



Residencia Profesional



VALOR CURRICULAR

- La Residencia Profesional tiene un valor curricular de **20** de créditos
- Se le asigna una calificación mínima de **70 puntos**
- **No se permiten** bajas de asignatura

REQUISITOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL

- Participar en todas las pláticas de orientación
- Entregar una copia de la Constancia de Acreditación de Inglés
- Haber concluido el servicio social
- Tener el 75% de créditos del plan de estudios
- Entregar oportunamente el anteproyecto
- Autorización del anteproyecto

ANTEPROYECTO



Para este documento se debe tener en cuenta:

- Cumplir con las **640** horas del programa distribuidas en 15 semanas
- Puede ser individual, en binas o grupal máximo de tres personas autorizado previamente por la Academia.
- La residencia **no deberá** realizarse en:
 - a) Empresas de familiares
 - b) Empresas con menos de 10 empleados
- El anteproyecto debe exponerse para su aprobación mediante una presentación de diapositivas en la fecha que señale la Coordinación de carrera correspondiente.

El documento y la presentación deben contener invariablemente los siguientes puntos:

- Nombre del proyecto
- Objetivo del proyecto
- Justificación del proyecto
- Información general sobre la empresa
- Contexto organizacional donde se realizará el proyecto
- Cronograma de actividades
- Descripción detallada de las actividades
- Nombre, teléfono y correo electrónico de la empresa
- Nombre, teléfono y correo electrónico del asesor externo

20 Créditos



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

1. Publicación de banco de empresas.
2. Elegir una empresa.
3. Entrega de cartas de presentación
4. Entrega oportuna del anteproyecto a la Coordinación de carrera para su autorización
5. Asignación de revisores de acuerdo al área de conocimiento al que corresponda el anteproyecto
5. Defensa y evaluación del anteproyecto de acuerdo al calendario emitido por la Coordinación de carrera correspondiente.
6. Entrega de la Carta de Agradecimiento
7. Asignación de asesor interno
8. Entrega de la Carta de Aceptación y el Acuerdo de Trabajo
9. Al finalizar la residencia, la empresa elabora Carta de Terminación
10. El alumno entrega el Informe Final de Residencia Profesional
11. El Asesor Interno asienta calificación final de la RP y evalúa el proyecto como opción a titulación
12. La Coordinación de RP entrega la Carta de Liberación al estudiante

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL RESIDENTE

- Entregar la documentación a tiempo y como se indica en los instructivos correspondientes.
- Cumplir con los términos del Acuerdo de Trabajo.
- Mantener la confidencialidad de información de la empresa.
- Asistir a todas las actividades y pláticas planeadas para la realización de la residencia profesional.
- El residente que sin justificación válida falte **más de dos** sesiones seguidas tanto a la empresa como en su asesoría de residencia, procederá a la **REPROBACIÓN DE LA MATERIA Y NO PODRÁ EGRESAR.**

ASESOR INTERNO



- Registra el seguimiento del proyecto de residencia en el formato y entrega este documento a la Coordinación.
- Verifica que toda la información de la documentación sea consistente.
- Informa a la Coordinación correspondiente cualquier cambio relacionado con el Residente.
- Contacta a la empresa por medio de correo electrónico mínimo una vez en todo el proceso
- Al concluir la RP, recibe la documentación del residente.
- Asienta calificaciones en Coordinación de carrera correspondiente.

ASESOR EXTERNO

- Da seguimiento al proyecto del residente.
- Orienta al residente en la elaboración de su proyecto.
- Informa a la Coordinación correspondiente algún percance con el residente o con el proyecto.