

Academia de Tecnologías de la Información y Telemática

MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA RESIDENCIA PROFESIONAL

ACADEMIA DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ACADEMIA DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA
DIVISIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| Historial | Nombre | Fecha |
|--|-------------------------------|----------------|
| Creación | Dr. Eduardo H. Calvillo Gámez | Otoño 2009 |
| Actualización según comentarios de la Academia | Idem | Primavera 2011 |
| Actualización según comentarios de la Academia | Idem | Otoño 2011 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

El presente manual tiene como objetivo guiar el proceso de la residencia profesional que realizan los alumnos de los programas educativos de Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Telemática. El manual fue elaborado por la Academia de Tecnologías de la Información e Ingeniería en Telemática, bajo la responsabilidad del Dr. Eduardo H. Calvillo Gámez. El documento fue aprobado por la Academia el día 25 de Febrero del 2011.

El manual complementa las disposiciones generales de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí para la realización de residencias profesionales. Cualquier controversia ó situación no prevista será resuelta por el encargado del programa educativo correspondiente.

Dr. Eduardo H. Calvillo Gámez

Responsable de la elaboración del manual

Dr. Francisco C. Ordaz Salazar

Coordinador de la Academia de ITI e ITEM

CONTENIDO

| | |
|---|---|
| Manual de Operación para la Residencia Profesional..... | 1 |
| Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información Academia de Ingeniería en Telemática División de Nuevas Tecnologías de la Información | 1 |
| Antecedentes de la Residencia Profesional..... | 4 |
| ¿Qué es la Residencia Profesional?..... | 4 |
| Objetivo | 4 |
| ¿Cómo se desarrolla la Residencia?..... | 4 |
| ¿En dónde se puede realizar?..... | 4 |
| ¿Haciendo qué? | 5 |
| Trámite | 5 |
| Pasos Generales para Realizar la Residencia Profesional..... | 6 |
| Obligaciones | 8 |
| Obligaciones del Asesor Interno | 8 |
| Obligaciones del Comité de Evaluación | 8 |
| Obligaciones del Alumno | 9 |
| Formatos | 9 |

ANTECEDENTES DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

La información presentada en esta sección es una adaptación a la proporcionada por Mario Alberto Martínez Rojas, coordinador de Vinculación Empresarial.

¿QUÉ ES LA RESIDENCIA PROFESIONAL?

La incorporación al sector productivo de bienes o servicios, donde el estudiante llevará a la práctica los conocimientos adquiridos, a través de un proyecto de trabajo previamente definido.

- Se puede incursionar en residencia una vez aprobado el 85% del total de los créditos de la carrera.
- Las Residencias Profesional tienen un valor curricular de 10 créditos.
- Forma parte de la curricula de la carrera y es de carácter obligatorio

OBJETIVO

Adquirir experiencia laboral y/o profesional en el momento de su formación académica mediante la incorporación a una institución que permita la elaboración de un proyecto profesional vinculado con su especialidad.

¿CÓMO SE DESARROLLA LA RESIDENCIA?

- Tienen una duración de 6 meses cubriendo 480 horas como mínimo.
- Puede ser desarrollada en medio tiempo (4 horas) o en tiempo completo (8 horas). El horario y la duración dependerá del tipo de proyectos y los requerimientos del organismo donde se realice
- Los proyectos realizados deben dejar un beneficio a la empresa o institución, así como a la sociedad y al propio estudiante.
- Se presenta avances al asesor interno cada semana.

¿EN DÓNDE SE PUEDE REALIZAR?

- Sector Social y Productivo (Organizaciones Públicas y Privadas)
- Investigación y Desarrollo (Proyecto Científico y Tecnológico)

- Diseño y Construcción de Equipos (Prototipos, Maquinaria, etc.)
- Prestación de Servicios Profesionales (Servicios Externos, consultarías, Centro Pyme, Crece, Bancomext, etc.)

¿HACIENDO QUÉ?

- Darle solución a una problemática.
- Mejora de procesos.
- Implementar nuevos sistemas o normas
- Desarrollar procedimientos o técnicas.
- Documentar procesos o sistemas.
- Proyectos de investigación.
- Asimilar tecnología.
- Diseñar equipos o maquinaria.
- Desarrollar tecnología.

TRÁMITE

- El alumno debe tener una situación académica regular y encontrarse cursando el noveno semestre ó en su caso estar cursando las últimas materias de la curricula de su carrera profesional.
- Y sí es su decisión puede realizarlas después de haber terminado todas las materias

Sí el estudiante cumple con los requisitos académicos establecidos tendrá la opción de acceder al contacto de empresas, dónde realizará un proyecto de residencia profesional.

Una vez asignado el proyecto de Residencia Profesional y conociendo el nombre del Asesor Interno, el estudiante deberá acudir con el mismo para formalizar el compromiso de asesorías, estableciendo ambos un programa calendarizado para el seguimiento del proyecto y de la elaboración del reporte correspondiente que deberá contener lo establecido en el documento normativo de Residencias Profesionales.

- El residente deberá generar un reporte mensual de las actividades y el porcentaje de avance del proyecto, con la finalidad de dejar una constancia del seguimiento de la Residencia Profesional, este documento se entregará mensualmente en la Coordinación de Vinculación Empresarial

- El reporte final de la Residencia Profesional presentado según formato correspondiente será sometido a evaluación por el asesor interno, quien realizará un diagnóstico donde conste que el proyecto es “**Acreditado**” o “**No Acreditado**” y quedará asentada en el acta de calificaciones para Residencia Profesional

El Residente deberá presentar a la Coordinación de Vinculación los formatos pertinentes.

La Coordinación de Vinculación Empresarial mediante acta de acreditación de la residencia notificará al Departamento de Servicios Escolares la conclusión de la misma para la obtención de los créditos antes señalados.

El proyecto no concluido será dado de baja y al alumno tendrá que dejar pasar un año para poder registrar otro proyecto y dar cumplimiento con los créditos de este trámite

En casos extraordinarios que obliguen a la suspensión de la misma, deberá notificarse inmediatamente a la Coordinación de Vinculación y al Coordinador de Carrera y respectiva para que tome las acciones necesarias para cada caso.

PASOS GENERALES PARA REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL

1. Enterarse de los derechos y obligaciones que se asumen al desarrollar su residencia. Esto se comprobará firmando el **Formato 0** y se entregará una copia del mismo a la Academia, se guardará una para entregar al Asesor Interno y otra copia para el archivo personal del alumno.
2. Establecer contacto con la empresa o entidad donde se realizará el proyecto de Residencia Profesional
 - a. El alumno puede conseguir el lugar en donde realizar su residencia, ó
 - b. Acudir a la Coordinación de Vinculación Empresarial para que se le dé una propuesta
 - i. El alumno le solicita al director del PE que complete el **FORMATO 1** para ser entregado a la Coordinación de Vinculación Empresarial. Alumno es responsable de guardar una copia del formato firmado y entregar una copia a la Academia.
3. Presentar un documento de propuesta de proyecto de residencia
 - a. Presentar propuesta a un posible Asesor interno y externo
 - i. Alumno completa el **FORMATO 2** y se lo entrega al asesor interno. Una vez que el asesor interno lo firme, el alumno guarda una copia.
 - ii. El asesor interno debe de ser miembro de la planta docente de la UPSLP, incluyendo profesores horas clase.
 - iii. El asesor externo es el responsable de seguimiento en la empresa
 - iv. Los asesores piden al alumno que afine el proyecto
 - v. Asesor interno propone a dos evaluadores para formar el comité de evaluación, completando el **FORMATO 3**.

- vi. El comité de evaluación estará formado por los evaluadores y el asesor interno. Todos los miembros del comité firman el **FORMATO 3** y lo entregan al coordinador del PE. Alumno es responsable de guardar una copia del formato firmado y entregar una copia a la Academia.
- vii. El comité puede hacer hasta dos correcciones a la propuesta
- viii. Si dos miembros del comité rechazan el proyecto, el estudiante debe de presentar un proyecto nuevo
- ix. El proyecto sólo será aprobado por el comité cuando la mayoría del comité lo apruebe.
- x. El reporte final debe de ir de acuerdo a lo especificado en el Anexo A
- b. Asesores y Evaluadores Aprueban proyecto
 - i. Alumno entrega copia del **Formato 0** al Asesor Interno
 - ii. Asesor completa el **FORMATO 4** y se lo entrega al director del PE.
- c. Coordinador de PE autoriza el proyecto
 - i. Coordinador del PE completa **FORMATO 5** y se lo entrega a la Coordinación de Vinculación Empresarial
- d. Coordinación de Vinculación Empresarial formaliza convenio e informa a la UPSLP
- 4. Presentar reportes de progreso
 - a. Alumno inicia el proyecto, y deberá presentar un reporte a su asesor cada 80 horas, conjuntamente con una copia del **FORMATO 6**
 - b. En caso de que el asesor interno así lo considere, se podrá llamar al comité de evaluación para tratar situaciones anómalas del contenido del proyecto.
 - c. Si hay problemas laborales, Vinculación será responsable de encontrar una solución según los reglamentos que rigen la vinculación.
 - d. En caso de que sea necesario, el estudiante le solicitará una extensión de 160hrs de trabajo a su Asesor Interno, quien la otorgará en caso de creerlo justificado. Si al finalizar las 160hrs el proyecto no ha sido concluido, esté se dará por incompleto y el estudiante tendrá que iniciar un nuevo proyecto de residencia.
- 5. Presentar un reporte final
 - a. Una vez finalizado el proyecto, el alumno dispone de máximo de dos semanas para presentar el reporte final y copia del **FORMATO 7**
 - i. El reporte final debe de ir de acuerdo a lo especificado en el Anexo B
 - b. Comité de evaluación revisa el reporte final
 - i. Primeramente se entrega al comité de evaluación, y al último al Asesor Interno
 - c. El comité puede solicitar hasta dos revisiones. En caso de que la mayoría del comité así lo decida, puede rechazar el proyecto y el alumno tendrá que realizar un nuevo proyecto.
 - d. El alumno podrá apelar esta decisión completando el **FORMATO 10**
 - e. El alumno podrá hacer una presentación abierta de su proyecto según lo determine su Asesor Interno
 - f. Comité de evaluación aprueba reporte final, una vez terminado el protocolo

6. Una vez autorizado el reporte final
 - a. El alumno trae dos copias impresas según el Anexo B
 - b. Asesor completa **FORMATO 8** y es entregado al Coordinador de Vinculación Empresarial para la liberación del proyecto
 - c. Coordinación de Vinculación informa a la UPSLP la terminación del proyecto
7. En caso de que el proyecto haya sido cancelado o no acreditado en cualquier etapa, se completará el **FORMATO 9**.
8. El **FORMATO 10** se usará sólo cuando el proyecto haya sido no acreditado en su reporte final.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL ASESOR INTERNO

El asesor interno está sujeto a las siguientes obligaciones, notándose que cualquier acuerdo extra entre asesor y alumno corresponde únicamente a dicha situación:

- Ayudar al estudiante a elaborar el documento de propuesta de residencia a ser evaluada por el comité de evaluación.
 - El asesor sólo está obligado a leer el documento un máximo de tres veces hasta la presentación del documento al comité de evaluación.
- Completar los formatos requeridos.
- Formar y liderar el comité de evaluación del proyecto.
- Asesor al alumno cada 80 horas según las necesidades del reporte de seguimiento un máximo de 2 horas por contacto.
- Leer y evaluar el reporte final.
- Asistir a la presentación pública del proyecto.
- Elaborar un reporte de la presentación pública del proyecto.
- Elaborar un reporte en caso de que el proyecto no sea acreditado por el comité de evaluación.
- Realizar las minutas de las juntas del comité de evaluación.

OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Leer un máximo de 3 veces el documento de propuesta de residencia.
- Sesionar un máximo 3 veces para aprobar el proyecto.
- Sesionar cada vez que el asesor interno los llame para revisar los reportes de seguimiento, considerando que dichas reuniones serán extraordinarias.
- Leer el reporte y evaluar el reporte final del proyecto.

- Evaluar el reporte de presentación pública.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO

- Cumplir con los requisitos señalados por la Universidad.
- Cumplir con los requisitos señalados en este manual.
- Guardar copias de todos los formatos debidamente firmados y entregar copias a las instancias correspondientes.
- Comportarse de manera ética y profesional mientras realiza su residencia
- En caso de apelación, elaborar el documento de motivos para dicha apelación.
- Informar a su asesor, o los coordinadores de vinculación o de la academia correspondiente cualquier situación anómala.
- Las especificadas en el Formato 0

DERECHOS

ASESOR INTERNO

- Participar como Asesor Interno
- Decidir si quiere ser asesor interno de los proyectos que se le ofrecen
- Que se le reconozca el trabajo realizado como asesor interno

ALUMNO

- Contar con un Asesor Interno que sea profesor de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí
- Escoger el proyecto profesional que sea de acuerdo a sus intereses
- Poder apelar a cualquier decisión que tome el comité de evaluación
- Utilizar las instalaciones de la Universidad
- Solicitar a su Asesor Interno una extensión de 160horas de trabajo para terminar su proyecto.

FORMATOS

Es responsabilidad del estudiante asegurarse que todos los formatos correspondientes sean completados, así como guardar copias firmadas de todos los formatos.

Los formatos deben de acompañar cualquier reporte correspondiente, y físicamente se deben de encontrar ligados.

| Formato | Completa | Entrega a |
|--|--|---|
| 0. Derechos y Obligaciones | Alumno | Asesor Interno Academia |
| 1. Solicitud de Vinculación para Explorar Proyecto Profesional | Coordinador de PE a solicitud expresa del alumno | Departamento de Vinculación Alumno Academia |
| 2. Solicitud de Propuesta de Proyecto de Residencia Profesional | Alumno | Asesor Alumno Academia |
| 3. Asignación de Comité de Evaluación | Asesor | Coordinador del PE Comité de Evaluación Alumno Academia |
| 4. Aprobación de la Propuesta de Proyecto de Residencia Profesional | Asesor a nombre del comité de evaluación | Coordinador de PE Alumno Academia |
| 5. Solicitud de Vinculación para Realizar Proyecto Profesional | Coordinador de PE | Vinculación Alumno Academia |
| 6. Reportes de Seguimiento | Alumno | Asesor Alumno Academia |
| 7. Entrega de Reporte Final | Alumno | Asesor Alumno Comité de Evaluación Academia |
| 8. Aprobación de Reporte Final | Asesor a nombre del comité de evaluación | Coordinador de PE Alumno Academia Coordinador de Vinculación |
| 9. No Acreditación de Proyecto | Asesor Interno | Coordinador de PE Coordinador de Vinculación Comité de Evaluación Alumno Academia |
| 10. Apelación a Cancelación de Proyecto | Alumno | Coordinador de PE |
| 11. Extensión | Asesor Interno | Coordinador de PE |

| | | |
|----------------------------------|----------------|---|
| 12. Proyecto No Terminado | Asesor Interno | Coordinador de PE Coordinador de Vinculación Alumno |
|----------------------------------|----------------|---|

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 0

Obligaciones y Derechos de los Alumnos

19 ene. 12

Por medio de la presente expongo que he cumplido los requisitos mínimos necesarios para poder realizar mi Proyecto Profesional. Asimismo, expongo que he leído completamente el presente manual, donde se especifican tanto mis derechos como obligaciones para realizar el proyecto bajo la asesoría de un Asesor Interno.

Asimismo, entiendo que tengo además las siguientes obligaciones:

1. La propuesta del proyecto debe de seguir lo especificado en el Anexo A
2. Si no entrego dos avances de proyecto en el tiempo especificado en mi cronograma y en el cual me puse de acuerdo con mi asesor interno, el proyecto se dará por terminado.
3. El reporte final debe de estar aprobado por el Asesor Externo antes de traerlo con el Comité de Evaluación.
4. Los miembros del Comité de Evaluación disponen de al menos una semana, y máximo dos, para leer los documentos que se les envían. Cualquier otro acuerdo será de manera personal entre los interesados.
5. En caso de necesitar una extensión, esta será otorgada a consideración por el Asesor Interno y se tendrá un máximo de 160hrs para concluir el proceso. La extensión no es renovable.
6. Solamente cuando el proyecto final sea autorizado, se puede traer el documento encuadernado según lo especificado en el Anexo B. Por ningún motivo se deben de entregar copias encuadernadas o engargoladas en reportes previos.
7. La presentación, así como su formato serán acordados entre el Asesor Interno y el alumno. Realizar la presentación es a criterio del Asesor Interno.

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.,

Carrera de Ingeniería en Elija un elemento.

Matrícula Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 1

Solicitud de Vinculación para Explorar Proyecto Profesional

19 ene. 12

Por medio de la presente solicito de su colaboración para que *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en *Elija un elemento.* con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.*, quién ha cumplido con los requisitos académicos determinados por la Universidad, se beneficie del proceso de vinculación de la Universidad para que pueda explorar realizar su proyecto profesional. Se espera que a más tardar 2 meses después de que el proceso de exploración haya comenzado, presentará un documento de propuesta de Proyecto Profesional.

La persona seleccionada por el alumno para asesorar en el proceso de exploración es *Haga clic aquí para escribir texto.*

Atentamente,

Dr. Francisco C. Ordaz Salazar

Haga clic aquí para escribir texto.

Coordinador de la Academia de Ingeniería en
Tecnologías de la Información y Telemática

Asesor Interno

francisco.ordaz@upslp.edu.mx

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 2

Solicitud de Propuesta de Proyecto de Residencia Profesional

19 ene. 12

Se notifica de la entrega de mi propuesta de Proyecto de Residencia Profesional. El título tentativo del proyecto es [Haga clic aquí para escribir texto](#).

Asimismo, hago constar que he cumplido con los requisitos académicos que pide la Universidad para poder iniciar el proyecto de residencia.

Propongo a los siguientes asesores para el proyecto:

Asesor interno: [Haga clic aquí para escribir texto](#).

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| Firma | Fecha |

Asesor externo: [Haga clic aquí para escribir texto](#).

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| Firma | Fecha |

Sin más por el momento, agradezco su atención a la presente y me pongo a sus órdenes para cualquier duda que surja de la misma.

Atentamente,

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

Carrera de Ingeniería en Elija un elemento.

Matrícula [Haga clic aquí para escribir texto](#).

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 3

Asignación de Comité de Evaluación

19 ene. 12

Se notifica que se forma un comité de evaluación para el proyecto de residencia profesional que presenta *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en *Elija un elemento.* con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.* y con título de proyecto: *Haga clic aquí para escribir texto.*

Se proponen a los siguientes evaluadores para que formen parte del comité.

| Evaluador | Firma | Fecha |
|-------------------------------------|-------|-------|
| Haga clic aquí para escribir texto. | _____ | |
| Haga clic aquí para escribir texto. | _____ | |

El comité de evaluación estará conformado por los evaluadores y el asesor interno del proyecto.

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 4

Aprobación de la Propuesta de Proyecto de Residencia Profesional

19 ene. 12

El comité de evaluación correspondiente ha determinado que el proyecto para residencia profesional presentado por *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en *Elija un elemento.* con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.*, y con título *Haga clic aquí para escribir texto.* es adecuado y cumple con los requerimientos necesarios para considerarse como Proyecto de Residencia Profesional. Se aprueba que el proyecto se lleve a cabo bajo mi supervisión.

El comité determino lo anterior con una votación por *Elija un elemento.*

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 5

Solicitud de Vinculación para Realizar Proyecto de Residencia Profesional

19 ene. 12

El proyecto de residencia profesional presentado por *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en *Elija un elemento.* con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.*, y con título *Haga clic aquí para escribir texto.* ha sido aprobado para su realización.

El asesor interno del proyecto es: *Haga clic aquí para escribir texto.*, el asesor externo es: *Haga clic aquí para escribir texto.* y el comité de evaluación está formado además de por el asesor interno, por los evaluadores *Haga clic aquí para escribir texto.* y *Haga clic aquí para escribir texto.*.

Atentamente,

Dr. Francisco C. Ordaz Salazar

Coordinador de la Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

francisco.ordaz@upslp.edu.mx

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 6

Reportes de Seguimiento

19 ene. 12

Con la fecha arriba mencionada se presenta un reporte parcial del proyecto de residencia profesional titulado: *Haga clic aquí para escribir texto.* El presente reporte comprende 80 horas de trabajo realizadas de la fecha *Haga clic aquí para escribir texto.* a la fecha *Haga clic aquí para escribir texto.*

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.,
Carrera de Ingeniería en Elija un elemento.
Matrícula Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.

VoBo

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Externo

Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 7

Entrega de Reporte Final

19 ene. 12

Se entrega el reporte final del proyecto de residencia profesional titulado *Haga clic aquí para escribir texto..* El proyecto fue iniciado en la fecha *Haga clic aquí para escribir texto.* y terminado en la fecha *Haga clic aquí para escribir texto.*, y el presente reporte es entregado a más tardar 2 semanas después de terminado el proyecto de residencia.

Se propone la fecha del *Haga clic aquí para escribir texto.* para realizar una presentación abierta al público sobre el proyecto.

Haga clic aquí para escribir texto.,
Carrera de Ingeniería en Elija un elemento.
Matrícula Haga clic aquí para escribir texto.
Haga clic aquí para escribir texto.

VoBo

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Externo

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 8

Aprobación de Reporte Final y Liberación de Residencia

19 ene. 12

El proyecto profesional presentado por *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en *Elija un elemento.* con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.*, y con título *Haga clic aquí para escribir texto.* ha sido aprobado por cumplir con los requisitos de calidad solicitados por la Academia para que sea **Acreditada y Liberada.**

El comité determino lo anterior con una votación por *Elija un elemento.*

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

VoBo

Haga clic aquí para escribir texto.

Evaluador 1

Haga clic aquí para escribir texto.

Evaluador 2

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 9

No Acreditación de Proyecto de Residencia

19 ene. 12

Se hace constar que el proyecto de residencia profesional presentado por *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en Elija un elemento. con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.*, y con título de *Haga clic aquí para escribir texto.* ha sido **NO ACREDITADO**.

El comité determino lo anterior con una votación por *Elija un elemento.*

Se anexa documento explicando los motivos de esta decisión.

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

c.c. Coordinación de Vinculación Empresarial

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 10

Apelación a No Acreditación de Residencia

(La apelación sólo puede ser presentada si la no acreditación se dio una vez entregado el reporte final del proyecto).

19 ene. 12

Se pide que la decisión de no acreditar el proyecto de residencia profesional titulado *Haga clic aquí para escribir texto.* sea reconsiderada. La apelación es presentada no después de 2 semanas de que la decisión ha sido tomada.

Se anexa documento explicando las razones para la apelación.

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.,

Carrera de Ingeniería en Elija un elemento.

Matrícula Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

c.c. Coordinación de Vinculación Empresarial

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 11

Extensión para Terminar la Residencia Profesional

19 ene. 12

Se hace notar que se ha otorgado una extensión de 160 horas de trabajo al estudiante *Haga clic aquí para escribir texto*. para que concluya su proyecto de residencia profesional. La extensión se otorga por única vez y no es renovable. Si el estudiante no entrega su proyecto en el plazo especificado, está se dará por no concluida.

El estudiante debe de entregar un avance de proyecto, Formato 6, al cumplir 80hrs de trabajo en caso de que el proyecto no haya sido terminado al cumplirse este tiempo.

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

Academia de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Telemática

Formato 12

Residencia Incompleta

19 ene. 12

Se hace constar que el proyecto de residencia profesional presentado por *Haga clic aquí para escribir texto.*, inscrito en la carrera de Ingeniería en Elija un elemento. con matrícula *Haga clic aquí para escribir texto.*, ha sido declarado como **INCOMPLETO**.

Esto se debe a que el estudiante comenzo el proceso de residencia profesional, pero no lo terminó y ni reportó avances en el tiempo especificado.

Atentamente,

Haga clic aquí para escribir texto.

Asesor Interno

Haga clic aquí para escribir texto.

c.c. Alumno

c.c. Archivo Academia

c.c. Coordinación de Vinculación Empresarial

ANEXO A: FORMATO PARA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROYECTO

Los documentos de propuesta de proyecto deben de seguir las siguientes especificaciones:

- Impresos en hojas tamaño carta
- El tamaño de la letra del cuerpo del documento será 11 o 12.
- El tamaño de la letra para títulos y subtítulos será más grande que la del cuerpo, pero sin exceder el tamaño 15.
- El tamaño de la letra para figuras o tablas será más pequeño que la del cuerpo, sin ser menor a tamaño 9. Para las figuras la descripción será debajo de la misma, para las tablas sobre ellas.
- La fuente de la letra de todo el documento debe de ser legible. Se recomienda Times New Roman, Arial, Verdana o Garamond. Todo el documento debe de tener una fuente consistente.
- La propuesta será entregada impresa sin encuadernar.
- El documento tendrá las siguientes secciones:
 - Portada
 - Título propuesto del proyecto
 - Nombre del alumno
 - Matrícula
 - Dirección de correo electrónico
 - Plan de estudios
 - Nombre de la organización donde se hará el proyecto
 - Nombre de los asesores y del comité de evaluación
 - Introducción
 - Necesidades de la organización o problemática a resolver
 - Objetivos del proyecto
 - Resultados esperados
 - Metas y entregables
 - Cronograma
 - Actividades para cumplir objetivos, metas y entregables de acuerdo al cronograma
 - Apéndice: Descripción de la Organización donde se realizará el proyecto.
- Si existen entregables además del Documento, los derechos de autor de ellos estarán a nombre de la Universidad, la Organización, el alumno, y los asesores del proyecto.
- Se tiene que especificar desde un inicio si el material que se produce es confidencial. Pero aun si fuere confidencial, los asesores y el comité de evaluación tiene que tener acceso al código del mismo.

ANEXO B: FORMATO PARA DOCUMENTO FINAL DE PROYECTO PROFESIONAL

El documento final será entregado con las siguientes secciones:

- Impresos en hojas tamaño carta
- El tamaño de la letra del cuerpo del documento será 11 o 12.
- El tamaño de la letra para títulos y subtítulos será más grande que la del cuerpo, pero sin exceder el tamaño 15.
- El tamaño de la letra para figuras o tablas será más pequeño que la del cuerpo, sin ser menor a tamaño 9.
- La fuente de la letra de todo el documento debe de ser legible. Se recomienda Times New Roman, Arial, Verdana o Garamond. Todo el documento debe de tener una fuente consistente.
- Hasta que no sea aprobado, el documento será entregado sin encuadernar
- El documento tendrá al menos, las siguientes secciones, o equivalentes según indique el asesor interno:
 - Portada
 - Título del proyecto
 - Nombre del alumno
 - Matrícula
 - Dirección de correo electrónico
 - Plan de Estudios
 - Nombre de la organización donde se hizo el proyecto
 - Nombre de los asesores y del comité de evaluación
 - Logo de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí
 - Logo de la Organización (de ser posible)
 - Copia del Formato 8 debidamente firmado.
 - Resumen Ejecutivo
 - Máximo una hoja
 - Incluir palabras clave
 - Agradecimientos
 - Tablas de Contenido
 - Introducción
 - Necesidades de la organización o problemática a resolver
 - Marco teórico
 - Actividades realizadas
 - Resultados
 - Discusión
 - Reflexión sobre el proceso de estudiar la carrera y el proyecto realizado
 - Conclusiones y trabajo futuro
 - Glosario

- Apéndice: Descripción de la organización donde se realizó el proyecto.
- Apéndice: Actividades para cumplir objetivos, metas y entregables de acuerdo al cronograma
- Una vez aprobado el documento, se entregarán dos copias encuadernadas con los datos de la portada especificados, así como dos discos compactos con una copia digital del mismo.
- De todos los entregables que se hayan producidos se entregará una copia a la Universidad. Aquellos que sean digitales serán copiados en el disco compacto junto con el documento si el tamaño lo permite.
- Se tratarán registrar los derechos de autor de los entregables a nombre de la Universidad, la Organización, el alumno, y los asesores del proyecto a menos que se haya especificado desde un inicio que serían confidenciales.
- Todos los proyectos que involucren desarrollar un sistema de información para uso común deben de incluir:
 - Pruebas de usabilidad
 - Pruebas de seguridad
 - Modelado (Si se usa un lenguaje orientado a objetos)
 - Documentación de acuerdo a los especificado por la Ingeniería de Software
 - Precio (aproximado) y método de cotización.