	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA14.01
	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	22 de Abril de 2005
Hoja		Página 1 de 6	

1.- OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la solicitud del proceso de residencias profesionales, presentación del reporte final y conclusión de las residencias profesionales de alumnos de licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Aplica a los alumnos de licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01.01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 Reglamento de Residencias Profesionales Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:


4.1 RESIDENCIAS PROFESIONALES: 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.

4.2 RESIDENTE: Alumno que, en cumplimiento del 70% de créditos académicos cursados, se encuentra realizando residencia profesional en algún organismo.

4.3 ASESOR TÉCNICO: Profesor de ITESCA asignado por el jefe de carrera para cumplir la función de brindar asesoría y orientación al residente en lo que respecta a las actividades desempeñadas durante su estancia en el organismo.

4.4 ASESOR METODOLÓGICO: Profesor de ITESCA asignado por la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales para cumplir la función de brindar asesoría para el elaboración del reporte final de residencias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. MARIBEL ALVARADO V. Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL A. Dirección general

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA14.01
	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	22 de Abril de 2005
Hoja		Página 2 de 6	

4.5 ORGANISMO: Empresa donde el residente presta sus servicios profesionales al desarrollar un proyecto de residencias profesionales.

4.6 REPORTE FINAL : Es el trabajo que el residente entrega a sus asesores y Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales al finalizar las 320 horas de la residencia profesional.

4.7 REPORTE PARCIAL : Es el documento que el residente entrega cada tres semanas a su asesor técnico y copia a la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales donde establece el avance de las actividades realizadas y el período que está reportando.

5.- RESPONSABILIDADES


5.1 Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales .- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales informar en tiempo y forma a los alumnos sobre el proceso que hay que seguir para realizar residencias profesionales, entregar formatos de inicio y reportes parciales, además abrir expediente de los residentes y dar de alta a cada uno en el sistema de residencias profesionales del Bidi. Pasar calificación final de residencia al departamento de operación y control escolar. Ofrecer cada semestre plática de inducción a las residencias profesionales dirigidas a los alumnos que cumplen con el requisito de créditos cursados.

5.2 Asesor Técnico: Atender y orientar al residente en las actividades propias de la residencia, solventar dudas del alumno y guiarlo en la elaboración del reporte final, verificar el avance de las actividades señaladas en su hoja de registro del proyecto, firmar los reportes parciales y revisar el reporte final. Otorgar calificación final y pasarla a la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales.

5.3 Asesor metodológico: Orientar al alumno en la elaboración del reporte final mediante revisiones periódicas del avance del mismo a lo largo de la estancia en residencia. Asignar calificación final una vez que el proceso se ha concluido y se ha revisado el reporte final. Otorgar calificación final y pasarla a la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales.

5.4 Jefe de carrera: Revisar y evaluar los proyectos presentados para residencias profesionales por los alumnos; en caso de aprobarlo asignarle asesor técnico a cada alumno y firmar de conformidad el formato de registro de programa. Al finalizar el proceso de residencias y en caso de que el alumno desee titularse por esta opción, canalizar el proyecto a la academia, para que sea revisado e identificar su aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. MARIBEL ALVARADO V. Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL A. Dirección general

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA14.01
	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	22 de Abril de 2005
Hoja		Página 3 de 6	

5.5 Departamento de Vinculación: Busca y abre plazas de residencias profesionales con las empresas de la región y el extranjero; oferta estas plazas a los alumnos mediante anuncios, a través de las jefaturas de carrera y Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales.

5.6 Departamento de Operación y Control Escolar: Recibe calificación final de residencias y elabora acta para dejar asentada la evaluación; además pasa ésta al kardex del alumno.

6.- DESARROLLO

6.1 INFORMACIÓN

Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales ofrece información a los interesados sobre requisitos y el proceso de inicio, desarrollo y término de residencias profesionales.

Esta información la proporciona de manera verbal a quienes acuden por asesoría, de forma impresa en folletos informativos y en conferencias semestrales en donde se anotan en una lista de asistencia.

El proceso de residencias profesionales se encuentra definido en base al Reglamento de Residencias Profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme vigente y aprobado por la H. Junta Directiva.

6.2 SOLICITUD


La coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales recibe formato de registro de programa de residencia profesional (ver 8.2) llenada por el alumno interesado y abre expediente del residente verificando que los requisitos estén cubiertos; además da de alta en el sistema de residencias profesionales.

El expediente del residente debe contener:

- Formato de registro de programa de residencias (ver 8.2), donde se incluya : número de créditos cursados, número de afiliación al IMSS, número de recibo de pago del concepto de residencia profesional; además de los datos del organismo y el proyecto a realizar, así como las firmas de aprobación de su jefe de carrera, asesores técnico y metodológico, responsable y supervisor del organismo y del alumno.

En caso de cumplir todos los requisitos, autoriza al alumno a iniciar su proceso y entrega formatos de reporte parcial señalándole las fechas en que deberá entregarlos en original a su asesor técnico y copia a la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. MARIBEL ALVARADO V. Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL A. Dirección general

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA14.01
	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	22 de Abril de 2005
Hoja		Página 4 de 6	

6.3 DESARROLLO

Una vez integrado el expediente el alumno realiza residencias y entrega cada tres semanas a la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales el reporte parcial de las actividades realizadas en ese período, el formato F0PSA14 (ver 8.3) original la entrega a su asesor técnico y la copia a la coordinación a fin de que sea incluido en su expediente.

Cuando el residente haya concluido sus 320 horas y el proyecto encomendado, y así lo avalen los reportes parciales entregados, se procede a solicitarle una carta de liberación que expedirá el organismo donde realizó las residencias y que deberá contener:

- Nombre, matrícula y carrera del alumno
- Actividades que desarrolló
- Periodo en que prestó sus servicios
- Lugar y fecha
- Nombre y firma del responsable del organismo o, del supervisor del residente
- Elaborada en hoja membretada del organismo y sello.

El residente se reportará además, con su asesor metodológico en la fecha y hora que hayan acordado de antemano, para la revisión de su reporte final que deberá entregar a más tardar un mes después de concluido el proyecto de residencias al que se comprometió.


6.4 CONCLUSIÓN Y LIBERACIÓN

La Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales, recibe el reporte final y verifica que el residente esté en el tiempo señalado, además, que haya concluido el proyecto y cubierto las 320 horas. De ser así, acepta el reporte final y da de alta en el sistema de residencias la fecha en que se entregó.

El reporte final debe contener los elementos que señala el manual de titulación y, que se mencionan a continuación:

- Portada
- Índice
- Cap. I Introducción

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LIC. MARIBEL ALVARADO V. Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la dirección	M. I. SERGIO P. MARISCAL A. Dirección general

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA14.01
	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	22 de Abril de 2005
Hoja		Página 5 de 6	

- 1.1 Definición del problema
- 1.2 Justificación
- 1.3 Objetivos (generales y específicos)
- 1.4 Alcances y limitaciones
- Cap. II Fundamento teórico
- Cap. III Procedimiento y descripción de actividades realizadas
- Cap. IV Resultados
- Cap. V Conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

Una vez entregado el reporte final la coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales se pone en contacto con los asesores del alumno para solicitarles calificación final, para lo cual hace llegar una carta-formato para que expidan la calificación ahí, en una escala del 1 al 10 donde 7 es el mínimo aprobatorio.


Una vez obtenidas estas calificaciones, la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales entrega al Departamento de Operación y Control Escolar una constancia de acreditación F03PSA14 (Ver 8.4) con la calificación final obtenida por el residente del promedio de la evaluación técnica y metodológica, para que sea pasada a un acta oficial, solicita a este departamento que firme de recibido dicha constancia.

El Departamento de Operación y Control Escolar expide un acta de calificación y solicita al asesor técnico pase a firmarla, después la incluye en el expediente del alumno.

Una vez concluido este proceso la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales integra el expediente de residencias que ahora debe contener, además de los elementos señalados en el apartado 6.2 :

- Carta de liberación del organismo

ELABORÓ LIC. MARIBEL ALVARADO V. Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	REVISÓ M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la dirección	APROBÓ M. I. SERGIO P. MARISCAL A. Dirección general
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA14.01
	REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Emisión:	22 de Abril de 2005
Hoja		Página 6 de 6	

- Reportes parciales por 320 horas de residencias
- Cartas de calificación firmada por los asesores del residente
- Constancia de acreditación de residencias firmada de recibido por el departamento de operación y control escolar.

7.- REGISTROS

Los registros que se generarán por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados:

- 7.1 Registro de programa de residencias profesionales
- 7.2 Reporte parcial de residencia profesional
- 7.3 Carta calificación final residencias
- 7.4 Constancia de acreditación de las residencias profesionales
- 7.5 Lista de asistencia a la plática de inducción

8. ANEXOS

- 8.1 D01PSA14 Diagrama del procedimiento
- 8.2 F01PSA14 Registro de programa de residencias profesionales
- 8.3 F02PSA14 Reporte parcial de residencia profesional
- 8.4 F03PSA14 Constancia de acreditación de residencias profesionales

ELABORÓ LIC. MARIBEL ALVARADO V. Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales	REVISÓ M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CH. Representante de la dirección	APROBÓ M. I. SERGIO P. MARISCAL A. Dirección general
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------