INDICACIONES FINALES PARA ESTUDIANTES DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PERIODO ENERO-MAYO 2025

La Residencia Profesional se cursa por **única vez**, tiene un valor curricular de 10 créditos, con un mínimo de 500 horas, se debe realizar en mínimo de 4 meses y en un máximo de 6. Favor de leer cuidadosamente las siguientes indicaciones finales:

1. Es importante que consideren que el 80% de su calificación final lo conforma la evaluación del proyecto, les recuerdo que sus formatos deben estar debidamente llenados en computadora, con firmas originales (de ambos asesores), en tinta azul, con sellos de empresa (pude ser digital, debe ser la empresa quien los imprima en sus documentos), y del ITSOEH.

Para los estudiantes que se encuentran realizando Residencia Profesional fuera del Estado de Hidalgo, es importante que **antes de retornar al Estado de Hidalgo**, revisen minuciosamente su documentación.

1. Los formatos para su evaluación final son 5, que a continuación se relacionan:

* ANEXO XXX FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
* PROYECTO (Terminado y sellado por ambos asesores)
* CARTA DE LIBERACIÓN DEL ASESOR EXTERNO
* CARTA DE LIBERACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO
* ENTREGA A LA EMPRESA DEL PROYECTO ORIGINAL

1. La  fecha **límite** para que los liberen sus asesores académicos e industriales  es el 28 de mayo de 2025, ya que deberán deben subir calificaciones al sistema CONECT los días 29 y 30 de mayo de 2025 y 2 de junio de 2025, por consiguiente,   es necesario que antes de esa fecha ya deben de tener calificados todos sus reportes y entregado su proyecto (Puede ser  la entrega del proyecto de manera digital no olvide imprimir  únicamente la portada para recabar las firmas y sellos  de recibido de sus asesores).
2. La fecha límite para subir al drive y entregar de manera física al Departamento de Residencias Profesionales, son **15 días naturales** después de que finalizan la Residencia Profesional (la fecha final es la que anotaron en el formato de “Registro de Residencia Profesional”), es distinta para cada uno de Ustedes. Después de esa fecha **NO** se recibirán documentos.

El drive se encuentra compartido con su Asesor Académico, Jefe de División y el Departamento de Residencias Profesionales. Usted es el único editor; los demás como lectores.

A continuación le relaciono los 11 documentos (Debe ser por separado), que debe subir puntualmente al DRIVE, en el transcurso de la Residencia:

Nombre de los archivos (Debe anotar el número, ejemplo: 7) Portada y proyecto, los archivos son en PDF):

1. Anexo XXVII Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional
2. 1ª. Evaluación parcial.- Anexo XXIX y Reporte de actividades
3. 1ª. Visita académica.- Evidencia
4. 2ª. Evaluación parcial.- Anexo XXIX y Reporte de actividades
5. 2ª. Visita académica.- Evidencia
6. Evaluación Final. Anexo XXX
7. Portada y proyecto
8. Carta de liberación del asesor externo (Empresa)
9. Carta de liberación del asesor interno (Académico)
10. Entrega la empresa del proyecto original
11. Otros documentos.- Carpeta destinada para subir evidencia de correo enviado al área de EGRESADOS y para otros documentos para Asesor Académico.
12. ÁREA DE EGRESADOS.- solicita atentamente subir evidencia de correo enviado a Lic. Neydi Jazmín Bautista Pérez [egresados@itsoeh.edu.mx](mailto:egresados@itsoeh.edu.mx), con la finalidad de agregarlo al directorio de egresados, con la siguiente información: NOMBRE COMPLETO, SEXO, MATRÍCULA, PROGRAMA EDUCATIVO, ESPECIALIDAD, TELÉFONO (Actualizado), correo electrónico (Distinto al Institucional)
13. Abrir subcarpeta si tiene necesidad de enviar a su Asesor Académico algún otro documento o información.

Notas:

-El número de documento y nombre de los 11 documentos ya están asignados, favor de no cambiarlos

1. Deberán  imprimir la “RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO ENERO-MAYO 2025” (Check list), misma que se encuentra publicada en la página Institucional, link: https://www.itsoeh.edu.mx/front/residencia.html y entregarlos en el orden de la misma, adjuntando  una  fotografía y  el pago de la constancia por 80.00 (Ochenta pesos 00/100 M.N.).
2. Deberá entregar 1 fotografías, con las siguientes características:

    - Fotografía tamaño óvalo certificado

     - Blanco y negro (con fondo blanco)

 - En papel mate

- Auto adherible

- Sin muecas

- HOMBRES: Frente y orejas descubiertas, pelo corto, rostro descubierto, camisa blanca y lisa, sin corbata y sin saco.

- MUJERES: Frente y orejas descubiertas, maquillaje discreto, rostro descubierto, sin aretes, sin collares, sin saco, blusa blanca  y lisa.

    - No se acepta fotografía tomadas con celular o escaneada.

1. Realizar el pago por $80.00 (Ochenta pesos 00/100 M.N.), a favor del ITSOEH, por medio de referencia bancaria, ingresar al link: http://estudiantes.itsoeh.edu.mx/, para dudas sobre el pago llamar o acudir directamente al Departamento de Recursos Financieros del ITSOEH ext 720.
2. Deberá imprimir el “check list” y adjuntar en el orden del mismo los documentos relacionados, **NO** se aceptarán documentación incompleta, con tachaduras o enmendaduras y que no se encuentren en el drive compartido.
3. Para recibir la documentación final debe también haber solventado en su totalidad los pendientes iniciales (formatos de inscripción). Les recuerdo que sí la empresa NO cuenta con sello o con la posibilidad de firmar de manera autógrafa, deberá solventarlo con un **escrito original**, libre y en hoja membretada de la empresa, con nombre completo del directivo o asesor externo, firma y sello (cuando aplique), tanto para documentos iniciales de inscripción, reportes parciales y reportes finales.

Para cualquier duda, comentario o aclaración quedo de Ustedes.

ATENTAMENTE

LIC. CARMEN ROJO MONROY

JEFA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

TEL 738 73 5 4000 EXT 512 WHAT´S 772 185 06 35

CORREO: residenciasp@itsoeh.edu.mx