



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
ACTIVIDADES DE RESIDENCIA PROFESIONAL
SEMESTRE AGOSTO - DICIEMBRE 2022

REQUISITOS PARA REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- I. Tener liberado el servicio social.
- II. Haber acreditado las actividades complementarias.
- III. Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- IV. No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.

DOCUMENTO	ENLACE
Descargar formatos para residencia	https://itsf.mx/site/residencias-profesionales/
Grupo de Facebook para residentes	https://www.facebook.com/groups/residenciasitsf
Formulario para petición de carta solicitud. (entrar con su cuenta de correo institucional)	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdrpcaHtB6cgxvc3BKGLepA8Xpk89yXPVvt-sk_3w94qZo-WA/viewform 
Formulario para subir: -Solicitud de residencia profesional. -Anexo XXIX formato de evaluación y seguimiento de RP (parcial 1) -Anexo XXIX formato de evaluación y seguimiento de RP (parcial 2) -Anexo XXX formato de evaluación del reporte de RP. Carta de terminación de Residencia Profesional. (entrar con su cuenta de correo institucional)	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeWYBRHDIsCgBN4NL0MvAo2PInitKnReskfNKW7xKyuvsmKg/viewform 





- **Periodo de recepción de solicitudes de residencia profesional: DEL 08 AL 24 DE JUNIO DE 2022.**
- **Publicación de resultados de los proyectos aprobados: 11 DE AGOSTO DE 2022.**

**CALENDARIO PARA SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL
SEMESTRE AGOSTO-DICIEMBRE 2022**

DOCUMENTO A ENTREGAR	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Carta de <u>aceptación</u> de Residencia Profesional	09			
Anexo XXIX formato de evaluación y seguimiento de RP (parcial 1)		01		
Anexo XXIX formato de evaluación y seguimiento de RP (parcial 2)			04	
Anexo XXX formato de evaluación del reporte de RP				09
Carta de <u>terminación</u> de Residencia Profesional				09

1. La **carta de aceptación** deberá ser expedida por la empresa y dirigida a Dirección General (a nombre de director (a) del ITSF), llevando la **firma y sello** del representante de la empresa.
2. La **fecha de emisión** de la carta de aceptación debe ser cualquier día hábil del **17 al 31 de agosto**.
3. En el período de la carta de aceptación colocar únicamente **AGOSTO-DICIEMBRE 2022**, sin especificar los días.
4. Los formatos de reportes deberán ser **llenados a mano**, en el apartado de la **evaluación y calificación** que les otorguen los asesores (interno y externo).
5. Llenar todos los apartados de los formatos con letra clara y legible.
6. Los formatos en el caso de asesores externos, deben llevar nombre y firma del asesor, sello de la empresa y fecha de evaluación.
7. Los formatos en el caso de asesor académico, deben llevar nombre y firma del asesor, fecha de evaluación y sello de su coordinación de carrera.

NOTA: Los formatos de evaluación deberán **SUBIRSE** al formulario como fecha límite la indicada en el Calendario anexo, de lo contrario no serán tomados en cuenta para la evaluación final.

