

INDUCCIÓN AL PROCESO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

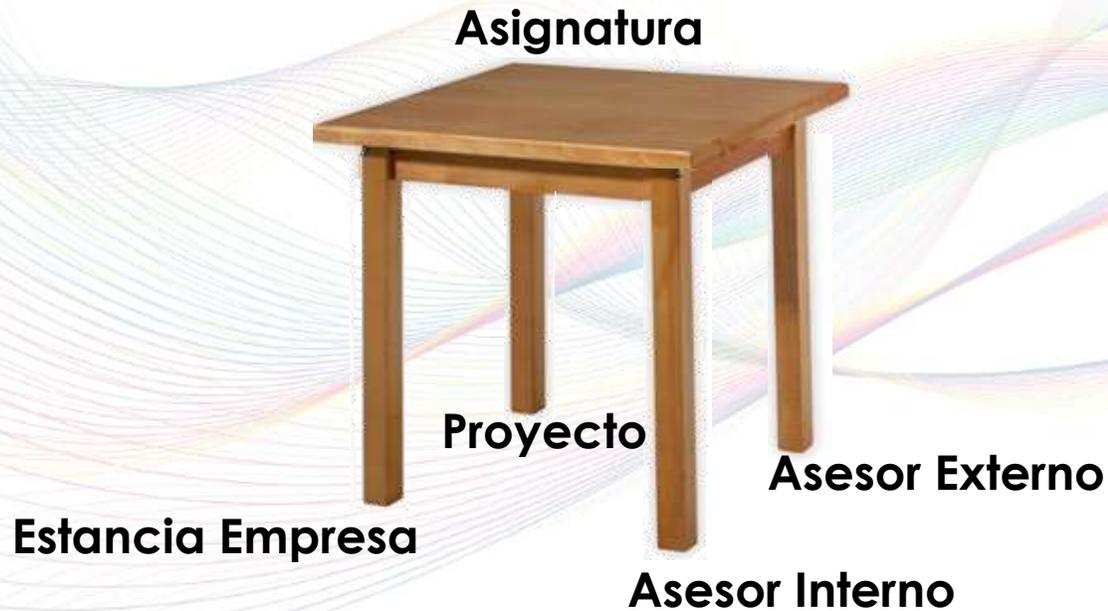


OBJETIVO

Comprender y aplicar el procedimiento administrativo que establecen los lineamientos de la institución para el desarrollo de la residencia profesional.



¿QUÉ ES LA RESIDENCIA PROFESIONAL?

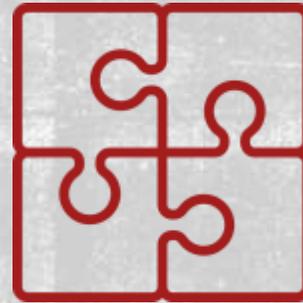


No se puede
repetir

*500 horas. Mínimo 4 máximo 6 meses
(No es lo que ocurra primero)*



¿QUIÉNES SE INVOLUCRAN EN EL ITS LP?



- **Gestión Tecnológica y Vinculación** •
- **División de Estudios Profesionales** •
- **Departamento Académico** •
- **Servicios Escolares** •





ANTES DE INICIAR LA RESIDENCIA:



Requisitos:

- ✓ **Servicio social liberado (NO empalme fechas).**
 - ✓ **80% avance reticular.**
 - ✓ **No materias en especial.**
- ✓ **Seguro de salud para estudiante.**
 - ✓ **Talleres tomados.**
- ✓ **5 créditos complementarios.**
- ✓ **Convenio empresa-ITSLP.**
- ✓ **Evidencia de acreditación de lengua extranjera.**



ANTES DE INICIAR LA RESIDENCIA:



A partir del semestre AD 2023 la materia tendrá como pre-requisito:

- **5 créditos complementarios**
 - **80% avance reticular**
- **No cursar ninguna materia en especial**

Tienes hasta el 02 de junio para regularizarte



SEGURO DE SALUD PARA ESTUDIANTES

Para poder realizar residencia, debes de contar con el Seguro para Estudiantes VIGENTE.

Trámite

- Servicios Escolares: Lunes de 9:00 a 14:00 Hrs

Vigencia

- Consulta en <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia;JSESSIONIDASEGEXTERNO=ltzy4X9xXdEBi1NssIZoA6LB6hxMxXcTNDRYvKOPXst59nuqV0sn!-761350561>

Correo

- se.becas@slp.tecnm.mx

PAGO Y REINSCRIPCIÓN.

- Si ya cuentas con la aceptación de la empresa, antes de tu fecha de reinscripción, consulta tu referencia bancaria para el pago ordinario, hasta dos días hábiles, antes de tu fecha de reinscripción.
- Al encontrar residencia, después de tu fecha de reinscripción ordinaria, consulta tu referencia bancaria en el CETECH , para efectuar el pago extemporáneo, hasta dos días hábiles, antes de tu fecha de reinscripción .
- Si encuentras residencia, después de tu reinscripción extemporánea, deberás dirigirte con tu coordinador, para indicaciones sobre el pago e inscripción de la misma, siendo la fecha límite el **08 de septiembre**.
- Si no encuentras residencia, como límite el **08 de septiembre**, deberás esperar a la siguiente convocatoria (diciembre).

PAGO Y REINSCRIPCIÓN.

- **No hay reembolso, ni transferencia de pago, si pagas y no consigues residencia.**
- Si estás dado de baja temporal, deberás solicitar tu reactivación, al departamento de escolares: **29 mayo al 02 junio**, favor de revisar el siguiente link para tener la información completa:
- <https://slp.tecnm.mx/wp-content/uploads/2024/03/Procedimiento-Altas-EJ-2024-1.pdf>
- Si requieres 13° semestre, tienes hasta el 09 de junio 2024, para solicitar el respectivo trámite, en coordinación.

RECUERDA:

**ES TU RESPONSABILIDAD
CUMPLIR CON LAS FECHAS DE
PAGO, SI PAGAS FUERA DE
TIEMPO, LA ADMINISTRACIÓN NO
SE HACE RESPONSABLE**



LIGAS DE INTERÉS:

- **Publicación para fecha y hora de reinscripción**
 - **Descarga de referencias bancarias**
- **Publicación de materias ofertadas para el semestre AD 2024**
 - **Disponibles, a partir del 19 de junio en :**

<https://cetech.slp.tecnm.mx/admin/index.php?r=auth/ui/login>



ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INICIO



Del 12 de junio al 08 de septiembre de
2024



**Vía electrónica (correo) a tu
coordinador.**



Más tardar **DIEZ** días **NATURALES**
después de iniciar.



DOCUMENTOS DE INICIO

Documentos	Cantidad	Observaciones
1. Formato de solicitud	1 Original	-Página ITSLP-ruta -Firmado por el residente
2. Carta de Presentación y Agradecimiento	1 Acuse	- La emite el Depto. de Vinculación - Sello y firma de recibido (empresa)
3. Carta de Aceptación	1 Original	- La emite la empresa - Dirigida a la jefa del depto de vinculación.
4. Anteproyecto o proyecto preliminar	1 Original	- Firmado y sellado por la empresa (R.H.) en la portada - Estructura - Foto en portada
5. Carnet de seguro de estudiante	1 Copia	- Verificar vigencia
6. Constancia de liberación de Servicio Social	1 Copia	-Emitida por la oficina de servicio social ITSLP.
7. Constancia de pláticas	1 Original	-Emitida por el depto de vinculación.
8. Certificado, constancia o carta compromiso inglés	1 copia	

DOCUMENTOS PARA DESCARGA

- Encuentra los formatos en la página institucional:
<https://slp.tecnm.mx/>
- No apliques modificaciones a los formatos.



DOCUMENTOS PARA DESCARGA



The screenshot shows the top section of the MOOC website. At the top, there are three logos: the Mexican National Seal, the logo of the Secretaría de Educación Pública (SEP), and the logo of the Instituto Tecnológico de San Luis Potosí. Below the logos is a dark blue navigation bar with the following menu items: Inicio, Conócenos, Calidad, Oferta Educativa, Vinculación, Aspirantes, Estudiantes, Egresados, Académicos, Trámites Estudiantiles, Transparencia, and Soporte. The main content area features a large blue banner for 'CURSOS 2024-1 INSCRIPCIONES ABIERTAS A PARTIR DEL 12 DE FEBRERO'. The banner includes the MOOC logo and the URL <https://mooc.tecnm.mx/portal/>. A dropdown menu is open over the banner, listing various services: Becas, Convalidación, Equivalencia Traslado, Alta O Activación, Alta O Activación, Unidad Médica, Tutorías, Servicio Social, Residencia Profesional, Trámite De Certificado, Constancias De Estudios, Asesorías, Bajas De Carrera, Actividades Complementarias, and Residencia Profesional. A red hand icon is pointing to the dropdown menu.



DOCUMENTOS PARA DESCARGA

Formatos de inicio



▶ Solicitud (con instructivo).

LEER MÁS...

▶ Portada de Anteproyecto.

LEER MÁS...

▶ Ejemplo de Solicitud.

LEER MÁS...

▶ Estructura del Anteproyecto.

LEER MÁS...



¿CÓMO OBTENGO LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO?

- Al concluir con este taller, podrás solicitar tu carta de presentación y agradecimiento al departamento de gestión tecnológica y vinculación, al correo (siempre y cuando tengas el lugar para realizar la residencia):
 - aux_admin.gestion.tec@slp.tecnm.mx (guión bajo)
 - Encargada: Lic. De la Rosa Montejano Aidé Berenice
- Por el mismo medio, te harán llegar tu carta en un lapso de 48 hrs, a partir del mes de junio.
- Nombre jefatura de vinculación: Lic. Escobedo Castro Jashven de San Juan .



¿QUÉ DATOS DEBO PROPORCIONAR PARA LA CARTA?

- Nombre completo de la persona a quién va dirigida la carta (empresa RH).
 - Puesto que ocupa en la empresa (persona a quien va dirigida la carta, RH).
 - Nombre completo de la empresa.
- Fecha de inicio y término de la residencia.



¿TE HIZO FALTA TOMAR UNA PLÁTICA O TALLER?

- Ponerse en contacto con el departamento de vinculación, para la disponibilidad de horarios y fechas.
 - gestion.tecnologica_vinculacion@slp.tecnm.mx



ANTEPROYECTO

Estructura

- Nombre proyecto
- Objetivo general, específico

- Justificación
- Cronograma de actividades

- Descripción de actividades
- Breve historia de la empresa



DISPOSICIONES DEL RESIDENTE:

- Seleccionar y cargar la materia de residencia en el CETECH de acuerdo a la fecha y hora indicada , salvo en el último período de la convocatoria, el coordinador ejecutará esta actividad.
- Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- No abandonar el proyecto en la empresa.



DISPOSICIONES DEL RESIDENTE:

- Respetar el proceso de selección de toda empresa, en la cual haya entregado currículum o haya entregado algún documento (no adquirir compromisos con otras empresas).
- Permanecer atento al correo, que indique la asignación del asesor interno.
- Establecer comunicación para las asesorías del proyecto a desarrollar.



SI EL RESIDENTE...

- Abandona una empresa por otra, habiéndose comprometido, ocasiona baja definitiva, excepto en circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto para lo cual deberá llenar formato de solicitud académica especial explicando la situación.
- Si la empresa solicita retirar al residente por mal desempeño, además de lo anterior se impide la titulación por Informe técnico de Residencia Profesional.



VARIACIONES EN EL PROCESO

(SOLICITADAS POR LA EMPRESA)

Ampliar
Periodo
realización

Cambio
de nombre
Proyecto

Cambio
asesor
EXTERNO

Fusión

Hojas
membre-
tadas y
Sellos

DOCUMENTAR

DOCUMENTOS DE TÉRMINO

Documentos	Cantidad	Observaciones
Carta de liberación	1 Original	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La emite la empresa ▪ Hoja membretada ▪ Sello de la empresa ▪ Firmas de asesor externo y RH
Formato de Evaluación	Originales (1 de cada uno)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1er reporte de evaluación y seguimientos de residencia(10 puntos). ▪ 2do. reporte de evaluación y seguimientos de residencia (10 puntos). ▪ Evaluación de reporte de Residencia Profesional (80 puntos). <p>Firmados y sellados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa (Asesor externo) - Departamento académico (Asesor Interno)
Informe Técnico	1 original (Digital)	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar al correo electrónico de la coordinación • Firmado y sellado por asesor interno (portada)



DOCUMENTOS PARA DESCARGA

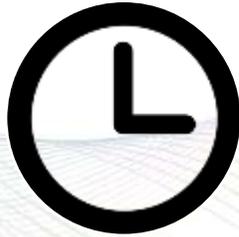
Formatos Término Retícula 2015

Nota: Aplica a los alumnos con fecha de ingreso agosto-diciembre 2015

▶ Portada del Informe Técnico de Residencia.	LEER MÁS...
▶ Parcial 1. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional. <i>(Ejemplo)</i> .	LEER MÁS...
▶ Parcial 2. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional. <i>(Ejemplo)</i> .	LEER MÁS...
▶ Formato de Evaluación de Reporte Final de Residencia Profesional. <i>(Ejemplo)</i> .	LEER MÁS...
▶ Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional.	LEER MÁS...
▶ Portada Reporte Final de Residencia.	LEER MÁS...
▶ Sugerencia de Carta de Liberación de Residencia (Retícula 2015).	LEER MÁS...



ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TÉRMINO



**QUINCE DÍAS NATURALES
MÁXIMO** para entregar documentos.



**Debidamente capturados, sellados y
firmados.**



Fecha límite de recepción de
documentos: **02 de febrero de 2025**
(para graduación en marzo de 2025).



ENTREGA DE DOCUMENTOS



Recuerda ser puntual para evitar la cancelación de tu residencia.





CONTACTO

<https://slp.tecnm.mx/conocenos-itslp/>

Coordinaciones de Carrera y Apoyo a Titulación

<i>ING. INDUSTRIAL</i>	<i>Ing. Mayra Velázquez Rocha</i>	<i>coord-industrial@slp.tecnm.mx</i>
<i>ING. MECATRÓNICA</i>	<i>Ing. Andrea Daniela Ramírez López</i>	<i>coord-mecatronica@slp.tecnm.mx</i>
<i>ING. MECÁNICA</i>	<i>Ing. Lilian Monreal Tenorio</i>	<i>coord-mecanica@slp.tecnm.mx</i>
<i>ING. SISTEMAS E INFORMÁTICA</i>	<i>M. E. Lirio Pérez Moran</i>	<i>coord-sistemas_informatica@slp.tecnm.mx</i>
<i>ING. ELÉCTRICA-ELECTRÓNICA</i>	<i>Ing. Andrea Daniela Ramírez López</i>	<i>coord-electrica_electronica@slp.tecnm.mx</i>
<i>ING. INDUSTRIAL (MODALIDAD A DISTANCIA Y MIXTA)</i>	<i>Ing. Rafael Oliva Niño</i>	<i>coord-industrial_distancia@slp.tecnm.mx</i>
<i>ING. GESTIÓN EMPRESARIAL</i>	<i>C.P. Fabia Perla Antonio Leyva</i>	<i>coord-ige@slp.tecnm.mx</i>
<i>LIC. EN TURISMO</i>	<i>Lic. Elsa Leticia Salinas Zúñiga</i>	<i>coord-turismo@slp.tecnm.mx</i>
<i>LIC. ADMINISTRACIÓN</i>	<i>Lic. Isis Viridiana López Martínez</i>	<i>coord-administracion@slp.tecnm.mx</i>
<i>APOYO A TITULACIÓN</i>	<i>Ing. Nohemí Vaglienty Gaitán</i>	<i>coord-apoyo_titulacion@slp.tecnm.mx</i>





¿DUDAS O
ACLARACIONES?
COMUNÍCATE CON TU COORDINADOR

