




	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:
2015B (AGOSTO 2015- ENERO 2016)



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 2015
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).	29-Mayo-2015
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Plática de inducción de la Residencia Profesional.	11 al 28 Mayo-2015
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Subir a la Página (www.itsyucatan.edu.mx) Formatos y la Planeación de Residencias Profesionales.	11-Mayo-2015
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 11 de Mayo de 2015
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).	29-Mayo-2015
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 13 al 17 de Julio de 2015 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 20 al 24 de Julio de 2015 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 10 al 14 de Agosto de 2015 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.	14 de Agosto de 2015
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Publica resultados de ante proyectos (vitriñas y Pagina Web)	14 de Agosto de 2015
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.	18-Agosto Ing. Bioquímica Ing. Desarrollo Comunitario 19-Agosto Ing. Industrial 20-Agosto Ing. Sistemas Computacionales 21-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 18 al 21 de agosto 2015.

	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 18 – 21 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 18 – 21 de Agosto de 2014 (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 17 de agosto al 18 de diciembre de 2015.
Asesor Interno	Visita de Auditoria de Residencia Profesional Entrega de Cartas Tripartita a las Empresas	Del 17 de Agosto al 30 de Octubre de 2015
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 17 de Agosto al 18 de diciembre de 2015
Estudiante	El estudiante entregará el 1er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05) , debidamente firmado.	Del 7 al 10 de Septiembre de 2015
Estudiante	El estudiante entregará el 2°. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado.	Del 26 al 29 de Octubre de 2015
Estudiante	El estudiante entregará el 3er. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI- 05-05), debidamente firmado.	Del 14 al 17 de Diciembre 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 estudiante haya terminado su reporte final. (Diciembre de 2015).

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

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, 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 14 al 17 de Diciembre de 2015
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 valuación del residente 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 Carta de liberación de Residencia Profesional firmada por sus asesores interno y externo. Carta de Terminación ; especificando la aportación de dicho proyecto a la Empresa , Dependencia u Organización. (Esta carta es expedida por la empresa)	A partir del 18 de Diciembre de 2015 hasta el 14 de Enero de 2016.
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.	Enero de 2016

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



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

**Código:
ITSSY-F-VI-05-08**

Revisión: 2



Elaboró

Lic. Aline Duarte Zuñiga
Departamento de servicio social y
Residencia profesional

Revisó

Lic. Sara Alicia Magaña
Vinculación y Extensión

Autorizó

Lic. Diego Sosa Ontiveros
Encargado de la dirección General

Vo.Bo.

Ing. Cristina Cartas Román
Subdirectora Académica

Recibió

Ing. Hugo Bass Sosa
Coordinador de Ing. Sistemas
Computacionales

Recibió

Ing. Rosa Elena López Tzab
Coordinadora de Ing. Gestión
Empresarial

Recibió

Ing. Elsy Martín Calderón
Coordinadora de Ing. Industrial

Recibió

Ing. Freddy Martín Moguel
Coordinador de Ing. Bioquímica

Recibió

Ing. Cesar Lara Collí
Coordinador de Ing. Desarrollo
Comunitario

Recibió

Ing. Jorge Vázquez Torres
Tutorías

Recibió

Sandra T. Palma Canché
Tesorería

Recibió

T.S.U. Roberto Peraza Rodríguez
Comunicación y difusión

Recibió

Ing. Jaime M. Bertolini Martín
Coordinador de Calidad

Recibió

Ing. Cesar Augusto Chi-Pech
Servicios Escolares