



RESIDENCIA PROFESIONAL

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Ing. Viridiana Castro
Morales Jefa del
Departamento de
Gestión y vinculación

**HORARIO: L-V DE 9:30
A 14:00 Y 15:00 A 17:00**

Lic. Denisse Dalehd
Garcipiña Salazar
Auxiliar de
Residencias
Profesionales

**HORARIO: L-V 8:00 A
13:30
SABADO : 9:00 A
14:00**

C. José Abraham Moreno
Méndez

Auxiliar de Servicio Social

**HORARIO: L-V 08:00 A
14:00 Y 15:00 A 16:00
HRS**

**SABADO: 9:00 A 14:00 Y
15:00 A 17:00 HRS**

C. Verónica
Barradas López
Auxiliar
Administrativo

**HORARIO
L-V 10:00 A
14:00 Y 15:00
A 17:00**

TIEMPO MINIMO REQUERIDO PARA CURSAR RESIDENCIA PROFESIONAL

Mínimo 4 meses tiempo máximo 6 meses

Horas mínimas a cubrir 500 horas máximas
960 horas

RESIDENCIA PROFESIONAL

La Residencia Profesional es una estrategia de carácter curricular que permite al estudiante emprender un proyecto profesional, con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar su competencias profesionales.

RESIDENCIA PROFESIONAL

El proyecto de residencia Profesional puede realizarse de manera individual o grupal; dependiendo de los requerimientos y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

RESIDENCIA PROFESIONAL

La residencia profesional se cursará por una única ocasión.

En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional.

PARA INICIAR EL RESIDENCIA PROFESIONAL DEBERAS CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

- TENER ACREDITADO EL SERVICIO SOCIAL
 - TENER EL 80% DE AVANCE RETICULAR
 - TENER LIBERADA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
 - ESTAR VIGENTE EN ALGÚN CENTRO DE SALUD: (IMSS, ISSSTE, SEGURO POPULAR, SEGURO DE PEMEX).
 - NO CONTAR CON NINGUNA ASIGNATURA EN ESPECIAL.
-
- NO DEBER MAS DE DOS MATERIAS.

La acreditación de Residencia Profesional

La residencia profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a) Sectores social, productivo de bienes y servicios;**
- b) Innovación y Desarrollo Tecnológico;**
- c) Investigación;**
- d) Diseño y/o construcción de equipo;**
- e) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;**
- f) Entre otros.**

Formatos que debes entregar al Departamento de Gestión y Vinculación

1. [F-DGV- 05 CARTA DE PRESENTACIÓN](#)
2. [F-DGV-10 AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES](#)

Nota: Todos los formatos traen instructivo de llenado favor de leer con atención, en el momento de imprimir deberán traer las versiones y el aviso de privacidad la impresora deberá estar configurada en (Carta 8,5 x 11 pulg).

Requisitos que debes entregar para iniciar Residencia Profesional:

1. KARDEX (con el 80% y las actividades complementarias)
2. CONSTANCIA VIGENCIA IMSS.
3. PAGO VALIDADO DEL SEMESTRE EN EL CURSARAS RESIDENCIA PROFESIONAL.

Nota: en caso de no tener la liberadas en el Kardex las actividades complementarias deberás acudir a la coordinación de actividades complementarias ubicado en el Edificio “F”.

Fecha de Inicio de Residencia profesional

Es la fecha que inicie el semestre o la que les indiquen sus coordinadores de cada carrera.

FECHAS PARA ENTREGAR CARTA DE PRESENTACIÓN

F-DGV-05 CARTA DE PRESENTACIÓN (4 tantos originales, firmas en tinta azul, así como anexar los requisitos que se te solicitan, este trámite será a partir del día:

08 de enero al 08 de febrero del 2019).

1.- Una vez entregada y firmada la carta de Presentación por el Departamento de Gestión y Vinculación deberás llevarla a la empresa donde realizaras la Residencia Profesional, para que te la sellen o firmen de recibido. **(En caso de no tener sello deberás entregar la copia de la Cedula del RFC).**

2.- En cuanto este sellada o firmada de recibido por parte de la empresa deberás entregarla al Departamento de Gestión y Vinculación.

Nota: una vez realizado este trámite deberás continuar con el formato F-DGV-10. (Autorización de Residencias Profesionales).

OJO: Leer cuidadosamente las instrucciones de llenado así como a la hora de imprimir deberá traer las versiones y el aviso de privacidad, la impresora debe estar configurada en carta 8,5 x 11pulg).

FECHAS PARA ENTREGAR AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIAS

F-DGV-10 AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (4 tantos originales, con firmas en tinta azul, este trámite será a partir del día **que se les designen asesores internos tendrán 15 días hábiles para ser entregado a este departamento**).

- 1.- Una vez recabada las firmas y sellos donde corresponda (asesor interno, externo, representante de la empresa jefatura de carrera, alumno, deberás llevarlo al Departamento de Gestión y Vinculación para su firma.
- 2.- La foto deberá ser impresa en el formato.
- 3.- En dado caso de hacer alguna modificación ya sea en el nombre del proyecto, asesores, cambio de empresa etc., deberás notificarlo a este departamento y deberás traer los formatos que se te hayan dado para ser cancelados y poder volver a firmar.

Nota: Leer cuidadosamente las instrucciones de llenado, en caso de encontrarse algún error o falta de ortografía será devuelto para su corrección, así como a la hora de imprimir deberá traer las versiones y el aviso de privacidad, la impresora debe estar configurada en carta 8,5 x 11pulg).

AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIAS

En cuanto entregues el formato de Autorización de Residencias Profesionales F-DGV-10 deberás traer la copia de aceptación por parte de la Dependencia formato libre.

DOCUMENTOS ESCANEADOS

TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGUES EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN LOS DEBERAS MANDAR ESCANEADOS AL SIGUIENTE CORREO:

residenciasitsx@Gmail.com

El correo deberá llevar en asunto:

1. Datos escolares (número de control, nombre completo, carrera, semestre y el periodo en el cursara la Residencia Profesional).
2. Los documentos deberán ser enviados en formato PDF (no fotos, no en jpg y convertirlo en pdf, no aplicaciones de celular).
3. NO SUBIRLO A ONE DRIVE

**Consultar las instituciones,
dependencias, empresas con
convenios vigentes, así como el
listado donde solicitan
residentes.**

<https://www.itsx.edu.mx/v2/residencias/>

COORDINADORES

Ing. Industrial
Lic. En Gastronomía

- Lic. Emigdio Dorantes Granados

Ing. En Sistemas Computacionales

- Ing. Francisco Torres Vera

Ing. Civil

- Ing. Claudia López

Ing. Electromecánica

- Ing. Lisseth Rivera

Ing. Electromecánica

- Ing. Aquiles Gómez Rosales

Ing. Mecatrónica

- Ing. Esperanza Calalpa

Ing. Bioquímica
Ing. En Industrias Alimentarias

- Sonia Isela Hernández López

Ing. Gestión Empresarial

- Lic. Arturo García Menier

COORDINADORES

Sabatino
Ing. Industrial y
Gestión Empresarial

• Martha
Ramírez Cueto

Sabatino
Ing. Sistemas
Computacionales
Lic. Gastronomía

• Lic. Beatriz
Mora

CONCLUIR RESIDENCIAS PROFESIONALES

1. ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN EL FORMATO DE EVALUACIÓN Y LIBRACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES **FORMATO (F-DC-72)**
2. LIBERACIÓN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O EMPRESA U OFICIO DE QUE ES APTO PARA TITULACIÓN.

PARA ESTABLECER CONVENIOS

Acudir a la Subdirección de Vinculación C. Gissel Dupont.

Llevar lo siguiente para establecer el convenio:

1. Nombre del responsable de la empresa.
2. Cargo o puesto dentro de la empresa.
3. Nombre completo de la Empresa.
4. Correo electrónico.
5. Teléfono.
6. Ubicación de la empresa
7. Datos generales del alumno (Nombre completo, No. De control, Carrera, correo electrónico y número de celular).

Ejemplo para imprimir formatos:

