

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
División Estudios Profesionales	<p>1. A través de sus coordinadores de carrera identifica los alumnos de su área que cumplan con el requisito del 75% de créditos, para realizar su residencia profesional.</p> <p>Para obtener esta información se recomienda solicitarla al Departamento de Servicios Escolares, o en su caso, obtenerla del S.I.E. (Sistema de Integración Escolar), y envía copia del listado al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<p>2. En base a la relación de alumnos que cumplen con el requisito de la residencia profesional, identifica los sectores productivos de bienes y servicios y social en donde los alumnos pueden realizarla, y envía relación a la Subdirección Académica con copia a División de Estudios Profesionales, que incluye: nombre de la empresa, dirección, teléfonos, giro y contacto de vinculación -en su caso-.</p>
Departamento Académico	<p>3. A través de su Jefe de Proyecto de Vinculación, define los posibles proyectos de Residencia Profesional para los alumnos de su área, en base a la información recibida del punto anterior.</p> <p>4. Envía relación de los proyectos de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, con copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
División Estudios Profesionales	<p>5. Emite convocatoria en los meses de mayo y noviembre, el listado de alumnos que cumplen con el requisito para realizar su residencia profesional y la relación de proyectos a desarrollar.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	6. Acude con su coordinador de carrera para iniciar trámite de su Residencia Profesional, en base al proyecto de su elección, debiendo entregar constancia de su situación académica emitida por el Depto. de Servicios Escolares.
División Estudios Profesionales	7. A través del coordinador de carrera, entrega formato de autorización al alumno y le indica solicite en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la carta de presentación. (Ver formato en anexo)
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	8. Emite el oficio de presentación al alumno para la instancia correspondiente, quien deberá entregar el formato de autorización de Residencia Profesional firmado por el coordinador de carrera. En caso, de que el alumno haya contactado en forma personal con la entidad y tenga el proyecto a realizar, lo debe haber registrado con su coordinador y pasar al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación para realizar el contacto con la entidad y formalizarlo.
Alumno	9. Se pone en contacto con la persona indicada previamente por la instancia, a efecto de realizar la primer entrevista. a) Si es aceptado por la instancia para la realización de la Residencia Profesional se procede al punto 10. b) Si NO es aceptado, regresa al punto 6.
Sector Productivo y/o Social	10.- Una vez aceptado al alumno para la realización de su Residencia Profesional en la instancia, ésta le da a conocer las actividades a realizar a efecto de generar la propuesta de anteproyecto y nombra al asesor externo. Así mismo entrega el oficio de aceptación
Alumno	11. Acude ante el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto, a entregar el oficio de aceptación para la realización de su Residencia Profesional, debiendo así mismo: a) Entregar copia a la División de Estudios Profesionales, para que su coordinador de carrera lo integre a su expediente. b) Entregar copia al Departamento Académico correspondiente y propuesta de anteproyecto, a través del Jefe de Proyecto de Vinculación para la revisión, análisis y aprobación de la academia

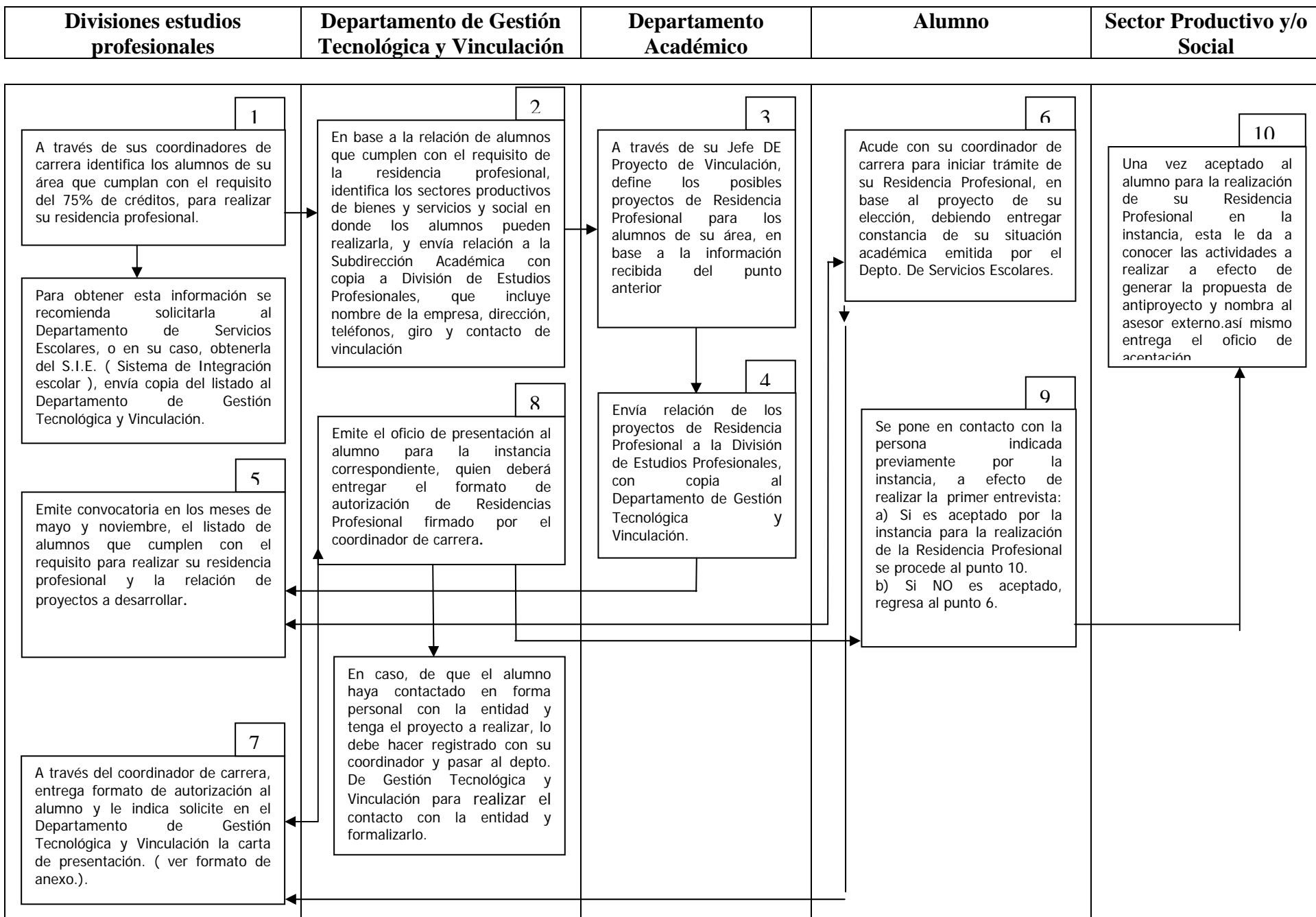
	<p>c) En caso de no ser aceptada la propuesta de anteproyecto por la academia, el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación se pone en contacto con el sector productivo y/o social a efecto de dar a conocer las observaciones y/o sugerencias, para realizar las modificaciones correspondientes</p>
<p>División Estudios Profesionales</p>	<p>12. Informa a través de los coordinadores de carrera, la aprobación modificación o rechazo de la propuesta de anteproyecto del alumno.</p> <p>13. Mediante el coordinador de carrera, inscribe al alumno (debiendo contar éste con su propuesta de anteproyecto autorizada) y da de alta la Residencia Profesional, enviando copia al Departamento de Servicios Escolares y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>14. Si no existe un convenio con el sector productivo y social procede a generarlo a fin de que quede establecido dicho convenio con la empresa.</p>
<p>Departamento Académico</p>	<p>15. Comunica al catedrático su asignación con asesor interno, mediante oficio.</p>
<p>Alumno</p>	<p>16. Asiste con el asesor interno designado y elaboran conjuntamente el programa de asesorías, indicando la fecha de entrega del reporte final (máximo 2 meses a partir de la fecha de su conclusión de actividades).</p>
<p>Departamento Académico</p>	<p>17. A través de su Jefe de Proyecto de Vinculación, dará seguimiento al cronograma de actividades propuesto por el asesor interno y el alumno para el desarrollo de la Residencia Profesional:</p> <p>a) Informar al Asesor Interno de sus funciones durante el desarrollo del Proyecto de Residencia Profesionales (1.3.6. del Manual de Procedimientos de Residencias Profesionales)</p> <p>b) Solicita al Asesor Interno el Cronograma de Actividades, que debe contener el número de horas de asesorías semanales programadas para el alumno y el número de visitas mensuales a realizar a la empresa, con fines de supervisión y evaluación, donde participe también el asesor externo.</p> <p>c) En función del Cronograma de actividades, el Jefe del Proyecto de Vinculación solicita al asesor interno un reporte de visita; mismo que será firmado y sellado por la empresa.</p> <p>d) En el caso de que el alumno se encuentre desarrollando su Proyecto de Residencia Profesional fuera de la localidad, entonces:</p>

Asesor Interno	<p>1) Se solicitará el apoyo del Instituto Tecnológico ubicado en el área para nombra un asesor interno.</p> <p>2) En caso de no existir un Instituto Tecnológico en el área, o bien no contar con el apoyo por parte de dicha institución, se deberá:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1) Asignar un asesor interno (por parte del Instituto de origen), mismo que llevará a cabo sus funciones de orientación, asesoría supervisión y evaluación del estudiante vía fax y/o internet.</p> <p>18. Al término de la Residencia Profesional, el asesor interno elaborará un informe final de las actividades desarrolladas compartiendo su perspectiva personal en cuanto al desarrollo del programa, al cual anexará el reporte final del alumno residente y la calificación de la Residencia (la cual se otorgará en base al formato de evaluación del Manual de Procedimientos de Residencias Profesionales).</p> <p style="padding-left: 40px;">a). En el caso de los asesores internos, cuyos alumnos realicen su Residencia Profesional fuera de la localidad, deberán anexar a dicho informe final copia de los faxes y/o correos electrónicos enviados y recibidos.</p>
Sector Prod.y/o Social	19. Emite oficio de terminación de Residencias Profesionales.
Alumno	20. Entrega oportunamente el oficio de terminación de residencias profesionales y el reporte final de actividades a la División de Estudios Profesionales a través del coordinador de carrera, enviando copia del oficio al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y al Departamento Académico correspondiente.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	21. Emite y envía oficio de agradecimiento al sector productivo y/o social, en donde se realizaron los proyectos de Residencia Profesional, cada semestre.
Departamento de Servicios Escolares	22. Elabora el acta de calificación de Residencia Profesional, la cual turna al Departamento Académico correspondiente.
Departamento Académico	<p>23. Recibe el acta de calificación a través de su Jefe de Proyecto de Vinculación, quien la entrega al Asesor Interno para que asiente la calificación correspondiente.</p> <p>24. Regresa el acta de calificación debidamente requisitada y firmada por el Asesor Interno al Departamento de Servicios Escolares.</p>
Departamento de Servicios Escolares	25. Recibe el acta y asienta la calificación en el kardex del alumno.

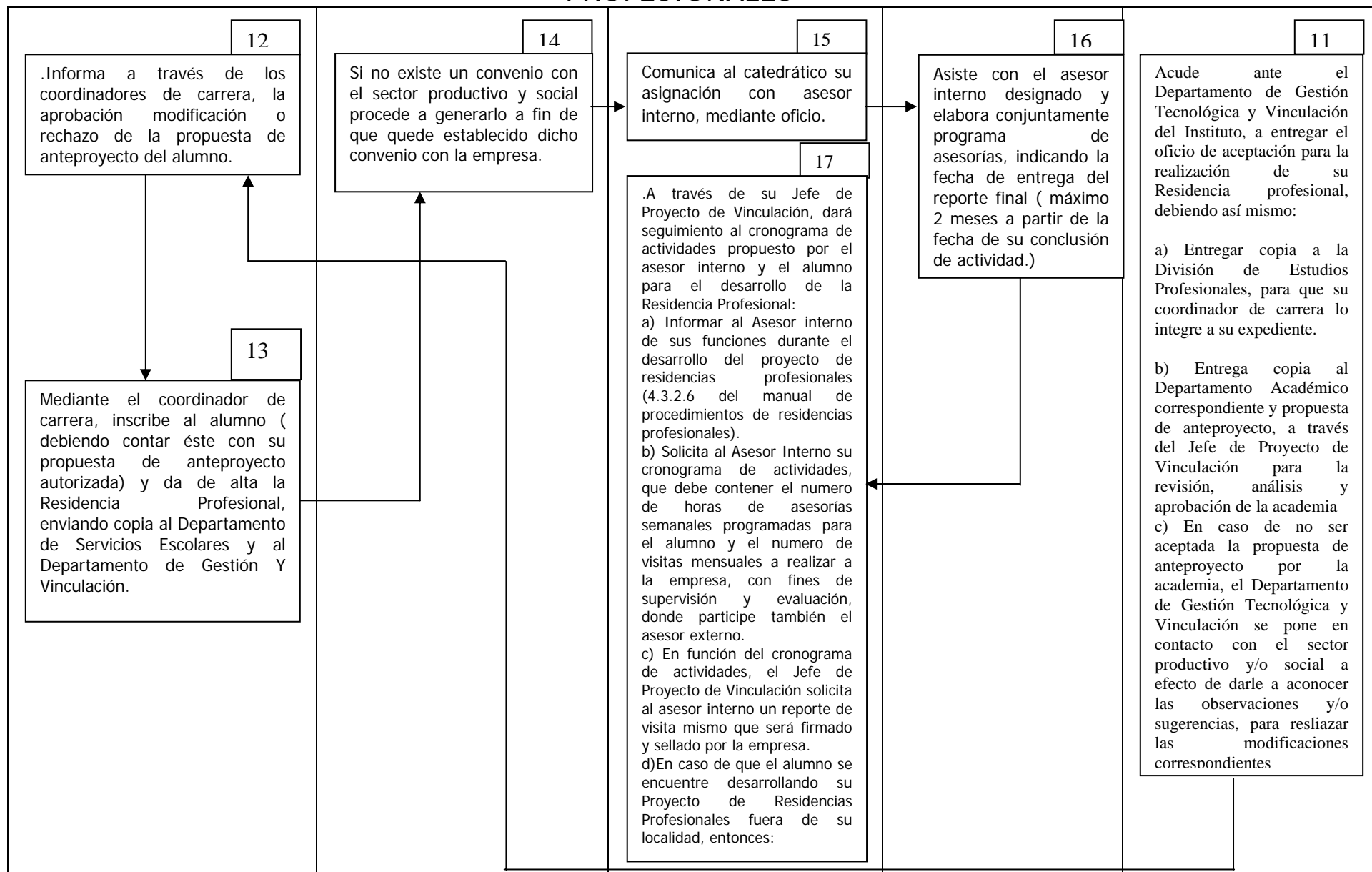
Comité Académico	<p>26. En caso de ser justificado, el estudiante solicitará cursar la residencia profesional en una segunda oportunidad ante la División de Estudios Profesionales, quien lo turnará al Comité Académico para su análisis quien dictaminará lo procedente.</p> <p>27. Dictamina la acción procedente para el cambio o sustitución del asesor interno, cuando se amerite, debiendo ser solicitado por el alumno en forma escrita ante la Subdirección Académica dando a conocer los motivos que lo generaron</p>
------------------	---

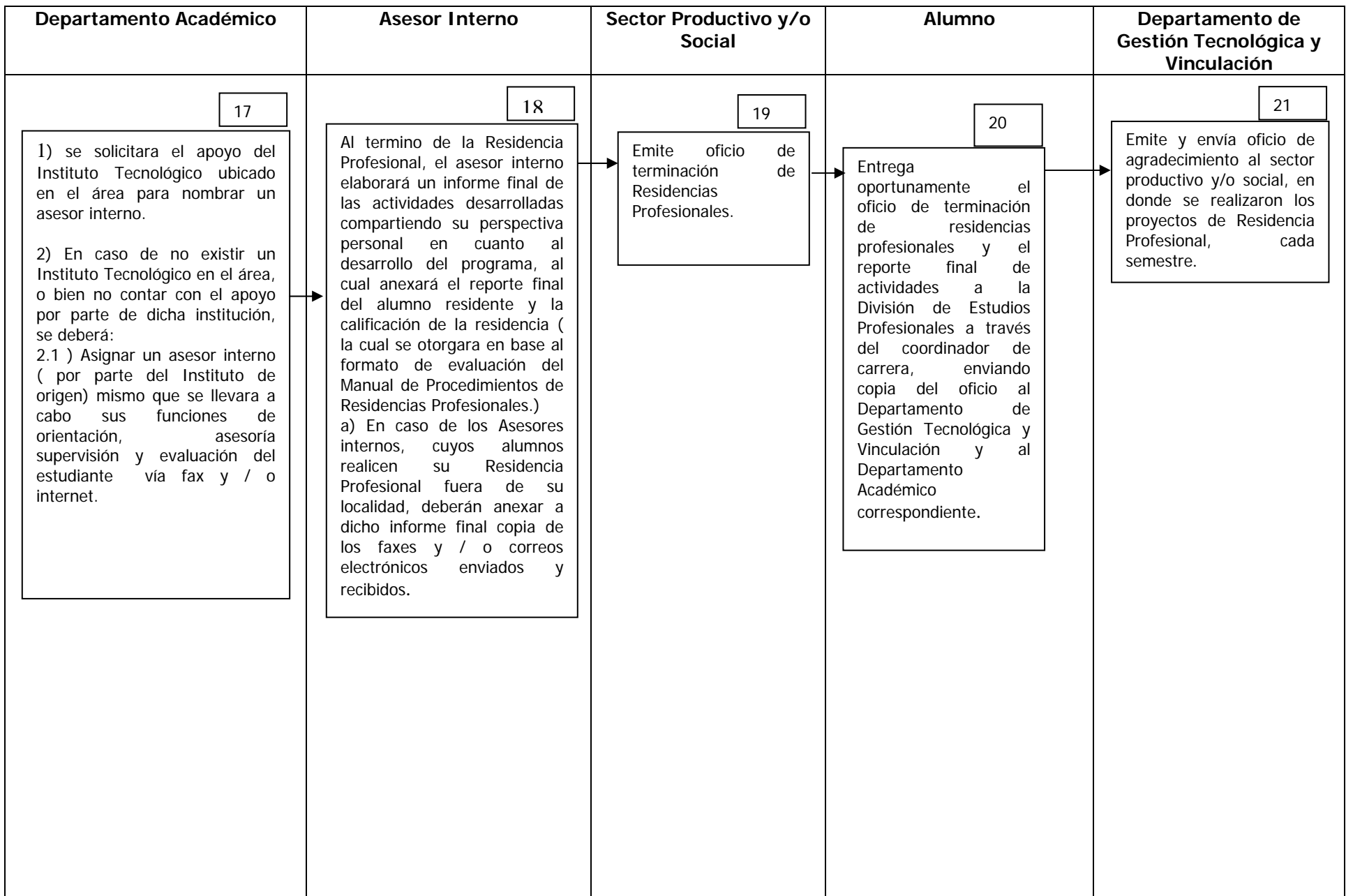
JUSTIFICACIÓN: Se considera que los procedimientos tanto para EMPRETEC Y ESTADIAS no deben ser independientes, que en algún momento dado puede contradecir el PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, es decir , que los proyectos que emanen de estos programas deben considerarse como cualquier otro proyecto que cumpla con sus requisitos respectivos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

