

Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Planes de estudio 2009-2010

➤ 4. Políticas de operación

4.3. La residencia profesional **se cursará por una única ocasión.** En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el numeral 11.5.

➤ 11. Del Estudiante

11.5. Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto, o cualquier otra causa plenamente justificada.

11.6. El residente dispondrá de **quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó, fecha límite de liberar 28 de julio de 2017** las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida en el numeral 12.4 a la División de Estudios Profesionales.

12.4 Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:

- Liberación Externa (Empresa o Dependencia)
- Formato de evaluación de Asesor Interno y Externo
- Liberación de informe de Residencias Profesionales (Dpto. Académico)
- Pago de constancia de liberación de Residencias Profesionales
- Informe Técnico de residencias profesionales (CD)

En común Acuerdo de Comité Académico de la institución se estipulan los siguientes lineamientos:

1.- Las bajas de residencias que sean de carácter personal por el alumno, se efectuarán como fecha límite el día **31 de marzo de 2017** con solicitud a jefes de carrera correspondiente y posterior solo que apliquen las circunstancias mencionadas en el numeral 11.5 del lineamiento para la operación y acreditación de la residencia profesional versión 1.0, que se puede consultar y descargar en la página oficial del ITSAV con la evidencia y previa solicitud de comité académico.

- 2.- A todos los alumnos que sus anteproyectos de residencias les sean **rechazados** de la revisión de las academias correspondientes **no se podrán reinscribir**, por lo que tendrán que iniciar proceso de residencias en el semestre posterior: Septiembre 2017 - Enero 2018. Solo se reinscribirán los alumnos que sus proyectos sean aprobados o sujetos a correcciones por parte de asesor interno.
- 3.- Todos los asuntos académicos y administrativos: Reinscripción, bajas, entrega de documentos, firmas, asesorías, etc.; deberán **ser tratados de manera personal** y directamente en la institución, en el entendido de no hostigar a la parte administrativa y docente en su domicilio particular que labore en la institución.
- 4.- Cualquier situación o imprevisto de salud que interrumpa o atrase obligaciones por parte del alumno en el proceso de residencias: entrega de documentos, asesorías, liberaciones, etc; deberá evidenciarse con justificante médico del IMSS.
- 5.- Cualquier trámite correspondiente al seguro facultativo que tiene el alumno como derecho por ser estudiante, deberá ser tramitado en tiempo y forma en el Departamento de Servicios Escolares antes del proceso de residencias, ya que las empresas o dependencias requieren como requisito fundamental a los alumnos con seguro vigente.
- 6.- Las residencias se cursan por única vez, no se pueden reprobar.
- 7.- Los alumnos deberán presentar como **mínimo una vez al mes** en asesoría presencial con su asesor interno antes de entregar el reporte bimestral.

Compromiso de alumno en Asesorías Internas y entrega de reportes al Dpto. de Estudios Profesionales

ASESORIA INTERNA		
1ER. REPORTE	2DO. REPORTE	3ER. REPORTE
DEL 7 AL 31 DE MARZO DE 2017	DEL 3 DE ABRIL AL 12 DE MAYO DE 2017	DEL 15 DE MAYO AL 16 DE JUNIO DE 2017
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL DPTO. DE ESTUDIOS PROFESIONALES		
1ER. REPORTE	2DO. REPORTE	3ER. REPORTE
DEL 3 AL 8 DE ABRIL DE 2017	DEL 15 AL 20 DE MAYO DE 2017	DEL 19 AL 24 DE JUNIO DE 2017

Nota: En caso de no cumplir con asesorías marcadas en el periodo y entrega de documentación al Departamento de Estudios Profesionales en las fechas establecidas pasara su caso a Comité Académico para determinar su situación académica.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL ALUMNO