



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Instituto
Tecnológico
de La Piedad®

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**PLÁTICA DE INDUCCIÓN
RESIDENCIAS PROFESIONALES
ENERO-JUNIO 2026**



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Instituto
Tecnológico
de La Piedad®

Contenido

- Concepto y participantes
- Políticas y Requisitos
- Calendario enero-junio 2026
- Esquema de Reporte Preliminar (Anteproyecto) y Reporte Final
- Documentos a entregar a la Coordinación de Carrera
- Notas generales
- Contactos



RESIDENCIA

- Es 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.



Partes que intervienen:

- Residente
- Asesor externo (Empresa o dependencia)
- Asesor interno (docente asignado por el I.T.L.P)
- Revisores (docentes asignado por el I.T.L.P)
- Coordinador de carrera (Depto. División de Estudios Profesionales)
- Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación



- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

1. El alumno debe contar con un mínimo de avance del **80% del total de los créditos** de su carrera.

2. Haber cursado y acreditado el **servicio social**

3. Tener liberados las **actividades complementarias** (Otros Créditos)

No estar en situación de curso especial y estar inscrito.

4. Las Residencias Profesionales son **10 créditos** y su duración es un periodo de **4 a 6 meses**, con un **total de 500 horas**.



5. Los estudiantes que no aprueben su Residencia Profesional **no podrán egresar.**
6. El estudiante cuenta con **una sola oportunidad** para acreditar Residencias.
7. Se **propone** una prórroga o segunda asignación de proyecto para al estudiante únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, que **NO** sean imputables al estudiante.
8. La Residencia Profesional **no puede** llevarse a la par con el Servicio Social.



9. El alumno deberá sujetarse a las especificaciones en el acuerdo entre el Instituto Tecnológico y el organismo privado o social en donde se desarrollará su residencia.

10. Mantener la confidencialidad de la información generada durante la realización del proyecto.

11. Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planeadas en su residencia.

12. La o el estudiante residente será responsable de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto.



13. Las Residencias Profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sector social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo.
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional
- Veranos científicos o de investigación; siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico
- Entre otros.



14. La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades:

individual, grupal o multidisciplinaria.

- *La o el asesor interno correspondiente determinará la viabilidad de la cantidad de personas para el proyecto con autorización del jefe académico.*

15. El documento del proyecto se entregará formalmente por el residente, al representante de la empresa u organismo en donde se realizó la Residencia Profesional.



16. El asesor interno deberá realizar una entrevista de manera presencial o virtual con el asesor externo de la empresa, mínimo una vez durante la ejecución del proyecto.

- **NOTA: En caso de que un estudiante por alguna situación extraordinaria no pueda continuar con el Procedimiento de Residencias Profesionales y se haya inscrito a esta materia en el periodo de Reinscripciones, éste deberá DAR DE BAJA LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES A LA BREVEDAD, CON LÍMITE 30 DE ENERO DE 2026.**



Calendario enero-junio 2026

	ACTIVIDAD	ENTREGA INFORMACIÓN	RECIBE INFORMACIÓN	FECHA 4 MESES	FECHA 6 MESES
1.	Plática de inducción. (Sala Audiovisual)	División de Estudios Profesionales	Estudiantes	13 DE NOVIEMBRE DE 2025	
2.	Entregar: ▪ Solicitud AC-PO-05-01 ▪ Reporte preliminar (Anteproyecto) ▪ Constancia de porcentaje de avance académico (la emite Servicios Escolares) ▪ Constancia de Actividades Complementarias (Otros créditos, emitida por jefe académico correspondiente) ▪ Constancia de terminación de Servicio Social	Residente(s)	Coordinador (a) de carrera	12-16 DE ENERO DE 2026	
3.	Entregar relación de anteproyectos a Jefes de Carrera en el formato AC-PO-05-04 (parcialmente registrando: número de control, nombre del alumno, sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo).	Coordinador (a) de carrera	Jefes de Carrera	22 DE ENERO DE 2026	
4.	Emitir dictamen. AC-PO-05-04	Jefes de Carrera	División de Estudios Profesionales	30 DE ENERO DE 2026	
5.	Enviar copia de dictámenes.	Jefes de Carrera	Gestión Tecnológica y Vinculación	4 DE FEBRERO DE 2026	
6.	Captura de datos el proyecto de Residencias Profesionales en el Sistema Mindbox	Residente(s)	Coordinador (a) de carrera	5-13 DE FEBRERO DE 2026 fecha límite para cambio de nombre de proyecto	



	ACTIVIDAD	ENTREGA INFORMACIÓN	RECIBE INFORMACIÓN	FECHA 4 MESES	FECHA 6 MESES
7.	Entregar oficio de asignación de asesor interno, con copia para Residente(s), (enviar copia al coordinador (a) de carrera, para su entrega al residente) AC-PO-05-02	Jefes de carrera	Asesor (a) interno Residente(s)	13-18 DE FEBRERO DE 2026	
8.	Entregar carta presentación y de concertación con la empresa y convenio, a través del(os) residente(s).	Gestión Tecnológica y Vinculación	La empresa o institución, a través del residente.	19-25 DE FEBRERO DE 2026	
9.	Enviar oficio de aceptación y carta de concertación, a través del(os) residente(s).	La empresa o institución, a través del(os) residente(s)	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación		
10.	Realizar Residencia Profesional y entregar informes parciales al asesor interno. Presentar el formato de avance con su coordinador (a) de carrera en la fecha de cada seguimiento. Formato AC-PO-05-05	Residente(s)	Asesor(a) interno	1° 23-27 febrero de 2026 (Sem 5) 2° 13-17 abril de 2026 (sem 10) 3° 18-22 mayo de 2026(sem 15)	
11.	Entregar primero al asesor externo y después al asesor interno el Formato de Evaluación y seguimiento, formato (AC-PO-05-07) para su evaluación, en los dos seguimientos. Dar original a jefe académico y copia a coordinador(a) de carrera, asesor interno.	Residente(s)	Asesor (a) externo y Asesor (a) interno	1° 23-27 febrero de 2026 (Sem 5) 2° 13-17 abril de 2026 (sem10)	



	ACTIVIDAD	ENTREGA INFORMACIÓN	RECIBE INFORMACIÓN	FECHA 4 MESES	FECHA 6 MESES
12.	Entregar al asesor interno el Reporte final de Residencias Profesionales para su revisión y evaluación, y posteriormente al asesor externo para su evaluación utilizando el formato (AC-PO-05-08) . Entregar original al jefe académico y copia a coordinador (a) de carrera, asesor interno.	Residente(s)	Asesor (a) interno y Asesor (a) externo	25-29 DE MAYO DE 2026	1-4 DE SEPTIEMBRE DE 2026
13.	Revisión del Reporte Final de Residencias Profesionales por docentes revisores	Residente (s)	Docentes revisores	1-5 DE JUN DE 2026	7-11 DE SEPTIEMBRE DE 2026
14.	Entregar actas de calificaciones a Servicios Escolares	Asesor interno	Servicios Escolares	8-12 DE JUN DE 2026	14-18 DE SEPTIEMBRE DE 2026
15.	Solicitar oficio de autorización para la entrega del informe técnico en CD, presentando la carta de liberación de asesor interno y copia de las calificaciones 2 formatos (AC-PO-05-07) y 1 formato (AC-PO-05-08)	Residente(s)	División de Estudios Profesionales (Coordinador de carrera)	8-12 DE JUN DE 2026	14-18 DE SEPTIEMBRE DE 2026
16.	Entrega del informe técnico final.	Residente(s)	La empresa o institución	8-12 DE JUN DE 2026	14-18 DE SEPTIEMBRE DE 2026



	ACTIVIDAD	ENTREGA INFORMACIÓN	RECIBE INFORMACIÓN	FECHA 4 MESES	FECHA 6 MESES
17.	El residente(s) entrega(n) a División de Estudios Profesionales (REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL RESIDENTE): ▪ 1 CD con un solo archivo electrónico, en formato PDF, colocar en la tapa del CD la portada oficial. <i>(Considerar las especificaciones señaladas en esta presentación, para ordenar los documentos)</i> ▪ Copia de la carta de presentación y agradecimiento, sellada de recibido por la empresa o institución. ▪ Copia de la carta de liberación emitida por la empresa o institución. ▪ Original y dos tantos de la constancia de la entrega del informe técnico a la empresa o institución (firmada y sellada) ▪ Carta de concertación de Gestión Tecnológica y Vinculación. ▪ Copia de las calificaciones del asesor externo y asesor interno 2 formatos AC-PO-05-07 y uno AC-PO-05-08	Residente(s)	División de Estudios Profesionales (Coordinador de carrera)	8-12 DE JUN DE 2026	14-18 DE SEPTIEMBRE DE 2026



- **NOTAS:**

EL ESTUDIANTE QUE NO CUMPLA CON LAS FECHAS CORRESPONDIENTES A 4 MESES, TENDRÁ QUE VOLVER A REINSCRIBIRSE AL SEMESTRE AGOSTO-DICIEMBRE 2026 PAGANDO:

"SI ÚNICAMENTE SON LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES"

EL 50% DE SU SEMESTRE, SIEMPRE Y CUANDO NO TENGA APOYO FINANCIERO.

- **ADEMÁS, EGRESARÁ EN MARZO DE 2027.**



ESTRUCTURA PARA EL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (ANTEPROYECTO)

Portada Oficial (ubicada en sitios oficiales)

a) Nombre

Anotar nombre del proyecto propuesto

b) Delimitación

Consiste en identificar el alcance del proyecto, definiendo así los límites, explicando que se pretende hacer y el porqué.

c) Objetivos

En esta sección se anotan los objetivos generales y específicos que se pretenden lograr con el proyecto. Estos objetivos, además de claros y precisos deben ser observables, medibles y objetivos (no subjetivos).



d) Justificación

En este apartado se expone la utilidad del proyecto, por un lado, en términos de beneficio para la empresa y por otro, la contribución a la formación profesional del estudiante.

e) Cronograma

Con el auxilio de la Gráfica de Gantt, se presentan las actividades a realizar, la gráfica deberá mostrar la interrelación secuencia y duración de las actividades (calendarizar por semana, aproximadamente 15).

f) Descripción detallada de las actividades

En esta parte se describen en forma detallada, las diferentes actividades que se van a realizar para obtener los resultados. Esta sección deberá desglosarse en temas y subtemas.



g) Lugar donde se realizará el proyecto

Nombre de la empresa y área específica donde se realizará el proyecto

h) Información sobre la empresa

- En este rubro se describen los siguientes aspectos:
- Nombre
- Dirección, teléfono, correo electrónico.
- Giro
- Tipo de capital
- Estructura organizacional (organigrama) en caso de contar con esto



Estructura del Reporte Final de Residencias Profesionales

APARTADO	ESTRUCTURA
Preliminares	Portada. Agradecimientos. Resumen. Índice.
Generalidades del proyecto	- Introducción. - Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. - Problemas a resolver, priorizándolos. - Objetivos (General y Específicos). - Justificación.
Marco teórico	- Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	- Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.



APARTADO	ESTRUCTURA
Resultados	- Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. - Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	- Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	- Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	- Fuentes de información



APARTADO	ESTRUCTURA
Anexos	- Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). - Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.). – si los hubiera-



ORDEN DE DOCUMENTOS DEL "CD" INTEGRADOS EN ARCHIVO PDF PARA ENTREGAR A COORDINADOR DE CARRERA

1. Portada oficial. (ubicada en sitios oficiales).
2. Original oficio de autorización para la integración del informe en CD (escaneado)
3. Original de la carta de liberación del asesor y los revisores (escaneado)
4. Original del oficio de terminación o liberación de la empresa (escaneado)
5. Original de la carta de concertación (convenio firmado por el Director del ITLP, el Representante de la Empresa o Institución, el Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y el alumno) (escaneado)
6. Informe técnico de Residencias Profesionales



DOCUMENTOS PARA LIBERACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

- **Entregar a Coordinador de carrera correspondiente en la fecha establecida, los siguientes documentos:**
 - a) 1 CD con un solo archivo electrónico, en formato PDF, colocar en la tapa del CD la portada oficial. (Considerar las especificaciones señaladas en esta presentación, para ordenar los documentos).
 - b) Copia de la carta de presentación y agradecimiento sellada de recibido por la empresa o institución.
 - c) Copia de la carta de liberación emitida por la empresa o institución.
 - d) Original y dos tantos de la constancia de la entrega del informe técnico por el(os) residente(s) y el asesor interno, a la empresa o institución.



NOTAS GENERALES

- ▶ UNA VEZ DICTAMINADA Y AUTORIZADA TU RESIDENCIA PROFESIONAL, SI HUBIERA UN CAMBIO DE TÍTULO, ACUDE CON TU JEFE ACADÉMICO PARA SOLICITAR DICHO CAMBIO.
- ▶ LOS FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES LOS ENCUENTRAS EN LOS SIGUIENTE SITIO:

Página oficial del I.T.L.P.: piedad.tecnm.mx

- ✓ Portada y platica en: Vinculación/Residencias Profesionales
- ✓ Formatos en: Vinculación/Residencias Profesionales/Sistema de Gestión de Calidad/AC-PO-05 Operación y acreditación de las Residencias Profesionales.



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Instituto
Tecnológico
de La Piedad®

Coordinadora de Ing. en Administración e Ing. en Gestión Empresarial

M.E. Yadira Ortiz Adame

yadira.oa@piedad.tecnm.mx

Coordinadora de Ingeniería Industrial

Ing. Fernanda Cárdenas Ayala

fernanda.ca@piedad.tecnm.mx

Coordinador de las Ingenierías en Sistemas e Ing. en Tic's

Ing. Guillermo Valadez Hernández

guillermo.vh@piedad.tecnm.mx

Coordinador de Ingeniería Mecatrónica

M.A. Ricardo Alejandro Solís Ramírez

ricardo.sr@piedad.tecnm.mx

Coordinadora de Ingeniería Bioquímica

M.C. Maribel Pacheco Gómez

maribel.pg@piedad.tecnm.mx



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Instituto
Tecnológico
de La Piedad®

Jefa de la División de estudios profesionales
M.E. Estela Noelia Ortiz Orozco
[depto. dep@piedad.tecnm.mx](mailto:depto._dep@piedad.tecnm.mx)

(352) 526 0680
(352) 526 2294
Ext. 120

Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Lic. Jesús Eduardo Villegas Martínez
[depto. gtv@piedad.tecnm.mx](mailto:depto._gtv@piedad.tecnm.mx)

(352) 526 0680
(352) 526 2294
Ext. 122



SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Instituto
Tecnológico
de La Piedad®

Por su asistencia, atención y paciencia

