



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencia Profesionales y Servicio Social

INDICACIONES PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES PARA PRESENTACIÓN DE ANEXOS DE INSCRIPCIÓN, REPORTES PARCIALES Y FINALES, VISITAS ACADÉMICAS Y DRIVE DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO ENERO-MAYO 2025

INSCRIPCIÓN

1. Las(os) candidatas(os) a Residencia Profesional deberán presentar al registrarse para su inscripción a la Residencia Profesional en las fechas que indica la Convocatoria, de manera obligatoria, el comprobante de asistencia a la plática de inducción de Residencia Profesional y de Habilidades Blandas.
2. Las o los estudiantes que reúnan los requisitos de la Convocatoria para realizar la Residencia Profesional deberán registrarse de manera obligatoria en la bolsa de trabajo del ITSOEH, con la finalidad de contactar vacantes para Residencia Profesional y deberán presentar como evidencia del registro en la bolsa de trabajo mencionada; la captura de la pantalla, adjuntándolo al final del formato "Solicitud de Residencia Profesional". El registro en la bolsa de trabajo se encuentra en el siguiente link: <https://www.itsoeh.edu.mx/front/occ.html>
También tiene como una importante opción para elegir empresa el Catálogo de empresas publicado en la página oficial del ITSOEH en el apartado de Residencias Profesionales.
3. El proyecto y el nombre del mismo, debe definirse desde la primera entrevista con la empresa, de común acuerdo con el o la estudiante y acorde al perfil profesional; y con el visto bueno tanto de la persona asesora académica (Interna), asignada por su Jefatura de División correspondiente a su Programa Educativo, como de la persona asesora industrial (Externa).
Es posible que la empresa ya tenga un proyecto definido en la que lo incluya o bien el a la estudiante con el apoyo de sus asesoras(es) propongan un proyecto nuevo que cubra necesidades de la empresa.
Las actividades a realizar deberán ser **estrictamente relacionadas con el perfil profesional** y con el propósito de que **sume a su conocimiento y habilidades profesionales**.

PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

4. Al iniciar la Residencia Profesional deberá requisitar el ANEXO XXVII ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL, solicitar firma y sello de ambos asesoras(es) y subirlo al DRIVE compartido (Ver punto 18).
5. Deberá coordinarse con las personas asesoras internas y externas para la revisión periódica del avance del proyecto, para que al finalizar la Residencia Profesional esté concluido, revisado, firmado y sellado (Por ambos). **El proyecto tiene un valor del 80% de la calificación final.**
6. El nombre del proyecto y de asesoras(es) que anote en todos sus documentos debe **ser IDÉNTICO al que registró al inscribirse a la Residencia Profesional**, por favor verifique que no exista variación. El nombre del proyecto **no debe ser igual** al de otra(o) estudiante del mismo periodo, a menos que el proyecto se realice en equipo; en caso de que se realice en equipo deberán anotar los nombres de todas(os) las(os) integrantes en el registro desde el inicio y en todos los documentos que lo amerite como por ejemplo: La portada del proyecto.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencia Profesionales y Servicio Social

7. Debe solicitar a la empresa la notificación por escrito, en hoja membretada, con firma autógrafa firmada y sellada en las siguientes situaciones:
 - 6.1 La Residencia Profesional será de manera virtual, principalmente para los programas educativos Tic's y/o Sistemas Computacionales.
 - 6.2 No cuenta con sello
 - 6.3 Realiza cambio de proyecto, cambio de nombre del proyecto o cambio de asesor(a) externo(a).
 - 6.4 No se realizó alguna de las visitas (también firma la o el estudiante y su asesor(a) académico(a)).

VISITAS ACADÉMICAS

8. Es responsable de coordinar las dos (Como mínimo), VISITAS ACADÉMICAS a la empresa en la que se encuentran realizando la Residencia Profesional, y de subir al drive compartido evidencia de las mismas; ya sean presenciales (fotografías), o virtuales (**captura de pantalla que visualice: A la o el estudiante, las dos personas asesoras interna y externa, hora y fecha**). **En las evidencias de las visitas deberá anotar el nombre y firma de la o el estudiante y de las dos personas asesoras y sello de ambas. No se recibirá si no cumple con lo indicado.**

CONFIDENCIALIDAD

9. Es muy importante **guardar la confidencialidad de la información de la empresa**, de los sellos y hojas membretadas, por ninguna razón la o el estudiante puede utilizar información **confidencial** para su proyecto y por ninguna razón podrá utilizar los hojas membretadas de la empresa o auto sellar o auto firmar los documentos que corresponda a las(os) asesores firmar o sellar.

REPORTES PARCIALES

10. No es necesario que la o el estudiante durante el desarrollo de la Residencia Profesional acuda al Instituto para la entrega de reportes parciales, evidencias o cualquier otra documentación, el medio de comunicación es el DRIVE compartido, el correo residenciasp@itsoeh.edu.mx o el teléfono 738 73 5 4000 ext 512.
El Departamento de Residencias Profesionales tiene una línea abierta 24 horas (únicamente para emergencias), el número es 772 185 06 35.
11. Son dos evaluaciones parciales durante el periodo de la Residencia Profesional, la primera deberá presentarse a la mitad del periodo, la segunda cercana al final, recordándoles que el periodo para realizar la residencia es en un mínimo **de cuatro meses y un máximo de cinco meses**. Debiendo cubrir 500 horas. Cada evaluación parcial representa el 10% de la calificación final.
12. Los dos formatos para las evaluaciones **parciales** son los siguientes:
 - ✓ ANEXO XXIX FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL
 - ✓ REPORTE DE ACTIVIDADES DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Son formatos editables para ser llenados por la o el estudiante en computadora, excepto la columna "Evaluación" del formato XXIX, ya que la evaluación la realizan las personas asesoras internas y externas. Antes de imprimir deberá borrar las indicaciones marcadas con amarillo o rojo.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencia Profesionales y Servicio Social

13. Todas las firmas de los reportes deberán ser autógrafas, con tinta azul, y con sello (en los formatos que se soliciten, las y los estudiantes que no tengan la posibilidad de obtener las firmas autógrafas durante el desarrollo de la Residencia Profesional, por encontrarse en otro estado de la República o en otro País; pueden recabar de manera provisional firmas y sellos digitales; con el compromiso de que al término de la Residencia Profesional recabarán firmas y sello autógrafos.
14. Una vez calificados y debidamente firmados y sellados los reportes parciales deberá la o el estudiante **subirlos** al drive compartido en formato "pdf" (ver indicaciones para drive en el punto 18), y **entregarlos en original** al finalizar la Residencia Profesional, en un plazo de **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente en que finaliza la Residencia Profesional al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, en un horario de 8:30 a 13:00 hrs.
15. La o el asesor(a) académica(o) es responsable de la calificación parcial y final, por lo que es importante permanezcan en comunicación constante, para las visitas académicas y evaluaciones de los reportes parciales y finales y para el desarrollo de su proyecto. En cumplimiento al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, numeral 12.4.5.8: "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 (mencionado en el numeral 12.4.5.2), las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y en la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (Ver Anexo XXIX y Anexo XXX)." Derivado de lo anterior las y los asesoras(es) deben reunirse por lo menos en cuatro ocasiones en presencia de las y las y los estudiantes de Residencia Profesional; la reunión puede ser virtual.

REPORTES FINALES

16. Al finalizar la Residencia Profesional deberá tener concluido el proyecto, solicitar la evaluación final de ambas(os) asesoras(es), entregar el proyecto a la empresa y solicitar de los asesoras(es), las cartas de liberación. Es importante que consideren que el 80% de la calificación final lo conforma **EL PROYECTO**, por su importancia, se sugiere consulte el ANEXO XXX desde el inicio de la Residencia Profesional, para que consideren durante el desarrollo del proyecto los conceptos que principalmente evaluarán las personas asesoras tanto internas como como externas. Los siguiente documentos son los finales y también deberá subirlos al drive:
 - ✓ ANEXO XXX FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
 - ✓ PROYECTO (Terminado, firmado y sellado por ambos asesores)
 - ✓ CARTA DE LIBERACIÓN DEL ASESOR EXTERNO
 - ✓ CARTA DE LIBERACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO
 - ✓ ENTREGA A LA EMPRESA DEL PROYECTO ORIGINAL
17. Para el periodo de Residencia Profesional **ENERO-MAYO 2025** el asesor(a) académica(o) tiene como fecha para subir calificaciones FINALES al sistema CONECT los días 29 y 30 de mayo y 2 de junio de 2025; por lo que es importante que antes de las fechas mencionadas cumplan con lo requerido, para su calificación aprobatoria.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencia Profesionales y Servicio Social

DRIVE COMPARTIDO

18. Sobre el drive compartido.- El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social abrió en el DRIVE una CARPETA COMPARTIDA PERSONALIZADA CON SU NOMBRE, en la que el o la estudiante es editor(a), y como lectores las personas asesoras académicas y la Jefatura del Programa Educativo correspondiente. Deberá la o el estudiante ir nombrando y subiendo los archivos al drive durante el desarrollo de la Residencia Profesional, en formato "pdf", debidamente sellados y firmados, de acuerdo con el siguiente documento:

- ✓ RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO ENERO-MAYO 2025 (CHECK LIST).

Contará con **15 días naturales, contados a partir de la fecha en que termina la Residencia Profesional**, para tener la documentación completa en el drive de acuerdo a las indicaciones de la guía (check list).

CHECK LIST

(Formato publicado en página oficial en el apartado de Residencia Profesional)

19. La relación de documentos originales de Residencia Profesional periodo enero-mayo 2025, al que le llamaremos check list, es la guía que le permitirá identificar los documentos que deberá ir subiendo al drive durante el desarrollo de la Residencia Profesional. El orden en que debe subirlos, el número y el nombre ya están asignados. Los documentos deberán escanearse en PDF de acuerdo a las indicaciones del check list y son los siguientes:

NÚMERO NOMBRE

- 1) Estructura del proyecto preliminar
- 2) Primera evaluación parcial
- 3) Primera visita académica
- 4) Segunda evaluación parcial
- 5) Segunda visita académica
- 6) Evaluación final
- 7) Proyecto terminado
- 8) Carta de liberación del asesor(a) externa(o)
- 9) Carta de liberación del asesor(a) académica(o)
- 10) Entrega a la empresa del proyecto original
- 11) Evidencia del correo enviado al área de egresados y otros documentos (Enviar actualización de los siguientes datos: Nombre completo, sexo, matrícula. programa educativo, especialidad, correo personal y teléfono actual al correo egresados@itsoeh.edu.mx , tomar captura de pantalla y subirlo al drive). Si tiene necesidad de compartir con su asesor(a) alguna otra información deberá abrir una subcarpeta en el punto 11 del drive.





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencia Profesionales y Servicio Social

LIBERACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

20. Las y los estudiantes quedarán liberados por parte del Departamento de Residencias Profesionales una vez que tenga calificación aprobatoria en el sistema CONECT y entregue de manera física la impresión del check list, adjuntando los documentos relacionados en el mismo, completos, debidamente ordenados, sellados y firmados.

21. No se recibirá documentos incompletos, extemporáneos, **mal escaneados**, alterados, con tachaduras, con omisión de sellos o firmas, que no se encuentre en orden cronológico y que no se encuentren en su totalidad en el drive. Favor de revisar cuidadosamente su documentación.

22. Para recibir los documentos finales no deberá tener pendiente de entrega de documentos de inscripción.

21. La fecha límite para que los liberen las y los asesoras(es) académicas(os) e industriales es 28 de mayo de 2025, ya que debe subir calificación los días 29 y 30 de mayo de 2025 y 2 de junio de 2025.

23. El plazo límite para subir al drive y entregar de manera física al Departamento de Residencias Profesionales la documentación mencionada en el check list para la entrega de la Constancias de Liberación de Residencia Profesional, es de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de que finalizan la Residencia Profesional, la fecha en que finaliza la Residencia Profesional se encuentra registrada en el formato de "Registro de Residencia Profesional", es distinta para cada uno de Ustedes. Después de la fecha de vencimiento NO se recibirán documentos.

24. Para los que se encuentran realizando Residencia Profesional fuera del Estado de Hidalgo o fuera del País, es muy importante que antes de retornar al Estado de Hidalgo, revise minuciosamente la documentación.

25. Deberá adjuntar al check list una fotografía con las siguientes características:

- Fotografía tamaño óvalo certificado
- Blanco y negro (con fondo blanco)
- En papel mate
- Auto adherible
- Sin muecas
- Sin aretes o collares
- 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 saco, blusa blanca y lisa.
- No se aceptan fotografías tomadas con celular o escaneadas.
- Deberá anotar al reverso su nombre completo y matrícula (sin dañar la fotografía).

26. Adjuntar al check list el comprobante original bancario de pago de Constancia de Residencia Profesional, de acuerdo a las Cuotas y Tarifas del ITSOEH vigentes para 2025 y publicadas en Página Oficial, pagado con referencia bancaria, link: <http://estudiantes.itsoeh.edu.mx/>, actualmente es por \$80.00 (Ochenta pesos 00/100 M.N.),





TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Residencia Profesionales y Servicio Social

27. Para las dudas relacionadas con la Residencia Profesional ponemos a su disposición el correo siguiente: residenciasp@itsoeh.edu.mx. Para cualquier duda o comentario deberá anotar el periodo de Residencia Profesional, nombre, programa educativo, matrícula y número de expediente

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

Lic. Carmen Rojo Monroy

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
Y SERVICIO SOCIAL

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

CORREO: residenciasp@itsoeh.edu.mx

