

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-F-VI-05-08</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	
		<b>Página 1 de 5</b>	

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO:**  
**2015A (ENERO 2015- JUNIO 2015)**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA, HORA Y LUGAR
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional (DSSyRP) Lic. Lourdes M. Vela Navarrete	Planeación del programa de Residencias Profesionales	Noviembre de 2014
Servicios Escolares Ing. Cesar Augusto Chi Pech	Entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional las <b>Cartas de Presentación (ITSSY-F-VI-05-03)</b> .	19-Noviembre-2014
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Plática de inducción de la Residencia Profesional.	19-Noviembre 2014 11:00 horas Sala de titulación
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Subir a la Página ( <a href="http://www.itsyucatan.edu.mx">www.itsyucatan.edu.mx</a> ) Formatos y la Planeación de Residencias Profesionales.	20-Noviembre-2014
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 20 de Noviembre de 2014
Tutorías	Curso-Taller "Cómo prepararse para la entrevista laboral" y aplicación de la prueba psicométrica.	19-Noviembre-2014 13:00 horas Sala de titulación
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Entrega de cartas de presentación al alumno.  **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)	19-Noviembre-2014 14:30 horas Sala de Titulación (al finalizar el curso taller "Como prepararse para la entrevista laboral).
Alumno	Solicita su Constancia de Avance para Residencia a <b>Servicios Escolares (con 75% plan anterior ó del 80% de avance para los del plan por competencias)</b> y lo entrega a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para abrir su expediente (no se pagará por dicha constancia).	Del 12 al 13 de Enero de 2015 Servicios Escolares



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

**Código:**  
**ITSSY-F-VI-05-08**

**Revisión: 2**

**Página 2 de 5**



Alumno	Entrega de <u>Anteproyectos</u> 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 7 al 9 de Enero de 2015 10:00 a 14:00 hrs.  Coordinadores de Carrera
Academias Alumnos	El alumno expone su <u>anteproyecto</u> de Residencias Profesionales ante la Academia de Ingeniería Industrial, Bioquímica, Sistemas y Gestión Empresarial, según corresponda.	12 - 16 de Enero de 2015 De 10:00 a 14:00 hrs.
Coordinaciones de Carreras	Entrega resultados de <u>Dictamen de Anteproyectos</u> de Residencias Profesionales a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	19 de Enero de 2015
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Publica resultados de anteproyectos (vitrinas y Pagina Web)	19 de Enero de 2015
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.	<b><u>27 enero de 2015</u></b> Ing. Bioquímica Ing. Desarrollo <b><u>28 de enero de 2015</u></b> Ing. Industrial <b><u>29 de enero de 2015</u></b> Ing. Sistemas <b><u>30 de enero de 2015</u></b> Ing. Gestión Empresarial
Alumno El día que le corresponda reinscribirse de acuerdo a su carrera, acude al departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para entregar:	+ <u>FORMATO DE CARGA DE RESIDENCIA</u> (ITSSY-F-VI-05-01: 3 originales del Formato para Carga de Proyecto Residencia Profesional) debidamente requisitado para sellar de recibido (1. Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional 2. Servicios Escolares 3. Alumno). + <u>CARTA TRIPARTITA</u> : 3 originales, al DSSyRP. **Nota: Antes de entregar la carta tripartita el alumno recaba la firma de la empresa y la suya en las 3 originales, y el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional se encargará de recabar la firma del Director del ITSSY. + <u>CARTA DE PRESENTACIÓN</u> : copia firmada de recibido por la empresa o dependencia. + <u>CONSTANCIA DE AVANCE DEL 75% O DEL 80%</u> . Original + CONSTANCIA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE NO TENER ASINATURA EN CURSO ESPECIAL. + <u>PORTADA DEL ANTEPROYECTO</u> : Copia firmada	<b>Del 27 al 30 de enero de 2015</b>

Alumno	Se presenta en Servicios Escolares con la copia de su recibo de pago de residencia, una original del formato de carga de residencia profesional (ITSSY-F-VI-05-01) para darse de alta en el Sistema Integral Escolar.	<b>Del 27 al 30 de enero 2015</b>
Alumno	Después de haber realizado todos los trámites Administrativos 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.	<b>26 de Enero de 2014 a 29 de Junio 2015</b>
Asesor Interno	Visita de Auditoria de Residencia Profesional Devolución de Cartas Tripartita a las Empresas	Del 16 de Febrero al 30 de Abril de 2015
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 26 de Enero al 29 de Junio 2015
Alumnos	El alumno entregará el 1er. <u>Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05)</u> , debidamente firmado.	Del 2 al 5 de Marzo de 2015
Alumno	El alumno entregará el 2°. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado.	Del 20 al 23 de abril de 2015
Alumno	El alumno entregará el 3er. <u>Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05)</u> , debidamente firmado.	Del 22 al 25 de Junio de 2015
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.(de mayo a Junio de 2015).
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Entrega al alumno la <u>Carta de Agradecimiento (ITSSY-F-VI-05-10)</u> firmada por el Director del ITSSY.  **Nota: Al finalizar su residencia profesional, el alumno deberá entregar una copia de la carta sellada y firmada de recibido por la empresa al Departamento de Servicio Social y Residencia.	<b>Del 22 al 25 de Junio de 2015</b>

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-F-VI-05-08</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	
		<b>Página 4 de 5</b>	

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>---- <b>Del asesor interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Calificación Final del residente</li> </ul> <p>---- <b>Del alumno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los seguimientos de reporte de Residencia.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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 empastados de color beige con la portada impresa en la pasta).</li> <li>- Copias de la Carta de Presentación (1. Depto. SS y RP y 2. copia para servicios escolares).</li> <li>- Copia de la carta de Agradecimiento firmada de recibido por la empresa ( Para Depto. SS y RP).</li> <li>- Carta de Terminación; <b>especificando la aportación de dicho proyecto a la Empresa</b>, Dependencia u Organización (ejemplo del formato en la pagina del ITSSY)</li> </ul>	<b>A partir del 30 de mayo hasta el 10 de Julio de 2015.</b>
--------	---	--

Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Después de recibir todos los documentos solicitados a los estudiantes, el departamento de Servicio Social y Residencia Profesional cierra el expediente.	Julio de 2015
--	--	---------------

**NOTA:** Todos los formatos actualizados, se encuentran en la página [www.itsyucatan.edu.mx](http://www.itsyucatan.edu.mx), en la sección de Residencias Profesionales.

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-F-VI-05-08</b>	
		<b>Revisión: 2</b>	
		<b>Página 5 de 5</b>	

Elaboró

Revisó

Autorizó

\_\_\_\_\_  
 Lic. Lourdes M. Vela Navarrete  
 Departamento de Servicio Social  
 y Residencia Profesional

\_\_\_\_\_  
 Lic. Sara Alicia Magaña Magaña  
 Vinculación y Extensión

\_\_\_\_\_  
 Lic. Juan Carlos Sánchez Vázquez  
 Director General

Vo. Bo.

Recibió

Recibió

\_\_\_\_\_  
 Ing. Cristina Cartas Román  
 Subdirectora Académica

\_\_\_\_\_  
 Lic. Diego Sosa Ontiveros  
 Subdirección de Administración y  
 Planeación

\_\_\_\_\_  
 Ing. Hugo Baas Sosa  
 Coordinador de Ing. Sistemas  
 Computacionales

Recibió

Recibió

Recibió

\_\_\_\_\_  
 Ing. Elsy Martín Calderón  
 Coordinadora de Ing.  
 Industrial

\_\_\_\_\_  
 Ing. Freddy Martín Moguel  
 Coordinador de Ing.  
 Bioquímica

\_\_\_\_\_  
 Ing. Cesar Lara Collí  
 Coordinador de Ing.  
 Desarrollo Comunitario

Recibió

Recibió

Recibió

\_\_\_\_\_  
 Ing. José Luis Martín Chan  
 Coordinador de Ing. Gestión  
 Empresarial

\_\_\_\_\_  
 Ing. Cesar Augusto Chi Pech  
 Servicios Escolares

\_\_\_\_\_  
 Lic. Tania Mendoza Vargas  
 Comunicación y Difusión

Recibió

Recibió

Recibió

\_\_\_\_\_  
 Sandra T. Palma Canché  
 Tesorería

\_\_\_\_\_  
 Psic. Mariela Buenfil Tenreiro

\_\_\_\_\_  
 Ing. Jaime M. Bertolini  
 Martín Coordinador de  
 Calidad