

TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO Campus Minatitlán



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





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 M. Bermúdez González



Residencias
Profesionales



¿ 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 ?

- **GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION**

OFICINA DE PRACTICAS Y PROMOCION PROFESIONAL-RESIDENCIAS

- **DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

COORDINADORES

- **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

ACADEMIAS

ASESORES INTERNOS

ASESORES EXTERNOS

RESIDENTES

EMPRESAS

- **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.



INDIVIDUAL



GRUPAL



INTERDISCIPLINARIO



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

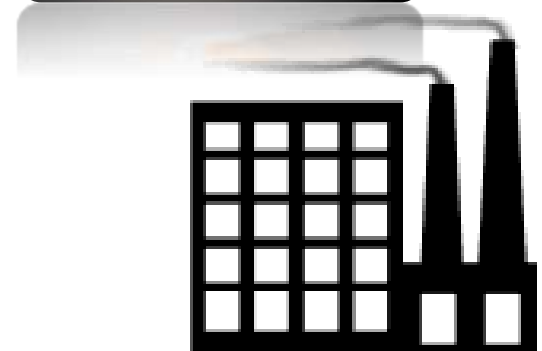


Ámbitos de desarrollo

¿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 Prácticas y Promoción Profesional.

(A partir del 24 de Mayo 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 (quedara 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

PRESENTE

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



Folio de carta

Datos del residente

Sello GTV o Residencias

Datos de la empresa

Seguro contra accidentes, IMSS

Nombre y Firma, Jefa Gestión Tecnológica y Vinculación



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



Membrete, Logotipo,
razón social de la
empresa

Carta de Aceptación

Datos de Gestión
Tecnológica y Vinculación,
TECNM – Campus
Minatitlán

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

Información de la empresa

The image shows a sample acceptance letter from the Instituto Tecnológico de Minatitlán (ITC) to a student for a professional residency. The letter is on official letterhead and includes the following content:

- Header:** Logos of the Secretaría de Educación Pública and the Tecnológico Nacional de México. Text: "Instituto Tecnológico de Minatitlán, Gestión Tecnológica y Vinculación".
- Subject:** "ASUNTO: CARTA DE ACEPTACION DE RESIDENTE No. Oficio GTV-RP-EJ000 9 DE FEBRERO DE 2021 Minatitlán, Ver." (highlighted in yellow).
- Recipient:** "ING. CINTHYA GOMEZ REYES JEFA DEL DEPTO. DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO CAMPUS MINATITLÁN PRESENTE:"
- Body:** "Por medio de la presente y de la manera más atenta le comunicamos a usted que el (la) C. JOSE DIONISIO PALANCARES BELMAN con numero de control 16230000 alumno (a) de la carrera de INGENIERÍA ELECTROMECHANICA quien realizará sus residencias profesionales en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con el proyecto 'DISEÑO Y CREACION DE LA PAGINA WEB DE LA OFICINA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES' con fecha de inicio 25 DE ENERO DE 2021 y el cual concluirá el 25 DE JULIO DE 2021 teniendo como asesor externo al (la) LIC. JUAN ANTONIO MORALES MUNGUÍA, con un horario de asistencia de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hrs. En un periodo de 4 a 6 meses cubriendo un total de 500 horas." (The student's name and project details are highlighted in green).
- Closing:** "Por su atención y para los fines que al interesado convengan quedo a sus órdenes."
- Signature:** "ATENTAMENTE" followed by a signature and the name "LIC DANIEL MARTINEZ GONZALEZ GERENTE GENERAL" (highlighted in yellow).
- Footer:** A list of items to be included in the letter: "Datos de la empresa", "DATOS DEL ALUMNO", "REQUISITOS DE PERIODO DE RESIDENCIA", "HOJA MEMBRETADA (formato libre)", "FIRMA DEL GERENTE, ENCARGADO U OTRO", and "SELLO DE LA EMPRESA". It also includes a section titled "LO MARCADO ES INFORMACION OBLIGATORIA QUE DEBE CONTENER LA CARTA" and a footer with contact information and logos.

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).



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**
 - **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 de Gestión Tecnológica y Vinculación.)



Membrete, Logotipo,
razón social de la
empresa

Carta de Liberación

Datos de Gestión Tecnológica
y Vinculación, TECNM –
Campus Minatitlán

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

Sello de la empresa

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

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
P R E S E N T E**

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 concluyó 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:

Lic. Gabriel Alejandro Marciano
Coordinador de Desarrollo Organizacional

Braskem Idesa

RECIBIDO
DEPTO. DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN

Braskem Idesa Servicios S.A. de C.V.
Carretera Minatitlán - El Dique | Int. 3.5
Paricú de Lázaro Cárdenas del Río, Veracruz
C.P. 96300
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



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



Calendario de actividades

Periodo: Agosto – Diciembre 2021

- *Solicitud de cartas de presentación a partir del **24 de mayo de 2021**
- *Inicio de semestre AGO-DIC 2021 - **23 de Agosto 2021**
- *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 – **División de estudios- Coordinador**
- *Anuencia – **Solicitar en residencias, verificar los datos de la empresa y enviar con carta de liberación sellada por residencias – entregar a la empresa**
- *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.
- *Para 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 propio, 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, solicítelo a la empresa, no alteren la carta (borrar, cortar, pegar, modificar, etc.)
- *No se reciben reportes de residencias, documentación completa del residente.
- *MINDBOX - Capturar datos una vez hayan tenido el primer contacto con el asesor interno.



Recomendaciones

- *Cambio de nombre de anteproyecto, requiere de nueva carta de aceptación y sello 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 – Coordinador, Depto. Académico y Residentes
- *En el correo poner el asunto de lo que se solicita.

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

ING. JOSE MANUEL BERMUDEZ GONZALEZ
residenciasprofesionales@minatitlan.tecnm.mx

MEDIOS DE CONTACTO



Gestión Tecnológica y
Vinculación ITMina



Residencias ItMinatitlan



< Residencias ItMinatitl... 🔍



Residencias ItMinatitlan



VACANTES





PROCEDIMIENTO

<http://minatitlan.tecnm.mx>





- Inicio
- Aspectos Generales
- Actividades del SGC y SGA
- Material de Sensibilización
- Marco Legal
- Tripticos
- Documentos Externos
- Acceso al Sistema

Sistema De Gestión De La Calidad, Sistema De Gestión Ambiental Y Sistema De Gestión De Equidad Y Género

¡BIENVENIDOS!

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015

Usuario:

Contraseña:

Activar Windows
Ver la configuración en línea



Elija el portal que desea consultar:

[Procedimientos del SGC](#)

[Procedimientos del SGA](#)

[Procedimientos del SGIG](#)



[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](#)



PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO

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

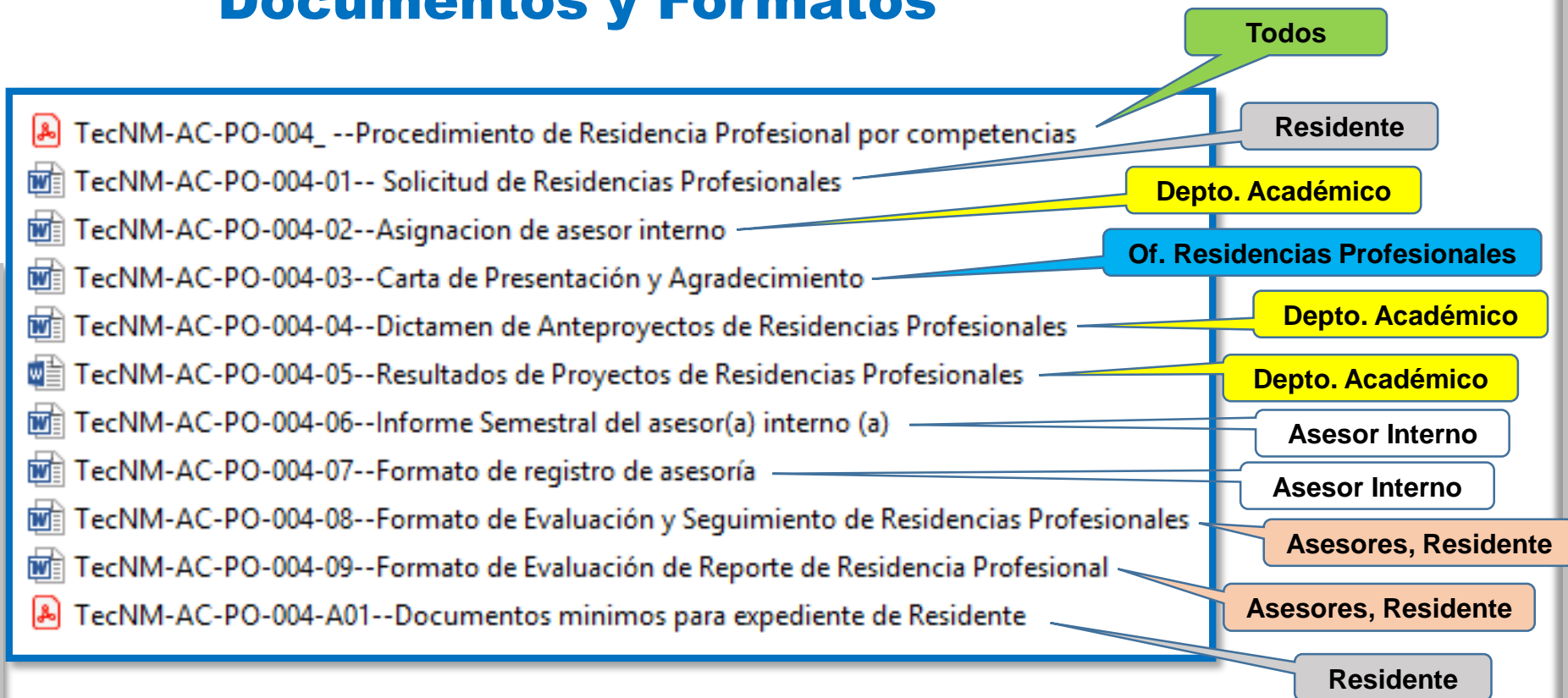
RESIDENCIAS PROFESIONALES

-  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

Documentos y Formatos





Residencias
Profesionales