

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

**PERIODO SEPTIEMBRE 2020-ENERO 2021**

**FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A PARTIR DEL 01 AL 05 DE  
MARZO DE 2021**

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

- *La carta de liberación de la residencia profesional*
  - Dirigida a Cinthya Gómez Reyes 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 vinculo

[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 Septiembre 2020-Enero 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.-** De tu **correo Institucional** envía al correo de tu carrera que te corresponda, los siguientes documentos en formato pdf:

- 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: 11 al 15 de Enero de 2021*
  - *Segunda fecha de Evaluación y seguimiento: 08 al 12 de Febrero de 2020*
- c) **Formato de evaluación de reporte de residencia profesional** (la fecha deberá estar dentro de los 15 días posteriores en que se emitió la carta de liberación de la residencia profesional).
- d) **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.).

Este proceso aplica a los alumnos(as) con fecha de ingreso a la institución a partir de agosto-diciembre de 2015. Si tu fecha de ingreso es anterior favor de comentárselo a tu asesor(a) interno para que te indique el formato que te aplica.

**Nota:**

Los formatos del inciso **b)** y **c)**, se sellarán al momento de recibir el correo con todos los demás requisitos.

**4.** El departamento académico te enviara los documentos sellados a tu correo electrónico Institucional.

**5.** Para finalizar tu proceso de residencia profesional debes enviar la siguiente documentación (firmada y sellada) a tu coordinador de carrera:

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

Correos electrónicos departamentales para enviar los documentos del **punto 3 y 5:**

<b>CARRERA</b>	<b>CORREO DEL DEPTO.</b>	<b>CORREO DEL COORDINADOR</b>
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