticas empresariales, etc., haya tenido como consecuencia el truncamiento del proyecto. En esta segunda asignación el estudiante deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

1.2.4.15. Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe final del proyecto realizado. El residente dispondrá de 2 meses a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe a la coordinación de carrera correspondiente. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos: (Forma F5)

1.2.4.16. Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de 2 o más estudiantes, se podrá elaborar un solo informe final de proyecto.

1.2.4.18. Los revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe final del proyecto.

1.2.4.20. Se considerará que un proyecto ha sido aprobado cuando el estudiante entregue a su coordinador de carrera la siguiente documentación: constancia de aceptación del trabajo firmada por los asesores internos y externos, así como por los revisores del proyecto, las evaluaciones internas y externas, y copia de su informe final del proyecto. Con esta información se cerrará el expediente de su proyecto.

1.2.4.21. La asignación de la calificación del residente la realizará su asesor (interno), quien deberá asentarla en las listas especiales para residentes, emitidas por el departamento de servicios escolares.

1.2.4.23. Los alumnos que no aprueben su residencia profesional, no tendrán una segunda asignación de proyecto, ni tampoco podrán titularse, al no haber aprobado 20 créditos de su plan de estudios. Bajo condiciones de excepción que apreciará el jefe del departamento académico respectivo, el alumno podrá solicitar la revisión para una segunda oportunidad para cursar su residencia al director del plantel, quien ponderará y si procede solicitará la autorización necesaria a la Dirección Académica de la DGIT.

1.2.5. De la asesoría

- 1.2.5.1. La designación oficial de los asesores se hará por los jefes de los departamentos académicos correspondientes, a solicitud de la División de Estudios Profesionales.
- 1.2.5.4. Los departamentos académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, y sus correspondientes horarios de asesoría, considerando una hora semanal de asesoría por alumno.
- 1.2.5.5. Existirá la figura de asesor externo de proyectos de residencias profesionales, cuando la empresa, organismo o dependencia, decida asignar a uno de sus empleados para guiar o supervisar las actividades desarrolladas por el residente. En estos casos el asesor externo deberá llevar el registro del tiempo empleado por el residente en el proyecto y colaborará en el proceso de evaluación del mismo. (Nota: Aclarar que puede no haber asesor externo).
- 1.2.5.6. El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del proyecto y en la elaboración de su informe final.
- 1.2.5.7. Las actividades que deberá realizar el asesor en cada proyecto son:
- asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tanta veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos.
 - supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en el centro de trabajo de residencia.
 - Analizar conjuntamente con el residente, las evaluaciones que hagan los jefes inmediatos del residente, respecto a su desempeño en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados.
 - Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
 - Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe final de proyecto.
 - Asignar la calificación del alumno correspondiente a su desempeño en la residencia profesional y asentarla en las listas especiales para residentes que deberá elaborar el departamento de servicios escolares.
- 1.2.5.9. Los asesores deberán presentar un informe semestral al jefe de departamento académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría.

1.6.3.2.1 Ámbito de desarrollo.

Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la estancia y realización de proyectos internos y externos, con carácter regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

1. **Sectores social y productivo:** La característica más relevante de este tipo de proyectos es que el estudiante se desarrolla en un ámbito productivo real, en donde puede observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de su profesión, así como conocer los procesos productivos, su organización y las relaciones laborales de la empresa o dependencia prestadora de servicios.
2. **Desarrollo tecnológico empresarial:** En esta opción se contempla la participación de estudiantes en proyectos de: estudios de factibilidad en proyectos de inversión, el programa emprendedor EMPRETEC, la incubación de empresas de base tecnológica, el desarrollo de infraestructura productiva y de servicios en parques y corredores industriales, organización de megacentros de servicios de asesoría y consultoría.
3. **Investigación y desarrollo:** Esta opción está dirigida a estudiantes que deseen participar en proyectos de investigación y desarrollo científico y/o tecnológico o los relativos a las ciencias económico administrativas, los cuales favorezcan el desarrollo regional o nacional. La característica principal de esta alternativa es la de promover tanto la formación de futuros investigadores, como la realización de estudios de postgrado.
4. **Diseño y construcción de equipos:** La participación de alumnos en estas actividades pretende favorecer el desarrollo técnico y científico de la región; así como apoyar el proceso de enseñanza a través del diseño y/o construcción o rediseño y/o construcción de equipos, maquinarias o prototipos didácticos. Se entenderá por rediseño, la reparación mayor o modificación de uno o más componentes de equipo, aparato o maquinaria, que

tienda a mejorar el diseño original y que a su vez, conservando su funcionamiento básico, logren un impacto económico industrial.

5. **Prestación de servicios profesionales:** Este tipo de proyectos ha comenzado a difundirse como servicios externos que ofrece la propia institución en los diferentes sectores de la región. Existen experiencias valiosas, que es posible recuperar y reorganizar, tal vez a través de la creación de búferes técnicos, especializados en la prestación de servicios en aspectos como: diseño de procesos o sistemas, consultoría, asesoría, proyectos promocionales, programas de capacitación y elaboración de manuales de operación de maquinarias y equipos, entre otros, en los que han participado tanto personal docente como alumnos de las diferentes carreras del sistema.

Es importante resaltar que las áreas de desarrollo antes mencionadas tiene un carácter general, porque se considera que en ellas, es posible incorporar gran parte de las actividades propias del perfil profesional de los egresados del SNIT. Sin embargo esta clasificación no es limitada. Los departamentos académicos de cada institución tiene la facultad de autorizar los proyectos que previo aval de la academia, cumplan los objetivos de la residencia profesional, aun cuando estas no se encuentren explícitamente mencionados en la clasificación anterior.

1.6.3.2.2 Proyecto de residencia profesional : definición

Se considera residencia profesional a aquella actividad, realizada durante el desarrollo de un proyecto o en la aplicación práctica de un modelo, en cualquiera de las áreas de desarrollo establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en desempeños propios de su futura profesión.

Un proyecto de residencia profesional podría requerir, de acuerdo a las características del mismo, de la participación de más de un alumno en su desarrollo, incluso de carácter multidisciplinario. En tales casos será necesario definir para cada estudiante, un programa de actividades específico acorde a su perfil profesional que contribuya al logro de los objetivos fijados para el proyecto. Asimismo se designará un asesor por cada disciplina involucrada y se elaborará un único informe final de proyecto que incluya los resultados y las aportaciones de cada uno de los residentes participantes.

Del Anexo a la Circular 001/99 emitida por la SEIT el 4 de enero de 1999, sobre la opción No. 10 de titulación "Memoria de Residencia Profesional"

- 1.9 El trabajo podrá ser presentado de manera individual o hasta por cinco de los residentes que hayan participado en el proyecto.
- 1.10 La memoria deberá contar con la anuencia por escrito del asesor externo, o de ser posible, es recomendable que cuente con una evaluación por escrito del trabajo desarrollado por el candidato a titulación, emitida por la institución o empresa responsable donde se realizó la residencia profesional; este requisito podrá ser obviado a recomendación de la instancia académica correspondiente del instituto tecnológico.
- 1.11 La comisión de revisión estará integrada por una comisión de cuatro profesionistas propuestos por la instancia académica, entre los cuales podrán participar el(los) asesor(es) externo(s) designado(s) por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional.
- 1.8 La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo de la memoria referida antes de 20 días hábiles por lo que:
 - a) En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.
 - b) En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión su memoria en un plazo no mayor a seis meses.
 - c) En caso de rechazo de la memoria, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las nueve opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.
- 1.9 Los integrantes del jurado del acto de recepción profesional deberán ser profesionales titulados que cuenten con cédula profesional, ya sea profesores adscritos al instituto tecnológico o, en su caso, por el o los asesores externos de la residencia profesional, siempre y cuando cuenten con el perfil, la experiencia equivalente y el grado académico correspondientes.

1.10 El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo y examen profesional relacionado con las actividades realizadas durante su residencia profesional.

