

Preguntas/Dudas Frecuentes

Residencias Profesionales

Pregunta/Duda	Respuesta				
¿Cuál es el documento que el indicará las actividades y fechas que comprenden las Residencias Profesionales?	El Calendario de Residencias Profesionales cuya difusión está a cargo de la División de Estudios Profesionales en las fechas que indique.				
¿Cuántos tipos de proyectos existen?	<p>Básicamente 2: interno y externo.</p> <p>Los internos son aquellos que el mismo Instituto Tecnológico de Chilpancingo genera.</p> <p>Los externos son los que alguna organización ajena al ITCH genera.</p>				
¿Es la misma forma de evaluar a todos los residentes?	<p>No. Por una parte, se encuentran los estudiantes que ingresaron en enero-junio de 2015 o anterior se les aplica el <u>Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0, Planes de estudio 2009-2010.</u></p> <p>Por otra, aquellos estudiantes que ingresaron en agosto-diciembre de 2015 en adelante, se les aplica el <u>Lineamiento para Operación y Acreditación de la Residencia Profesional (Capítulo 12, pág. 66) del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México de Octubre de 2015.</u></p>				
¿Qué asunto puedo tratar en cada Departamento?	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #FFD700;">Departamento</th> <th style="background-color: #FFD700;">Asunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión Tecnológica y Vinculación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Plática de Inducción a la Residencia Profesional. Conseguir algún contacto (teléfono, correo y nombre de un enlace) con una organización para que se PUEDA generar una propuesta de proyecto de Residencia Profesional. No es un proyecto aprobado. Es simplemente una propuesta. Gestionar la firma del Convenio de Colaboración con el apoyo del residente después de realizada la gestión de la Carta de Presentación y Aceptación. Para tal fin, se </td> </tr> </tbody> </table>	Departamento	Asunto	Gestión Tecnológica y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Plática de Inducción a la Residencia Profesional. Conseguir algún contacto (teléfono, correo y nombre de un enlace) con una organización para que se PUEDA generar una propuesta de proyecto de Residencia Profesional. No es un proyecto aprobado. Es simplemente una propuesta. Gestionar la firma del Convenio de Colaboración con el apoyo del residente después de realizada la gestión de la Carta de Presentación y Aceptación. Para tal fin, se
	Departamento	Asunto			
Gestión Tecnológica y Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> Plática de Inducción a la Residencia Profesional. Conseguir algún contacto (teléfono, correo y nombre de un enlace) con una organización para que se PUEDA generar una propuesta de proyecto de Residencia Profesional. No es un proyecto aprobado. Es simplemente una propuesta. Gestionar la firma del Convenio de Colaboración con el apoyo del residente después de realizada la gestión de la Carta de Presentación y Aceptación. Para tal fin, se 				

		<p>publicará a través de los medios de comunicación oficiales el inicio de la gestión del Convenio de Colaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite la Carta de Presentación. • Recepción de la Carta de Aceptación y Liberación.
	División de Estudios Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la Solicitud de Residencia Profesionales y Anteproyecto/Reporte Preliminar. • Verificación de requisitos para poder ser aceptado como residente. • Resguardan el Banco de Proyectos y hacen la asignación de los mismos a través de los Coordinadores de Carrera. • Difusión del Calendario de Residencias Profesionales. • Reciben del Departamento Académico los Dictámenes de los Anteproyectos/Reporte Preliminar.
	Academia	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta o rechaza el Anteproyecto/Reporte Preliminar del estudiante mediante los mecanismos que la misma Academia acordó.
	Depto. Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Programan el Taller de Residencias Profesionales. • Elabora los dictámenes, los cuales son enviados a División de Estudios Profesionales.
¿Puedo realizar Residencia Profesional y aparte llevar materias?	<p>Si. Siempre y cuando sean máximo 2 materias. En caso de tener mis últimas 3, el estudiante debe consultarlo con División de Estudios Profesionales para que verifiquen si es un asunto factible que pueda ser tratado en reunión de Comité Académico.</p> <p>Más de 3, es muy poco factible. Tendrías que cursar tus últimas materias (4, 5 o hasta 6) con el objetivo de llevar "libre" la Residencia Profesional. Ahora bien, para cursar todas las materias que te faltan y dejar "libre" la Residencia Profesional, también depende de las materias que se aperturen en el semestre que estás por cursar.</p>	
¿Qué pasa si no tengo el servicio social aprobado?	<p>Acorde a los Lineamientos, no se puede realizar la Residencia Profesional.</p>	
¿Qué sucede si no tengo todas mis actividades complementarias?	<p>Acorde a los Lineamientos, no se puede realizar la Residencia Profesional, aunque tendrían que acudir a División de Estudios Profesionales para recibir una mejor orientación.</p>	

<p>¿Puedo tramitar mi carta de presentación sin el Dictamen?</p>	<p>Definitivamente no. Es indispensable que División de Estudios Profesionales entregue a Gestión Tecnológica y Vinculación el Dictamen, el cual sirve de soporte del trabajo realizado por parte de las Academias y Departamentos Académicos y al mismo tiempo, es el documento oficial para la emisión de las Cartas de Presentación.</p>
<p>¿Quién emite mi Carta de Presentación?</p>	<p>El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a través de un sistema informático llamado SIGEVIN cuyo acceso se genera después de haber entregado en División de Estudios Profesionales su Anteproyecto/Reporte Preliminar.</p>
<p>¿A quién le entrego la Carta de Presentación?</p>	<p>Se tienen 2 casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si el proyecto es externo, se entregará al asesor externo para que la firme y selle de recibido. 2) Si el proyecto es interno, se entrega al Jefe del Departamento Académico al que perteneces para que cuando te lo indique te elabore tu Carta de Aceptación. NO SE ENTREGA AL ASESOR EXTERNO.
<p>¿Quiénes son los asesores en los proyectos internos?</p>	<p>El asesor interno es un docente del Instituto Tecnológico de Chilpancingo y el asesor externo también es un docente del Instituto Tecnológico de Chilpancingo.</p>
<p>¿Cuántos tantos de la Carta de Presentación se imprimen?</p>	<p>3. Uno es el acuse de recibido del estudiante. Otro es el que entregan en la organización y finalmente otro tanto es para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>¿Quién me extiende mi carta de aceptación y de terminación?</p>	<p>Existen 2 casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Para los proyectos internos, el Jefe de Departamento Académico. 2) Para los proyectos externo, quien el asesor externo se los indique.
<p>¿Qué información debe venir en la carta de aceptación?</p>	<p>Entre la información que se considera es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número de control del estudiante. ● Nombre, apellido paterno y apellido materno. ● Programa educativo que cursa.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Fecha de inicio, la cual se indica en el Calendario de Residencias Profesionales. ● Fecha de término, la cual se indica en el Calendario de Residencias Profesionales. ● Número de horas. ● Nombre del proyecto exactamente como viene en la portada del Anteproyecto o Reporte Preliminar. ● Y la frase "... el residente ha sido aceptado para realizar su Residencia Profesional ..." o similar. ● Hoja membretada, sellada y firmada por la persona responsable. ● Fecha de elaboración del documento. ● Nombre y firma de quien emite el documento.
<p>¿Qué información debe venir en la carta de término?</p>	<p>Entre la información que se considera es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Número de control del estudiante. ● Nombre, apellido paterno y apellido materno. ● Programa educativo que cursa. ● Fecha de inicio, la cual se indica en el Calendario de Residencias Profesionales. ● Fecha de término, la cual se indica en el Calendario de Residencias Profesionales. ● Número de horas. ● Nombre del proyecto exactamente como viene en la portada del Anteproyecto o Reporte Preliminar. ● Y la frase "... el residente ha concluido su Residencia Profesional y se le libera de dicha actividad académica...". ● Hoja membretada, sellada y firmada por la persona responsable. ● Fecha de elaboración del documento. ● Nombre y firma de quien emite el documento.

<p>¿Cuándo se emite la carta de terminación?</p>	<p>Al término de la Residencia Profesional acorde al Calendario de Residencia Profesional.</p>
<p>¿En qué tipo de organizaciones puedo realizar mi Residencia Profesional?</p>	<p>En cualquier tipo de organización que se encuentre en sector formal, es decir, pública, privada, social, entre otras.</p>
<p>¿Puedo realizar mi Residencia Profesional fuera del estado de Guerrero?</p>	<p>Sin lugar a dudas. De hecho es deseable que cuando se curse la Residencia Profesional sea sin materias adicionales por 2 motivos fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realicen un trabajo académico de alta calidad puesto que estarían dedicados al 100% a la Residencia Profesional. 2) Al realizar un trabajo de calidad, tengan la oportunidad de ser considerados como una opción laboral en la organización donde son residentes (siempre y cuando, así lo decidiesen Ustedes).
<p>¿Dónde serán colocados los formatos que se utilizarán en Residencia Profesional?</p>	<p>En la página institucional, en la sección de Residencia Profesional.</p>
<p>¿Cuántas asesorías se recomienda tener con los asesores?</p>	<p>Al menos una por semana, recomendando ampliamente levantar minuta de sesión en donde se plasmen los avances evaluados, así como las actividades pendientes para la siguiente reunión.</p>