**RESIDENCIAS PROFESIONALES ENERO-JUNIO 2017**

**INDICACIONES DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

**GENERALIDADES**

* ESTA INFORMACIÓN SE PUEDE CONSULTAR EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO SECCIÓN <ALUMNOS> <RESIDENCIAS> <LINEAMIENTOS> “INDICACIONES VINCULACIÓN ENERO-JUNIO 2017”.
* 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.**
* SIEMPRE QUE ACUDAS AL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA ALGUNA DUDA Y/O ACLARACIÓN SE TE PEDIRÁ COMO REQUISITO PRESENTAR ESTE DOCUMENTO IMPRESO O GUARDADO EN TU DISPOSITIVO MÓVIL Y TU CREDENCIAL DE ESTUDIANTE.
* 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).
* LA ÚNICA DOCUMENTACIÓN QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN ES LA CARTA DE ANTEPROYECTO Y LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO, DE NO ACUDIR EN TIEMPO A SOLICITARLA Y ENTREGAR LOS ACUSES POR LA EMPRESA **TENDRÁ UN COSTO** (LA REDACCIÓN AUTORIZADA DE ESTOS DOCUMENTOS LA PUEDES CONSULTAR EN LA PAGINA DE INTERNET ALUMNOS-RESIDENCIAS-LINEAMIENTOS).
* 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* Y *SI ACUDE DE FORMA EXTEMPORÁNEA EL RECIBO DE PAGO*.
* SE ESTÁ REALIZANDO UN SISTEMA PARA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN (SIGTV) POR LO QUE **DEBEN CONSULTAR SU CORREO TODOS LOS DÍAS** YA QUE SERÁ EL MEDIO POR EL CUAL SE LES DARÁ INDICACIONES. VERIFICAR INMEDIATAMENTE EN EL SII ESTÉ CORRECTA LA CURP YA QUE SERÁ UNO DE LOS DATOS QUE SE CONTEMPLARÁ PARA EL ACCESO A ESTE SISTEMA.

**ACTIVIDADES**

1. **REGISTRAR CORREO DE VINCULACIÓN Y CONSULTAR DIARIO SU CORREO (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

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

POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE ESTE DEPARTAMENTO ESTE ES EL MEDIO QUE UTILIZAMOS PARA DARTE UNA RESPUESTA OPORTUNA PARA CUALQUIER DUDA Y/O ACLARACIÓN ADEMÁS DE QUE TENDRÍAS EL RESPALDO DE LAS INDICACIONES RECIBIDAS POR LO QUE TE SUGERIMOS NO ELIMINARLOS.

1. **REGISTRAR CORREO RESIDENTE (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

ENVIAR INMEDIATAMENTE UN CORREO ELECTRÓNICO PARA REGISTRAR SU CORREO A 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 URIBE RODRÍGUEZ MARÍA PATRICIA SISTEMAS*

CON LA FINALIDAD DE ENVIARLES LA GUÍA DE RESIDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN E INFORMACIÓN OPORTUNA PARA EL TRÁMITE. ***SE LES SUGIERE TRAER ACTIVADAS LAS NOTIFICACIONES AUTOMÁTICAS DE SU CORREO ELECTRÓNICO EN SU MÓVIL.***

1. **PUBLICACIONES DE VACANTES DE RESIDENCIAS (ACTIVIDAD OPCIONAL).**

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

1. **CANACINTRA Y ASOCIACIÓN DE INDUSTRIALES (ACTIVIDAD OPCIONAL).**

ENVIAR TU CURRICULUM VITAE EN PDF DEL **25 DE OCTUBRE AL 4 DE NOVIEMBRE DE 2016** A residenciaprofesional@itsanjuan.edu.mx EN ASUNTO ANOTAR:

RESIDENCIAS ITSJR, NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR APELLIDOS Y NOMBRE CORTO DE LA CARRERA (INDUSTRIAL, SISTEMAS, ELECTRONICA, GESTION, TICS, INFORMÁTICA).

EJEMPLO:

*RESIDENCIAS ITSJR URIBE RODRÍGUEZ MARÍA PATRICIA SISTEMAS*

*DE IGUAL FORMA PONERLE ESTE NOMBRE A SU ARCHIVO PDF*

SE COMUNICAN DIRECTAMENTE CON LOS ALUMNOS LAS EMPRESAS, CONTESTAR TODAS LAS LLAMADAS. ÚNICAMENTE SE ENVIARÁ SI CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.

1. **CARTA DE ANTEPROYECTO (ACTIVIDAD OPCIONAL).**

EN CASO DE QUE LA EMPRESA NO LES ACEPTE SU CREDENCIAL EN BUEN ESTADO O UNA CONSTANCIA SIMPLE QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PUEDEN SOLICITAR A VINCULACIÓN ESTE DOCUMENTO **“UNA POR ALUMNO”**.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES ENTREGA A ESTE DEPARTAMENTO EL **31 DE OCTUBRE DE 2016** 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> <LINEAMIENTOS> “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 TITULO PROFESIONAL (LIC**.**, ING**.**, MC**.**, DR.) capturar con punto final

CARGO O PUESTO

ANTES DE PRESIONAR EL BOTÓN PARA ENVÍO REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ CORRECTA YA QUE EN CASO DE QUE AL MOMENTO DE SER ENTREGADA TU **CONSTANCIA DETECTES ALGUNA CORRECCIÓN TENDRÁS QUE HACER EL PAGO DE UNA CONSTANCIA SIMPLE.**

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 ENERO-JUNIO 2017 SE ENTREGARÁ EL DOCUMENTO. EN CASO DE NO ACUDIR EN TIEMPO DEBERÁN PAGAR UNA CONSTANCIA SIMPLE.

ENTREGAR MAXIMO TRES DIAS HABILES 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**. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO DEBERÁN PAGAR UNA CONSTANCIA SIMPLE.

**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.**

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

**EL DÍA QUE ENTREGUES EL ANTEPROYECTO** DE RESIDENCIAS AL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS **INMEDIATAMENTE** **ACCESAR AL FORMULARIO** EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO SECCIÓN **<ALUMNOS> <RESIDENCIAS> <LINEAMIENTOS> “CARTA DE PRESENTACIÓN 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 (LIC**.**, ING**.**, MC**.**, DR.) capturar con punto final

CARGO O PUESTO

DATOS DEL CONTACTO PARA EL ACUERDO DE COLABORACIÓN:

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA CONTACTO PARA SEGUIMIENTO DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN COMENZANDO POR NOMBRE

SIGLAS DEL TITULO PROFESIONAL (LIC**.**, ING**.**, MC**.**, DR.) capturar con punto final

CARGO O PUESTO

TELEFONO

EXTENSIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

ANTES DE PRESIONAR EL BOTÓN PARA ENVÍO REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTÉ CORRECTA YA QUE EN CASO DE QUE AL MOMENTO DE SER ENTREGADA TU **CONSTANCIA DETECTES ALGUNA CORRECCIÓN TENDRÁS QUE HACER EL PAGO DE UNA CONSTANCIA SIMPLE**.

EL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS EL 9 DE ENERO DE 2017 ENTREGARÁ LA AUTORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESIDENCIAS, POR LO QUE DEBES ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN LOS DÍAS **30 O 31 DE ENERO DE 2017** POR LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO PRESENTANDO TU CREDENCIAL DE ESTUDIANTE EN UN HORARIO DE 10:00 A 17:00 HRS. EN CASO DE NO ACUDIR EN TIEMPO DEBERÁN PAGAR UNA CONSTANCIA SIMPLE.

ENTREGAR EL **03 DE FEBRERO DE 2017** DE 10:00 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. EN CASO DE NO ENTREGAR EN TIEMPO DEBERÁN PAGAR UNA CONSTANCIA SIMPLE.

**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.

1. **CAMBIO DE EMPRESA (ACTIVIDAD 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.

1. **CONVENIO (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

ES REQUISITO QUE ACUDAS POR TU CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO EN LA FECHA ESTABLECIDA Y ENTREGAR EL ACUSE POR LA EMPRESA YA QUE EL **08 DE FEBRERO DE 2017** LE SERÁ ENVIADO UN CORREO AL CONTACTO PARA EL CONVENIO INDICANDO QUE YA SE ENVIÓ CON EL ALUMNO LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO.

1. **EMPRESAS (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

EN CASO DE QUE NO SE AUTORICE TUS RESIDENCIAS EN LA EMPRESA SELECCIONADA ACUDIR INMEDIATAMENTE A VINCULACIÓN A REPORTAR ESTA SITUACIÓN PARA COMUNICARNOS CON LA MISMA.

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.

1. **ACTIVIDADES CONVOCADAS POR EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

A LO LARGO DEL PERIODO ENERO-JULIO 2017 SE REALIZAN ACTIVIDADES ORGANIZADAS ESPECIALMENTE PARA USTEDES POR LO QUE LES PEDIMOS QUE CONSULTEN DIARIAMENTE SU CORREO.

AVISAR A LAS DEPENDENCIAS DONDE ESTÉS REALIZANDO TUS RESIDENCIAS PROFESIONALES QUE DEBES DE ACUDIR A TALES ACTIVIDADES, PARA LO CUAL SE TE PUEDE EXTENDER UNA CONSTANCIA DONDE INDIQUE EL PERIODO Y HORARIO DE LA ACTIVIDAD.

EXTERNARLO AL MOMENTO QUE TE REGISTRES EN LA ACTIVIDAD, SE TE INDICARÁ CUANDO PUEDES ACUDIR POR ELLA Y EN QUE HORARIO ***(EN CASO DE NO ACUDIR EL DÍA Y HORARIO INDICADO TENDRÁ UN COSTO)***

* **COPIAS DEL FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (ACTIVIDAD OBLIGATORIA).**

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 JUNIO O EN LA PRIMER SEMANA DE LABORES DEL MES DE AGOSTO 2017.**

* **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

5) CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS A PARTICIPAR POR PARTE DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

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