



## 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](mailto: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](mailto:jpractic@itvictoria.edu.mx) ó [vin\\_cdvictoria@tecnm.mx](mailto:vin_cdvictoria@tecnm.mx)*

*Ó su coordinar/a de carrera correspondiente.*

