

# RESIDENCIAS PROFESIONALES AGOSTO-DICIEMBRE 2018

## INDICACIONES DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

### GENERALIDADES

- ESTA INFORMACIÓN SE PUEDE CONSULTAR EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO SECCIÓN <ALUMNOS> <RESIDENCIAS> <LINEAMIENTOS> “INDICACIONES VINCULACIÓN AGOSTO-DICIEMBRE 2018”.
- LEER DETENIDAMENTE ESTA GUÍA Y CUMPLIR CON LAS INDICACIONES, ACTIVIDADES, FECHAS Y HORARIOS.
- CONSULTAR EL LINEAMIENTO COMPLETO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL PLANES DE ESTUDIO 2009-2010 EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO WWW.ITSANJUAN.EDU.MX EN LA SECCIÓN <ALUMNOS><RESIDENCIAS><LINEAMIENTOS>“LINEAMIENTO RESIDENCIA PROFESIONAL (PLANES 2009-2010)”.
- **SE SUGIERE QUE CUANDO ACUDAS CON LA EMPRESA DONDE ACEPTAN TUS RESIDENCIAS LLEVES ESTE DOCUMENTO Y SOLICITES LA INFORMACIÓN QUE DEBES CAPTURAR PARA GENERAR TUS DOCUMENTOS DE FORMA CORRECTA.**
- CUALQUIER DOCUMENTO, DUDA Y/O ACLARACIÓN DEL SEGURO FACULTATIVO DE ESTUDIANTE ACUDIR DIRECTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE **SERVICIOS ESCOLARES**.
- CUALQUIER DOCUMENTO QUE ACREDITE EL SEMESTRE, ESTATUS VIGENTE, PROMEDIO(S), MATERIAS CURSANDO ACUDIR A TRAMITARLO A **SERVICIOS ESCOLARES**.
- CUALQUIER ASESORÍA ACADÉMICA ACUDIR DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE **DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**.
- LAS **ÁREAS ACADÉMICAS** SON LAS QUE AUTORIZAN TODO LO REFERENTE A LOS PROYECTOS DE RESIDENCIAS (NOMBRE, OBJETIVO, ALCANCE, ASIGNAN ASESORES, ETC.).
- LA ÚNICA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN ES LA CARTA DE ANTEPROYECTO Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.
- EN CASO DE QUE NO PUEDAS ACUDIR TU PERSONALMENTE, LA PERSONA QUE ENVÍES DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE TU CREDENCIAL DE ESTUDIANTE, COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

### ACTIVIDADES

#### 1) REGISTRAR CORREO DE VINCULACIÓN Y CONSULTAR DIARIO SU CORREO (OBLIGATORIO).

REGISTRAR COMO CONTACTO EL CORREO CREADO ESPECIALMENTE PARA ESTE PROCESO [residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx](mailto:residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx) PARA EVITAR QUE LOS CORREOS SE VAYAN AL SPAM.

#### 2) REGISTRAR CORREO RESIDENTE (OBLIGATORIO).

ENVIAR INMEDIATAMENTE UN CORREO ELECTRÓNICO PARA REGISTRAR SU CORREO A [residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx](mailto:residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx) EN **ASUNTO** ANOTAR:

**CORREO, #CONTROL, NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR APELLIDOS Y NOMBRE CORTO DE LA CARRERA (INDUSTRIAL, SISTEMAS, ELECTRÓNICA, GESTIÓN, TICS, INFORMÁTICA).**

EJEMPLO:

**CORREO 12590093 RAMÍREZ LÓPEZ RICARDO SISTEMAS**

CON LA FINALIDAD DE ENVIARLES LA GUÍA DE RESIDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OPORTUNA PARA EL TRÁMITE.

**3) PUBLICACIONES DE VACANTES DE RESIDENCIAS (OPCIONAL).**

CONSULTAR CONSTANTEMENTE LA PÁGINA DEL INSTITUTO SECCIÓN <ALUMNOS> <RESIDENCIAS> <PUBLICACIONES>.

- 4) SI NECESITAS AYUDA PARA ENCONTRAR LUGAR DONDE REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES ACUDE A ESTE DEPARTAMENTO A AVISAR O ENVIA TU CV AL CORREO [residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx](mailto:residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx) Y EN ASUNTO ANOTAR:

**CV RAMIREZ LOPEZ RICARDO RESIDENCIAS SISTEMAS**

**5) CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (OPCIONAL).**

EN CASO DE QUE LA EMPRESA NO LES ACEPTE SU CREDENCIAL O UNA CONSTANCIA SIMPLE QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PUEDEN SOLICITAR A VINCULACIÓN ESTE DOCUMENTO **“UNA POR ALUMNO”**. SI SOLICITA UNA SEGUNDA CARTA DE ANTEPROYECTO DEBERÁ HACERLO POR ESCRITO INDICANDO LOS MOTIVOS POR LA CUAL LA REQUIERE, LA DIRIGIRÁ AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN CON COPIA PARA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES ENTREGA A ESTE DEPARTAMENTO EL 7 DE JUNIO EL LISTADO DE LOS ALUMNOS AUTORIZADOS A CURSAR RESIDENCIAS, A PARTIR DE ESTA FECHA ACCESAR AL FORMULARIO EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO SECCIÓN <ALUMNOS> <RESIDENCIAS> **“CARTA DE ANTEPROYECTO”, CAPTURAR TODO EN MAYÚSCULAS CON ACENTOS:**

DATOS DEL ALUMNO:

NÚMERO DE CONTROL

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO COMENZANDO POR APELLIDOS

SELECCIONAR CARRERA

DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA COMENZANDO POR NOMBRE

SIGLAS DEL TÍTULO PROFESIONAL (C., LIC., ING., MC., DR.) capturar con punto final

CARGO O PUESTO

ANTES DE PRESIONAR EL BOTÓN PARA ENVÍO REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ CORRECTA.

DOS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE REALIZAR EL REGISTRO ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN EN UN HORARIO DE 10:00 A 17:00 HRS., PRESENTANDO **CREDENCIAL DE ESTUDIANTE**, SI DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES AUTORIZÓ QUE ACADÉMICAMENTE PUEDES CURSAR RESIDENCIAS EN EL PERIODO AGOSTO-DICIEMBRE 2018 SE ENTREGARÁ EL DOCUMENTO.

ENTREGAR MAXIMO TRES DÍAS HÁBILES DESPUES DE HABER RECOGIDO LA CARTA DE ANTEPROYECTO EL ACUSE DE RECIBO POR PARTE DE LA EMPRESA, SE VERIFICARÁ QUE CONTENGA: **SELLO DE RECIBIDO DE LA EMPRESA, LEYENDA “RECIBÍ ORIGINAL”, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE DE LA EMPRESA.**

**LE SERÁ ENVIADA AL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS UNA COPIA DEL ACUSE PARA QUE ESTÉ ENTERADO QUE YA EXISTE UN COMPROMISO CON LA EMPRESA.**

**6) CARTA DE PROYECTO DEL ESTUDIANTE Y AGRADECIMIENTO (OBLIGATORIO).**

**EL DÍA QUE ENTREGUES EL ANTEPROYECTO** DE RESIDENCIAS AL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES **INMEDIATAMENTE ACCESAR AL FORMULARIO** EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO SECCIÓN <ALUMNOS>

**<RESIDENCIAS> “CARTA DE PROYECTO DEL ESTUDIANTE Y AGRADECIMIENTO”, CAPTURAR TODO EN MAYÚSCULAS CON ACENTOS (EXCEPTO LOS CORREOS ELECTRÓNICOS) DE ACUERDO A LAS INDICACIONES:**

**FECHA DE RECIBIDO DEL ANTEPROYECTO** POR PARTE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS

DATOS DEL ALUMNO:

NÚMERO DE CONTROL

NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR APELLIDOS

CORREO ELECTRÓNICO

TELEFONO DE CASA

TELEFONO CELULAR

SELECCIONAR CARRERA

DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A LA QUE VA DIRIGIDA LA CARTA COMENZANDO POR NOMBRE

SIGLAS DEL TITULO PROFESIONAL (C., LIC., ING., MC., DR.) CAPTURAR CON PUNTO FINAL.

CARGO O PUESTO

ANTES DE PRESIONAR EL BOTÓN PARA ENVÍO REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ CORRECTA.

DEBERAS VERIFICAR SI EXISTE CONVENIO DE COLABORACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES FIRMADO CON LA EMPRESA DONDE REALIZARÁS TUS RESIDENCIAS, DE LO CONTRARIO PASAR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN A PROPORCIONAR LOS DATOS DE LA EMPRESA PARA GESTIONAR EL TRAMITE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.

EL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES EL **17 DE AGOSTO 2018** ENTREGARÁ LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, POR LO QUE DEBES ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN DEL **27 O 30 DE AGOSTO 2018** POR LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO PRESENTANDO TU CREDENCIAL DE ESTUDIANTE EN UN HORARIO DE 11:00 A 17:00 HRS. SE VERIFICARÁ QUE HAYAS ENTREGADO TODA LA DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

ENTREGAR A MÁS TARDAR EL **07 DE SEPTIEMBRE 2018** DE 11:00 A 17:00 HRS. EL ACUSE DE RECIBO POR PARTE DE LA EMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE VERIFICARÁ QUE CONTENGA: SELLO DE RECIBIDO DE LA EMPRESA, **LEYENDA “RECIBÍ ORIGINAL”, NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA** QUE RECIBE DE LA EMPRESA.

**NOTA:** AL MOMENTO EN QUE SE TENGA EL **OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE TUS RESIDENCIAS PROFESIONALES** POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DONDE SE INDICA ESTATUS, NOMBRE DEL RESIDENTE, CARRERA, NOMBRE DE LA EMPRESA, PERIODO DE REALIZACIÓN, FIRMA Y SELLO TE ELABORAMOS TU CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.

#### **7) CAMBIO DE EMPRESA (OPCIONAL).**

EN CASO DE QUE SE HAYA ELABORADO CARTA DE ANTEPROYECTO, RECIBIDO LA AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIAS POR PARTE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS O ELABORADO CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO, CUALQUIER AUTORIZACIÓN POR PARTE DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES DE **CAMBIO DE EMPRESA** EL ALUMNO DEBE TRAMITAR UN OFICIO EMITIDO POR LA MISMA DONDE INDIQUE EL MOTIVO DE CANCELACIÓN POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, NO IMPUTABLES AL ESTUDIANTE ENTREGÁNDONOS EL ORIGINAL ESTO MISMO APLICA CUANDO SE AUTORIZA VOLVER A CURSAR RESIDENCIAS EN OTRA EMPRESA ANEXANDO ADEMÁS UNA COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO.

#### **8) CONVENIO (OBLIGATORIO).**

ES REQUISITO QUE ACUDAS POR TU CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO EN LA FECHA ESTABLECIDA Y ENTREGAR EL ACUSE POR LA EMPRESA, YA QUE LE SERÁ ENVIADO EL CONVENIO DE COLABORACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES SI NO EXISTE Y TRAJISTE LOS DATOS DE LA EMPRESA POR CORREO AL CONTACTO DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y/O EMPRESAS, INDICANDO QUE YA SE ENVIÓ CON EL ALUMNO LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.

LA OFICINA DE **PROMOCIÓN PROFESIONAL** SE COMUNICARÁ CON EL CONTACTO DE LA DEPENDENCIA PARA PROCEDER A LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO EL CUAL DEBERÁ ESTAR AUTORIZADO POR LA DEPENDENCIA, EN CASO DE ALGUNA DUDA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA ENVIAR UN CORREO A [promoción.profesional@itsanjuan.edu.mx](mailto:promoción.profesional@itsanjuan.edu.mx).

#### **9) EMPRESAS (OBLIGATORIO).**

EXISTE EL COMPROMISO COMO ALUMNO DEL INSTITUTO CON LA EMPRESA QUE NOS DA LA OPORTUNIDAD DE REALIZAR LAS RESIDENCIAS SEAMOS ÉTICOS Y CUMPLAMOS PARA DEJAR LAS PUERTAS ABIERTAS A NUEVOS ALUMNOS RESIDENTES.

#### **10) ACTIVIDADES CONVOCADAS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN (OBLIGATORIO).**

##### ➤ **COPIAS DEL FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL.**

ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN DOS COPIAS DE ESTE DOCUMENTO UNA PARA EL DEPARTAMENTO Y LA OTRA PARA USTEDES DE ACUSE DE RECIBIDO **EN LA PRIMERA SEMANA DE LABORES DEL MES DE ENERO 2019** EN UN HORARIO DE **10:00 A 17:00 HRS.**

##### ➤ **AUTORIZACIÓN DE EGRESO.**

LOS DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER TU EXPEDIENTE DE RESIDENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN SON:

- 1) ACUSE POR PARTE DE LA EMPRESA DE LA CARTA DE ANTEPROYECTO (EN CASO DE HABERLA SOLICITADO YA QUE ES OPCIONAL)
- 2) ACUSE POR PARTE DE LA EMPRESA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO
- 3) CONVENIO
- 4) COPIA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

SERVICIOS ESCOLARES NOS PROPORCIONA LAS HOJAS DE NO ADEUDO DE LOS ALUMNOS A EGRESAR EN DONDE MARCAMOS A LOS ALUMNOS QUE NO TIENEN COMPLETO SU EXPEDIENTE Y HASTA QUE ENTREGAN EL DOCUMENTO FALTANTE SE LES DA LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE ESTE DEPARTAMENTO (PARA CUALQUIER ACLARACIÓN DEBE DE ACUDIR EL INTERESADO).

EL DÍA Y EN EL HORARIO QUE ESTABLECE **SERVICIOS ESCOLARES** PARA ENTREGAR FOTOS Y HACER EL PAGO DE EGRESADOS DEBES CONTESTAR UNA ENCUESTA EN EL CENTRO DE COMPUTO POR LO QUE DEBES DE ACUDIR PERSONALMENTE HA REALIZAR ESTE TRAMITE.

**Nota:** Con anticipación conoces las fechas y horarios de estas actividades para que solicites los permisos correspondientes y puedas realizar personalmente a tiempo tu trámite y brindarte un buen servicio. Evitemos las molestias al no atenderte por las diferentes actividades del departamento, recibas información incompleta por la persona que envías, o al solicitarte los recibos de pago.

ATENTAMENTE  
DPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN