



DIRECCIÓN ACADÉMICA
TECNM Campus Zacatecas Norte

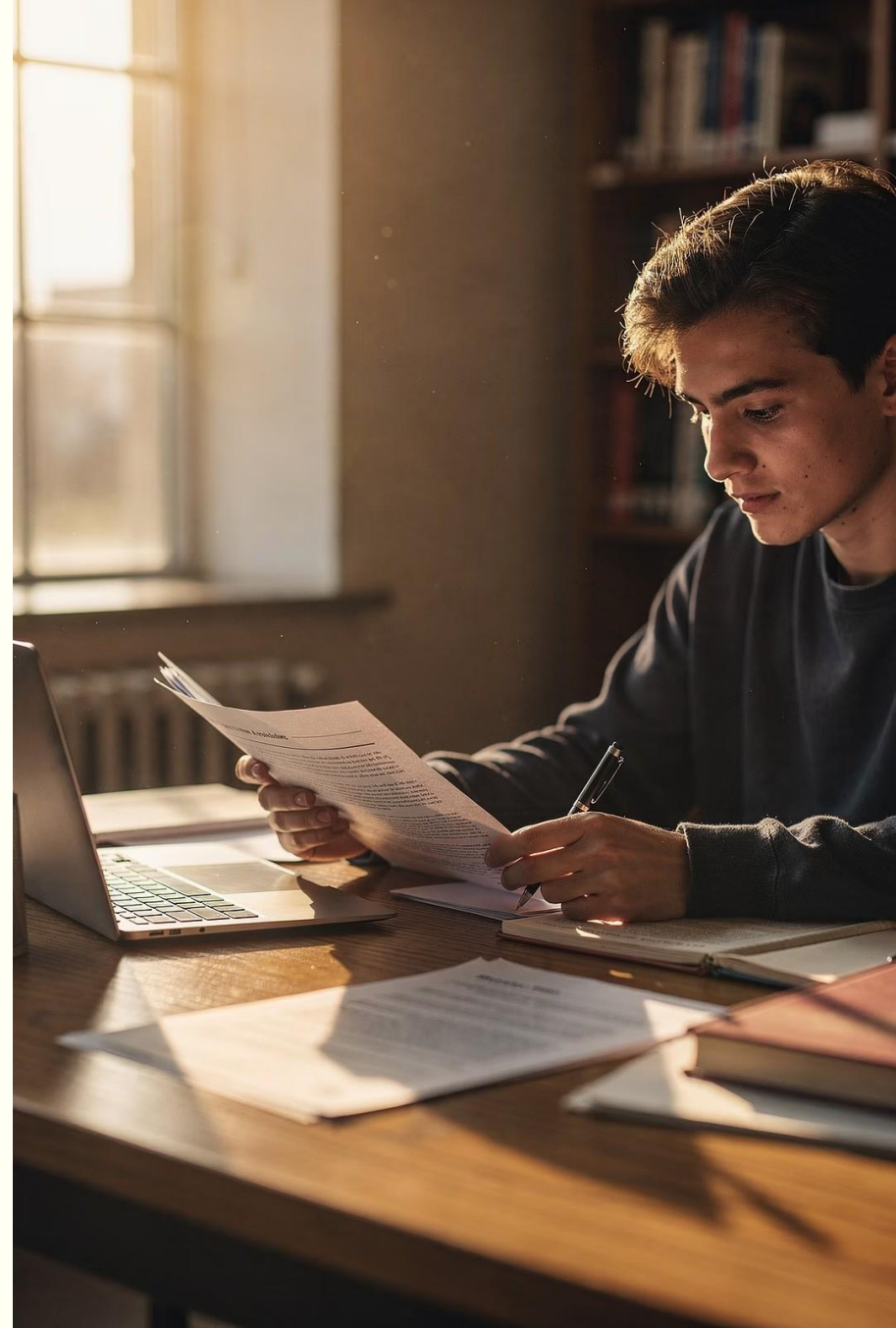
Guía de Secuencia: Documentación de Residencia Profesional

Esta guía te acompañará paso a paso en el flujo de entrega de documentos para tu Residencia Profesional. Sigue el orden establecido para asegurar un proceso exitoso y sin contratiempos.

3 FASES

13 DOCUMENTOS

GUÍA COMPLETA



Glosario de Actores

Conoce a todos los participantes que intervienen a lo largo del proceso de tu Residencia Profesional.



Residente

Tú, el estudiante. Principal responsable de iniciar y gestionar la documentación.



División de Carrera

Departamento académico de tu carrera. Asigna al asesor interno y aprueba el proyecto.



Planeación y Vinculación

Dirección encargada del enlace institucional con la empresa.



Empresa / Organismo

La organización externa donde realizas la residencia.



Asesores

Asesor Interno (docente) y Asesor Externo (empresa). Guían y evalúan tu proyecto.



Servicios Escolares

Departamento de control escolar. Formaliza la calificación en el sistema institucional.

Planeación y Registro de Proyecto

Los primeros cinco documentos establecen la base formal de tu residencia, desde la propuesta inicial hasta la aceptación oficial por parte de la empresa.



Cada paso depende del anterior: no puedes avanzar sin completar el documento previo. Sigue el orden estrictamente.

Proyecto Preliminar y Asignación de Asesor

1. Proyecto Preliminar

Elabora: Residente

La propuesta inicial del proyecto de residencia. Se presenta **al iniciar el trámite de postulación** y es el punto de partida de todo el proceso.

2. Asignación del Asesor Interno

Elabora y Asigna: División de Carrera

Documento oficial donde se te asigna el docente que guiará tu proyecto académicamente. Se emite **inmediatamente después** de que tu proyecto preliminar sea aprobado.

Solicitud, Carta de Presentación y Aceptación

3. Solicitud de Residencia Profesional

Elabora: Residente — Formato formal de registro para dar de alta tu residencia en la institución. Se tramita **al tener asignado tu asesor interno**.

4. Carta de Presentación y Agradecimiento

Elabora: Dirección de Planeación y Vinculación — Oficio formal enviado por la institución a la empresa presentando al estudiante. Se emite **una vez aprobada tu solicitud**.

5. Carta de Aceptación

Elabora: Empresa u Organismo Gubernamental — Documento en hoja membretada que confirma tu aceptación. Se emite **al recibir la carta de presentación** de la institución.





FASE 2

Desarrollo y Seguimiento Durante la Residencia

6. Asesorías (Mínimo 3)

Elabora: Residente | **Revisan y firman:** Asesores

Reportes o bitácoras de las reuniones de seguimiento. Se realizan **de manera periódica** a lo largo de todo el periodo de residencia.

7. Primera Evaluación de Seguimiento

Elabora: Residente | **Evalúan:** Asesor Interno y Asesor Externo

Primer formato de evaluación de tu desempeño y avance del proyecto. Se aplica **a los dos meses** de haber iniciado formalmente la residencia.



La primera evaluación es estrictamente a los dos meses de inicio. ¡No dejes pasar este plazo!

FASE 3

Cierre, Evaluación y Titulación

La fase final comprende seis documentos que formalizan la conclusión de tu residencia y habilitan tus trámites de titulación profesional.

01

Carta de Terminación (Doc. 8)

Emitida por la empresa al concluir las horas y actividades pactadas.

02

Segunda Evaluación de Seguimiento (Doc. 9)

Evaluación final de desempeño por ambos asesores, al terminar el periodo.

03

Entrega del Informe Final (Doc. 10)

Reporte escrito con los resultados del proyecto, revisado y autorizado por los asesores.

04

Evaluación del Reporte Final (Doc. 11)

Acta donde los asesores asignan la calificación del documento escrito.



FASE 3 — DOCUMENTOS FINALES

Acta de Calificación y Carta de Titulación

12. Acta de Calificación Final

Elabora: Servicios Escolares | **Firma:** Asesor Interno

Documento oficial que asienta tu calificación aprobatoria en el sistema escolar. Se tramita **al entregar todas las evaluaciones aprobadas** en el departamento escolar.

13. Carta de Autorización para la Titulación

Elabora: Empresa u Organismo Gubernamental (o área académica correspondiente)

Oficio de liberación final para iniciar tus trámites de titulación profesional. Es el **paso final** tras haber acreditado la materia de Residencia Profesional.

Recomendaciones para el Residente



RespalDOS Digitales

Escanea cada documento en formato PDF **inmediatamente** después de que sea firmado y sellado.



Firmas y Sellos

Cartas de aceptación, terminación y evaluaciones deben llevar **firmas autógrafas** y los sellos oficiales correspondientes.



Monitorea tus Fechas

La primera evaluación es **estrictamente a los dos meses** de haber iniciado. No dejes pasar los plazos.

Resumen del Proceso

Tu Residencia Profesional se articula en **3 fases** y **13 documentos** clave. Siguiendo este orden garantizas un proceso sin contratiempos y llegas a la titulación con todo en regla.

Fase 1

Planeación y Registro
Documentos 1-5

Fase 2

Desarrollo y Seguimiento
Documentos 6-7

Fase 3

Cierre y Titulación
Documentos 8-13



¡Éxito en tu Residencia Profesional! Mantén esta guía a la mano durante todo el proceso.

