**INDICACIONES PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES PARCIALES Y FINALES, VISITAS ACADÉMICAS Y DRIVE DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO ENERO-MAYO 2024**

**INSCRIPCIÓN**

1. El proyecto y el nombre del proyecto debe definirse desde la primera entrevista con la empresa, de común acuerdo con el estudiante y acorde al perfil profesional del estudiante; y con el visto bueno del asesor académico.

Es posible que la empresa ya tenga un proyecto definido en la que lo incluya o bien el estudiante con el apoyo de sus asesores 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.

1. Al iniciar la Residencia Profesional deberá requisitar el ANEXO XXVII ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL, solicitar firma y sello de ambos asesores y subirlo al DRIVE compartido (Ver punto 9).
2. Deberá coordinarse con los asesores interno y externo para la revisión periódica del avance del proyecto, para que al finalizar la Residencia Profesional esté concluido, revisado, firmado y sellado (Por ambos asesores). El proyecto tiene un valor del 80% de la calificación final.
3. El nombre del proyecto debe ser IDÉNTICO en todos los documentos que lo menciona.
4. El estudiante debe solicitar a la empresa por escrito, en hoja membretada, con firma autógrafa firmada y sellada los siguientes situaciones:
	1. La Residencia Profesional será de manera virtual, principalmente para los programas educativos Tic´s y Sistemas Computacionales.
	2. No cuenta con sello.
	3. Realiza cambio de proyecto, cambio de nombre del proyecto o cambio de asesor externo.
5. El estudiante es el responsable y coordinador de las dos 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: Al estudiante, los asesores, hora y fecha).
6. Es muy importante guardar la confidencialidad de la información de la empresa, de los sello y hojas membretadas, por ninguna razón el estudiante puede utilizar información **confidencial** para su proyecto y por ninguna razón podrá utilizar los hojas membretadas o auto sellar o auto firmar los documentos que corresponda a los asesores firmar o sellar.
7. No es necesario que 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, correo o teléfono. El Departamento de Residencias Profesionales tiene una línea abierta 24 horas (únicamente para emergencias)

**REPORTES PARCIALES**

1. Son dos evaluaciones parciales, la primera deberá presentarse a la mitad del periodo de la Residencia Profesional, la segunda al finalizar la Residencia Profesional, recordándoles que el periodo para realizar la residencia es en un mínimo **de cuatro meses y un máximo de seis meses**. Debiendo cubrir 500 horas. Cada evaluación parcial representa el 10% de la calificación final.
2. 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

Formatos editables para ser llenados por el estudiante en computadora, excepto la columna “Evaluación” del formato XXIX, ya que la evaluación la realizan los asesores interno Académico) y externo (Industrial). Antes de imprimir deberá borrar las indicaciones marcadas con amarillo o rojo.

1. Todas las firmas de los reportes deberán ser autógrafas, con tinta azul, y con sello (en los formatos que se soliciten, los estudiantes que no tengan la posibilidad de obtener las firmas autógrafas durante el desarrollo de la Residencia Profesional, 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.
2. Una vez calificados y debidamente firmados y sellados los reportes parciales deberá el estudiante **subirlos** al drive compartido en formato “pdf” (ver indicaciones para drive en punto 9), y **entregarlos en original** al finalizar la Residencia Profesional, en un plazo de **15 días naturales**, al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, en un horario de 8:30 A.M. a 12:00 A.M.
3. El asesor Académico es el responsable de la calificación parcial y final, por lo que es importante permanezcan en comunicación constante, para las evaluaciones de los reportes parciales y finales y para el desarrollo de su proyecto.

**REPORTES FINALES**

1. Al finalizar la Residencia Profesional deberá tener concluido el proyecto, solicitar la evaluación final de ambos asesores, entregar el proyecto a la empresa y solicitar de sus asesores las cartas de liberación. Es importante que consideren que el 80% de la calificación final lo conforma EL PROYECTO, por su importancia, desde ahora les compartimos el ANEXO XXX, para que consideren durante el desarrollo de su proyecto los conceptos que principalmente evaluarán los asesores tanto internos como externos y también le menciono los tres documentos que también deberá subir 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
1. Para el periodo Enero-mayo 2024 el asesor académico tiene como fecha para subir calificaciones FINALES al sistema CONECT los días 31 de mayo, 3 y 4 de junio 2024; por lo que es importante que antes de las fechas mencionadas cumplan con lo requerido, para que tengan calificación aprobatoria.

**DRIVE COMPARTIDO**

1. Sobre el drive compartido.- El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social creó

en el DRIVE una CARPETA COMPARTIDA PERSONALIZADA CON SU NOMBRE, en la que el estudiante es el editor, y como lectores el asesor académico y Jefe del Programa Educativo.

 Deberá el estudiante ir nombrando y subiendo los archivos, en formato “pdf” (Debidamente sellados y firmados), con el número y nombre para cada archivo detallado en el siguiente documento:

* RELACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO ENERO-MAYO 2021 (CHECK LIST).

Contará con **15 días naturales, contados a partir de la fecha en que termina la Residencia Profesional,** para subir al drive en el orden y de acuerdo a las indicaciones del check list.

No se recibirán documento si no ha subido los documentos completos y de acuerdo al orden del check list.

1. 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

LIC. CARMEN ROJO MONROY

JEFA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL