

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Residencia Profesional

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer y definir los procedimientos y actividades que se aplicarán en la gestión y acreditación de las residencias profesionales

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- ➔ Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social
- ➔ Coordinación de Carrera
- ➔ Jefatura de División de Carrera
- ➔ Asesor
- ➔ Departamento de Servicios Escolares



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
Subdirección: Académica	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Residencia Profesional	

1. Aplica para todos los planes de estudios de las carreras de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, correspondiente al Capítulo 12 de los Lineamientos Académico Administrativos del TecNM.
3. La Dirección General, a través de la Dirección Académica, Subdirección Académica, Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Vinculación, es responsable de dar seguimiento a las actividades y responsabilidades definidas en el presente lineamiento.
4. Las reuniones informativas que se realicen con las y los estudiantes candidatos (as) a realizar residencias profesionales deberán contener la siguiente información:
 - a) Importancia en su formación
 - b) Objetivo
 - c) Requisitos
 - d) Importancia y proceso de reinscripción
 - e) Proceso para generar el formato de Solicitud de Residencia Profesional
 - f) Valor de créditos
 - g) Características de reportes, anteproyecto y formatos
 - h) Reglamento y normativa aplicable
 - i) Calendario de actividades el cual deberá contemplar periodos de alta de residencia y conclusión de la misma, evaluaciones de seguimiento y evaluación final
 - j) Empresas
5. La identificación de estudiantes PRECANDIDATOS a realizar su Residencia Profesional en el próximo periodo escolar, deberá realizarse, cinco semanas hábiles después de haber iniciado el periodo escolar.
6. Los requisitos para ser PRECANDIDATO (A) a realizar la Residencia Profesional son los siguientes:
 - Acreditación del Servicio Social.
 - Acreditación de todas las actividades complementarias.
 - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
 - No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
7. Si el (la) estudiante tiene una evaluación aprobatoria en su residencia profesional puede solicitar realizar su titulación conforme al Lineamiento de Titulación Integral.
8. Este procedimiento deriva del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM apartado 6 del presente Manual de Procedimientos.
9. Los anexos del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, aplicables a este procedimiento se encuentran enunciados dentro del mismo.

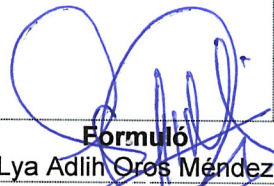
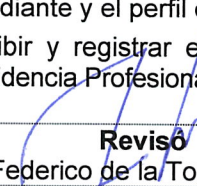


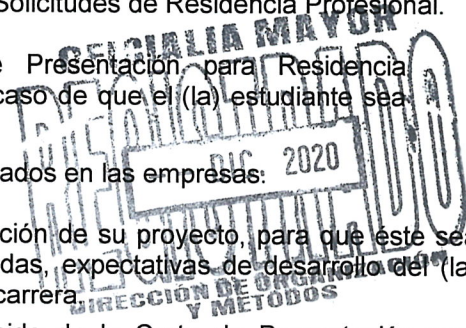
Formulo  Lya Adlih Orós Méndez	Revisó  José Federico de la Torre Rodríguez	Registro DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MÉTODOS
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Académica		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 1 de 4
Procedimiento: Residencia Profesional		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	1	Establecer la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios para que las y los estudiantes que cumplan con los requisitos realicen su residencia profesional.
	2	Contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
	3	Difundir el lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.
	4	Elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.
Coordinación de Carrera	5	Identificar a las y los estudiantes que son PRECANDIDATOS (AS) a realizar su residencia profesional el próximo periodo escolar.
	6	Entregar un listado de las y los PRECANDIDATOS (AS) a realizar su Residencia profesional al Departamento de Residencia profesional y servicio social
	7	Organizar en coordinación con el Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social una reunión informativa con las y los estudiantes candidatos (as) a realizar residencias profesionales.
	8	Verifica que al momento del proceso de reinscripción, y una vez que el (la) estudiante cumple con los requisitos de reinscripción, el (la) estudiante haya registrado en la aplicación ITCap la Solicitud de Residencia Profesional.
	9	Elabora la Lista de Candidatos (as) a Residencia Profesional y entregar al Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social y al Depto. de Servicios Escolares, con base en las Solicitudes de Residencia Profesional.
Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social	10	Elaborar el formato de Carta de Presentación, para Residencia Profesional dirigida a la empresa, en caso de que el (la) estudiante sea aceptado en alguna.
	11	Registrar a las y los estudiantes aceptados en las empresas:
Coordinación de Carrera	12	Asesorar al (la) estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del (la) estudiante y el perfil de egreso de su carrera
	13	Recibir y registrar el acuse de recibido de la Carta de Presentación para Residencia Profesional entregada por el (la) estudiante a la empresa.
Formuló  Lya Adliñ Orós Méndez		Revisó  José Federico de la Torre Rodríguez
		Registro

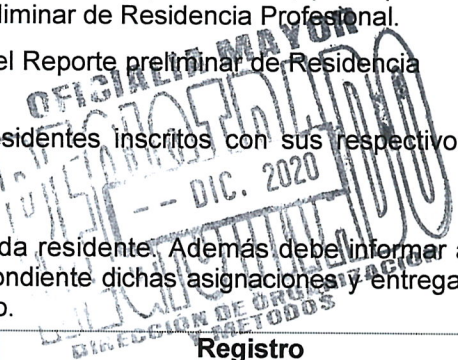


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

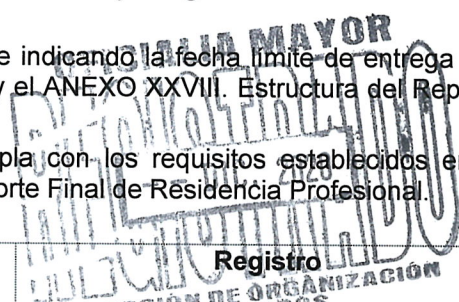
Subdirección Académica		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 2 de 4
Procedimiento: Residencia Profesional		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinación de Carrera	14	Dar de alta en el sistema ITCap la asignatura de Residencia Profesional a todos (as) las y los estudiantes candidatos (as) a cursar residencia profesional y que hayan realizado su proceso de reinscripción.
	15	Hacer un listado de quienes entregan acuse de carta de presentación y carta de aceptación en la empresa.
	16	Comparar los registros de residentes con carta de aceptación con los candidatos(as) a residencia profesional.
	17	Dar seguimiento a quienes no han conseguido su residencia profesional para que a través del Depto. de Residencia Profesional y Servicio Social, puedan participar en otras opciones para cursar su residencia profesional.
	18	Identificar a quienes se les deba dar de baja la asignatura de residencia a las 2 semanas de haber iniciado el semestre.
	19	Informar al Departamento de Servicios Escolares de quienes deban dar de baja la asignatura de residencia Profesional.
Departamento de Servicios Escolares	20	Dar de baja en ITCap la asignatura de residencia profesional a quienes no entregan carta de aceptación a las 2 semanas de haber iniciado el semestre.
	21	Dar de baja temporal a los estudiantes que siendo su única materia la residencia profesional se les da de baja por no haberse incorporado a la misma.
	22	Informar al Depto. De Recursos Financieros a quienes se dan de baja temporal, para que su pago de reinscripción sea considerado para el semestre inmediato posterior.
Coordinación de Carrera	23	Orientar y entregar el formato respectivo al (la) estudiante, para que realice el Anexo XXVII. Reporte Preliminar de Residencia Profesional.
	24	Recibir por parte del (la) estudiante el Reporte preliminar de Residencia Profesional.
	25	Entregar un listado de las y los residentes inscritos con sus respectivos anteproyectos al Jefe (a) de División
Jefatura de División de Carrera	26	Asignar al asesor (a) interno de cada residente. Además debe informar a la Coordinación de Carrera correspondiente dichas asignaciones y entregar Oficio de asignación al asesor interno.
Formuló Lya Adlih Oros Méndez	Revisó José Federico de la Torre Rodríguez	Registro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

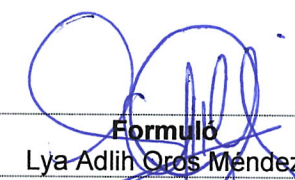

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Académica		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 3 de 4
Procedimiento: Residencia Profesional		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinación de Carrera	27	<p>Entregar al (la) estudiante vía correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre, correo electrónico y horario del asesor (a) interno • ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional • ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional • ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. • Tríptico informativo que incluya el calendario de actividades e indique fechas de inicio, fin y para la conclusión de residencia profesional y entrega de informe final, fechas de entrega de evaluación parciales y finales; así como especificaciones que orienten al (la) estudiante en el cumplimiento de residencia profesional en tiempo y forma.
	28	<p>Entregar al docente vía correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional • ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional • ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. • Tríptico informativo que incluya el calendario de actividades e indique fechas de inicio, fin y para la conclusión de residencia profesional y entrega de informe final, fechas de entrega de evaluación parciales y finales.
Asesor (a) Interno:	29	Orientar al (la) estudiante en la elaboración de su proyecto de residencia profesional.
	30	Mantener comunicación con el asesor (a) externo para el seguimiento y evaluación del estudiante.
	31	Dar seguimiento a la residencia profesional en al menos 2 momentos y con base en las fechas establecidas en el calendario de actividades, a través del ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.
	32	Solicitar el reporte final al residente indicando la fecha límite de entrega con base en el calendario establecido y el ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional.
	33	Verificar que el reporte final cumpla con los requisitos establecidos en el ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional.
Formuló Lya Adlin Oros Méndez	Revisó José Federico de la Torre Rodríguez	Registro 

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

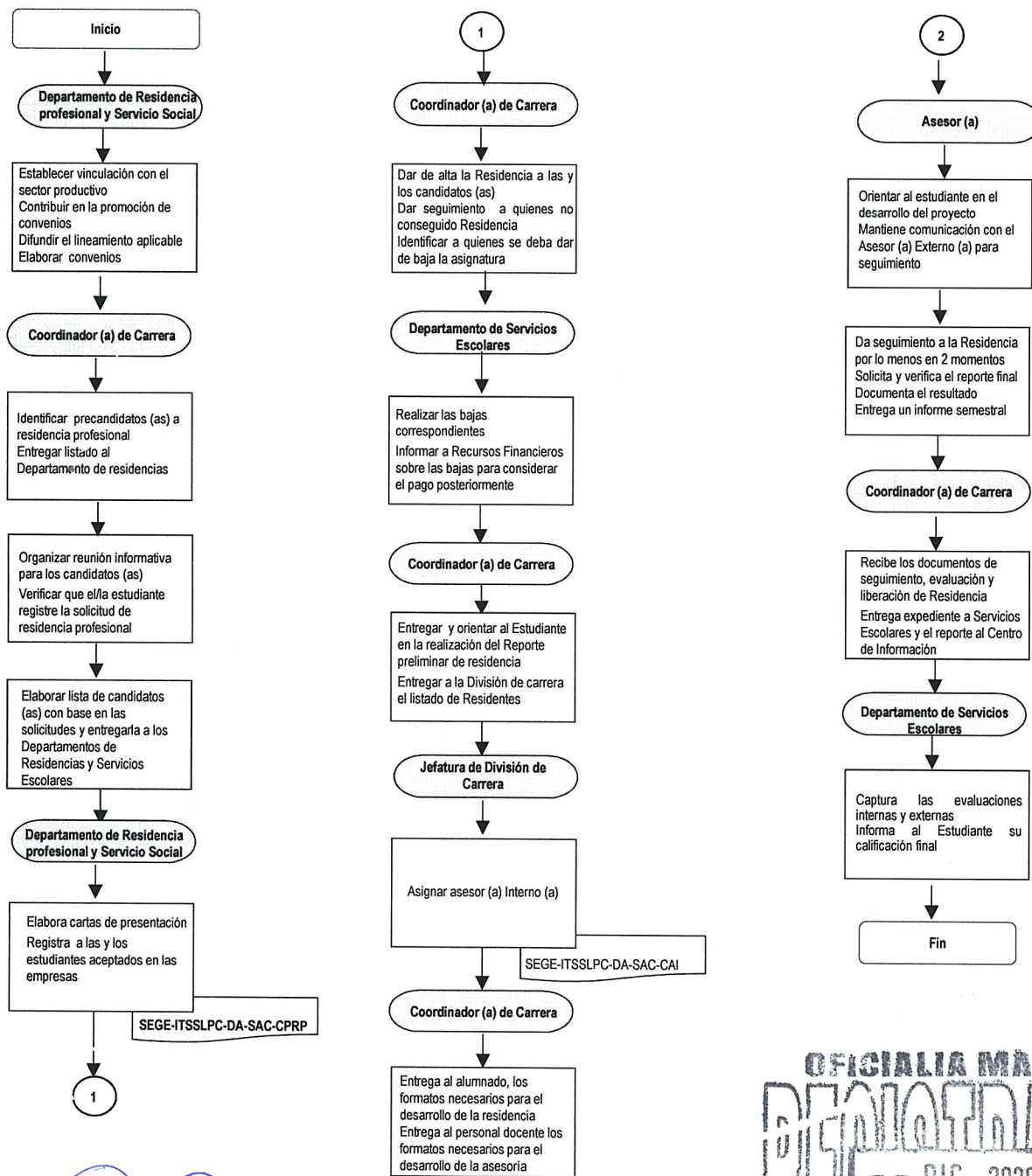
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Académica		Fecha de elaboración: Septiembre de 2020
		Hoja: 4 de 4
Procedimiento: Residencia Profesional		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Asesor (a) Interno	34	Documentar el resultado de la evaluación del proyecto de residencia profesional del estudiante en el ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.
	35	Entregar un informe semestral al (la) Jefe (a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional, a través del formato de Reporte Final De Actividad Académica.
Coordinación de Carrera	36	<p>Recibir de parte estudiante en las fechas establecidas en el calendario de actividades los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional • ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. • El documento de reporte de residencia profesional liberado en formato electrónico.
	37	Entregar el expediente del (la) estudiante al Departamento de Servicios Escolares y el reporte de residencia profesional al Centro de Información
Departamento de Servicios Escolares	38	<p>Capturar en el sistema ITCAP las evaluaciones del Asesor Externo y del Asesor Interno, con base en los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación de 10% cada uno de la calificación final (ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional) • Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional).
	39	Informar al (la) estudiante residente su calificación final a través de boleta de calificaciones.
 Formuló Lya Adlih Orós Méndez	 Revisó José Federico de la Torre Rodríguez	 Registro

Dirección Académica
Subdirección Académica
 Residencia Profesional

Proceso



Formuló
 Lya Adlih Orós Méndez

Revisó
 José Federico Torres Rodríguez

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
 -- DIC. 2020
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Registró