**DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

**PASOS A SEGUIR PARA RESIDENCIA PROFESIONAL**

1. Asegurarte de cumplir con los siguientes **requisitos**:
   1. Tener acreditado servicio social
   2. Tener acreditadas **todas** las actividades complementarias (actividad extraescolar, actividad académica, tutorías e inglés)
   3. Tener aprobado mínimo el 80% de créditos del plan de estudios
   4. No contar con alguna asignatura en Curso Especial
2. **Selección de proyecto** de residencia, ya sea a través de:
   1. Selección en un banco de proyectos de residencias (Banco de Proyectos)
   2. Propuesta de un proyecto por parte del estudiante (Propuesta Propia)
   3. Propuesta cuando el estudiante es trabajador en la empresa u organismo (Propuesta del Trabajador)
3. Enviar a **Coordinación** vía correo electrónico y en formato PDF el **anteproyecto con la siguiente estructura y en este mismo orden:**
   1. Portada (llenar los datos que se encuentran resaltados en el archivo **Portada Oficial**, de acuerdo a la carrera, quitando posteriormente el color de resaltado y los comentarios). Imprimir esta portada y llevarla con el asesor externo para que firme con su Vo.Bo. Posteriormente escanearla.
   2. Nombre y objetivo del proyecto
   3. Justificación
   4. Cronograma preliminar de actividades (utilizar el archivo **Cronograma preliminar,** haciendo el llenado como lo indica este mismo documento, quitar resaltados y escanearlo)
   5. Descripción detallada de las actividades
   6. Lugar donde se realizará el proyecto (nombre de la empresa, dirección, localidad, teléfono, giro y croquis)
   7. **Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto** (breve reseña acerca de las actividades o procedimientos que se llevan a cabo en la empresa y nombre del departamento y descripción sencilla de las actividades que se lleva a cabo en ésta )

Dirección de correo a la que deben enviar: [\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*@ittoluca.edu.mx](mailto:**********@ittoluca.edu.mx)

1. Completar toda la información de la **Solicitud** **de Residencia** (utilizar el archivo **Solicitud,** llenando los datos que se encuentran resaltados, quitando posteriormente el color del resaltado), imprimirla y firmarla en el aparatado correspondiente. Posteriormente escanear dicha solicitud y enviar a **Coordinación** vía correo electrónico y en formato PDF.
2. Presentar en Coordinación esta misma solicitud impresa.
3. Esperar la **asignación de asesor interno**, la cual se notificará por vía electrónica en cuanto sea emitida esta información.
4. Acudir a las **entrevistas** o **revisiones** que el asesor interno determine, quedando como evidencia de estas visitas un formato de asesoría (utilizar archivo **Registro de asesoría**) el cual debe ser firmado por el residente y el asesor interno, quedando a resguardo del asesor interno. Estas entrevistas deberán de ser **3** como mínimo y son de carácter **OBLIGATORIO.**
5. Durante el desarrollo del proyecto de residencia se debe ir elaborando el **Informe Técnico.** Una vez concluido el periodo establecido de residencia se debe presentar este informe con las siguientes características (considerar el archivo **Diseño informe técnico**):
   1. Portada
   2. Índice
   3. Justificación
   4. Objetivos
   5. Problemas a resolver, priorizándolos
   6. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
   7. Resultados
   8. Conclusiones
   9. Recomendaciones
   10. Competencias desarrolladas y/o aplicadas
   11. Fuentes consultadas
6. Llevar al **asesor externo** el **Formato de Evaluación** (utilizar el archivo **Evaluación,** llenando los datos que se encuentran resaltados, quitando posteriormente el color del resaltado) para asentar calificación en el apartado correspondiente, agregando su firma y sello de la empresa.
7. Presentar al **asesor interno** el mismo **Formato de Evaluación** para asentar calificación en el apartado correspondiente, agregando su firma y sello del departamento. El asesor interno es el que asienta la calificación final tomando en consideración la evaluación del asesor externo; debe agregar también el nivel de desempeño alcanzado, en base a la escala establecida en este mismo formato de evaluación.
8. **Enviar** al **Coordinador** de carrera vía correo electrónico los siguientes archivos:
   1. Copia digital del formato de evaluación en formato PDF
   2. Archivo del Informe Técnico en formato PDF
9. **Entregar** al **Coordinador** de carrerael original del Formato de Evaluación.

**NOTA**: se tienen quince días como **máximo**, para asentar calificación a partir de la fecha de término de residencia.