**INDICACIONES PARA PRESENTACIÓN DEL 1er. y 2º. REPORTE PARCIAL DE RESIDENCIA PROFESIONALES**

1. Al iniciar su Residencia Profesional deberá de inicial requisitar el FORMATO XXVII Estructura preliminar de Residencia Profesional y entregarlo a su asesor académico y una vez firmado y sellado de recibido deberá subirlo al DRIVE (Ver punto 9).
2. Son dos evaluaciones parciales, la primera deberá presentarse  a la mitad del periodo de su Residencia Profesional, la segunda al finalizar su Residencia Profesional, recordándoles que el periodo para realizar su 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.
3. Los dos formatos para sus evaluaciones **parciales** son los siguientes:

* FORMATO XXIX Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional
* REPORTE DE ACTIVIDADES DE RESIDENCIA PROFESIONAL

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

1. Todas las firmas de los reportes deberán ser autógrafas, con tinta azul, y con sello (en los formatos que se soliciten, en caso de que la empresa no cuente con sello físico deberá imprimir LA EMPRESA un sello digital), para los que no tengan la posibilidad de obtener las firmas autógrafas en el desarrollo de su Residencia Profesional, pueden recabar firmas digitales y con el compromiso de que al término de la Residencia Profesional recabarán firmas autógrafas.
2. Una vez calificados y debidamente firmados y sellados los reportes parciales deberá el estudiante **subir** al drive compartido en formato “pdf” (ver indicaciones para drive en punto 9), y **entregarlos en original** al finalizar su 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.

NOTA: AL FINALIZAR SU RESIDENCIA RECIBIRÁ INDICACIONES DETALLADAS PARA LA ENTREGA DE SUS REPORTES PARCIALES Y FINALES.

1. El asesor Académico es el responsable de la calificación final, por lo que es importante permanezcan en comunicación constante, para las evaluaciones de los formatos parciales y finales y para el desarrollo de su proyecto.
2. Referente a las evidencias de las dos VISITAS ACADÉMICAS a las empresas en la que se encuentran realizando su Residencia Profesional, el estudiante deberá subir al drive compartido evidencia de las visitas académicas ya sean presenciales (fotografías), o virtuales (captura de pantalla que se visualice: El estudiante, sus asesores, hora y fecha).
3. Es importante que consideren que el 80% de su calificación final lo conforma LA EVALUACIÓN DEL REPORTE FINAL (Proyecto), por su importancia, desde ahora les compartimos el formato para que consideren durante el desarrollo de su proyecto los conceptos que principalmente evaluarán sus asesores tanto internos como externos, en breve publicaremos los demás formatos FINALES de Residencia Profesional. El formato con valor de 80% para su calificación final es el siguiente:

* FORMATO XXX Formato de **evaluación (Final),** de reporte (Proyecto), de Residencia Profesionales.

1. Sobre el drive compartido.- El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social creará en el DRIVE una CARPETA COMPARTIDA PERSONALIZADA CON SU NOMBRE, en la que el estudiante es el editor, y como lectores tendrán a su asesor académico, Jefe de carrera y Responsable del Depto. de Residencias Profesionales.

Deberá el estudiante ir nombrando y subiendo los archivos de acuerdo a las indicaciones, en formato “pdf” (Debidamente sellados y firmados), con el siguiente nombre para cada archivo:

* Evaluación parcial (Formato XXIX y Reporte de actividades de Residencia Profesional)
* 1ª. Visita Académica (Evidencias)
* 2ª. Evaluación parcial (Formato XXIX y Reporte de actividades de Residencia Profesional)
* 2ª. Visita Académica (Evidencias)

1. Al finalizar la Residencia Profesional tendrán **15 días naturales** para subir al drive y entregar el original debidamente firmado y sellado al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social el formato de “Evaluación final de reporte de Residencias Profesionales (XXX)”, con la siguiente leyenda:

* Evaluación final (Formato XXX) de reporte (Proyecto) de Residencias Profesionales

Adjuntando al drive el **proyecto** en formato “pdf”, debidamente firmado por ambos asesores, con la siguiente leyenda:

* Proyecto de Residencia Profesional y el nombre del proyecto entre comillas.

1. Deberá coordinarse con su asesor interno y externo para la revisión de manera periódica del avance de su proyecto para que al finalizar su Residencia lo tengan concluido, revisado y firmado (Por ambos asesores).
2. Para las dudas relacionadas con la Residencia Profesional ponemos a su disposición el correo siguiente: [residenciasp@itsoeh.edu.mx](mailto:residenciasp@itsoeh.edu.mx)

Para cualquier duda o comentario deberá anotar su nombre, matrícula y número de expediente.

ATENTAMENTE

LIC. CARMEN ROJO MONROY

JEFA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL