

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES DEL  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene como base establecer los lineamientos y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009 y 2010 con un enfoque de competencias profesionales.

Artículo 2º.- El presente Reglamento es de aplicación para los estudiantes que cursan las diversas carreras que imparte el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán, para los programas de estudio 2009-2010.

Artículo 3º.- La Jefatura de División que corresponda, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, serán los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de residencias profesionales.

Artículo 4.- Se consideran excepciones en el inicio o conclusión de la residencia profesional en período diferente al semestral, los casos de movilidad y los veranos científicos o de investigación autorizados según el Artículo 65º, a solicitud del Jefe de División con 60 días hábiles de anticipación o de acuerdo al período indicado en la convocatoria del programa (Anexo V).

Artículo 5º.- La inscripción fuera del semestre establecido en la retícula oficial para cursar la residencia profesional de tiempo completo, deberá solicitarse por el alumno de manera oficial (Anexo VI) y respaldada por el Jefe de División, con 45 días hábiles de anticipación para ser autorizada según el Artículo 65º del presente reglamento.

Artículo 6º.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director General para su autorización.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES**

Artículo 7º.- La Residencia Profesional consiste en una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

Artículo 8º.- El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto, de la empresa, organismo o dependencia.

Artículo 9º.- La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causa justificada fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia como se indica en el Artículo 60º de éste Reglamento.

Artículo 10°.- Para que el alumno pueda llevar a cabo las Residencias Profesionales tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener acreditado el Servicio Social.
- b. Tener acreditadas las actividades complementarias. (Mínimo 4 de los 5 créditos).
- c. Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio.
- d. No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
- e. Estar inscrito en el TESCHI en períodos escolares señalados en el calendario escolar.
- f. Tener autorizado el proyecto de residencia profesional y contar con un asesor asignado por el Jefe de División.
- g. Contar con afiliación vigente a un servicio médico.

Artículo 11°.- La Residencia Profesional tiene un valor de 10 créditos, para los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte del asesor interno y externo a través del “Formato de Evaluación de la Residencia”. Anexo I (F04PSA20).

Artículo 12°.- La Residencia Profesional deberá cubrir un mínimo de 500 horas de acuerdo con las características del programa de trabajo, en un período no menor de cuatro meses ni mayor de seis meses.

Artículo 13°.- El desarrollo de La Residencia Profesional no crea ningún tipo de derecho y obligación de carácter laboral entre el Residente y la Dependencia.

Artículo 14°.- La Residencia Profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a. Sectores sociales, productivos de bienes y servicios;
- b. Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- c. Investigación;
- d. Diseño y/o construcción de equipo;
- e. Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- f. Veranos científicos o de investigación;
- g. Proyectos propuestos por la Academia que cuenten con la autorización del Jefe de División correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

##### **A.- de los Jefes de División.**

Artículo 15°.- Promover los proyectos de Residencia Profesional, conjuntamente con las Academias, a través del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

Artículo 16°.- Conocer el número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.

Artículo 17°.- Elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la Academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un Banco de Proyectos de Residencias

Profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

Artículo 18°.- Verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los requisitos que establece el Artículo 10° de este reglamento.

Artículo 19°.- Asignar los proyectos de residencia profesional, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a. Selección en un Banco de Proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.
- b. Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al Jefe de División, para que sea avalado por la Academia.
- c. En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de Residencia Profesional al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales para que sea autorizado por el Jefe de División correspondiente.

Artículo 20°.- Realizar la asignación de proyectos en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al período escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

Artículo 21°.- Emitir la lista de proyectos internos y externos propuestos por la academia y entregarla a la Subdirección de Vinculación en los tiempos establecidos, para la gestión y publicación de plazas de residencias profesionales.

Artículo 22°.- Asignar el asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

Artículo 23°.- Determinar conjuntamente con el Subdirector Académico, el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos de su disciplina y/o interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.

Artículo 24°.- Proponer mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función del cronograma de actividades del mismo, con el propósito de asegurar el buen desempeño de las partes involucradas.

Artículo 25°.- Nombrar nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

Artículo 26°.- Comunicar en caso de baja de la residencia profesional al Departamento de Control Escolar y al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

Artículo 27°.- Determinar la acción a seguir en caso de cancelación del proyecto de residencias (consecuencias para el alumno y seguimiento a la empresa u organismo)

Artículo 28°.- Especificar en el programa de trabajo del asesor interno el tiempo de asesoría para residencia profesional con un tiempo mínimo de dedicación de 2 a 4 horas por semana.

#### **B. del Asesor Interno o Académico.**

Artículo 29°.- Evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del **Anexo I F01PSA20**. Y a través de la autorización de la Academia, la Subdirección Académica, y la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 30°.- Determinar para la realización del mismo, el número de residentes que se requiere, de acuerdo al contenido y alcance del anteproyecto con la autorización del Jefe de División y la validación de la Academia.

Artículo 31°.- Contar con las competencias profesionales acorde al proyecto que se le asigne.

Artículo 32°.- Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.

Artículo 33°.- Cumplir con las siguientes actividades para cada proyecto.

- a. Asesorar a los estudiantes en la solución de problemas y explicación de los temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b. Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
- c. Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa u organismo o dependencia de trabajo de residencias.
- d. Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos.
- e. Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- f. Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.) Validar la calificación en el período establecido en el calendario escolar para captura de calificaciones, una vez concluido el informe técnico del proyecto.

Artículo 34°.- Realizar al menos una visita al semestre de manera presencial o virtual con el asesor externo. Mantener contacto permanente con el asesor externo

Artículo 35°.- Supervisar y autorizar al alumno tres reportes de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional a través de los formatos registro de las asesorías realizadas (**véase Anexo IV F02PSA20**).

Artículo 36°.- Entregar un informe semestral al jefe de División de Carrera de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, a través de los formatos de registro de las asesorías realizadas por cada residente. (**Véase Anexo IV F02PSA20**).

Artículo 37°.- Promover entre los residentes, el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, e informar al Responsable del área Jurídica la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

Artículo 38°.- Comunicar al Jefe de División, si fuera el caso, la cancelación de la residencia profesional; y proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25.

Artículo 39°.- Entregar al alumno una copia del formato de evaluación de residencia profesional (Anexo III FO4PSA20).

Artículo 40°.- Registrar la calificación en el formato de evaluación (Anexo III FO4PSA20), una vez que este formato haya sido avalado por asesor interno y asesor externo. A través del formato FO3PSA20.

### **C. del Asesor Externo o Empresarial.**

Artículo 41°.- Participar en la evaluación de la residencia profesional, asentando calificación en el formato establecido (Anexo III FO4PSA20). La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo.

### **D. de la Subdirección de Vinculación.**

Artículo 42°.- Contribuir con apoyo del Departamento de servicio social y residencias profesionales a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencia de los diferentes sectores.

Artículo 43°.- Proporcionar al Área Jurídica del Tecnológico, los datos para elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificaran los términos legales y compromisos de ambas partes, para su autorización y firma del Director General del plantel y del Organismo o Dependencia.

Artículo 44°.- Publicar las plazas para residencias profesionales externas y los proyectos internos y externos generados por la academia; autorizadas previamente por el área académica en los tiempos previamente establecidos.

Artículo 45°.- Participar a través de la Jefatura de División en colaboración con el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales en la difusión del Reglamento de Residencias Profesionales del TESCHI, y procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

### **E. del Jefe del Departamento de Control Escolar**

Artículo 46°.- Emitir el acta de calificación final de Residencia Profesional a través del Formato FO3PSA20.

#### **F. del Departamento de Servicio Social y de Residencias Profesionales.**

Artículo 47°.- Informar en tiempo y forma a los alumnos los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las residencias profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.

Artículo 48°.- Verificar que el alumno es candidato para realizar las residencias profesionales si cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 10º. del presente reglamento.

Artículo 49°.- Abrir, resguardar y administrar el expediente de residencia profesional de los estudiantes hasta finalizar el proceso.

Artículo 50°.- Avalar el formato de evaluación (Anexo III F04PSA20), una vez que el expediente del residente este integrado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 60° del presente reglamento .

- a. Formato de Anteproyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo I F01PSA20).
- b. Formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo III F04PSA20).
- c. Registro de asesoría (Anexo IV F02PSA20).
- d. Copia digital de su informe técnico.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

Artículo 51°.- Los responsables de promover la generación de proyectos internos y externos de residencias profesionales son la Subdirección Académica y los Jefes de División a través de las academias.

Artículo 52°.- El Director General es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL ESTUDIANTE**

Artículo 53°.- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

Artículo 54°.- Cuando el estudiante realice su residencia, debe reinscribirse al Tecnológico optando por lo siguiente:

- a. Exclusiva de la residencia si se realiza de tiempo completo
- b. Cuando lo determine la Subdirección Académica en colaboración del Jefe de División, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender

adecuadamente sus actividades académicas, sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.

Artículo 55°.- La búsqueda o selección de proyectos de residencias profesionales se realizará en periodos previos a la elección de la carga académica de inicio del periodo escolar.

Artículo 56°.- Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante debe concertar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.

Artículo 57°.- Cumplir con el horario de actividades para el desarrollo del proyecto, según lo acordado por la empresa, organismo o dependencia y el área académica.

Artículo 58°.- Entregar al Departamento de Servicio Social y Residencias profesionales, a más tardar 20 días hábiles posteriores al inicio de semestre la siguiente documentación para registrar su proyecto de residencia profesional:

- a. Formato de Anteproyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo I).
- b. Historial Académico.
- c. Copia del Servicio Médico.
- d. Copia de la Carga Académica
- e. Copia del recibo de pago de su inscripción.

Artículo 59°.- Entregar al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales, tres reportes de las actividades realizadas en la residencia profesional a través del Formato de Registro de Asesoría (véase Anexo IV F02PSA20).

Artículo 60°.- En circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto.

Artículo 61°.- El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la residencia profesional, para completar su expediente, de acuerdo al Artículo 63°.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Artículo 62°.- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto, de acuerdo a la estructura del Anexo II.

Artículo 63°.- Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno con base al Anexo III F04PSA20, quien deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por la Jefatura de División.

Artículo 64°.- Se considerará que una residencia profesional se ha liberado totalmente cuando el residente haya entregado en tiempo y forma al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales la siguiente documentación:

- a. Formato de anteproyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo I F01PSA20).
- b. Formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) ((Anexo III F04PSA20).
- c. Reportes de asesoría (Anexo IV F02PSA20).
- d. Copia digital de su informe técnico.

Artículo 65°.- Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe con el nombre de los alumnos que deberá incluir la firma de autorización del Jefe de División correspondiente.

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Máximo Órgano de Gobierno del Tecnológico.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga toda disposición contraria a lo establecido por el presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los comités que se hubiesen conformado con anterioridad, deberán apegarse a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente reglamento se ha elaborado con fundamento en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 para Planes de estudio 2009-2010 del Tecnológico. Nacional de Mexico.

Aprobado por la Junta Directiva en su Octogésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de diciembre. de 2015.

M.EN A. JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ

DIRECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIMALHUACÁN Y SECRETARIO DE LA  
JUNTA DIRECTIVA



### **Anexo I F01PSA20**

Estructura del anteproyecto

El documento del anteproyecto debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre y objetivo del proyecto
- b) Justificación.
- c) Cronograma preliminar de actividades
- d) Descripción detallada de las actividades
- e) Lugar donde se realizara el proyecto
- f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollara el proyecto.

### **Anexo II**

Estructura del informe técnico

El documento del informe técnico debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Portada. b) Índice c) Resumen d) Justificación. e) Objetivos. f) Problemas a resolver, priorizándolos. g) Alcances y Limitaciones. h) Fundamento Teórico i) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas. j) Resultados, planos, gráficos, prototipos, maquetas, programas, entre otros. k) Conclusiones y recomendaciones. l) Competencias desarrolladas y/o aplicadas. m) Referencias bibliográficas y virtuales.

### Anexo III F04PSA20

Formato de Evaluación

Nombre del Residente:

---

Nombre de Matrícula:

---

Nombre del Proyecto:

---

Carrera:

---

Periodo de realización de la Residencia Profesional:

---

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente: Criterios a evaluar A Valor

B Evaluación

Evaluación por el asesor externo

1. Asistencia puntualmente con el horario establecido 5 2. Trabajo en equipo 10 3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas 10 4. Organiza su tiempo y trabajo sin necesidad de una supervisión estrecha 5 5. Realiza mejoras al proyecto 10 6. Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto 10

Para llenado de Evaluación por el Asesor Interno

1. Mostró responsabilidad y compromiso en la Residencia Profesional  
2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño 10 3. Aplica las competencias para la realización del proyecto 10 4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados 10 5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto 10 6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico  
5 Calificación final

NIVEL DE DESEMPEÑO

OBSERVACIÓN

---

Nombre y Firma del Asesor Interno

Nombre y Firma del Asesor Externo

Sello del Tecnológico

Sello de la Dependencia /Empresa

Vo. Bo.

---

Nombre y Firma de la Coordinación de Titulación y Residencias

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL (ANEXO III)

Instrucciones para el asesor del proyecto de Residencia Profesional.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del residente en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el proyecto de residencia profesional que brinda a la empresa organismo o dependencia.  En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio. Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del residente por parte de los asesores. Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Desempeño Niveles de Desempeño Valoración Numérica

Competencia Alcanzada

Excelente De 95 a 100 Notable De 85 a 94 Bueno De 75 a 84 Suficiente De 70 a 74 Competencia No Alcanzada Insuficiente NA (No Alcanzada)

ANEXO IV FORMATO DE REGISTRO DE ASESORÍA F02PSA20

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_ Jefe de División:

Nombre del residente: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Sem: \_\_\_\_\_

Período reportado: De \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

\_ Nombre Empresa/Dependencia: \_\_\_\_\_

\_ Asesoría No. \_\_\_\_\_ . Horas laboradas \_\_\_\_\_

Temas a asesorar

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_

Solución Recomendada

\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_  
-  
\_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Asesor Interno

Nombre y firma del Asesor Externo

---

Nombre y Firma del Alumno

ANEXO V

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVILIDAD, VERANO CIENTÍFICO O DE INVESTIGACIÓN

Chimalhuacán, Estado de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2\_\_

H. CUERPO ACADÉMICO:

Atn: Director Académico

Por medio del presente se solicita con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de Residencia Profesional para planes 2010 la autorización de los programas que se detallan a continuación para ser operados en el período de \_\_\_\_\_ como opción de Residencia Profesional, según se detalla a continuación:

Nombre del Alumno

Carrera y Matrícula

Nombre del Programa Institución/Organización/ Destino

Período

Estos programas se deben operar como excepción para atender la solicitud de instituciones educativas, centros de investigación y organismos que apoyan proyectos de investigación e innovación. Las Convocatorias y especificaciones de los programas así como el listado de postulantes de los programas se anexan al presente.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Jefe de División  
en Dirección Académica

Fecha y sello de recepción de la solicitud

ANEXO VI

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL DE TIEMPO COMPLETO FUERA DEL SEMESTRE INDICADO EN LA RETÍCULA OFICIAL

Chimalhuacán, Estado de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2\_\_\_\_

H. CUERPO ACADÉMICO:

Atn: Director Académico

Con fundamento en el artículo 64 del Reglamento de Residencia Profesional para planes 2010, solicito la autorización para cursar la Residencia Profesional de tiempo completo en el período semestral de \_\_\_\_\_ anticipado a la calendarización de la residencia profesional del programa educativo de la carrera de \_\_\_\_\_. Declaro que al concluir el semestre en el cual estoy inscrito tendré un avance académico del \_\_\_\_\_% y cumpliré con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Residencia Profesional.

Justificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Me

comprometo, a registrar dentro del período establecido en el calendario escolar vigente, un proyecto de residencia profesional que resuelva un problema específico de la realidad social y productiva en las que se apliquen las competencias adquiridas en la formación profesional.

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Vo.Bo. Matrícula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Jefe de División Fecha y sello de recepción de la solicitud en la Dirección Académica. Nota