




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

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL PERIODO:
2014A (ENERO 2014- JUNIO 2014)



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 2013
Servicios Escolares Ing. José Luis Martín Chan Ing. Cesar Augusto Chi Pech	Entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional las Cartas de Presentación (ITSSY-F-VI-05-03) .	21-Noviembre-2013
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Plática de inducción de la Residencia Profesional.	21-Noviembre-2013 10:00 horas Auditorio
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Subir a la Página (www.itsyucatan.edu.mx) Formatos y la Planeación de Residencias Profesionales.	21-Noviembre-2013
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 22 de Noviembre de 2013
Tutorías	Curso-Taller "Cómo prepararse para la entrevista laboral" y aplicación de la prueba psicométrica.	21-Noviembre-2013 11:30 horas Auditorio
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)	21-Noviembre-2013 14:00 horas Auditorio (al finalizar el curso taller "Como prepararse para la entrevista laboral).
Alumno	Solicita su Constancia de Avance para Residencia a Servicios Escolares (con 75% ó más de avance de créditos cursados) y lo entrega a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional para abrir su expediente (no se pagará por dicha constancia).	Del 7 al 10 de Enero de 2014 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 10 de Enero de 2014 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.	13 - 17 de Enero de 2014 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.	20 de Enero de 2014
Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Publica resultados de anteproyectos (vitriñas y Pagina Web)	21 de Enero de 2014
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.	<u>28 enero de 2014</u> Ing. Bioquímica Ing. Desarrollo Comunitario <u>29 de enero de 2014</u> Ing. Industrial <u>30 de enero de 2014</u> Ing. Sistemas Computacionales <u>31 de enero de 2014</u> 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%</u> . Original + <u>PORTADA DEL ANTEPROYECTO</u> : Copia	Del 28 al 31 de enero



	Nombre del documento: Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	Código: ITSSY-F-VI-05-08	
		Revisión: 2	
		Página 3 de 5	

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.	Del 28 al 31 de enero
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.	27 de Enero de 2014 a 28 de Junio 2014
Asesor Interno	Visita de Auditoria de Residencia Profesional Devolución de Cartas Tripartita a las Empresas	Del 17 de Febrero al 30 de Abril de 2014
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 27 de Enero de al 28 de Junio 2014
Alumnos	El alumno entregará el 1er. <u>Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05)</u> , debidamente firmado.	Del 10 al 14 de Marzo de 2014
Alumno	El alumno entregará el 2°. Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05), debidamente firmado.	Del 28 de abril al 2 de Mayo de 2014
Alumno	El alumno entregará el 3er. <u>Reporte de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-05)</u> , debidamente firmado.	Del 9 al 13 de Junio de 2014
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 2014).
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.	Del 9 al 13 de Junio de 2014

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

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>---- Del asesor interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Calificación Final del residente <p>---- Del alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los seguimientos de reporte de Residencia. - 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). - 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). - Copias de la Carta de Presentación (1. Depto. SS y RP y 2. copia para servicios escolares) y copia de la carta de Agradecimiento firmada de recibido por la empresa (Para Depto. SS y RP). - Carta de Terminación; especificando la aportación de dicho proyecto a la Empresa, Dependencia u Organización. 	A partir del 30 de mayo hasta el 28 de Junio de 2014.
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>	Julio de 2014

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	
		Página 5 de 5	

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

 Ing. Hugo Baas Sosa
 Coordinador de Ing. Sistemas
 Computacionales

 Ing. Jorge Vázquez
 Torres Coordinador de
 Ing. Gestión Empresarial

Recibió

Recibió

Recibió

 Ing. Elsy Martín Calderon
 Coordinadora de Ing.
 Industrial

 Ing. Freddy Martín Moguel
 Coordinador de Ing.
 Bioquímica

 Psic. Irlanda Vázquez Canul
 Tutorías

Recibió

Recibió

Recibió

 Ing. José Luis Martín Chan
 Servicios Escolares

 Ing. Cesar Augusto Chi Pech
 Servicios Escolares

 TSU. Roberto Peraza Rodríguez
 Comunicación y Difusión

Recibió

Recibió

Recibió

 Sandra T. Palma Canché
 Tesorería

 Lic. Diego Sosa Ontiveros
 Subdirección de Administración y
 Planeación

 Ing. Jaime M. Bertolini
 Martín Coordinador de
 Calidad