

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA14.01</i>
	APERTURA DE PLAZAS PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 2</i>	

1.- OBJETIVO

Este procedimiento se lleva a cabo para identificar las actividades para abrir plazas de Residencias Profesionales a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de apertura de plazas de Residencias Profesionales para los estudiantes del nivel Licenciatura del ITESCA.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de gestión de la calidad del ITESCA.
- 3.2 PDA07 Convenios.

4.- DEFINICIONES

- 4.1 Residencia Profesional es aquella actividad realizada mediante estancias en un organismo, durante el desarrollo de un proyecto o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de colocación establecidas, a través de la participación directa del estudiante en el desempeño de su profesión.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Jefe del Departamento de Vinculación. Supervisa el proceso de apertura de plazas para Residencias Profesionales.
- 5.2 Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas. Abre plazas para Residencias Profesionales con base en las necesidades de los estudiantes. Canaliza a los estudiantes a cada una de ellas. Verifica si los estudiantes permanecen en las plazas asignadas.
- 5.3 Residente. Acude a la Oficina de Relaciones Públicas para solicitar una plaza para la realización de sus Residencias Profesionales.

Elaboró MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	Revisó M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA14.00</i>
	APERTURA DE PLAZAS PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 2</i>	

6.- DESARROLLO

6.1 Apertura de plazas para residencias profesionales locales.

- 6.1.1 El alumno acude a la Oficina de Relaciones Públicas a solicitar una plaza. De haber plazas disponibles en ese momento, se le canaliza a la empresa. De no haber plazas, el Jefe de la Oficina de Vinculación busca establecer un convenio o un acuerdo con una empresa del giro correspondiente para abrir plazas para los estudiantes.
- 6.1.2 Se extiende una carta de presentación de acuerdo al formato F01PDA14 por duplicado, misma que presentará en la empresa para ser firmada y archivada en la misma.
- 6.1.3 El alumno devuelve la copia firmada a la Oficina de Relaciones Públicas para su archivo.
- 6.1.4 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas se pone en contacto con la empresa vía correo electrónico o telefónico para comprobar si el estudiante permanece en la plaza asignada y realizar una evaluación general de su desempeño.

6.2 Apertura de plazas para residencias profesionales en el extranjero.

- 6.2.1 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas establece contacto con AMIPP para llevar a cabo plática de inducción por parte del organismo.
- 6.2.2 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas organiza y supervisa la ejecución de la plática de inducción.
- 6.2.3 EL Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas recibe solicitudes de entrenamiento por parte de AMIPP, mismas que proporciona a los alumnos interesados.
- 6.2.4 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas envía por fax y paquetería la documentación del alumno a AMIPP y le da seguimiento y asesoría a la apertura de plazas por parte del alumno.
- 6.2.5 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas recibe notificación de alumnos aceptados vía correo electrónico y envía la documentación correspondiente a AMIPP.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA14.00</i>
	APERTURA DE PLAZAS PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 2</i>	

6.2.6 El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas mantiene contacto vía correo electrónico con el alumno durante la realización de la residencia profesional en el extranjero.

7.- REGISTROS

7.1 Control de plazas ocupadas y disponibles.

8.- ANEXOS

8.1 D01PDA14 Diagrama de Flujo

8.2 F01PDA14 Carta de presentación de parte de ITESCA.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró MTRA. LAURA KARONNY VALDEZ M. Jefa de Dpto. de Vinculación	Revisó M.I. GUADALUPE VASQUEZ CHÁVEZ Representante de la dirección	Autorizó MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General
--	--	---