



## DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES RESIDENCIAS PROFESIONALES

### REQUISITOS

- ❖ Haber acreditado el 75% de los créditos de la carrera.
- ❖ Inscribirse y que en el horario sean dadas de alta las Residencias Profesionales.
- ❖ Solicitar el seguro facultativo del IMSS en el Depto. de Servicios Escolares en las fechas establecidas

### DURACIÓN

- ❖ De 4 a 6 meses, debiendo acumular un total de 640 horas.

### PROCEDIMIENTO

- ❖ Acudir a la División de Estudios Profesionales, para recoger la solicitud de Residencias Profesionales.
- ❖ Presentar al Departamento académico correspondiente los siguientes documentos:
  1. SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (Con 2 fotografías a color)
  2. SEGUIMIENTO ACADÉMICO ACTUALIZADO (Sello del depto. de Servicios Escolares)
  3. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA EN LA QUE REALIZARA LAS RESIDENCIAS
  4. ANTEPROYECTO.**NOTA:** Entregar en original y copia

### CARTA DE ACEPTACIÓN

- ❖ La carta que expide la Empresa, Organismo o Dependencia, una vez que acepta que el alumno realice su Proyecto de Residencia Profesional, debe estructurarse de la siguiente manera:
  - Deberá redactarse en papel membretado de la Empresa y sello de la misma y dirigida a:
    - M.A. ANGÉLICA B. HERNÁNDEZ CARRANZA  
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LEÓN.
  - Nombre del Alumno Residente con su número de control.
  - Nombre del Proyecto a realizar.
  - Nombre del Asesor Externo designado por la Empresa, que apoyará en el desarrollo del proyecto y su **e-mail**.
  - Período de realización (Ene-Jun ó Ago-Dic) con un total de 640 horas

### ANTEPROYECTO

- ❖ El anteproyecto es la propuesta que el alumno hace del contenido, descripción y desarrollo del proyecto que realizará durante la Residencia Profesional; el cual debe contener como máximo 3 cuartillas, (incluyendo portada institucional).
  - Nombre del Proyecto.
  - Objetivos.
  - Antecedentes.
  - Descripción del Proyecto.
  - Alcances.
  - Portada oficial

### PROCEDIMIENTO

- ❖ El departamento académico correspondiente entregará la ficha de asignación de asesor así como la base de concertación individual que deberá ser firmada por el alumno y la empresa, entregando esta con las firmas a la Jefatura de Proyectos de Vinculación del área académica.
- ❖ El Alumno Residente, deberá ponerse en contacto a la brevedad posible con su Asesor Interno (Maestro del Instituto); para estructurar su programa de trabajo, el cual deberá entregarlo al **inicio de sus residencias a su maestro asesor**.

### REPORTES PARCIALES

- ❖ Se entregaran en las fechas establecidas en el formato, debidamente firmadas.

### REPORTE FINAL

- ❖ El Reporte Final es el requisito para la acreditación de la Residencia Profesional, por lo que el residente deberá en la fecha límite establecida, entregarlo a su Asesor al concluir su Residencia Profesional y deberá contener:
  1. Portada Oficial.
  2. índice.
  3. Introducción.
  4. Justificación.
  5. Objetivos Generales y Específicos.
  6. Caracterización del área en que participó.
  7. Problemas a resolver, priorizándolos.
  8. Alcances y limitaciones.
  9. Fundamento teórico.
  10. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
  11. Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas.
  12. Conclusiones y Recomendaciones.
  13. Glosario de términos (si se requiere)
  14. Anexos (si se requiere)
  15. Referencias Bibliográficas.
  - 16. Entregar el reporte en CD (no impreso), con carátula y portada oficial.**
  17. Carta de terminación de la empresa, DIRIGIDA AL Director del I. T. L.
  18. Evaluación por parte del asesor interno y de la empresa.

### PARA CUALQUIER ACLARACIÓN ESTAMOS A SUS ÓRDENES.

CONMUTADOR: 710-52-00    EXTENSIONES    División E.P. (2600)    IEM (2400)    ISC-LINF (1703)    I.I. (2201)    L.A. (2100)