

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

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL PERÍODO:
2016B (AGOSTO 2016- ENERO 2017)**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHA, HORA Y LUGAR
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional (DSSyRP) Lic. Aline Duarte Zuñiga	Planeación del programa de Residencias Profesionales.	Mayo de 2016
Servicios Escolares Ing. Cesar Augusto Chi Pech	Entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional las Cartas de Presentación (ITSSY-F-VI-05-03).	15-Junio-2016
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Plática de inducción de la Residencia Profesional.	9 y 10 Junio-2016
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Subir a la Página (www.itsyucatan.edu.mx) Formatos y la Planeación de Residencias Profesionales.	10-Junio-2016
Coordinación de Carreras	Asesora y promueve los convenios firmados al estudiante en la selección de su proyecto, para que este sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.	A partir del término de La inducción
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Entrega de cartas de presentación al estudiante. **Nota: al iniciar su residencia profesional, deberá entregar una copia de la carta de presentación sellada o firmada de recibido por la empresa al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para abrir expedientes y entregar copia a Servicios Escolares).	11-15-Julio-2016
Estudiante	1. Solicita su Constancia de Avance para Residencia a Servicios Escolares con el 80% de créditos aprobados y lo entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para abrir su expediente (no se paga por dicha constancia). 2.- Solicita su constancia que acredite haber cursado las actividades complementarias .	Del 11 al 15 de Julio de 2016 Servicios Escolares

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

Estudiante	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). Descargar la guía de cómo elaborarlo en la página del ITSSY.	Del 8 al 11 de Agosto de 2016 Coordinadores de Carrera
Academias Estudiantes	El estudiante expone su anteproyecto de Residencias Profesionales ante la Academia de Ingeniería Industrial, Bioquímica, Sistemas y Gestión Empresarial, Desarrollo Comunitario, según corresponda.	Del 8 al 11 de Agosto de 2016 De 9:00 a 14:00 hrs.
Coordinaciones de Carreras	Entrega resultados de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	12 de Agosto de 2016
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Publica resultados de ante proyectos (vitriñas y Pagina Web)	15 de Agosto de 2016
Estudiante	Realiza pago de reinscripción y pago de residencia, en el banco de \$1,450 (único pago). Nota: El pago de la reinscripción al semestre lo realizan de acuerdo a la fecha de la convocatoria que publique Desarrollo Académico.	16-Agosto Ing. Bioquímica Ing. Desarrollo Comunitario 17-Agosto Ing. Industrial 18-Agosto Ing. Sistemas Computacionales 19-Agosto Ing. Gestión Empresarial De 9:30 a 14 hrs.
Estudiante	El estudiante elabora y entrega su Carta Tripartita en 3 Originales, al Departamento de SSyRP. **Nota: Antes de entregar la carta tripartita, el estudiante 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.	Todos los estudiantes deberán entregar su carta tripartita a al departamento de Servicio Social y Residencia Profesional del 16 al 19 de agosto 2016.

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

Estudiante	<p>Acude al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). Portada de su anteproyecto, con las respectivas firmas. Carta de presentación con la firma de recibido por el representante de la empresa (o asesor externo) donde realizará la residencia. Constancia de avance del 80% expedida por control escolar Constancia que acredite haber cursado las actividades complementarias. 	Del 16 – 19 de Agosto de 2015 (fecha que les corresponda reinscribirse).
Estudiante	<p>Se presenta en Servicios Escolares con la copia de su recibo de pago y los 3 originales del Formato para Carga de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-01) debidamente llenado para ser sellado de recibido</p> <ol style="list-style-type: none"> Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional Servicios Escolares Alumno, para darse de alta en el Sistema Integral Escolar. 	Del 16 – 19 de Agosto de 2016 (fecha que les corresponda reinscribirse).
Estudiante	Después de haber realizado todos los trámites Administrativos en las fechas indicadas continuará con la realización de la residencia profesional en la empresa o dependencia en que se haya convenido,	El periodo de inicio es del 22 de agosto al 9 de enero de 2016.
Asesor Interno	Visita de Auditoria de Residencia Profesional Entrega de Cartas Tripartita a las Empresas	Del 22 de Agosto al 28 de Octubre de 2016
Asesor Interno	<p>Seguimiento al residente por parte del Asesor Interno (Entrevista personal, por teléfono o por correo electrónico) al asesor externo (asesor interno pasa reporte de entrevista por escrito al Coordinador de Carrera con copia para el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional).</p> <p>Entrega el formato de seguimiento del asesor interno a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p> <p>Realiza la auditoria de seguimiento en la empresa.</p>	Del 22 de Agosto al 9 de enero de 2016
Estudiante	El estudiante entregará el 1er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05) , debidamente firmado, y responderá a la encuesta de evaluación del asesor interno.	Del 19 al 23 de Septiembre de 2016
Estudiante	El estudiante entregará el 2°. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado y responderá a la encuesta de evaluación del asesor interno.	Del 31 de Octubre al 4 de noviembre 2016
Estudiante	El estudiante entregará el 3er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05), debidamente firmado y responderá a la encuesta de evaluación del asesor interno.	Del 12 al 16 de Diciembre de 2016

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

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 estudiante haya terminado su reporte final. (Enero de 2017).
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	<p>Entrega al alumno la Carta de Agradecimiento (ITSSY-F-VI-05-10) firmada por el Director del ITSSY.</p> <p>**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.</p>	Del 9 al 13 de enero de 2017
Estudiante	<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 La Calificación Final del residente Copia del formato de valuación del residente</p> <p>Del alumno Los 3 seguimientos de reporte de Residencia.</p> <p>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, externo y revisor (El reporte de residencia al menos el que se quedará en el tecnológico deberá estar empastado de color beige con la portada impresa en la pasta).</p> <p>Copias de la Carta de Presentación (1. Depto. SS y RP y 1. Copia para servicios escolares).</p> <p>Copia de la carta de Agradecimiento firmada de recibido por la empresa (Para Depto. SS y RP). E:\Doctos Alumno\5. ITSSY-F-VI-05-07 LIBERACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL.doc Carta de liberación de Residencia Profesional firmada por sus asesores interno y externo.</p> <p>Carta de Terminación; especificando la aportación de dicho proyecto a la Empresa, Dependencia u Organización. (Esta carta es expedida por la empresa)</p>	A partir del 9 de enero de 2017 hasta el 13 de Enero de 2017.
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	<p>Después de recibir todos los documentos solicitados a los estudiantes, el departamento de Servicio Social y Residencia Profesional cierra el expediente.</p> <p>Hace entrega de las liberaciones original y copia de los residentes correspondientes al semestre, al departamento de control escolar.</p>	Enero de 2017

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