



Nombre del documento:
**Formato para Planeación del Periodo
 de Residencias Profesionales**

Código:
ITSSY-F-VI-05-08

Revisión: 2

Página 1 de 4



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL
 PERIODO: 2013A (FEBRERO 2013-JULIO 2013)**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA, HORA Y LUGAR
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional (DSSyRP) Ing. César a. Chi Pech	Planeación del programa de Residencias Profesionales	Noviembre de 2012
Servicios Escolares Ing. José Luis Martín Chan	Entrega al DSSyRP la Carta de Presentación (ITSSY-F-VI-05-03) . **Nota: al finalizar su residencia profesional, deberá entregar una copia de la carta sellada o firmada de recibido por la empresa al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para cerrar su expediente y una copia a Servicios Escolares)	9-Noviembre-2012
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Plática de inducción de la Residencia Profesional. Entrega de cartas de presentación al alumno	9-Noviembre-2012 09:30 horas Auditorio
Tutorías	Curso-Taller "Cómo prepararse para la entrevista laboral" y aplicación de la prueba psicométrica.	9-Noviembre-2012 11:30 horas Auditorio
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Subir a la Página (www.itsyucatan.edu.mx) Formatos y la Planeación de Residencias Profesionales.	9-Noviembre-2012
Coordinación de Carreras	Asesora al alumno en la selección de su proyecto, para que este sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.	A partir del 9 de Noviembre de 2012
Alumno	Solicita su Constancia de Avance para Residencia a Servicios Escolares (con 75% ó más de avance de créditos cursados) y lo entrega a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para abrir su expediente (no se pagará por dicha constancia).	A partir del 14 de Enero de 2013 Servicios Escolares

Alumno	Entrega de Anteproyectos a Coordinadores de Carrera. (El documento deberá contener: Portada; Nombre y Objetivo(s) del proyecto; Definición del problema, Justificación, Cronograma Preliminar de Actividades; Descripción detallada de las actividades; Lugar donde se realizará el proyecto e Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto).	Del 07 al 11 de Enero de 2013 Coordinadores de Carrera
Academias Alumnos	El alumno expone su anteproyecto de Residencias Profesionales ante la Academia de Ingeniería Industrial, Bioquímica y Sistemas, según corresponda.	14 - 18 de Enero de 2013 De 9:00 a 14:00 hrs.
Coordinaciones de Carreras	Entrega resultados de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	18 de Enero de 2013
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Publica resultados de anteproyectos (vitricas y Pagina Web)	21 de Enero de 2013
Alumno	Realiza pago en Tesorería (\$120.00; único pago). En horario de ventanilla. Nota: El pago de la reinscripción al semestre lo realizan de acuerdo a la convocatoria que publique Servicios Escolares.	29-Enero Ing. Bioquímica. 30-Enero Ing. Industrial 31-Enero Ing. Sistemas Computacionales
Alumno	Acude a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y entrega los 3 originales del Formato para Carga de Proyecto Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-01) debidamente requisitado para sellar de recibido(1. Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional 2.Servicios Escolares 3.Alumno). El alumno elabora y entrega su Carta Tripartita en 3 originales, al DSSyRP. **Nota: Antes de entregarla el alumno recaba la firma de la empresa y la suya en las 3 originales, y DSSyRP se encargará de recabar la firma del Director del ITSSY. También le dirán cuando le entregarán las cartas tripartitas debidamente firmadas.	29,30 y 31 de Enero de 2013
Alumno	Se presenta en Servicios Escolares con la copia de su recibo de pago de residencia, una original del formato (ITSSY-F-VI-05-01) para darse de alta en el Sistema Integral Escolar.	29,30 y 31 de Enero de 2013

Alumno	Después de haber realizado todos los trámites administrativo en las fechas indicadas continua realizando (si es el caso) la residencia profesional en la empresa o dependencia en que se haya convenido y elabora informe técnico.	1 de Febrero de 2013 a 31 Julio de 2013 **Se realiza de 4 a 6 meses
Asesor Interno	Visita de Auditoria de Residencia Profesional Devolución de Cartas Tripartita a las Empresas	Del 18 de febrero al 22 de marzo
Alumno	El alumno entregará el 1er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado.	Del 11 al 15 de Marzo de 2013
Asesor Interno	Seguimiento al residente por parte del Asesor Interno (Entrevista personal, por teléfono o por correo electrónico) al asesor externo (Pasar Reporte de entrevista por escrito a Coordinador de Carrera con copia para el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional). Entrega el formato de seguimiento del asesor interno a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Realiza la auditoria de seguimiento en la empresa	Del 1 de febrero de 2013 al 31 de Julio de 2013
Alumno	El alumno entregará el 2°. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado.	Del 29 Abril al 03 de Mayo de 2013
Alumno	El alumno entregará el 3er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado.	Del 10 al 14 de Junio de 2013
Asesor Interno	El asesor interno solicita al Coordinador de Carrera, la asignación del profesor revisor para hacer las correcciones pertinentes del Reporte Final de su residente a fin de mejorar la calidad del informe técnico.	Cuando el alumno haya terminado su reporte final.(Junio-Julio de 2013)
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Entrega al alumno la Carta de Agradecimiento (ITSSY-F-VI-05-10) firmada por el Director del ITSSY. **Nota: Al finalizar su residencia profesional, deberá entregar una copia de la carta sellada o firmada de recibido por la empresa al Departamento de Servicio Social y Residencia	Del 10 al 14 de Junio de 2013

	Nombre del documento: Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	Código: ITSSY-F-VI-05-08	
		Revisión: 2	
		Página 4 de 4	

Alumno	<p>Para que el alumno apruebe la Residencia Profesional deberá cubrir con la entrega de los siguientes documentos al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p> <p>---- Del asesor interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Calificación Final del residente <p>---- Del alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los seguimientos de reporte de Residencia. - El Formato de Liberación de Residencia Profesional ITSSY-F-VI-05-07 firmada por los asesores interno y externo (formato en la Pag. del ITSSY). - Copia de su informe técnico (Reporte de residencia): original y copia (El original deberá entregárselo a la empresa y una copia para el DSSyRP) firmado en la parte de abajo del índice por los asesores interno y externo y revisor (los reportes deberán estar engargolados con mica transparente y la portada deberá imprimirse en hoja opalina color beige). - Copias de la Carta de Presentación y de Agradecimiento firmada de recibido por la empresa. - Carta de Terminación; especificando la aportación de dicho proyecto a la Empresa, Dependencia u Organización. 	<p>A partir de 10 de Junio de 2011 hasta el 31 de Julio del 2013.</p> <p>*Nota: Cuando el alumno concluya su residencia (cada residente tiene una fecha diferente de término, debido a que la residencia se realiza de 4 a 6 meses), el alumno contará con un mes para la entrega de su Reporte final y documentos, pero siempre y cuando este se haga dentro de la fecha límite del 31 de Julio de 2013</p>
--------	---	--

NOTA: Todos los formatos actualizados, se encuentran en la página www.itsyucatan.edu.mx, en la sección de Residencias Profesionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Ing. César Augusto Chi Pech Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	<hr/> Ing. Cristinas Cartas Román Subdirectora Académica	<hr/> Lic Juan Carlos Sánchez Vázquez Dirección General
Recibió	Recibió	Recibió
<hr/> Ing. Cesar David Lara Colli Coord. Ing. Bioquímica	<hr/> Ing. Hugo Baas Sosa Coordinador de Ing. Sistemas Computacionales	<hr/> Ing. Jorge Vázquez Torres Coordinador de Ing. Industrial
Recibió	Recibió	Recibió
<hr/> Ing. José Luis Martín Chan Servicios Escolares	<hr/> Psic. Irlanda Vázquez Canul Tutorías	<hr/> Roberto Peraza Rodríguez Comunicación y Difusión
Recibió	Recibió	Recibió
<hr/> Sandra T. Palma Canché Tesorería	<hr/> Lic. Sara Alicia Magaña Magaña Vinculación y Extensión	<hr/> Ing. Jaime M. Bertolini Martín Coordinador de Calidad