

ING. CINTHYA GOMEZ REYES
Jefa del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación

LCC. JOSE MANUEL BERMUDEZ GONZALEZ
Jefe de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional



**Semestre
Enero – Junio
2022**



Of. Practicas y Promoción Profesional

- *Residencias Profesionales
- *Promoción y Difusión de las Residencias Profesionales
- *Bolsa de Trabajo
- *Atención vía correo electrónico y Facebook
- *Atención de Solicitudes de empresas que requieran residentes y/o becarios.

Lic. José Manuel Bermúdez González



¿ Qué es ?

Residencia Profesional

- ❖ Es una **estrategia educativa** de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un **proyecto** teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional, para **resolver un problema específico de la realidad social y productiva**, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.



¿Quiénes intervienen ?

- **DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION**
OFICINA DE PRACTICAS Y PROMOCION PROFESIONAL - RESIDENCIAS
- **DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**
COORDINADORES
- **DEPARTAMENTOS ACADEMICOS**
ACADEMIAS
ASESORES INTERNOS
- **EMPRESAS**
ASESORES INTERNOS
- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**
SECRETARIA DE CARRERA

NORMATIVIDAD

El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera:

Individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.



Normatividad de las Residencias

Valor Curricular

- Cantidad de créditos ¿Cuánto vale?
- **10 CREDITOS**

Duración

- Período en el cual se realizarán las residencias profesionales
- **4 MESES** como mínimo y **6 MESES** como máximo.

Tiempo

- Horas totales por cumplir
- **500 HORAS** mínimo



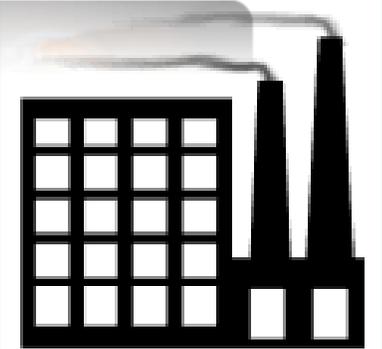
LA RESIDENCIA PROFESIONAL SE CURSARÁ POR ÚNICA OCASIÓN

Ámbitos de desarrollo

¿Dónde se pueden Realizar?

La residencia profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional.

- ❖ Sectores social, productivo, de bienes y servicios.
- ❖ Innovación y desarrollo tecnológico.
- ❖ Investigación; veranos científicos
- ❖ Diseño y/o construcción de equipos



Requisitos para realizar Residencias Profesionales

Tener acreditado el
servicio social

Tener acreditado las
actividades
complementarias

Tener aprobado el
80% de créditos de
su plan de estudios.

No contar con
ninguna materia en
curso especial.

Residencias



Profesionales

Pasos para realizar las Residencias Profesionales

PRIMER PASO

Solicitar la Carta De Presentación de Residencias Profesionales a través de la oficina de Practicas y Promoción Profesional.

(A partir del 1 de Diciembre de 2021)

¿DÓNDE SE DEBE SOLICITAR?

Al correo: residenciasprofesionales@minatitlan.tecnm.mx

Datos para la CARTA DE PRESENTACION:

- A quien va dirigida (Lic. Ing. MC. Dr. C.)
- Puesto.
- Empresa.
- Datos de alumno.(Nombre, No. De control, Carrera).
- Nombre del Proyecto (quedará PENDIENTE, este se definirá cuando la empresa entregue la carta de aceptación).

NOTA: *Deben contar con su seguro facultativo (IMSS), verificar en el Depto. de Servicios Escolares, la empresa se los puede requerir.*

Carta de Presentación

	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias.	Código: TecNM-AC-PO-004-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1	Revisión: 0
		Página: 1 de 1

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE Y AGRADECIMIENTO
No. Oficio GTV-RP-EJ266
26 DE FEBRERO DE 2021
Minatitlán, Ver.

PROFA. MARIA VIRGINIA VAZQUEZ PEREZ
DIRECTORA DE EDUCACION, RECREACION Y ACTOS CIVICOS
H. AYUNTAMIENTO DE MIANTITLAN

P R E S E N T E

El Instituto Tecnológico de Minatitlán tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) C. **ANTONIO CAPITAN AMALIA DANIELA** con número de control **16231118** de la carrera de **INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL** quien desea desarrollar en ese organismo el proyecto de Residencias Profesionales, denominado "PENDIENTE" cubriendo un total de 500 horas, en un periodo de cuatro a seis meses

Es importante hacer de su conocimiento que todos los estudiantes que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro de contra accidentes personales con la empresa **THONA seguros s. a. de c. v.** según póliza No. Carta cobertura AP-TEC-061-01 e inscripción en el IMSS.

Así mismo, hacemos patente nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración para que nuestros estudiantes, aun estando en proceso de formación, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar el conocimiento y el trabajo en el campo de acción en el que se desenvolverán como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su participación en nuestro objetivo, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


ING. CINTHYA GOMEZ REYES
 JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN



Datos de la empresa

Seguro contra accidentes, IMSS

Nombre y Firma, Jefa Gestión Tecnológica y Vinculación

Folio de carta

Datos del residente

Sello GTV o Residencias

NO se puede modificar el texto general

Solo se agregan:

- Datos de la empresa
- Datos del residente
- Póliza de aseguradora

Pasos para realizar las Residencias Profesionales

SEGUNDO PASO

Solicitar en la empresa la Carta De Aceptación

DATOS DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN:

- ❖ **Dirigida:** Ing. Cinthya Gómez Reyes
- ❖ **Puesto:** Jefa de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
- ❖ **Institución:** Tecnológico Nacional de México campus Minatitlán
- ❖ **Datos del alumno** (Nombre, No. De control, Carrera).
- ❖ **Nombre del Asesor externo** (Lic. Ing. MC. Dr. C.)
- ❖ **Nombre del Proyecto**
- ❖ **Periodo de realización** (4 a 6 meses)
- ❖ **Fecha de inicio y fecha de terminación** (día, mes, año, fechas exactas)
- ❖ **Horario** (mínimo 4 hrs diarias) **cubriendo un mínimo de 500 horas totales**
- ❖ **Días de la semana de realización de residencias** (mínimo 5 días, Lunes a Viernes)
- ❖ **Nombre** (Lic. Ing. MC. Dr. C.) **del Gerente, Director, Presidente, Responsable de la empresa, su Cargo y Firma**

En hoja membretada de la empresa con razón social, Logotipo, RFC, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico, sello de la empresa

Carta de Aceptación

Membrete, Logotipo, razón social de la empresa

Datos de Gestión Tecnológica y Vinculación, TECNM – Campus Minatitlán

Nombre y Firma, gerente, director, presidente u otro de la empresa

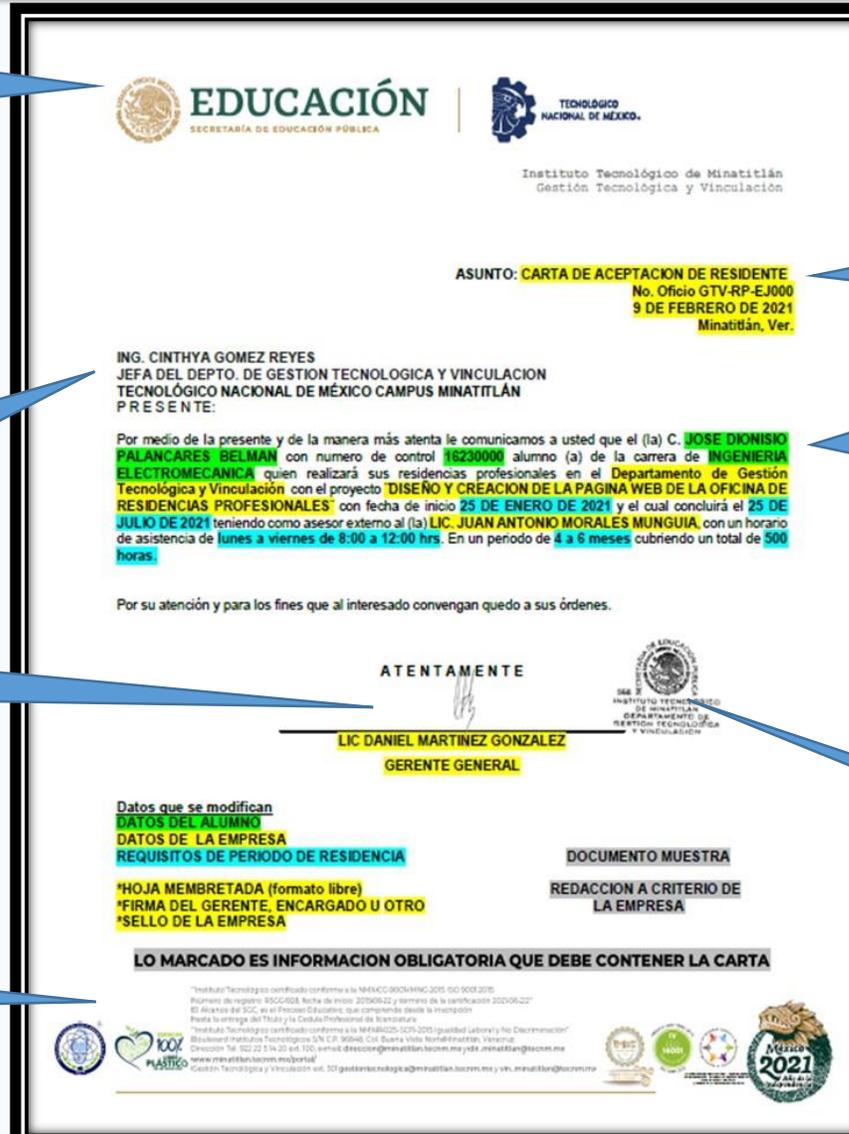
Información de la empresa

Se revisa y analiza que tenga todos los datos para poder sellar

Datos del folio de la empresa

Datos del residente, proyecto, asesor externo, periodo y duración de realización

Sello de la empresa



Residente

¿Cuánto tiempo tengo para entregar documentos de liberación de la Residencia Profesional?

- El residente cuenta con **15 días naturales** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyo las actividades de Residencias **para entregar la documentación** al departamento de División de Estudios Profesionales.
- Elaborará un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico de acuerdo a la estructura que le facilite su asesor interno.

Asesores

*Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

*Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar:

- Las características del proyecto
- Las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y
- La cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-08 y TecNM-AC-PO-004-09).

***Asesor Interno – Docente del Campus Minatitlán, lo designa la Academia de Carrera**

***Asesor Externo – Personal que es designado por la empresa**

Terminación de Residencias

Se considera una residencia profesional concluida cuando el residente **entrega la documentación** requerida a las siguientes instancias:

- **Oficina de Practicas y Promoción Profesional**
- **Departamento de División de Estudios Profesionales**
 - **Departamento Académico**

Documentación a entregar:

Oficina de Prácticas y Promoción Profesional:

Liberación de Residencias Profesionales (Original, emitida por la empresa y dirigida a la Ing. Cinthya Gómez Reyes Jefa del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.)

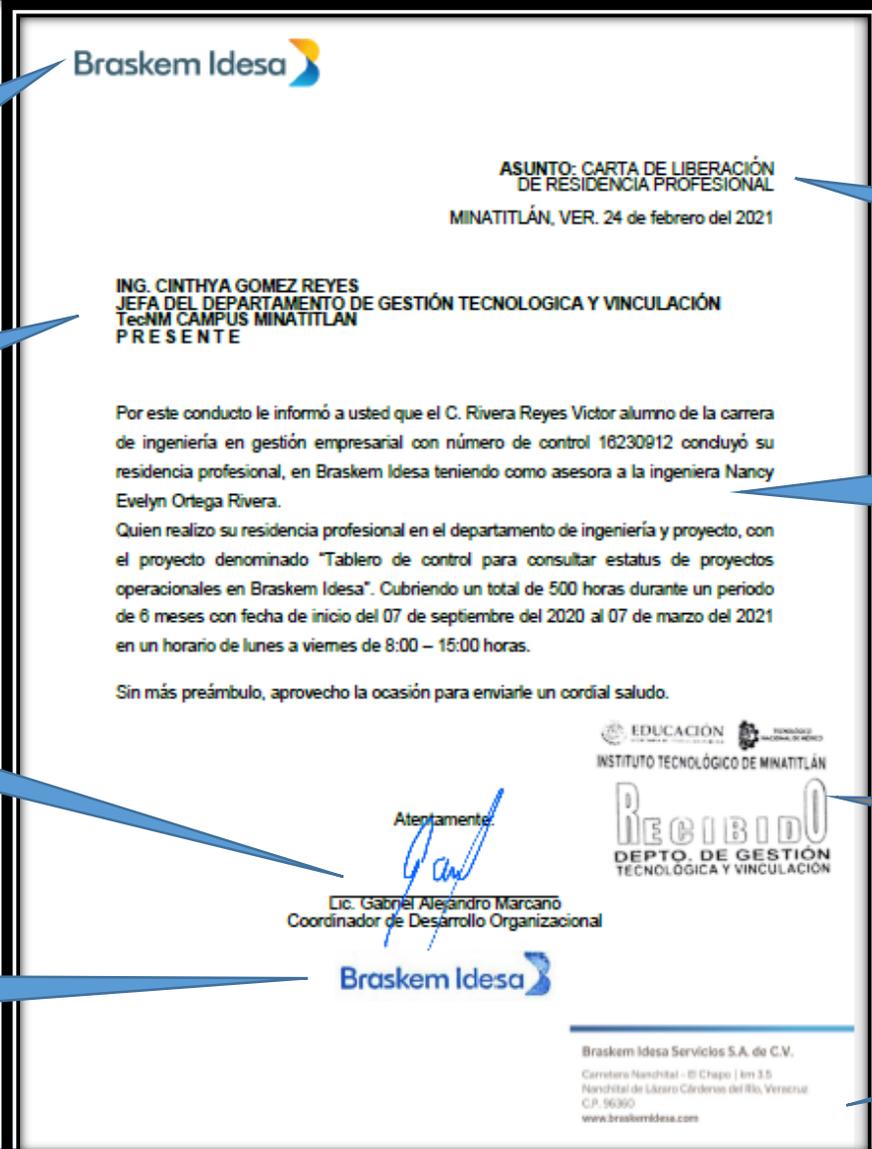
Carta de Liberación

Membrete, Logotipo, razón social de la empresa

Datos de Gestión Tecnológica y Vinculación, TECNM – Campus Minatitlán

Nombre y Firma, gerente, director, presidente u otro de la empresa

Sello de la empresa



Braskem Idesa

ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL
MINATITLÁN, VER. 24 de febrero del 2021

ING. CINTHYA GOMEZ REYES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
TecNM CAMPUS MINATITLÁN
PRESENTE

Por este conducto le informo a usted que el C. Rivera Reyes Victor alumno de la carrera de ingeniería en gestión empresarial con número de control 16230912 condujo su residencia profesional, en Braskem Idesa teniendo como asesora a la ingeniera Nancy Evelyn Ortega Rivera.

Quien realizo su residencia profesional en el departamento de ingeniería y proyecto, con el proyecto denominado "Tablero de control para consultar estatus de proyectos operacionales en Braskem Idesa". Cubriendo un total de 500 horas durante un periodo de 6 meses con fecha de inicio del 07 de septiembre del 2020 al 07 de marzo del 2021 en un horario de lunes a viernes de 8:00 – 15:00 horas.

Sin más preámbulo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:
[Firma]
Lic. Gabriel Alejandro Marcano
Coordinador de Desarrollo Organizacional

Braskem Idesa

EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN
RECIBIDO
DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Braskem Idesa Servicios S.A. de C.V.
Carretera Nanchital - El Chapo | km 3.5
Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz
C.P. 96360
www.braskemidesa.com

Datos , folio, fecha, asunto etc. de la empresa

Datos del residente, proyecto, asesor externo, periodo y duración de realización

Sello Residencias o GTyV

Información de la empresa

Se revisa y analiza que tenga todos los datos para poder sellar



Documentación a entregar al finalizar en:

Coordinador de carrera - División de estudios Profesionales

Copia del formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales del proyecto firmado por los asesores internos y externo. (anexo III).

Copia del formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales

Copia digital de su informe técnico firmado por asesor interno y con calificación de residencia. (CD)

Copia de la liberación de residencia profesionales (sellada por GTyV)

Documentación a entregar al finalizar en:

Departamento Académico

Carta de liberación sellada por el
Depto. De GTyV.

**Formato de evaluación de reporte
de Residencias**

**Formatos de evaluación y
seguimiento de residencias**

**Formato de registro de asesorías de
residencias**

Informe Técnico de las Residencias

Resguardo de Documentos

Of. Prácticas y Promoción Profesional – Residencias Profesionales

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato “Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias”	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	TecNM-AC-PO-004-03
Carta de Aceptación de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	
Carta de Liberación de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	
Carta de Anuencia	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	
Autorización de Anuencia	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	

El Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Por lo cual toda la documentación es auditable – La información debe ser correcta

Calendario de actividades

Periodo: Enero – Junio 2022

- *Solicitud de cartas de presentación a partir del **1 de Diciembre de 2021**
- *Inicio de semestre ENERO –JUNIO 2022 - **24 de Enero 2022**
- *Recepción de cartas de aceptación para sello – **Residencias Profesionales**
- *Recepción de documentos del expediente de Residente –**Coordinador establece fechas**
- *Recepción de cartas de liberación de Residencia Profesional para sello de GTyV-Residencias
15 días naturales después de la fecha de terminación de las residencias
- *Entrega de Reporte final – **Fechas Publicadas por el área Académica en l Pagina oficial del Tec-**
- *Anuencia – **Solicitar a Oficina de residencias, verificar los datos de la empresa y enviar con carta de liberación sellada por residencias – entregar a la empresa**
-Si la residencias son dentro del ITMina - no requiere carta de anuencia
- *Autorización de Anuencia – **Para proceso de titulación, no requiere sello de GTyV- Residencias**
- *Titulación Integral – **Por residencia, 3 años de vigencia del proyecto al termino de la residencia**

Recomendaciones

- *Solicitar a la empresa la aceptación como residentes.
- *Proporcionar los datos correctos – De lo contrario se atrasa la carta de presentación.
- ***Residencia dentro del ITMinatitlán, la carta de Presentación se dirige al jefe de departamento, no al docente o asesor interno.**
- *Los tramites de solicitud o recepción de cartas, son individuales, usar el correo institucional preferentemente, no se generan cartas a nombre de otra persona, ni algún otro documento.
- *No solicitar la carta de presentación hacia fin de semestre, el periodo de realización podría caer en el siguiente semestre.
- *Las fechas de la carta de presentación y aceptación son cronológicas
- *Si se les pide una corrección, solicítenlo a la empresa, no alteren la carta (borrar, cortar, pegar, modificar, etc.)
- ***No se reciben reportes de residencias**, documentación completa del residente (no se contestará correo)
- ***MINDBOX - Capturar datos una vez hayan tenido el primer contacto con el asesor interno –Tener carta de Aceptación sellada por Residencias Profesionales**
- *Cambio de nombre de anteproyecto, requiere de nueva carta de aceptación y sello Residencias -GTyV.
- *Siempre verificar que los datos de las cartas de Aceptación y Liberación estén correctos, evitara un retraso en el proceso de titulación.
- *Carpeta de Residentes – Son para el Coordinador, Depto. Académico y Residentes
- *En el correo poner el asunto de lo que se solicita.
- ***Residencias en PEMEX zona Sur, solo mediante convocatoria**

PROCEDIMIENTO

<http://www.minatitlan.tecnm.mx>

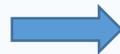


PROCEDIMIENTO

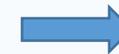
<http://www.itmina.edu.mx>

Elija el portal que desea consultar:

[Procedimientos del SGC](#)
[Procedimientos del SGA](#)
[Procedimientos del SGIG](#)



Inicio
Planes de Estudio (2010) Versión 2015
Planes de Estudio (2010)
Planes de Estudio (2004-2005)
Planes de Estudio 1993
Manual de Lineamiento Académico-Administrativo TECNM. Octubre 2015
Circulares
Documentos Externos
Procedimientos



-  [PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO](#)
-  [PROCESO ESTRATEGICO DE VINCULACION](#)
-  [PROCESO ESTRATEGICO DE PLANEACION](#)
-  [PROCESO ESTRATEGICO DE CALIDAD](#)
-  [MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD](#)
-  [PROGRAMA DE TRABAJO DEL SGC- MULTISITIOS 2019.pdf](#)
-  [PROCESO ESTRATEGICO DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS](#)

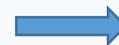


PROCEDIMIENTO

<http://www.itmina.edu.mx>

PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO

- GESTIÓN DEL CURSO
- ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE
- REINSCRIPCIONES
- TITULACION INTEGRAL
- RESIDENCIAS PROFESIONALES
- PROCD. DE INSCRIPCIONES
- DISEÑO Y DESARROLLO DE ESPECIALIDADES



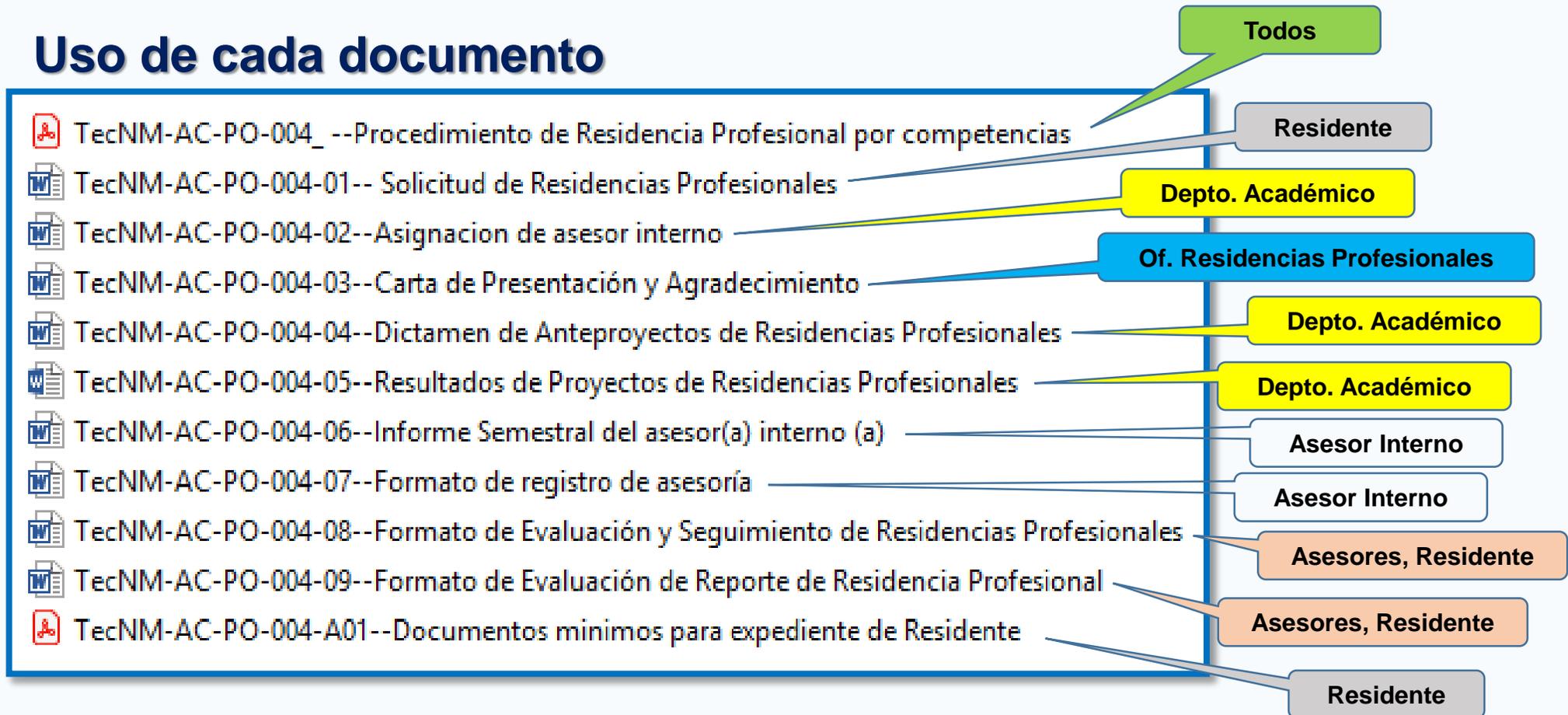
RESIDENCIAS PROFESIONALES

- TECNM-AC-PO-004-08.DOC
- TECNM-AC-PO-004-02.DOC
- TECNM-AC-PO-004-06.DOC
- TECNM-AC-PO-004-04.DOC
- TECNM-AC-PO-004-09.DOC
- TECNM-AC-PO-004_.PDF
- TECNM-AC-PO-004-07.DOC
- TECNM-AC-PO-004-A01.PDF
- TECNM-AC-PO-004-05.DOCX
- TECNM-AC-PO-004-03.DOC
- TECNM-AC-PO-004-01.DOC

PROCEDIMIENTO

<http://www.itmina.edu.mx>

Uso de cada documento



Documentos a solicitar y entregar en Of. Residencias

CARTAS:

- * **PRESENTACION** código TecNM-AC-PO-004-03 (GTV-Residencias)
- * **ACEPTACION DE RESIDENCIA** formato libre, contar con datos correctos (revisión y sellado)
- * **LIBERACION DE RESIDENCIA** formato libre, contar con datos correctos (revisión y sellado)
- * **ANUENCIA** (GTV-Residencias)
- * **AUTORIZACION DE ANUENCIA** formato libre, contar con datos correctos (no requiere sello de of. residencias)

Atención y Entrega de cartas y/o Acuse de recibido:

- * Vía correo electrónico
- * Promedio mismo día o 1 a 3 días hábiles
- * Dependerá de la saturación del correo
- * Se atiende como se solicita
- * No es necesario enviar varios correos solicitando lo mismo
- * Nuestro compromiso es atender lo más pronto posible

Horarios

- * Lunes a Viernes de
9am a 5pm

* Documento de uso exclusivo de Of. de Prácticas y Promoción Profesional

Medios de Contacto

JEFA DEL DEPTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACIÓN

ING. CINTHYA GOMEZ REYES

gestiontecnologica@minatitlan.tecnm.mx



OFICINA DE PRACTICAS Y PROMOCION PROFESIONAL

LCC. JOSE MANUEL BERMUDEZ GONZALEZ

residenciasprofesionales@minatitlan.tecnm.mx

Medios de Contacto



Gestión Tecnológica y
Vinculación ITMina



Residencias ItMinatitlan



< Residencias ItMinatitl... 🔍



Residencias ItMinatitlan



**Semestre
Enero – Junio
2022**

