

Instituto Tecnológico Superior de Arandas



Residencias Profesionales

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de División Académica	Coordinador de Calidad	Director General
Fecha	Junio 2009	Junio 2009	Junio 2009
Nombre Firma	Ing. Jorge Luis Zúñiga Morales	Lic. Carlos Alberto Estrada Martínez	Ing. Juan Antonio González Velázquez

“Como respuesta a las necesidades de reforzar la vinculación entre la educación superior y los sectores productivos a partir de la reforma educativa en los planes de estudio de 1993, se incluyeron las residencias profesionales con carácter curricular, a fin de garantizar que esta vinculación se traduzca en beneficio del alumno y del sector productivo”

¿QUÉ ES LA RESIDENCIA PROFESIONAL?

La incorporación temporal al sector productivo y de servicios, donde el estudiante llevará a la práctica los conocimientos adquiridos, a través del desarrollo de un proyecto definido donde propondrá soluciones viables a la problemática y contribuirá al mejoramiento continuo de la calidad de los productos y/o servicios.

OBJETIVO

Tiene como finalidad fundamental que el alumno adquiera experiencia profesional; y que la empresa tenga la oportunidad de desarrollar futuros profesionales con altas probabilidades de llegar a formar parte de sus negocios y contribuya al desarrollo científico y tecnológico.

ÁREAS DE DESARROLLO

¿En dónde se puede realizar?

- ❖ Sector social y productivo (organizaciones públicas y privadas).**
- ❖ Investigación y desarrollo (proyecto científico y tecnológico).**
- ❖ Desarrollo tecnológico empresarial.**
- ❖ Diseño y construcción de equipos (prototipo, maquinaria, etc.).**
- ❖ Prestación de servicios profesionales (servicios externos).**

ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA PROYECTOS

¿Haciendo qué?

- ❖ Darle solución a una problemática.**
- ❖ Mejora de procesos.**
- ❖ Implementación de nuevos sistemas o normas.**
- ❖ Desarrollo de procedimientos o técnicas.**
- ❖ Documentación de procesos o sistemas.**
- ❖ Proyectos de investigación.**
- ❖ Asimilación y desarrollo de tecnología.**
- ❖ Diseño de equipos o maquinarias.**

ASPECTOS NORMATIVOS

Requisitos

- ❖ **Haber cursado el 75% de créditos de la carrera.**
- ❖ **Ser alumno regular (no tener examen especial o estar en curso de repetición).**
- ❖ **No estar realizando el servicio social simultáneamente con la residencia.**
- ❖ **Estar inscrito en el periodo escolar donde cursará la residencia.**
- ❖ **Presentar solicitud, constancia y proyecto.**
- ❖ **Trámite: El Departamento de Servicios Escolares informará periódicamente las fechas de trámites o podrán realizarse en fechas extraordinarias siempre y cuando existan los recursos necesarios.**

DEFINICIÓN Y DURACIÓN DEL PROYECTO

- ❖ Tendrá una duración de 4 a 6 meses con un total de 640 hrs. como mínimo y 960 como máximo.**
- ❖ Podrá ser desarrollado en medio tiempo (4 hrs.) o tiempo completo (8 hrs.).**
- ❖ Los proyectos realizados deberán dejar un beneficio a la empresa o institución, así como a la sociedad y al propio estudiante.**
- ❖ Se presentará un avance al asesor interno 1 vez a la semana o cada dos semanas.**

REGLAMENTO

- ❖ **Se respetarán las fechas de solicitud y conclusión de la residencia.**
- ❖ **Las actividades que se ejecuten durante la realización de la residencia deberán de llevarse a cabo de acuerdo a su especialidad.**
- ❖ **Deberá de asistir a todas las actividades planeadas, mantener la confiabilidad de la información generada durante su estancia en la empresa, deberá sujetarse a las disposiciones especificadas en el convenio (carta de compromiso) entre alumno-empresa o institución.**
- ❖ **Sujetarse y seguir adecuadamente la mecánica (proceso) de asignación a la residencia sin omitir ningún paso.**

- ❖ **El alumno deberá reportarse periódicamente con su asesor interno.**
- ❖ **Una vez que el proyecto sea autorizado no se puede cancelar, sólo por circunstancias especiales y totalmente ajenas a la responsabilidad del alumno, la cual la empresa extenderá un oficio explicando la CAUSA JUSTIFICADA.**
- ❖ **El desarrollo de la residencia es único, no se puede cursar por segunda vez.**
- ❖ **No se puede cambiar el nombre del proyecto una vez expedido el oficio de aceptación.**

SANCIONES

La Residencia Profesional se *cancelará* cuando sin justificación alguna el residente incurra en una o más de las siguientes faltas:

- ❖ Cuando no se cumpla en lo establecido en el procedimiento de la residencia.**
- ❖ Cuando no cumpla con lo estipulado en el reglamento del ITSA o de la organización, empresa donde presenta su proyecto.**
- ❖ Que sea irresponsable, muestre baja capacidad técnica, dificultades en las relaciones interpersonales.**
- ❖ Si después de 1 mes de concluida la Residencia Profesional no se ha entregado el informe final al asesor para su revisión y 2 meses después a la División Académica.**

- ❖ **Al no asistir con su asesor interno y se presenta hasta el final de su residencia.**
- ❖ **Al no cumplir en tiempo y forma su proyecto.**
- ❖ **No se puede cancelar ningún proyecto sin causa justificada por la empresa.**
- ❖ **Si la calificación de residencia es no acreditada (NA), el alumno causará baja definitiva del sistema de institutos tecnológicos.**
- ❖ **Todo proyecto que no sea concluido en tiempos reglamentarios, el residente será dado de baja definitiva.**

PROCEDIMIENTO

- 1. El alumno debe acudir al Departamento de Servicios Escolares para solicitar:**
 - a) Constancia de avance en la carrera de 75% de créditos cursados y ser alumno regular.**
 - b) Carta de liberación del Servicio Social.**

- 2. Anteproyecto de residencia profesional.**
 - a) De ser necesario el alumno solicita en el Departamento de Vinculación una carta de acercamiento dirigida a la empresa.**

 - b) El alumno en coordinación con la empresa determina el proyecto a realizar.**

 - c) Elaborar el anteproyecto que debe contener los siguientes puntos:**

- 1. Nombre y objetivo del proyecto**
 - 2. Cronograma preliminar de actividades**
 - 3. Descripción detallada de las actividades**
 - 4. Lugar donde se realizará el proyecto**
 - 5. Información sobre la empresa o institución donde se desarrollará el trabajo**
- d) Entregar a la División Académica el anteproyecto engargolado, la constancia de avance de la carrera, copia de la carta de liberación del Servicio Social y la Solicitud de revisión del anteproyecto (F-DIA-05) que contiene:**
- 1. Lugar y fecha**
 - 2. Nombre del alumno**
 - 3. No. de control**
 - 4. Carrera**
 - 5. Nombre del anteproyecto**
 - 6. Terna de asesores**
 - 7. Nombre de la empresa**

- 3. La División Académica turna a la Academia respectiva el anteproyecto para revisarlo, en un plazo de 10 días hábiles.**
- 4. La Academia respectiva envía a la División Académica un memorando autorizando o rechazando el anteproyecto. Debe regresar el anteproyecto y en caso de ser autorizado, indicar el nombre del asesor interno del proyecto.**
- 5. El alumno regresa a la División Académica 11 días hábiles posteriores a la entrega del anteproyecto para la ratificación del resultado:**
 - a) No autorizado, regresa al punto 2, inciso b.**
 - b) Autorizado: Recibe copia del oficio de autorización de la residencia profesional y la designación del asesor interno.**
- 6. La División Académica gira oficio al Departamento de Vinculación autorizando oficialmente el proyecto y designando al asesor interno del mismo, con copias para el residente y su expediente.**

- 7. La División Académica envía oficio de designación oficial de asesor interno al docente, con copia para el expediente del residente.**
- 8. El alumno acude al Departamento de Vinculación a llenar el formato de solicitud de carta de presentación dirigida a la empresa y entrega una copia de la carta de liberación del Servicio Social.**
- 9. El Departamento de Vinculación elabora la carta de presentación a la empresa y el acuerdo tripartita.**
- 10. El alumno regresa dos días hábiles después del llenado de los formatos, por la carta de presentación y por el formato de acuerdo tripartita de colaboración de residencia profesional.**
- 11. El alumno entrega la carta de aceptación de la empresa, así como el acuerdo tripartito firmado y sellado por la misma al Departamento de Vinculación.**
- 12. El Departamento de Vinculación envía al Departamento de Servicios Escolares la ratificación de la Residencia Profesional**

para que sea dado de alta en la carga académica del alumno.

13. La modificación o incorporación de la residencia a su carga académica se realiza durante el periodo correspondiente al de reinscripciones.

14. El residente tiene una entrevista con el asesor interno para definir actividades.

15. El residente se reúne semanalmente o cada dos semanas con el asesor interno para revisar avances, reportando los resultados en los formatos de evaluación (F-DIA-06 y F-DIA-07).

16. Una vez concluida la residencia y entregados los reportes correspondientes, el alumno solicita a la empresa, en hoja membretada, la carta de terminación, con los siguientes datos (el original lo entrega al Departamento de Vinculación y una copia a la División Académica):

- ❖ Nombre del alumno**
- ❖ Número de control**
- ❖ Carrera**
- ❖ Nombre del proyecto**

- ❖ **Fecha de inicio y terminación**
- ❖ **Horas cubiertas**
- ❖ **Nombre y firma del jefe inmediato**
- ❖ **Sello de la empresa**

17. El alumno elabora el Reporte Final de su Residencia Profesional, en donde mostrará los resultados obtenidos. Dicho reporte debe ser entregado al asesor interno para su revisión, corrección y autorización. También le debe entregar al asesor interno los formatos de evaluación llenos (F-DIA-06 y F-DIA-07).

18. Una vez autorizado el Reporte Final, el alumno lo entrega a la División Académica acompañado de la Constancia de Acreditación del Reporte Final de Residencia (F-DIA-08). Estos documentos se anexan al expediente del residente.

19. La División Académica solicita el acta de calificaciones de la Residencia Profesional al Departamento de Servicios Escolares.

20. El Departamento de Servicios Escolares elabora el acta de calificaciones de la Residencia Profesional y la remite a la División Académica.

- 21. El asesor interno solicita a la División Académica el acta de calificaciones de la Residencia Profesional para registrar el promedio de las evaluaciones, la cual obtiene de los formatos de evaluación de los asesores externo e interno (F-DIA-06 y F-DIA-07). Una vez llena el acta la entrega a la División Académica junto con los formatos de evaluación llenos (F-DIA-06 y F-DIA-07), estos formatos son anexados al expediente del residente.**
- 22. La División Académica remite el acta de calificaciones de la Residencia Profesional llena al Departamento de Servicios Escolares.**
- 23. El Departamento de Servicios Escolares registra la calificación de la Residencia Profesional en el kárdex del alumno.**

Contenido del Reporte Final

El informe del proyecto deberá desarrollarse con base en una estructura previamente establecida, que podrá incluir entre otros aspectos, los siguientes:

- **Portada con el título del proyecto y datos generales del lugar de la residencia y del alumno**
- **Índice**
- **Introducción**
- **Justificación**
- **Objetivos: generales y específicos**
- **Caracterización del área en que participó**
- **Problemas a resolver, priorizándolos**
- **Alcances y limitaciones**
- **Fundamento teórico**
- **Procedimiento y descripción de las actividades realizadas**
- **Resultados, planos, gráficas y programas**
- **Conclusiones y recomendaciones**
- **Referencias bibliográficas**

INFORMES

- ❖ **Coordinaciones de Carrera**
- ❖ **División Académica**
- ❖ **Departamento de Vinculación**
- ❖ **Departamento de Servicios Escolares**