



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Residencias Profesionales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Favorecer que la aplicación en los sectores productivos de bienes y servicios, de los conocimientos adquiridos por los alumnos en el Instituto, se fortalezcan y permitan descubrir nuevas posibilidades de aprendizaje ante una experiencia real.

II.- ALCANCE

Aplica a los alumnos que cubrieron el 80% de los créditos correspondientes a la carrera en cuestión, ser alumno regular y estar inscrito en el ITSP.

III.- DEFINICIONES

Asesor Externo: Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

Asesor Interno: Es el docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

Residencia Profesional: Es aquella actividad realizada durante el desarrollo de un proyecto o en la aplicación práctica de un modelo, en cualquiera de las áreas de desarrollo establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumno en desempeños propios de su futura profesión.

Empresa, dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizará su residencia profesional.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interno del ITSP (Boletín Oficial # 12, 11 de Agosto del 2005).

Decreto de Creación del ITSP (Boletín Oficial # 30, 11 de Octubre del 2000).

Manual Normativo Académico-Administrativo de la DGEST.

Reglamento de Estancias y Residencias Profesionales del ITSP.

Manual de Organización del ITSP.

Norma ISO 9001:2008.

Manual de calidad del ITSP.

Guía para la elaboración de reporte final de lineamientos de la DGEST, para la operación acreditación de la residencia profesional.

Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Planes de Estudio 2009-2010 Por Competencias.

V.- POLITICAS

1. La Subdirección Académica del Instituto, es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el Programa de Residencias Profesionales, contando con el apoyo de las Jefaturas de División de Carrera y la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Vinculación y Extensión.
2. El Programa de Residencias Profesionales deberá incluir actividades de vinculación; de difusión interna y externa; de apoyo a la generación de proyectos internos y externos; así como gestionar más proyectos, para futuros residentes.
3. La Subdirección Académica es la responsable de difundir el Programa de Residencias Profesionales hacia los alumnos, Jefes de División de Carrera y demás involucrados.
4. La Subdirección de Planeación y Vinculación por medio del Departamento de Vinculación y Extensión serán los responsables de difundir los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las Residencias Profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.
5. El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de alimentar el programa "Software de control escolar" con el objetivo de que el responsable del proceso de Residencias Profesionales, verifique e imprima la lista de los alumnos que cumplan con todos los requisitos para la realización del mismo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAC-P05-F01/Rev.00	Solicitud de proyecto
61-SAC-P05-F02/Rev.00	Registro de proyecto
61-SAC-P05-F03/Rev.00	Asignación/Cancelación de residencias profesionales
61-SAC-P05-F04/Rev.00	Formato de presentación y evaluación de avances
61-SAC-P05-F05/Rev.00	Reporte final de residencias profesionales
61-SAC-P05-F06/Rev.00	Evaluación final del residente por la empresa, institución u organización
61-SAC-P05-F07/Rev.00	Evaluación final del residente por el asesor interno
61-SAC-P05-F08/Rev.00	Constancia de terminación de residencias profesionales
61-SAC-P05-F09/Rev.00	Cédula de registro para residencias profesionales
61-SAC-P05-F10/Rev.00	Carta de presentación a la empresa o institución
61-SAC-P05-I01/Rev.00	Instructivo de control de tiempos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAC-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Residencias Profesionales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicita propuesta de actividades	
1.1	Secretaria de Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Solicita al Departamento de Vinculación y Extensión la propuesta de actividades que integrará en el Programa de Residencias Profesionales.	Oficios de Solicitud
2		Elabora y envía propuesta de actividades para el Programa de Residencias Profesionales	
2.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Elabora propuesta de actividades para incorporarlas en el Programa de Residencias Profesionales, incluyendo actividades de vinculación, difusión interna y externa del programa, firma de acuerdos de colaboración, obtención de vacantes para residentes, etc.	Propuesta de actividades
2.2		Envía la propuesta a la Secretaria de jefe de Departamento de Desarrollo Académico.	
3		Elabora Programa de Residencias Profesionales	
3.1	Secretaria de Jefe de Departamento De Desarrollo Académico	Elabora programa de Residencias Profesionales, estableciendo metas y calendarización de actividades.	Programa firmado
3.2		Envía Programa al Subdirector Académico para su revisión y autorización.	
4		Gestiona y difunde en el sector productivo, convenios para Residencias Profesionales.	
4.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Realizan estudio del entorno para detectar necesidades y perspectivas de desarrollo de los sectores industrial y de servicios.	
4.2		Difunde en el entorno el proceso de Residencias Profesionales y entrega formato cédula de registro para Residencias Profesionales.	Cédula de registro para Residencias Profesionales
4.3		Establece mecanismos adecuados de intercambio que faciliten las acciones de cooperación entre el ITSP y los organismos de los diferentes sectores.	
4.4		Promueve convenios de colaboración entre el ITSP y organismos regionales y nacionales.	
4.5		Difunde los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos que sujetan a las Residencias Profesionales.	
4.6		Obtiene y concerta vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.	
5		Promueve la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico	
5.1	Secretaria de Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	Promueve con la colaboración de los Jefes de División de Carrera las acciones de colaboración entre los profesores de las Academias y los organismos de los diferentes sectores para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que permitan la participación de residentes en su ejecución.	Oficio
6		Difunde, coordina y ejecuta Programa de Residencias Profesionales	
6.1	Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Difunde mediante página web Institucional del ITSP el Programa de Residencias Profesionales autorizado por el Subdirector Académico.	www.itspp.edu.mx

6.2		Coordina y ejecuta el Programa de Residencias Profesionales mediante el Software de control escolar.	
6.3	Secretaria de Jefe de Departamento De Desarrollo Académico	Realiza curso de inducción en coordinación con el Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión.	Lista de asistencia a curso de inducción
7		Integración de expediente y asignación de asesor interno y externo.	
7.1	Integración de expediente	Recibe solicitud del proyecto de los alumnos.	Solicitud de Proyecto
7.2		Verifica en el programa software de control escolar, imprime y publica el listado de los alumnos que cumplen con todos los requisitos para realizar el Proceso de Residencias Profesionales.	Lista de alumnos
7.3		Recibe Registro de Proyecto y anteproyecto de los alumnos.	Registro de proyecto y Anteproyecto
7.4		El jefe de División de carrera turna la propuesta de proyecto a la Academia que corresponda para evaluar su contenido, avalar o rechazar su validez y en su caso, si procede, la Academia asigna asesor interno.	
7.5		Una vez aceptado el proyecto para su desarrollo, se anexa al expediente incluyendo el anteproyecto con el aval del asesor interno.	
7.6	asignación de asesor interno y externo.	Se hace carta de asignación/cancelación de Residencias Profesionales dirigida para el Jefe de Departamento de Servicios Escolares con copia para el jefe de Departamento de Vinculación y Extensión, asesor interno y externo del proyecto, así como para el alumno.	Carta de asignación/cancelación de Residencias Profesionales.
7.7		Con información del programa software de control escolar, el Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión, elabora carta de presentación a la empresa, Institución u organización con copia para el asesor interno, asesor externo y alumno.	Carta de presentación a la empresa, Institución u organismo.
8		Seguimiento del desarrollo del proceso de Residencias Profesionales.	
8.1	Secretaria de Jefe de Departamento De Desarrollo Académico	Proporciona a los alumnos formato de presentación y evaluación de avances.	Formato de presentación y Evaluación de avances.
8.2		Recibe, revisa y firma el formato de presentación y evaluación de avances de los proyectos asignados.	
8.3		Proporciona a los alumnos el formato de reporte final así como la guía para la elaboración del mismo.	
8.4		Recibe reporte final con copia para el asesor interno y externo.	Reporte final de residencias profesionales.
8.5	Asesor interno y externo	El asesor interno y externo revisa, firma y entrega calificaciones al residente del reporte final del proyecto.	
8.6	Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	Recibe el formato evaluación final del asesor interno y externo del proyecto y registra calificaciones en el software de control escolar.	Evaluación final del residente por el asesor interno/Evaluación final del residente por la empresa, Institución u organización.
8.7	Secretaria de Jefe de Departamento De Desarrollo Académico	Envía lista impresa de calificaciones del Proceso de Residencias Profesionales al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.	Lista de calificaciones.

8.8		Emite constancia de terminación de Residencias Profesionales con la calificación final firmada por el Jefe de División de Carrera.	Constancia de terminación de Residencias Profesionales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Oscar Ivan Apodaca
Echeverria
Jefe del Departamento de
Desarrollo Académico

Lic. Dora López León
Subdirectora Académica

L.E. Maria Jesús Reyes Ortiz
Directora General del ITSPP

DOCUMENTO SIN VALOR