**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL PERÍODO: 2019A (FEBRERO 2019- JUNIO 2019)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES A REALIZAR EN****RESIDENCIA PROFESIONAL** | **FECHA, HORA Y****LUGAR** |
| Departamento deServicio Social y Residencia Profesional (DSSyRP)Lic. Aline Duarte Zuñiga | Planeación del programa de ResidenciasProfesionales. | Noviembre de 2018 |
| Servicios EscolaresIng. Cesar Augusto Chi Pech | Entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional las [**Cartas de Presentación**](file:///E%3A%5Ccartas%20presentaci%C3%B3n%202015a%5CEjem.%20CARTA%20PRESENTACI%C3%93N.jpg)(ITSSY-F-VI-05-03). | 17-Diciembre -2018 |
| Departamento deServicio Social y Residencia Profesional | Plática de inducción de la Residencia Profesional. | 27 y 28 Noviembre -2018 |
| Departamento deServicio Social y Residencia Profesional | Subir a la Página (www.itsyucatan.edu.mx) Formatosy la Planeación de Residencias Profesionales. | 03- Diciembre-2018 |
| Coordinación deCarreras | Asesora y promociona 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 17 deDiciembre de 2018 |
| 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). | 07 al – 11 Enero2019 |
| Estudiante | 1. Solicita su [Constancia de Avance](file:///E%3A%5Ccartas%20presentaci%C3%B3n%202015a%5CEjem.%20CONST.%20AVANCE.jpg) 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 07 al 11 deEnero de 2019Servicios Escolares |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estudiante | Entrega de [Anteproyectos](file:///C%3A%5CUsers%5CResidencia%20P%5CDesktop%5CESCRITORIO%5CRESIDENCIA%20PROFESIONAL%5C2014B%5CiNDUC%202014b%5CResidencia%202014B%5CDoctos%20Alumno%5C1.%20%20ITSSY-D-VI-05-03-ANTEPROYECTO.pdf) 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 30 al 31 de Enero de 2018Coordinadores de Carrera |
| Academias Estudiantes | El estudiante expone su anteproyecto de Residencias Profesionales ante la Academia de Ingeniería Industrial, Bioquímica, Sistemas y Gestión Empresaria, Desarrollo Comunitario, según corresponda. | Del 29 al 31 de enero de 2019De 9:00 a 14:00 hrs. |
| Coordinaciones deCarreras | Entrega resultados de [Dictamen de Anteproyectos](file:///C%3A%5CUsers%5CResidencia%20P%5CDesktop%5CESCRITORIO%5CRESIDENCIA%20PROFESIONAL%5C2014B%5CiNDUC%202014b%5CResidencia%202014B%5CDoctos.%20Deptos%20en%20Coord.%20SS%20y%20RP%5C11.%20ITSSY-F-VI-05-04%20DICT%20ANTEPR%20REV%205%20Coord.pdf) deResidencias Profesionales al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. | 1 de Febrero de2019 |
| Estudiante | Realiza pago en el banco de $1,420 (único pago).Nota: El pago de la reinscripción al semestre lo realizan de acuerdo a la fecha de la convocatoria que publique Servicios Escolares. | 29-EneroIng. BioquímicaIng. Desarrollo Comunitario30-Enero Ing. Industrial31-Enero Ing. SistemasComputacionales1-FebreroIng. Gestión EmpresarialDe 10:00 a 14 hrs.  |
| Estudiante | El estudiante elabora y entrega su Carta Tripartita en 3Originales, 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 29 al 1 de Febrero2019. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estudiante | Acude al Departamento de Servicio Social yResidencia Profesional y entrega:1. 3 originales del [Formato para Carga de Proyecto Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-01)](file:///E%3A%5CDoctos%20Alumno%5C2.%20CARGA%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.doc) debidamente requisitado para sellar de recibido (1. Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, 2.Servicios Escolares, 3. Alumno).
2. Portada de su anteproyecto, con las respectivas firmas.
3. [Carta de presentación](file:///C%3A%5CUsers%5CResidencia%20P%5CDesktop%5CESCRITORIO%5CRESIDENCIA%20PROFESIONAL%5C2014B%5CiNDUC%202014b%5CResidencia%202014B%5CEjem.%20CARTA%20PRESENTACI%C3%93N.jpg) con la firma de recibido por el representante de la empresa (o asesor externo) donde realizará la residencia.
4. [Constancia de avance](file:///C%3A%5CUsers%5CResidencia%20P%5CDesktop%5CESCRITORIO%5CRESIDENCIA%20PROFESIONAL%5C2014B%5CiNDUC%202014b%5CResidencia%202014B%5CEjem.%20CONST.%20AVANCE.jpg) del 80% expedida por control escolar
5. Constancia que acredite haber cursado las **actividades complementarias.**
 | Del 30 – 2 de Febrero de 2018 (**fecha que les corresponda reinscribirse**). |
| Estudiante | 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 1.Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional 2.Servicios Escolares 3. Alumno, para darse de alta en el Sistema Integral Escolar. | Del 29 – 1 de Febrero de 2019 (fecha que les corresponda reinscribirse). |
| Estudiante | Después de haber realizado todos los trámitesAdministrativos 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 06 de Febrero al 08 de Junio de 2018. |
| Asesor Interno | Visita de Auditoria de Residencia ProfesionalEntrega de Cartas Tripartita a las Empresas | Del 05 de Febrero al 30 de Abril de 2019 |
| Asesor Interno | Seguimiento al residente por parte del Asesor Interno (Entrevista personal, por teléfono o por correoelectrónico) al asesor externo (asesor interno pasa reporte de entrevista por escrito al Coordinador de Carrera concopia 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 05 de Febrero al 07 de Juniode 2019 |
| Estudiante | El estudiante entregará el 1er. Reporte de Seguimientode Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05), debidamente firmado. | Del 4 al 8 de Marzo de 2019 |
| Estudiante | El estudiante entregará el 2°. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado. | Del 8 al 12 de Abril de 2019 |
| Estudiante | El estudiante entregará el 3er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05), debidamente firmado. | Del 3 al 7 deJunio de 2019 |
| 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 estudiantehaya terminado su reporte final. (Junio de 2019). |
| Departamento de Servicio Social yResidencia 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, el alumno deberá entregar una copia de la carta sellada y firmada de recibido por la empresa al Departamento de Servicio Social y Residencia. | Del 4 de Junio al 07 de Junio de 2019 |
| Estudiante |  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.**Del asesor interno**La Calificación Final del residente[Copia del formato de evaluación del residente](file:///C%3A%5CUsers%5CResidencia%20P%5CDesktop%5CESCRITORIO%5CRESIDENCIA%20PROFESIONAL%5C2014B%5CiNDUC%202014b%5CResidencia%202014B%5CDoctos%20Alumno%5CITSSY-F-VI-05-12%20FORMATO%20EVALUACION%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL%20REV.%201.docx)**Del alumno**Los 3 seguimientos de reporte de Residencia.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).Copias de la Carta de Presentación (1. Depto. SS y RP y 1. Copia para servicios escolares).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](file:///E%3A%5CDoctos%20Alumno%5C5.%20ITSSY-F-VI-05-07%20LIBERACI%C3%93N%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.doc)[Carta de liberación de Residencia Profesional firmada por sus asesores interno y externo.](file:///C%3A%5CUsers%5CResidencia%20P%5CDesktop%5CESCRITORIO%5CRESIDENCIA%20PROFESIONAL%5C2014B%5CiNDUC%202014b%5CResidencia%202014B%5CDoctos%20Alumno%5C5.%20ITSSY-F-VI-05-07%20LIBERACI%C3%93N%20DE%20RESIDENCIA%20PROFESIONAL.pdf)[Carta de Terminación](file:///E%3A%5CDoctos%20Alumno%5C8.%20Ejemplo-Carta-de-Terminacion.doc); **especificando la aportación de dicho proyecto a la Empresa**, Dependencia u Organización. (Esta carta es expedida por la empresa) | A partir del 10 de Junio de 2018 hasta el 24 de Junio de 2019. |
| 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.Hace entrega de las liberaciones original y copia de los residentes correspondientes al semestre, al departamento de control escolar.  | Junio de 2019 |

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ElaboróLic. Aline Duarte ZuñigaDepartamento de servicio social y Residencia profesional | RevisóMtra. Claudia C. Vázquez MolinaSubdirección Académica | AutorizóMtro. José Enrique Carrillo DuarteDirector General |
| Vo.Bo.Ing. Roberto Ku SandovalSubdirección de Planeación y Vinculación  | RecibióIng. Hernán José Aranda SuárezCoordinador de Ing. Sistemas Computacionales | RecibióIng. Rosa Elena López TzabCoordinadora de Ing. Gestión Empresarial |
| RecibióMtro. Álvaro Leal OsorioCoordinadora de Ing. Industrial | RecibióIng. Freddy Martín MoguelCoordinador de Ing. Bioquímica | RecibióIng. Cesar Lara CollíCoordinador de Ing. Desarrollo Comunitario |
| RecibióC. Patricia San Román PachecoTutorías | RecibióC.P. María del Socorro Puc ChableTesorería | RecibióLic. José Carlos Yah PeraltaDifusión y Concertación |
| RecibióIng. Jaime M. Bertolini MartínCoordinador de Calidad | RecibióIng. Cesar Augusto Chi PechServicios Escolares |  |