

Verificación y selección de la empresa y/o Institución donde realizarán la Residencia Profesional puede ser en el sector público ó privado (requiere convenio).

Las vacantes son publicadas en la pagina del TESI, en la vitrina del edificio E y en el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, deberán asistir al área mencionada para agendar la cita de la entrevista con las empresas.

## REQUISITOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL:



Deberán cubrir los siguientes requisitos para iniciar la Residencia Profesional:

- Estar Inscrito en 9no semestre o posterior
- Tener el 80% de los créditos académicos
- Ser estudiante regular y no contar con ninguna asignatura en curso especial.

## 01 ENTREGA DE DOCUMENTOS



- Solicitud para Carta de Presentación ([https://tesi.org.mx/servicios\\_escolares.html](https://tesi.org.mx/servicios_escolares.html)).
- Constancia de estudios con créditos y porcentaje cubierto (el tramite se realiza en Control Escolar).
- Copia del carnet, Vigencia del IMSS o equivalente.
- CURP actualizado con fecha no mayor a 1 mes.
- Kardex con fecha actualizada

## 02 ENTREGA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN



- CARTA DE PRESENTACIÓN: se expide en el Depto. de S.S y R.P y se entrega en el área donde se encuentran prestando su servicio (3 a 5 días).

- CARTA DE ACEPTACIÓN: la expide el área donde se encuentran prestando su servicio y se entrega en el Depto. de S.S y R.P (3 a 5 días).

## 03 ENTREGA DE ANTEPROYECTO



Deberán entregar los siguientes documentos en el Depto. de S.S y R.P en las fechas señaladas:

- Formato de Propuesta del Anteproyecto
- Anteproyecto
- Cartas compromiso (asesor Interno, Técnico y Metodológico (opcional))

## 04 GENERAR EL INFORME MENSUAL



El formato lo descargan de la página del TESI ([https://tesi.org.mx/servicios\\_escolares.html](https://tesi.org.mx/servicios_escolares.html)), deberán realizar el llenado correcto, guiándose con las indicaciones del instructivo.

\*\*\* Así sucesivamente se realizará el mismo método para cada uno de los informes mensuales, dependiendo del número de horas que cubran para completar 500 hrs y en función del número de meses en que se realizará R.P.

## 05 RECEPCIÓN DE LA CARTA DE TERMINO



El área donde se encuentran realizando la R.P expide la Carta de Terminación, este documento se deberá entregar en el Depto. de S.S y R.P junto con los siguientes formatos en un plazo de 3 a 5 días hábiles (original y copia):

- Formato de Evaluación; deberá ser evaluado, firmado y sellado por el área donde se encuentran realizando R.P.
- Check List (solo colocar sus datos en la parte indicada)

Los formatos se encuentran en: [https://tesi.org.mx/servicios\\_escolares.html](https://tesi.org.mx/servicios_escolares.html)

## 06 ENTREGA DEL PROYECTO FINAL EN DIGITAL



Posteriormente deberá enviar vía electrónica por medio del enlace proporcionado por las Divisiones Académicas, el Proyecto final de Residencia Profesional y entregar de manera física en el Depto. de S.S y R.P la portada firmada en original y copia.

## 07 CARTA DE TERMINO DE RESIDENCIA PROFESIONAL



Una vez que se verifica el expediente del estudiante este completo, la expedición de las cartas de terminación será en 15 días hábiles a partir de la fecha en que entreguen la portada, para los alumnos que finalicen en tiempo y forma

“El éxito parece estar relacionado con la acción, las personas con éxito siguen avanzando, cometen errores, pero no renuncian”.

- Conrad Hilton.

¡Mucho éxito!



**Nota Importante:** Todos los formatos son llenados a computadora y deberán entregar original y copia.

### Informes:

Ing. Carolina Anabel Ayala Hernández  
 Jefa del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales

Tel. 55 13148150 ext. 115  
[servicio.socialyresidencias@tesi.edu.mx](mailto:servicio.socialyresidencias@tesi.edu.mx)