

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCLUSIÓN DE LA RESIDENCIA
CON FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN A PARTIR DE
AGOSTO-DICIEMBRE DE 2015**

PERIODO: AGOSTO-DICIEMBRE 2021

ENTREGA DE DOCUMENTOS: 1 al 4 de febrero de 2022

1.- Enviar al depto. de gestión tecnológica y vinculación el siguiente documento:

• ***La carta de liberación de la residencia profesional***

- Dirigida a Laura Gabriela Quintero Cabrera, jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación TecNM Campus Minatitlán.
- Hoja membretada de la empresa o institución.
- Nombre del alumno.
- Carrera.
- Número de control.
- Nombre de la empresa/institución.
- Nombre del asesor externo.
- Nombre del proyecto.
- Periodo de realización de la residencia profesional.
- Número de horas totales.
- Horario.
- Nombre y firma del gerente/jefe depto/responsable del área.
- Sello de la empresa.

Consulta el Formato de la Carta de Liberación de Residencia Profesional en el siguiente vínculo

[Formato de la Carta de Liberación de Residencia Profesional](#)

Enviar al correo: [**residenciasprofesionales@minatitlan.tecnm.mx**](mailto:residenciasprofesionales@minatitlan.tecnm.mx)

Escribir en el **asunto: Liberación de residencia profesional Agosto-diciembre 2021**

2.- El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación te enviará a tu correo electrónico Institucional la carta de liberación de residencia profesional sellada.

3.- Entrega en el departamento académico (**1 al 4 de febrero de 2022**) correspondiente los siguientes **documentos en físico**:

- a) **Carta de liberación de residencia profesional** sellada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- b) **Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional** (con firma del asesor externo y sello de la empresa, firma del asesor interno)
 - *Primera fecha de Evaluación y seguimiento: 25 al 29 de octubre de 2021*
 - *Segunda fecha de Evaluación y seguimiento: 22 al 26 de noviembre de 2021*
- c) **Formato de evaluación de reporte de residencia profesional**
fecha de Evaluación: 6 al 10 de diciembre de 2021
- d) **Enviar de tu correo institucional, al correo del departamento académico correspondiente con copia a tu coordinador de carrera los documentos del inciso a, b y c (un solo archivo digital) y el Reporte final de residencia profesional en formato pdf (un solo archivo digital) que incluya:**
 - *Portada (firmada por el asesor interno)*
 - *El reporte final de residencia profesional debe tener la estructura de acuerdo al [anexo XXVIII](#)*

ANEXO XXVIII. ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
Preliminares	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
Generalidades del proyecto	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
Marco teórico	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	16. Fuentes de información
Anexos	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

4. Para finalizar tu proceso de residencia profesional deberás entregar en físico la siguiente documentación (firmada y sellada), a tu coordinador(a) de carrera:

- *Los 2 formatos de evaluación y seguimiento de residencia profesional.*
- *Formato de evaluación de reporte de residencia profesional.*
- *Carta de liberación de la residencia profesional emitida por la empresa y sellada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.*

Correos electrónicos de los departamentos académicos y coordinaciones para enviar los documentos:

CARRERA	CORREO DEL DEPTO.	CORREO DEL COORDINADOR
INGENIERÍA INDUSTRIAL	industrial@minatitlan.tecnm.mx	dep_ii@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA QUÍMICA	quimica_ambiental@minatitlan.tecnmn.mx	dep_iq@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA AMBIENTAL	quimica_ambiental@minatitlan.tecnmn.mx	dep_ia@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA DE METAL MECÁNICA	metalmecanica@minatitlan.tecnmn.mx	dep_iem@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA ELECTRÓNICA	electronica@minatitlan.tecnmn.mx	dep_ie@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA EN SISTEMAS Y COMPUTACIÓN	sistemas@minatitlan.tecnmn.mx	dep_isc@minatitlan.tecnmn.mx
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	eadministrativas@minatitlan.tecnm.mx	dep_la@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	eadministrativas@minatitlan.tecnm.mx	dep_ige@minatitlan.tecnmn.mx
INGENIERÍA INDUSTRIAL (EaD)	industrial@minatitlan.tecnm.mx	ead@minatitlan.tecnm.mx