

## DOCUMENTOS

Requisitos para cerrar expediente	NO.	Documento	Emite	DEP	Depto. Académico	G.T. y V.
	1	Primer evaluación y seguimiento de RP	Asesor Interno Asesor Externo	0	C	
	2	Segunda evaluación y seguimiento de RP	Asesor Interno Asesor Externo	0	C	
	3	Formato de Evaluación Final de RP	Asesor Interno Asesor Externo	0	C	
	4	Formato de liberación de Informe Técnico	Depto. Acad.		0	
	5	Formato de asesorías semanales	Asesor Interno		0	
	6	Informe técnico validado por academia y revisor en CD	Estudiante	0	0	
	7	Carta de termino	Empresa	0	C	C
8	Formato de liberación de residencias profesionales	DEP	0	C	C	

MTDE. Romualdo Jonatan Quintero Hernández  
 Jefe de la División de Estudios Profesionales.  
[division.estudios@tlahuac.tecnm.mx](mailto:division.estudios@tlahuac.tecnm.mx)

Arq. Carlos Jazael Sánchez Chávez  
 Coordinador de la Carrera de Arquitectura  
[c.arg.dep@tlahuac.tecnm.mx](mailto:c.arg.dep@tlahuac.tecnm.mx)

Ing. Joselin Garatachea García  
 Coordinadora de la Carrera de Sistemas Automotrices.  
[c.isc.dep@tlahuac.tecnm.mx](mailto:c.isc.dep@tlahuac.tecnm.mx)

Ing. Beatriz Adriana Balanzario Reyes  
 Coordinadora de las Carreras de Mecatrónica y Electrónica  
[c.ime.dep@tlahuac.tecnm.mx](mailto:c.ime.dep@tlahuac.tecnm.mx)

Ing. Jesús Alejandro Mendoza Sampayo  
 Coordinador de la Carrera de Sistemas Computacionales  
[c.isc.dep@tlahuac.tecnm.mx](mailto:c.isc.dep@tlahuac.tecnm.mx)

Tel: 5573125614  
 Opción 3



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

## PLÁTICA DE INDUCCIÓN A RESIDENCIAS PROFESIONALES



## DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



## Requisitos

- Tener cubierto el 95% de créditos de su respectiva retícula
- Tener el servicio social liberado
- No tener materias reprobadas o en situación de curso especial.
- Tener liberados los 5 créditos complementarios.
- Estar dentro de los doce semestres.
- Tener la liberación de la lengua extranjera (Inglés) indispensable para 13vo. Semestre.

## Características

- Valor curricular ----- 10 créditos.
- Duración ----- 4 meses (16 semanas) como mínimo o 6 meses (24 semanas) como máximo.
- Total, de horas a cubrir----- 500 horas
- Número de residentes – lo determina la Academia Correspondiente
- Horario ----- lo determina la empresa.

**NOTA: Residencias Profesionales es la única materia que no se puede reprobar.**

## Actividades

FECHAS	ACTIVIDAD	LUGAR
10 noviembre	Publicación de empresas y vacantes	Depto. Académico
13 al 17 de noviembre	Solicitud de autorización de Residencias Profesionales <b>(mediante formulario)</b>	DEP
15 al 17 de noviembre	Asesoría por coordinadores	DEP
14 y 15 de diciembre	Entrega de autorización de Residencias Profesionales	DEP
03 al 05 de enero	Solicitud de Carta de Presentación y Agradecimiento	Vinculación
08 al 12 de enero	Entrega de Cartas de Presentación y Agradecimiento	Vinculación
04 y 05 de enero	Entrega de anteproyecto para validación	Depto. Académico
17 y 18 de enero	Integración de expediente (según calendario por carrera) Firma de cargas académicas (por definir)	DEP
29 de enero	Inicio de Residencias Profesionales	Empresa
	29- enero-31-mayo (16 semanas)	
	29-enero-02-agosto (24 semanas)	
Semanal	Asesorías y seguimientos	Asesor Interno
01 de marzo	Primer seguimiento (16 semanas)	DEP
22 de marzo	Primer seguimiento (24 semanas)	DEP
19 de abril	Segundo seguimiento (16 semanas)	DEP
08 de mayo	Plática de cierre	DEP
31 de mayo	Cierre de residencias profesionales a 16 semanas (4 meses)	DEP/Depto. Académico
	Segundo seguimiento (24 semanas)	
02 de agosto	Cierre de residencias profesionales a 24 semanas (6 meses)	DEP/Depto. Académico

## Documentos

	No	Documento	Emite			
				DEP	Depto. Académico	GT y V
<b>Requisitos para integrar expediente</b>	1	Formato de autorización de Residencias Profesionales	DEP	O	C	
	2	Solicitud de Residencia Profesional	Dep. Acad.	O	C	
	3	Anteproyecto (Ya validado por academia)	Estudiante	O	C	
	4	Comprobante de pago de reinscripción	Rec. Financieros	O		
	5	Carta de aceptación con asignación de asesor externo (Revisar que las fechas coincidan con el anteproyecto y la solicitud con las 500 hrs.	Empresa	O	C	C
	6	Acuse de Carta de Presentación y Agradecimiento	GT y V	O	C	C
	7	Oficio de liberación de Servicio Social	GT y V	C		
	8	Oficio de liberación de Actividades Complementarias	Serv. Esc.	C		
	9	Oficio de asignación de asesor interno	Depto. Acad.	O	C	
	10	Carnet o póliza de seguro de gastos médicos mayores	Institución correspondiente	C	C	
	11	Carga Académica (Se entrega cuando todos los documentos anteriores están entregados)	DEP	O		