

## REINSCRIPCIÓN

6. El alumno presentará al jefe de División el trabajo final de Residencias Profesionales para la asignación de 2 revisores; concluida esta etapa, el asesor interno asentará la calificación.
7. El Departamento de Control Escolar, emite la constancia de acreditación de residencias, a partir de haber sido liberado el proyecto.

## PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO

El estudiante dispone de 2 meses, a partir de la finalización de su proyecto, para presentar su informe al jefe de División. El informe deberá incluir los siguiente:

- a. Portada con el título del proyecto y datos generales del lugar de la residencia y del alumno.
- b. Índice.
- c. Introducción.
- d. Justificación.
- e. Objetivos: generales y específicos.
- f. Caracterización del área en que participó.
- g. Problemas a resolver, priorizándolos
- h. Alcances y limitaciones.
- i. Fundamento teórico.
- j. Procedimientos y descripción de las actividades realizadas.
- k. Resultados, planos, gráficas y programas.
- l. Conclusiones y recomendaciones.
- m. Referencias bibliográficas y virtuales

- a. Exclusiva de la Residencia Profesional si se realiza a tiempo completo.
- b. Carga mínima ponderando la Residencia Profesional, si se realiza a tiempo parcial.
- c. Carga especial que determinará el Jefe de la División, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, demostrando que cumple con el tiempo necesario para desempeñar su Residencia.

## **ELABORÓ**

**M. en ISIC. JORGE BRITO MONROY**  
JEFE DE DIVISIÓN DE ING. EN SISTEMAS  
COMPUTACIONALES

CARRETERA JILOTEPEC-CHAPA DE MOTA KM 6.5  
JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO  
TEL (01) 761-734-14-46



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS  
SUPERIORES DE JILOTEPEC**

**DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS  
COMPUTACIONALES**



## **RESIDENCIAS PROFESIONALES**

## ¿QUÉ SON RESIDENCIAS?

Trámite a seguir para el desarrollo de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo en cualquiera de las áreas profesionales establecidas. El egresado definirá la problemática y propondrá la solución óptima en base a los conocimientos adquiridos durante la estancia práctica de su profesión.

## ASPECTOS DE RELEVANCIA

- Cumplir con el 75% de créditos y ser alumno regular. Cuenta con un valor de 20 créditos.
- Duración de 4 a 6 meses para acumular un mínimo de 640 horas.
- Solo existe una oportunidad (Excepto causa justificada).
- Ningún estudiante podrá participar en proyectos de residencias profesionales, sin ser autorizado oficialmente por la división.
- Estructuración de metas claras y alcanzables por parte del egresado.
- Los proyectos pueden ser unidisciplinarios, interdisciplinarios y multidisciplinarios.

## INFORMACIÓN DE REGISTRO

### \* Datos generales

- Lugar, fecha, Jefe de División y presidente de Academia.
- Nombre del proyecto y periodo proyectado.

### \* Datos de la empresa

- Nombre, giro, ramo o sector y RFC.
- Domicilio, colonia, ciudad, código postal, fax, teléfono no celular.
- Misión de la empresa, nombre del titular de la empresa y puesto que desempeña.
- Nombre del asesor externo y puesto que desempeña, así mismo el nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo y el puesto que desempeña.

### \* Datos del residente

- Nombre, carrera, número de control, domicilio, e-mail, ciudad, teléfono y tipo de seguro de vida.

### u Pedir solicitud en Control Escolar

## TRÁMITES

1. Solicitar al Departamento de Control Escolar **constancia de avance de carrera**.
2. Acudir al Departamento de Control Escolar para **entregar** constancia de avance de carrera, llenar solicitud carta compromiso y ante proyecto para realizar su Residencia Profesional (a través del Banco de Anteproyectos publicados por el TESJI, o bien a propuesta del alumno).
3. Autorizado el anteproyecto por el jefe de División, la Subdirección de vinculación y extensión presentará a los residentes a la empresa o institución pública.
4. Cubrir con los **requisitos** necesarios, llevando el control de documentos:

~Nombre del proyecto

### \* DATOS DEL RESIDENTE:

- ~Número de control, número de cuenta, nombre del residente, nombre del asesor, carrera, plan, teléfono, e-mail

### \* DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE:

- **Constancia del avance de carrera** (Departamento de Control Escolar).
  - **Carta de presentación** (Subdirección de Vinculación y Extensión).
  - **Carta de aceptación** (Empresa).
  - **Solicitud de Residencia Profesional** (**Alumno**, FO-TESJI-132).
  - **Anteproyecto de Residencia Profesional y cronograma** (**Alumno**, FO-TESJI-122).
  - **Autorización de Residencia Profesional** (División de Ing. En Sistemas Computacionales, FO-TESJI-123).
  - **Carta compromiso de realización de Residencia Profesional** (Div. de Ing. en Sist. Computacionales FO-TESJI-125).
  - **Horario de realización de Residencia Profesional** (**Alumno**, FO-TESJI-127).
  - **Carta de asignación** (División de Ing. En Sistemas Computacionales FO TESJI-133).
  - **Informe mensual del residente** (Alumno, FO-TESJI-128).
  - **Informe mensual del asesor interno** FO-TESJI-161.
  - **Acta de calificación por parte de la empresa** (FO-TESJI-120).
  - **Acta de calificación por parte del asesor interno** (FO-TESJI-121).
  - **Acta de calificación de Residencia Profesional** (Departamento de Control Escolar, FO-TESJI-119).
  - **Seguimiento del proyecto de Residencia Profesional** (Asesor).
5. Se dará seguimiento y reporte de avances del proyecto con los asesores internos y externos.

