**No de control: (Obligatorio)**

**Acuerdo de colaboración para realizar Residencia Profesional**

**Estudiante-Tecnológico; Tecnológico-Empresa, Dependencia o Institución**

El presente acuerdo establece el compromiso entre la (el) alumno (a), el Instituto Tecnológico y la Empresa, Dependencia o Institución; para que se realice la Residencia Profesional bajo la elaboración y ejecución de un proyecto de interés común entre ambas partes, con asesoría interna del Instituto Tecnológico y asesoría externa de la Empresa, Institución o Dependencia, mismo que ***NO ESTABLECE NINGUNA RELACIÓN LABORAL***, solo **ACADÉMICA** mientras el alumno(a) desarrolla su Residencia Profesional, en los siguientes términos:

**El estudiante Residente:**

1. Se obliga a Inscribirse de manera presencial el día **(Anotar** **Fecha de Inscripción)** y presentar su documentación correspondiente que lo (la) acredita como Residente Profesional.
2. Se obliga a cumplir su residencia profesional en un periodo de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas mínimas.
3. Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
4. Asistir en el horario acordado a realizar y concluir todas las actividades planeadas para su Residencia Profesional.
5. Puede asistir de manera presencial o hacer uso de las TIC´S para la entrega de 2 reportes bimestrales de asesoría externa generadas en la empresa.
6. Puede asistir de manera personal o hacer uso de las TIC´S para la entrega de sus asesorías internas generadas de la entrevista y seguimiento de su proyecto con el docente asignado por el Tecnológico.
7. Para tal fin deberá acordar las asesorías (días, horarios y medios de comunicación con el asesor interno y asesor externo) y para dar conocimiento con la empresa, los días que el (la) residente reporta a la institución sus avances (Presencial o virtual), serán los días: **(Anotar fechas de entrega de reporte bimestral de acuerdo a calendario entregado)**. Para tal fin deberá informar a la empresa sobre los medios de contacto de asesorías internas, mismas que se agenda de manera presencial (Se describe aquí los días y mes en que se acordó asesorías internas):

**(Colocar la fecha de asesoría acordada con el asesor interno)**

**­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**­­­­­­­­­­­­­­­­­**

Además deberá informar también a la empresa sus fechas de asesorías externas y los medios a utilizar para reportar sus avances en el Tecnológico. (Los cuales llevan firma y sello de la empresa).

1. Sujetarse a las disposiciones establecidas en el Manual de Lineamiento de Residencias Profesionales del TecNM, Reglamento Académico del ITS de Perote y Lineamiento Interno de Residencias Profesionales.
2. Entregará su proyecto final de Residencia en CD debidamente rotulado y solicitará acuse de recibido en la Empresa, Dependencia o Institución; Liberación y evaluación final.
3. El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el (la) Residente.
4. Se compromete a cumplir lo que le sea solicitado por autoridades de la empresa y del ITS de Perote (Director General, Asesores Internos, Jefe de Programa Educativo, Directivos Académicos, Directivos de Planeación y Vinculación y Jefa de la Subdirección Académica).
5. El (la) Residente debe contar con seguro de vida y seguro social (escolar vigente), mismos que se encuentran en su hoja de presentación
6. Firmar y entregar su oficio de confidencialidad y copia de dicho documento a su asesor interno, externo, Jefe (a) de Programa Educativo y a la Subdirección Académica.
7. Firmar este acuerdo y entregar copia a su asesor interno, externo, Jefe (a) de Programa Educativo y a la Subdirección Académica.
8. Cualquier situación que obstaculice el desarrollo, cumplimiento o término anticipado de su residencia profesional derivado de la empresa, de sus asesores o propio, deberá manifestarlo inmediatamente por escrito al Comité Académico del ITS de Perote, en el formato oficial.
9. Debe estar consciente de numeral del lineamiento de residencias profesionales número *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; cualquier situación debe r*eportarlo al comité académico en el formato oficial.

**El Instituto Tecnológico:**

El Instituto Tecnológico le asignará un **asesor (a) interno (a)** al residente con la finalidad de apoyar en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia, así como analizar, modificar, supervisar y sugerir al contenido y presentación del informe técnico del proyecto para su evaluación.

El **asesor (a) Interno (a)** se apegará al proceso de Residencias vigentes y Normativos del proceso de Residencias Profesionales. Acordará los horarios de atención previamente con el alumno, días y medios electrónicos y entrevistas personales para contacto.

El **asesor (a) interno (a)**  debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.

El **asesor (a) interno (a)**  propone al (a (la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.

El **asesor (a) interno (a)**  Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional

El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.

Cualquier incidencia o incumplimiento del (la) residente (Incumplimiento, no asistir a la asesoría interna, no reportar avances de su proyecto, todo aquello que vaya en contra del lineamiento de residencias o en la política, misión, visión de la empresa o del ITS de Perote, o circunstancias imputables a la empresa que afecte el desarrollo del proyecto o cumplimiento del mismo), deberá reportarla de manera formal al Comité Académico del ITS de Perote.

**La Empresa, Organismo o Dependencia**

La Empresa, Organismo o Dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como **asesor (a) externo (a)**, el cual gestionará los apoyos para el proyecto y mantendrá contacto con el asesor interno para cualquier aclaración, avance y/o reporte de cumplimiento del Residente.

Los **asesores** interno y **externo** deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional

La Empresa, Organismo o Dependencia se compromete a brindar todas las facilidades para el cumplimiento de las actividades del proyecto de residencia profesional y a mantener contacto con el Tecnológico a través del asesor interno o jefe de programa educativo; apoyar a que el proyecto que desarrolla el (la) residente se cumpla en tiempo y forma y cumpla con sus responsabilidades académicas y administrativas.

En caso de **que durante el desarrollo del proyecto existan cambios, modificaciones y/o cancelación de la Residencia, cambios de asesor (a) externo (a),** **así como sugerencias para el Tecnológico o para el alumno(a), incumplimiento del alumno (a), u otra necesidad de importancia en el desarrollo del proyecto,** la empresa **notificará por escrito** **al asesor interno (a) y al Jefe de Programa Educativo** del Instituto Tecnológico (cuyos datos se encuentran en este formato) para dar cumplimiento con los lineamientos de la residencia profesional.

Al firmar este acuerdo se reconoce oficialmente y hace constar que el alumno (a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con numero de control: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es **ACEPTADO (A)** en la empresa, organismo o dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como **Residente**

**Profesional**, y que éste documento **no es un contrato laboral, ni establece apoyo económico** al alumno (a), lo cual solo le da la oportunidad de desarrollar el proyecto titulado:

“Escribir aquí el nombre del proyecto a realizar”

Durante el periodo del **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** y en el horario establecido de:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SABADO** | **DOMINGO** |
| EJEMPLO DE LLENADO 8:00 AM A 8:00 P.M |  |  |  |  | SI NO ASISTES SABADO O DOMINGO ELIMINA LAS COLUMNAS | SI NO ASISTES SABADO O DOMINGO ELIMINA LAS COLUMNAS |

**Disposición General**

Las situaciones no previstas en el presente acuerdo para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico como lo establece el Lineamiento del Tecnológico Nacional de México para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales y el mismo Lineamiento del comité Académico y deberán ser presentadas al Director del plantel para su dictamen.

La vigencia del presente acuerdo corresponde al tiempo de duración del Proyecto de la Residencia Profesional.

Acuerdo de colaboración para realizar Residencia Profesional

Alumno (a)-Tecnológico; Tecnológico-Empresa, Dependencia o Institución

**Firman de conformidad todos los que en este documento intervienen, responsables del desarrollo y cumplimiento de la Residencia Profesional**

**(Indicar fecha de inicio de la RP)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del Alumno**

**Teléfono fijo:**

**Celular:**

**Correo electrónico:**

*Se compromete a desarrollar la Residencia Profesional, respetar las políticas y lineamientos internos de la Empresa/Institución y cumplimiento de los Documentos Normativos, proceso de Residencias del ITS de Perote los señalados en este documento.*

Responsables del seguimiento de la Residencia Profesional en el **ITS de Perote**

|  |  |
| --- | --- |
| Eduardo David Romero Rojas  Subdirectora Académica  FIRMA  **Correo electrónico para contacto: sub\_academica@itsperote.edu.mx**  **Teléfono para contacto: 2828253668 ext. 223**  **Horario de lunes a viernes de 9:00 a.m a 6:00 p.m** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre del Docente Asesor (a) Interno (a)  FIRMA  **Correo electrónico para contacto:**  **Teléfono para contacto:**  **Otro medio de contacto:**  **Horario:** |
| Nombre del Jefe (a) de Programa Educativo  FIRMA Y SELLO  **Correo electrónico para contacto:**  **Teléfono para contacto**  **Otro medio de contacto**  **Horario:** | |

*Se comprometen a dar seguimiento y cumplimiento de los Documentos Normativos, proceso de Residencias del ITS de Perote, mantener contacto con el asesor externo y alumno (a) (s) y los señalados en este documento.*

Firmas de los responsables en la **Empresa/Institución/Organismo**

|  |  |
| --- | --- |
| Asesor (a) Externo (a) en el Empresa-Institución-Organismo  FIRMA Y SELLO  **Correo electrónico:**  **Teléfono para contacto:**  **Otro medio de contacto:** | Director, Gerente y/o Representante de la Empresa, Institución u Organismo  FIRMA Y SELLO  LA PERSONA QUE DESPUES DE ASESOR EXTERNO PUEDA DAR SEGUIMIENTO O BRINDAR INFORMACION DE LA RP DEL ALUMNO |

**INSTRUCTIVO DE ESTE FORMATO PARA EL ALUMNO(A) (ESTAS INDICACIONES NO SE IMPRIMEN)**

**LEE ESTE DOCUMENTO QUE ES VITAL PARA LA REALIZACION DE TU RESIDENCIA ACUERDOS Y RESPONSABILIDADES**

1.- La empresa está de acuerdo con lo señalado y firma en corresponsabilidad con el tecnológico la autorización de la residencia. El día de tu inscripción debes traer este formato firmado y sellado por la empresa y en ese momento o si puedes venir un día antes, recopilas las firmas de las áreas del tecnológico.

2.- Firma y sella la persona responsable de la empresa y tu asesor externo, o la persona que esté autorizada para la firma pero con quien directamente se responsabiliza en la empresa sobre tu residencia. Si no cuenta con sello la empresa, deberá poner con puño y letra “no cuento con sello oficial”

3.- **Por favor** se imprime de lado y lado, son 4 hojas se imprime una tras la otra, por favor ahorremos papel.

**4.- no se imprime este instructivo**

5.- Se entrega una copia de este documento a la empresa y/o asesor externo, a tu asesor (a) interno y a la Subdirección Académica, esto con la finalidad de que los responsables cuenten con la información: fechas y datos de localización entre asesores, por ello debes tener, recopilar de cada persona la manera de localizarlo por favor porque esos datos servirán para estar comunicados contigo y con ellos.

6.- En este formato se definen los medios por los cuales tendrás contacto con los asesores internos y externos. Es importante que llenes los datos de contacto o el medio por el cual se localice a la persona, ya que entregarás copia y cada uno de los responsables podrá consultar esos datos

7.- Deben asentarse las fechas en que entregas reportes bimestrales que están señaladas conforme a tu calendario de residencias profesionales, que se te entregó en tu curso de inducción y los días que acordaste con tu asesor interno sobre las fechas que asistirás presencial al tecnológico o los días o mes pero señala lo acordado con tu asesor. Podrías dejarlo en blanco y ponerlo con lapicero cuando ya tengas el dato con tu asesor interno(a)

esto ayuda para que la empresa autorice y esté enterado de tus salidas al tecnológico y se establecen en este documento.

8.- Dudas acude a la Subdirección Académica, para atenderte de manera personal.

9.- Recuerda que todos tus documentos debes entregarlos el día de tu reinscripción oficial y no hay inscripciones extemporáneas.

LO QUE ESTA DE VERDE ES PARA QUE RECUERDES PONER LOS DATOS, QUITA EL COLOR, NO DEJES EL COLOR VERDE EN EL FORMATO