

## INFORMACIÓN DEL PROCESO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

### QUE EL ESTUDIANTE NECESITA CONOCER

#### GENERALIDADES:

- ✚ La pueden REALIZAR estudiantes, a partir del 75% de los créditos cubiertos del plan de estudios. Siendo estudiante regular.
- ✚ El Depto. de Servicios Escolares enviará relación de estudiantes por carrera, para que se corrobore que se cumple con el 75% de créditos autorizados.
- ✚ Pueden solicitarla:
  - ✓ con carga exclusiva para residencia profesional
  - ✓ con carga académica mínima
  - ✓ con carga académica especial, que demuestre que no entorpece ni descuida la residencia profesional
- ✚ La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará UNA SOLA VEZ.
- ✚ El valor curricular para la residencia profesional es de **20 créditos**, y su duración queda determinada por un **período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas.**
- ✚ Dirigirse con su COORDINADOR DE CARRERA, para
  - a) DEFINIR EL PROYECTO, puede ser por:
    1. Banco de proyectos interno al plantel
    2. Propuesta por el estudiante
    3. Trabajador de alguna empresa avalado por el Depto. Académico correspondiente y apoyado por la academia
  - b) ELABORAR EXPEDIENTE
  - c) INFORMAR EL ASESOR ASIGNADO.
- ✚ Depto. de vinculación, elabora la carta de presentación, (formato SNEST-AC-PO-007-03).
- ✚ Los jefes de los Deptos. Académicos comisionan dos revisores del informe técnico al finalizar el proceso.

## **ESTUDIANTE:**

## **QUÉ HACER?**

### **Al inicio:**

- Asistir a reunión de información
- Decidirse por la empresa
- Presentarse a DEP, con su coordinador de carrera para que se le integre expediente, asegurándose de que cumple con el 75% de los créditos autorizados, y solicitar solicitud de la realización de la residencia profesional (formato: SNEST-AC-PO-007-01). (original y copia). La copia llevarla al Depto. de vinculación para archivo.
- Elaborar anteproyecto referente a lo que se realizará en la empresa en coordinación con el asesor interno y de acuerdo a las necesidades otorgadas por la empresa (asesor externo) con la finalidad de determinar actividades y horario de trabajo y entregarlo al coordinador de carrera. El anteproyecto debe contener:
  - ✓ Portada
  - ✓ Hoja de Dictamen
  - ✓ Índice
  - ✓ Introducción
  - ✓ Justificación
  - ✓ Nombre y objetivo del proyecto
  - ✓ Cronograma preliminar de actividades
  - ✓ Descripción detallada de las actividades (4 a 6 meses, el equivalente a 640 hrs.)
  - ✓ Lugar donde se realizará el proyecto
  - ✓ Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto
- Dirigirse al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación:
  - ◆ A solicitar la carta de presentación y agradecimiento (formato SNEST-AC-PO-007-03)
  - ◆ Llevarán la carta de presentación y agradecimiento a la empresa para que la firmen de recibido y con el sello, REGRESARLA al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
  - ◆ Solicitar en la empresa la Carta de Aceptación y entregarla a Vinculación antes de iniciar la residencia profesional.
- Inscribirse en los días programados en el semestre actual (IX)
- Presentarse a iniciar sus residencias profesionales a partir del día 29 de Agosto al 02 de Diciembre del 2011.

### **Durante el proceso:**

- Llevar a cabo el seguimiento de proyecto de residencia profesional (original y copia) (formato SNEST-AC-PO-007-05)
- Elabora informes parciales
- Recibir la visita de su asesor interno en la empresa, y otorgar al mismo, el reporte de la visita

### **Al finalizar:**

- Dirigirse a entregar la carta agradecimiento de la empresa, con nombre y firma del responsable, así como sello de la misma, al área de Vinculación
- Hacer entrega al asesor externo el Formato de Evaluación externa (formato SNEST-AC-PO-007-07)
- Elaborar informe técnico
- Solicitará al asesor interno elabore acta de calificación del proceso, en formato oficial y entregarla al depto. de Servicios Escolares.

Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: COORDINADOR DE CARRERA

- ✓ Evaluación del asesor externo (formato SNEST-AC-PO-007-08)
- ✓ Constancia de liberación (terminación de la empresa)
- ✓ Evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), así como los revisores del proyecto (informe técnico)
- ✓ Formato SNEST-AC-PO-007-05 (Seguimiento)
- ✓ Copia de su informe técnico
- ✓ Copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa.
- ✓ Con el Acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto y el asesor interno asigne calificación.

En el Depto. de VINCULACIÓN deben de contar con los siguientes documentos.

- Carta de aceptación de la empresa
- Carta de presentación y agradecimiento

**UNA VEZ APROBADA LA RESIDENCIA PROFESIONAL, el estudiante puede dar inicio a su trámite de TITULACIÓN**

- Dirigirse a División de Estudios Profesionales (DEP), a solicitar su trámite de Titulación y asesoría al proceso.

## GUÍA DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO

- ✚ Portada
- ✚ Hoja de dictamen
- ✚ Índice
- ✚ Introducción
- ✚ Justificación
- ✚ Nombre y objetivo del proyecto. (general y específicos si los hay)
- ✚ Cronograma preliminar de actividades.
- ✚ Descripción detallada de las actividades. (4 a 6 meses, equivalente a 640 hrs.)
- ✚ Lugar donde se realizará el proyecto.
- ✚ Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

GUÍA DE ELABORACIÓN DEL **INFORME TÉCNICO**: presentarlo al coordinador de carrera, finalizada la residencia, a más tardar para el 13 de Enero. Contiene:

1. **PORTADA** (anexo 1)

**El Título del informe final:** Debe ser congruente con el objetivo general y las actividades a realizar, debe ser atractivo y reflejar la esencia del mismo, centrandose en una o dos palabras el aprendizaje a obtenerse; la primera palabra es la más importante, ya que de acuerdo con ella, el documento será archivado, identificado, así como localizado para su posible lectura. No deberá ser de preferencia mayor de 18 palabras, evitar iniciar con palabras: Apoyo, Auxiliar. La redacción del título definitivo será una vez que se hayan ajustado los pormenores del contenido del informe final.

La **HOJA DE FIRMAS** (anexo 2)

Las **DEDICATORIAS**: dirigirla a personas o instituciones que de una forma directa o indirectamente influyeron en tu formación profesional.

Los **AGRADECIMIENTOS** se destinan a personas o instituciones que de una forma directa influyeron en los resultados alcanzados en su residencia profesional (escuela, empresa, y asesores principalmente).

2. **ÍNDICE**: Enlistar y paginar el contenido del proyecto de acuerdo a la estructura

## Ejemplo de la estructura del índice

	<b>PÁGINA</b>
Dedicatorias	i
Agradecimientos	ii
Índice	iii
I Introducción	1
II Justificación	3
III Objetivos: generales y específicos	etc.
IV Caracterización del área en que participó	
V Problemas a Resolver	
VI Alcances y Limitaciones	
VII Fundamento Teórico	
7.1	
7.2	
7.2.1	
7.2.2, etc.	
VIII Procedimiento y Descripción de las Actividades	
8.1	
8.2	
8.2.1	
8.2.2, etc.	
IX Resultados, planos, gráficas y programas	
X Conclusiones y Recomendaciones	
XI Referencias Bibliográficas	

**NOTA:** Se recuerda que la portada, y hoja de firmas se ubicarán antes de la dedicatoria pero no deberán estar señaladas en el índice.

3. **INTRODUCCIÓN:** Realizar una descripción de lo que es residencia profesional. También describir lo que trata el tema del proyecto, por ejemplo si es referente a seguridad industrial, hablar sobre ello. Y por último describir a la empresa (Giro, productos que vende, tipos de clientes, empresa regional o nacional, número de sucursales, etc.).(Extensión usual de una o dos cuartillas).
4. **JUSTIFICACIÓN:** Se refieren al cumplimiento de un propósito general (objetivo general) y a propósitos particulares que cumplir (objetivo particular). (Extensión usual de media cuartilla). Importancia y beneficios que se lograron con la residencia profesional.
5. **OBJETIVOS:** (general y específicos si los hay): Se refieren al cumplimiento de un propósito general (objetivo general) y a propósitos particulares que cumplir (objetivo particular).(Extensión usual de media cuartilla). Iniciarlos con verbo infinitivo: ar, er, ir (determinar, analizar, ejecutar, etc.). deberán tener congruencia con el título, la justificación, las actividades realizadas y los resultados.

Tanto el objetivo general y los específicos deben precisar el qué, y para qué. Los objetivos específicos deben ser medibles y deberán servir para estructurar el objetivo general.

6. **CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA EN LA QUE PARTICIPÓ:** Describir el área o departamento donde estará asignado el residente dentro de la empresa, explicando las funciones generales que se realizan en dicha área o departamento.(Extensión usual de media cuartilla).
7. **PROBLEMAS A RESOLVER:** Enunciar y enumerarlas por orden de importancia los problemas y/o actividades en que participarán redactarlas de manera clara y concisa. (Extensión usual de media a una cuartilla).
8. **ALCANCES Y LIMITACIONES** Describir hasta donde abarcaron las actividades de las residencias profesionales y cuáles fueron los aspectos que no se incluyeron en la realización de las residencias. (Extensión usual de media a una cuartilla).
9. **FUNDAMENTO TEORICO:** Revisión de literatura sobre el tema o temas desarrollados dentro del desempeño de la residencia profesional. Redactar haciendo uso de una estructura (2.1, .2.2, 2.2.1, 2.2.2, etc.).

Para citar las fuentes bibliográficas en la redacción del informe podrá ser en forma textual (entre comillas) o paráfrasis (lo que se entiende del autor). En ambos casos deberá señalarse al inicio o al final del párrafo citado, al autor y año de la última edición (no reimpresión) del texto, ejemplo: Sepúlveda R.J. (1994). Cuando la cita es textual, deberá además señalarse el número de la página en la cual se encuentra la información, ejemplo: Sepúlveda R.J. (1994:35). (Extensión mínima 6 cuartillas).

10. **PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:** Cada carrera o maestro asesor decidirá su formato y tipo de estructura propia.

Para desarrollar este punto se sugiere que esté con subtemas según sea el número de actividades realizadas (5.1., 5.2., 5.2.1., 5.2.2., etc.). Independientemente al formato que se escoja, se deberá describir en cada actividad, paso a paso la metodología (el qué, para qué, el cómo, etc.) que se utilizó; incluyendo si fuera el caso de los trabajos de laboratorio, de campo, métodos estadísticos, software, etc. en este apartado deberá precisarse los equipos y materiales empleados. (Extensión mínima de 6 cuartillas).

11. **RESULTADOS, PLANOS, GRÁFICAS, PROTOTIPOS Y PROGRAMAS:** Realizar una descripción y análisis detallado de los resultados obtenidos en cada una de las actividades programadas, estableciendo contrastes con las teorías revisadas en la sección de antecedentes, consideradas sobre el tema de residencia profesional. (Extensión mínima de 2 cuartillas).
12. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** Precisar sistemáticamente las principales conclusiones derivadas del desarrollo de la residencias, en base a los objetivos, actividades programadas y resultados esperados, contrastando con lo realmente realizado y resultados alcanzados, estableciendo parámetros referenciales que permitan conocer el

nivel de significancias de los logros y esfuerzos realizados. Además establecer recomendaciones pertinentes respecto al uso de los resultados obtenidos, insuficiencias observadas y propuestas en el proceso desarrollado. Principalmente recomendaciones hacia la empresa, hacia el programa de residencias profesionales y hacia los futuros residentes que pudieran realizar su estancia en el área y empresa respectiva. (Extensión mínima 1 cuartilla).

13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y VIRTUALES: Enlistar en orden alfabético por el primer apellido del autor, los apoyos bibliográficos (libros, revistas, manuales, etc.) que se consultaron utilizando el siguiente esquema.

Ejemplo: (Sepúlveda, R. J. (1994). Seguridad Industrial Ed. Trillas, 3ra. ed., México.138pp)

#### EL INFORME TÉCNICO SE DISEÑA EN FORMATO DE REDACCIÓN

- Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
- Títulos (introducción, justificación, etc.): Mayúscula, centrado, negritas, tamaño 14.
- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Sangría en párrafos.
- Interlineado de 1.5 espacios.
- Separación de párrafos: un renglón.
- Texto justificado.
- Márgenes: izquierdo y superior (3 cm.) Derecho e inferior (2.5 cm.).
- Paginación: Parte inferior derecha desde introducción hasta referencias bibliográficas.
- Engargolado en pastas color azul.
- Original para la escuela y dos copias (Asesor interno y externo).

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI**



ANTEPROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**PAGOS PROVISIONALES**

**RESIDENTE:** Enríquez Valenzuela Patricia Noemí

**CARRERA:** Lic. Administración

**INSTANCIA:** Servicio de Administración Tributaria

**ASESOR INTERNO:** Lic. Claudia Duarte López

**ASESOR EXTERNO:** Lic. Martha Beatriz Moroyoqui Espinoza

**PERIODO DE REALIZACIÓN:** 29 DE AGOSTO AL 02 DE DICIEMBRE DE 2011.

**ASUNTO: CARTA DE ACEPTACION DE  
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

CD. OBREGÓN A 25 DE AGOSTO DEL 2011.

**DR. RAFAEL GARCIA MARTINEZ**

**DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DEL YAQUI**

Por medio de la presente comunico a usted que hemos **ACEPTADO** a: REY ESTRADA IVAN ENRIQUE, con número de control: 0591327, estudiante de esa Institución Educativa de la carrera de: ING.AGRONOMIA para que realice sus PRACTICAS PROFESIONALES a partir del 31 de enero al 03 de junio del presente año, en horario de 8:00 A.M. a 3:00 P.M. con el equivalente a mínimo 640 horas en el área de: ESTUDIO Y REPRODUCCION DE ORGANISMOS BENEFICOS

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA**

**NOTA:**

- LA CARTA SERÁ EN HOJA MEMBRETADA Y SELLADA POR LA EMPRESA.
- LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEBERÁ SER ANTES DEL 29 DE AGOSTO DE 2011.

**ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN DE  
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

LUGAR Y FECHA

**DR. RAFAEL GARCIA MARTINEZ**

**DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE VALLE DEL YAQUI**

Por medio del presente me permito informarle que él (la) C.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ realizó su Residencia Profesional en el área de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, realizando actividades de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, durante el período comprendido

de 29 de Agosto al 02 de Diciembre del 2011, cubriendo un mínimo de **640 horas** de

trabajo.

**A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA**

**NOTA:**

- LA CARTA SERÁ EN HOJA MEMBRETADA Y SELLADA POR LA EMPRESA.
- LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEBERÁ SER DESPUÉS DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011.

INSTITUTO TECNOLOGICO DEL VALLE DEL YAQUI  
BLOCK 611, VALLE DEL YAQUI, MPIO. DE BACUM, SONORA.

**REPORTE DE  
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NOMBRE DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

CARRERA \_\_\_\_\_

EMPRESA / DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES REALIZADAS POR SEMANA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DEL REPORTE DEL 31 DE ENERO AL 04 DE MARZO DE 2011.

RESIDENTE  
NOMBRE Y FIRMA

ASESOR EXTERNO  
NOMBRE Y FIRMA

anexo 1

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DEL YAQUI**



**INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

(NOMBRE DEL INFORME)

**PRESENTADA COMO REQUISITO PARCIAL PARA ACREDITAR EL IX  
SEMESTRE DE LA CARRERA DE:**

(NOMBRE DE LA CARRERA)

(NOMBRE DEL RESIDENTE)

***BLOCK 611, VALLE DEL YAQUI, SON.***

***DICIEMBRE DE 2011***

Anexo 2

ESTE INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL FUE REALIZADO  
BAJO LA DIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE SINODALES; HA SIDO APROBADA  
POR LOS MISMOS Y ACEPTADA COMO REQUISITO PARCIAL PARA  
ACREDITAR EL IX SEMESTRE DE LA CARRERA DE:

(NOMBRE DE LA CARRERA)

**JURADO**

**PRESIDENTE**

---

Nombre y firma

**SECRETARIO**

**VOCAL**

---

Nombre y firma

---

Nombre y firma

**ASESOR EXTERNO**

---

Nombre y firma

DICIEMBRE DEL 2011