INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL**

**PERIODO: 30 DE AGOSTO 2021 AL 03 DE ENERO 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES A REALIZAR**  **RESIDENCIA PROFESIONAL 2021 B** | **FECHA, HORA Y LUGAR** |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional  Desarrollo Académico | * 1. Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de Residencias Profesionales.   2. Realiza la planeación de las actividades relacionadas con Residencias Profesionales en el formato ITSSY-F-AC-04-08 Planeación del Periodo de Residencias Profesionales. | Julio 2021 |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional | 2.1 Enlista el número de residentes candidatos a realizar su residencia profesional a través de Servicios Escolares que cumplan el 80% de créditos de avance cursados en el plan de estudio respectivo. | Julio de 2021  Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional  (DSSyRP) |
| Subdirección Académica y Coordinación de carreras /  Vinculación y Extensión | 3.1Promueve la generación de anteproyectos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos:  a) Invita a los participantes de los programas de Creatividad y Emprendedores.  b) El Estudiante proponga alternativas de proyectos.  c) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. | Junio-julio de 2021 |
| Subdirección Académica /  Coordinaciones de Carrera /  Vinculación y Extensión /  Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional | 4.1 Las Coordinaciones de Carrera y Vinculación y Extensión gestionan vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional  4.2. Los Coordinaciones de Carrera y Vinculación y Extensión informan a la Subdirección Académica de los proyectos disponibles (Banco de Proyectos). | Junio-julio 2021 |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional | 5.1 Recibe banco de proyectos de residencias profesionales y difunde en la página web. | Junio –julio Servicio Social y Residencia Profesional  (DSSyRP) |
| Servicios Escolares | 6.1 Elabora Carta de Presentación ITSSY-F-AC-04-03 y entrega a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. | 30 de agosto al 3 de septiembre de 2021 |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional /  Tutorías /  Vinculación y Extensión /  Subdirección Académica | 7.1 Integra Programa de Residencia Profesional.  7.2 Turna copia de la Planeación de Residencias Profesionales a Vinculación y Extensión y los Departamentos Académicos correspondientes.  7.3 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con Estudiantes.  7.4 Presenta Banco de Proyectos.  7.5 El Estudiante candidato a residente toma curso de inducción e Identifica proyecto de interés en la empresa disponible.  7.6 Entrega Carta de Presentación ITSSY-F-AC-04-03 al Estudiante. | 19-23 de julio de 2021  Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional  (DSSyRP)  Plataforma ZOOM |
| Estudiante | 8.1 Acude a la empresa y se presenta como estudiante interesado en realizar la Residencia Profesional en la empresa.  8.2 Si es aceptado por la empresa, procede a elaborar su anteproyecto. | 26-30 de julio de 2021 |
| Servicios Escolares | 9.1 Cuando el semestre concluya, emite las constancias de avance y entrega al Estudiante, para que entregue a DSSyRP. | 6-10 de septiembre de 2021  10:00 a 13:30 hrs.  DSSyRP |
| Estudiante | 10.1 Entrega constancia de avance del 80% al Departamento de Residencias Profesionales para que sea considerado candidato residente. | 30 de agosto al 03 de septiembre 2021  DSS y RP |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional | 11.1 Recibe las constancias de avance por el Estudiante candidato a cargar la materia de residencias profesionales. | 30 de agosto al 03 de septiembre 2021  DSS y RP |
| Estudiante | 12.1 Elabora anteproyecto de residencias y lo entrega a el/la titular de Coordinación de Carrera. | 26-30 de julio de 2021 |
| Coordinaciones de Carrera | 13.1 Recibe anteproyectos y convoca a reunión académica.  13.2 La academia realiza análisis de anteproyectos para determinar si reúne las características viables de residencia profesional y posteriormente para opción X de Titulación.  ¿Reúne características? Prosigue en la secuencia 14.  ¿Si no reúne características? Regresa a la secuencia 12. | 26-30 de julio de 2021 |
| Subdirección Académica /  Coordinaciones de Carrera /  Servicios Escolares | 14.1 La academia propone al asesor interno del proyecto a realizar de residencia profesional.  14.2 Una vez emitido el dictamen, la academia entrega la propuesta a la Coordinación de Carrera para su autorización por la Subdirección Académica.  14.3 Elabora el dictamen conforme al formato ITSSY-F-AC-04-04 para su autorización y notifica al estudiante.  14.4 La asignación del asesor interno se realiza mediante el formato ITSSY-F-AC-04-02 y Servicios Escolares entrega al asesor interno. | 26-30 de julio de 2021 |
| Estudiante | 15.1 Recibe notificación de aprobación en el proyecto y solicita la participación en el proyecto de interés elaborando el Formato para Carga de Residencia Profesional ITSSY-F-AC-04-01 y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.  15.2 Elabora Carta Compromiso según el formato actual y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional debidamente firmado por el Estudiante y el responsable de la empresa donde realiza la Residencia Profesional. | 26-30 de julio de 2021 |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional /  Asesores Internos | 16.1 Abre expediente del Estudiante con la recepción de la constancia de avance con el 75% de créditos aprobados y de la carga de residencia profesional ITSSY-F-AC-04-01.  16.2 Recibe la carta de acuerdo tripartita y recaba la firma de Dirección General.  16.3 Se realiza el seguimiento de Estudiantes que realizan la residencia profesional e informa a la Subdirección Académica de los avances de los mismos.  16.4 Los asesores internos deberán entregar el formato ITSSY-F-AC-04-09 como parte del seguimiento del Estudiante residente especificando el avance del cumplimiento de su proyecto así como de la viabilidad del mismo, para fines de titulación en su caso. | 30 de agosto al 03 de septiembre 2021 |
| Estudiante | 17.1 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencias profesionales, considerando el enfoque de viabilidad del proyecto para fines de titulación a través de los informes parciales. Para su seguimiento, será presentado el formato de seguimiento de la residencia profesional ITSSY-F-AC-04-05.  17.2 El Estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica, siempre y cuando este dentro del período comprendido en la planeación de residencias profesionales, correspondiente al semestre que cargo la asignatura.  17.3 El Estudiante entregará sus informes parciales debidamente llenado en el formato ITSSY-F-AC-04-05 a los asesores, Coordinaciones de Carrera y al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. | 30 de agosto 2021 al 03 de enero de 2022 |
| Asesores Interno y Externo y revisor | 18.1 Los asesores internos y externos y revisor, revisan que el informe técnico tenga la información correcta y completa.  18.2 El asesor interno firma el formato de seguimiento de proyecto de residencia ITSSY-F-AC-04-05 y devuelve al Estudiante para recabar firma de el/la titular de la Coordinación de Carrera.  18.3 El asesor interno solicita a la Coordinación de Carrera, la asignación del asesor revisor ITSSY-F-AC-04-06 de acuerdo al Plan 2004.  ¿Plan de estudio por competencias?  Si, Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 19.  No, Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 20. | 30 de agosto 2021 al 03 de enero de 2022 |
| Asesor Interno y Externo | 19.1 Se evalúa el desempeño del estudiante mediante el ITSSY-F-AC-04-11 Formato para Liberación de Asesor Interno de Residencias Profesionales. | 10 al 12 de enero 2022 |
| Asesor Interno | 20.1 El asesor interno asigna la calificación final al residente e informa a control escolar. | 12 de enero 2022  Entrega al departamento de Servicios escolares |
| Servicios Escolares | 21.1 Recibe calificación del docente y captura en el sistema integral escolar y emite acta de calificación.  21.2 El acta de calificación es lacrado por el docente y firma de conformidad. | 12 de enero de 2022  Recibe el departamento de servicios escolares |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional | 22.1 Elabora Carta de Agradecimiento ITSSY-F-AC-04-10 y entrega al estudiante para que lleve a la empresa. (el estudiante devolverá copia al DSSyRP). | 03-07 de enero 2022 |
| Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional | 23.1 La residencia profesional se considera aprobada cuando cumpla los siguientes requisitos:   * Constancia de Liberación de Residencia Profesional firmada por los asesores interno y externo. * Copia de su informe técnico firmado en el índice del trabajo por los asesores interno, externo y revisor. * Copias de la Carta de Presentación y de Agradecimiento emitida por Servicios Escolares y Servicio social y Residencias Profesionales respectivamente, firmada de recibido por la empresa. * No tener adeudos de documentación de seguimiento de Residencia Profesional.   23.2 Anexar en el reporte final, la carta de aprobación para Opción X de titulación en su caso.  Termina el procedimiento. | 01-05 de febrero de 2022  Entregar al DSS y RP |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  Ing. Andrea A. Gonzalez  Rodriguez  Departamento de servicio social y Residencia profesional | Revisó  Ing. Roberto Ku Sandoval  Subdirección Académica | Autorizó  Mtra. Yesenia del Carmen Polanco Ross  Director General |
| Vo.Bo.  Abg. Christel Guadalupe Ic Yam  Subdirección de Planeación y Vinculación | Recibió  Ing. Hernán José Aranda Suárez  Coordinador de Ing. Sistemas Computacionales | Recibió  Ing. Rosa Elena López Tzab  Coordinadora de Ing. Gestión Empresarial |
| Recibió  Ing. Elmer N. Baeza Peñaloza  Coordinador de Ing. Industrial | Recibió  I.Q.I. Fátima Alejos González  Coordinadora de Ing. Bioquímica | Recibió  Ing. Cesar Lara Collí  Coordinador de Ing. Desarrollo Comunitario |
|  | Recibió  Ing. Cesar Augusto Chi Pech  Servicios Escolares |  |

CGIY/AAGR