



CALENDARIO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES SEMESTRE 19-1

(AGOSTO 2018 – FEBRERO 2019)

Fecha	Proceso	Descripción	Responsables
19 de mayo de 2018 De 1:00 pm 4:00 pm	CURSO DE INDUCCIÓN	1.- Curso de inducción para Alumnos Candidatos Residentes. 2.- Entrega de formatos de control y seguimiento de RP (En página oficial también la descarga) 3.- Hace entrega del Banco de Empresas donde puede realizar RP	Asisten todas las carreras y ambos sistemas escolarizado y semiescolarizado en la Sala de Juntas de la Casa del Campesino. Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales. MTE. Cecilia García Herrera. Lic. Ana Sonia Marín Domínguez
A partir del 22 de mayo de 2018	OFICIO DE ENTREVISTA Y REGISTRO EN TNM-OCCM	Solicitud de oficio de entrevista para acreditación ante las empresas	1.-El alumno lo descarga y requisita de la página oficial el formato (De requerirlo) y solicita la firma y sello en el Departamento en horario de 09:30 a.m. a 5:00 p.m. de Lunes a viernes y sábados de 9:30 a 1:30 p.m. Cuenta para búsqueda empresa desde el mes de mayo de 2018. 2.- El alumno(a) se registra en TNM-OCCM para búsqueda de empresa o inicio de su conocimiento de su bolsa de trabajo.
El 08 de junio de 2018	BANCO DE PROYECTOS	Consulta alguna opción para espacio de Residencia Profesional y su situación académica , necesaria para ser autorizada la Residencia Profesional.	1.- El alumno asiste a la Subdirección de Estudios Superiores para consulta y elección de un proyecto, generado por academia o por vinculación con las empresas. (Psic. Ariadna del Rosario Morales Urcid; CD José Antonio Fernández García) 2.- el alumno cuenta con la opción de la App o página de OCCM como opción de búsqueda de espacio para Residencia. (Es importante el título que pongan de su CV)
Del 21 de mayo al 13 de julio 2018	1.- REDACCIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTO de RP y Asesores internos (500 horas de 4 meses a 6 meses máximo)	El alumno (a) con su asesor interno se encuentran en la elaboración de dicho documento conforme a las fechas de cada carrera y especificaciones de su Jefe de carrera para le entrega, revisión y autorización.	1.- El alumno somete su propuesta de RP a su Jefe de carrera y le solicita su asesor interno para trabajar en coordinación con él (asesor interno) la estructura de su Reporte preliminar de RP. 2.- Requisitan formato de convenio

	2.- Requisita su formato de ACUERDO DE COLABORACIÓN para realizar Residencia Profesional		de colaboración. 3.- Los Jefes de carrera designan asesores internos e informan al docente y al alumno (a) (Formato homogeneizado y entregado por oficio a cada Jefe de carrera)
Los días 16 y 17 de julio de 2018	Alumno (a): 1.- SOLICITA SU OFICIO DE PRESENTACIÓN 2.- REVISIÓN DE DOCTOS DE RP 3.- Entrega REPORTE PRELIMINAR AUTORIZADO en PDF a su Jefe de carrera.	1.- Entregar su BASE DE EXCEL con datos personales y de la empresa con la que formalmente SOLICITA SU OFICIO DE PRESENTACIÓN oficial para acreditarse ante la empresa como Residente Profesional. 2.- REVISIÓN de documentos de Residencia Profesional en el Depto. de Residencias profesionales. 3.- Entrega REPORTE PRELIMINAR AUTORIZADO en PDF a su Jefe de carrera.	1.- El alumno (a) entrega la base de Excel con datos de la cual se obtendrá información para elaborar su oficio de presentación. (Se entrega el día de su inscripción) 2.- El alumno se presenta al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales a que se le revise la documentación como residente profesional, para corregir errores y/o tramitar documentos faltantes, ya que los deberá entregar el día que se inscribe: 28 de julio de 2018, correctos y completos, sin prórroga de entrega. 3.- En este momento: Entrega PDF del INFORME PRELIMINAR a su Jefe de carrera. (O, ya lo entregó ésta es la fecha límite, pero eso lo ve con cada jefe de carrera) 4.- Ya debe estar firmado y revisado el convenio de colaboración con la empresa y con el Tecnológico.
28 de julio de 2018	INSCRIPCIÓN como Residente Profesional y Recepción de documentación completa de expediente de RP	ÚNICO DIA OBLIGATORIO (No se valida la Residencia, si no asiste a inscribirse aun cuando se encuentre en la empresa y con proyecto autorizado previamente) NO HAY INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA, NI PRÓRROGAS DE PAGO.	El alumno entrega al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales: 1.- Copia de su KARDEX actualizado a la fecha de inscripción (Que el alumno pagó y solicitó con anterioridad en el Departamento de Servicios Escolares, sin materias en especial, liberación de servicio social y 5 actividades

			<p>complementarias liberadas)</p> <p>2.- Copia de su Constancia de Reinscripción como RP</p> <p>3.- Acuerdo de colaboración firmado (Aceptación del alumno y datos generales de la empresa)</p> <p>4.- Oficio de Presentación (La copia debe estar firmada de recibido en la empresa, éste documento lo hace llegar como límite en su primer reporte de residencia)</p> <p>5.- Evidencia de Registro y/o avance de OCCM y folio asignado</p> <p>6- Copia de Liberación de Servicio Social</p> <p>7.- Haber dado de alta en el Facebook: egresados tec perote (Escudo de XV años).</p> <p>El alumno entrega 5 documentos, con tres bolsas de porta acetato.</p> <p>El alumno entrega al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales el expediente completo con el cual se da inicio al proceso de Residencias Profesionales.</p> <p>El Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales entrega el oficio de presentación el día de su Inscripción.</p>
31 de julio de 2018	Documentos oficiales de que los alumnos se acreditan y autorizaron a realizar su RP.	Los Jefes de carrera por oficio entregan de la relación de Proyectos autorizados, asesores internos y Dictamen por cada academia de cada carrera	<p>1.- Los Jefes de Carrera, turnan al Departamento de Servicios Escolares la relación de proyectos autorizados y asesores internos por carrera para su registro y actas oficiales de RP</p> <p>2.- La academia y los Jefes de carrera, hacen entrega del dictamen de proyectos revisados y autorizados, al Depto. de Servicio</p>

			Social y Residencias Profesionales. (Formato entregado con oficio por los Jefes de carrera al Depto. de RP)
<p>01 de agosto de 2018 (inicio en la empresa)</p> <p>01 de diciembre de 2018 4 meses (término en la empresa)</p> <p>01 de febrero de 2019 6 meses (término de la residencia y/o empresa)</p>	<p>INICIO Y TÉRMINO DE RESIDENCIA PROFESIONAL</p>	<p>Nota importante: Habrá proyectos que por su naturaleza su duración sea de 6 meses sin embargo en el 5° mes (julio) y 6° mes (agosto) estarán elaborando su reporte final de RP, para finalizar en tiempo y forma en la entrega de doctos finales de RP en el Tecnológico y en la empresa; cualquier eventualidad deberán elaborar docentes asesores internos o alumnos la solicitud al comité académico e informar al Depto de RP.</p>	<p>Alumnos residentes se encuentran en la empresa en los días y horarios acordados.</p> <p>Nota: Previamente acordaron con su asesor interno los medios de contacto, fechas y días de asesoría y para la firma de formatos para la entrega puntual de asesorías internas y externas al Depto. de RP.</p>
<p>PRIMER REPORTE BIMESTRAL</p> <p>Inicia del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2018</p> <p>Alumnos y Asesores Internos entregan como fecha límite con prórroga:</p> <p><u>Viernes 5 de octubre de 2018</u></p>	<p>ENTREGA DEL ANEXO XXIX.</p> <p>FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL INTERNA Y EXTERNA</p>	<p>*** Fecha límite de entrega para alumnos y para asesores Internos y todo asunto debe reportarse en el Depto de RP***</p> <p>Las fechas de los formatos son las reales, es decir la fecha de asesoría es la fecha en que se evaluó al alumno(a).</p>	<p>1.- Docente entrega lo referente a la asesoría interna en la plataforma del SGI y asiste de manera presencial en el Depto de SS y RP para entregar en físico su documento. No es necesario sello institucional, éste se coloca en la entrega física en el depto. de RP. Es importante señalar que si el alumno se presenta o no a su asesoría, debe de señalarlo en el formato y entregarlo con calificación correspondiente ya que es cumplimiento del docente reportar su asesoría.</p> <p>2.- Alumno entrega este formato de asesoría externa en físico o por vía electrónica en la fecha indicada.</p> <p>3.- Asesor y Residente estructuran reporte final de RP.</p> <p>También entrega el Oficio de Presentación, fecha límite para entregar el acuse (firmado de recibido en la empresa)</p> <p>Nota: recuerda llenar el formato de actividades extraordinarias si las hay.</p>
<p>SEGUNDO REPORTE BIMESTRAL</p>	<p>ENTREGA DEL ANEXO XXIX.</p> <p>FORMATO DE</p>	<p>*** Fecha límite de entrega para alumnos y para asesores Internos y todo asunto debe reportarse en el Depto de RP***</p>	<p>1.- Docente entrega lo referente a la asesoría interna en la plataforma del SGI y asiste de manera presencial en el Depto de SS y RP para entregar en físico su documento. No es necesario</p>

<p>Inicia del 01 de octubre al 01 de diciembre de 2018</p> <p>Alumnos y Asesores Internos entregan como fecha límite con prórroga:</p> <p><u>Viernes 7 de diciembre de 2018</u></p>	<p><i>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL INTERNA Y EXTERNA</i></p>	<p>Las fechas de los formatos son las reales, es decir la fecha de asesoría es la fecha en que se evaluó al alumno(a).</p>	<p>sello institucional, éste se coloca en la entrega física en el depto. de RP. Es importante señalar que si el alumno se presenta o no a su asesoría, debe de señalarlo en el formato y entregarlo con calificación correspondiente ya que es cumplimiento del docente reportar su asesoría.</p> <p>2.- Alumno entrega este formato de asesoría externa en físico o por vía electrónica en la fecha indicada.</p> <p>3.- Asesor y Residente estructuran reporte final de RP.</p> <p>4.- Alumno verifica tramites administrativos en el Depto de Servicios Escolares.</p> <p>Nota: recuerda llenar el formato de actividades extraordinarias si las hay.</p>
<p>Nota: Considerando periodo vacacional de diciembre los asesores internos y residentes verificarán su contacto y deben continuar con el seguimiento del proyecto. Ojo Residentes realizar pagos y trámites antes del periodo vacacional de carta de pasante y certificado en el Depto de Servicios Escolares. (LAE Ana Luisa Castillo)</p>			
<p>Del 01 de diciembre al 25 de enero de 2019</p>	<p>REDACCIÓN DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL, VALIDACIÓN Y LIBERACIÓN.</p>	<p>El alumno y docente conforman reporte final de RP para acreditar el trabajo ante la dependencia y finalizar la RP</p> <p>Lo mismo para Residentes que se encuentren en la empresa de 4 ó 6 meses.</p>	<p>1.- Alumnos y Asesores internos continúan con la estructura del reporte final de Residencia para ser presentado a la empresa e iniciar con los trámites de liberación del proyecto en la empresa y de la residencia profesional en el Tecnológico.</p> <p>2.- Toda vez elaborado el reporte final, asesores interno y externo evalúan el formato de informe de residencia profesional :<i>ANEXO XXX</i>.</p> <p>3.- El alumno requisita los formatos de liberación en la empresa (Entrega informe en CD y solicita liberación de RP) y los documentos solicitados en el Tecnológico.</p>

			4.- Aplica cuestionarios de egresados en la Dependencia. (Virtual o presencial, solicitarlos en el Depto de RP)
29 de enero de 2019 <i>Asesores internos</i>	INFORME DE ASESORÍA INTERNA	<p>El asesor interno debe requisitar formato oficial que fue entregado por el Depto. de RP y/o lo puede consultar-descargar desde Google Forms herramienta donde descarga formatos oficiales del Tecnológico.</p> <p>Manual de lineamientos del TNM:</p> <p>12.4.5.9 El asesor interno debe entregar un informe semestral al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional.</p>	<p>El asesor interno elabora y asiste a entregar su informe en impreso o archivo digital al Departamento de SS y RP conforme al archivo correspondiente. El depto. de RP relaciona los docentes y concentra con firma la entrega de dicho reporte.</p>
29 de enero de 2019 <i>Residentes</i>	ENTREGA DE EVIDENCIAS FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL.	<p>El alumno toda vez cumplido con su informe de RP y estancia en la empresa hace entrega de su evidencia de cumplimiento de RP</p>	<p>Al Jefe de Carrera:</p> <p>A) Presenta informe final de su residencia que ya ha entregado a la empresa a su Jefe de Carrera en memoria USB. (PDF)</p> <p>Al departamento de SS y RP:</p> <p>B) El Oficio de Liberación de RP de la Empresa. Este documento lo entrega en el Depto. de RP</p> <p>C) El documento de acuse de recibido cd con el informe de Residencia Profesional desarrollado.</p> <p>D) Evaluación de reporte de RP del alumno: ANEXO XXX. FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL</p> <p>E) 2 asesorías externas impresas de la Empresa, impresas con sello y firma autógrafa.</p> <p>F) Entrega de cuestionarios: 3 Cuestionarios (2 se aplican en la empresa, 1 lo contesta el alumno).</p> <p>Nota: estos cuestionarios los aplicas en tu lugar de trabajo si te encuentras laborando, sino lo debes aplicar en la empresa donde realizaste residencia)</p>
04 de febrero de 2019	ENTREGA A DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES CALIFICACIÓN FINAL DE RP	El departamento de SS y RP entrega a Depto. de Servicios Escolares el oficio con Calificación final de RP	El departamento de SS y RP turna el documento con calificación de RP (Que integraría la evaluación de asesorías 20% y 80% del reporte

			final) al Depto. de Servicios Escolares para registro en Kardex del Alumno
07 de febrero de 2019	BOLETA CON CALIFICACIÓN DE RP	Entrega a los alumnos de su boleta de RP	El alumno asiste por su boleta al Depto. de Servicios Escolares.(LAE Ana Luisa Castillo)
22 de febrero de 2018 (Fecha probable)	ENTREGA DE CARTAS DE PASANTE	Ceremonia de graduación (Alumno ensayo obligatorio para ceremonia el día jueves 21 de febrero de 2019 a la 1:00 p.m y asistir a la entrega de cartas de pasante el día viernes 22 de febrero de 2018. Checar avisos en la página del Tecnológico o paneles informativos y redes sociales.	Subdirección de Vinculación, Jefes de Carrera y Servicios Escolares. El alumno debe hacer su trámite y pago correspondiente para carta de pasante y certificado, para ello deberá asistir por informes al Depto. de Servicios Escolares. (LAE Ana Luisa Castillo) previo a este fecha.

ATENCIÓN EN SÁBADO:

Como se comentó en tu curso el Depto. de SS y RP es el encargado de llevar el control administrativo sobre el seguimiento de tu RP y con la finalidad de resolver alguna duda en el llenado de los formatos o en relación a tu documentación oficial se te indica que el horario de atención previo a la entrega de tu documentación es de **lunes a viernes de 9:30 am 5:00 p.m.** y en el día **sábado de 9:30 a 1:30 p.m**

Cualquier duda o aclaración estamos para apoyarte en el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

NOTAS:

1.- EN CASO DE SUSPENSIÓN POR CUESTIONES AJENAS A ESTA INSTITUCIÓN O POR INSTRUCCIONES OFICIALES QUE COINCIDAN CON LA ENTREGA DE DOCUMENTOS, LA FECHA DE ENTREGA SERÁ **EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL A LA SUSPENSIÓN.**

2.- CASOS PERSONALES DE ENFERMEDAD O PARTICULARES DEBERA:

INFORMAR AL DEPTO. ANTES DE LA FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS. PRESENTAR COMPROBANTE MÉDICO O LABORAL O UN FAMILIAR DEBERA INFORMAR LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL DEPTO. POR ESCRITO O LLAMAR POR TELEFONO PARA REPORTAR LA EVENTUALIDAD.

3.- RECUERDEN QUE LAS FECHAS EN SU CALENDARIO SON LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA, LO QUE QUIERE DECIR QUE PUEDEN ENTREGAR SU DOCUMENTACIÓN ANTES DE LA FECHA Y HASTA LA FECHA INDICADA.

4.- **EL USO DEL WHATS APP** SOLO ES PARA CUESTIONES FORMALES DE INFORMACIÓN DEL DEPTO. HACIA RESIDENCIA PROFESIONAL , NO ES PARA ATENCIÓN DE PARTICULARIDADES, TODO ELLO SE ATIENDE DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA, CUALQUIER USO INDEBIDO O SIN RESPETO TENDRA SU SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

EL USO DEL CHAT ES DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE OFICINA DE 9:00 A 5:00 P.M

HORARIO DE ATENCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS:

DE LUNES A VIERNES DE 9:30 A.M. A 5:00 P.M
Y LOS SÁBADOS DE 9:30 AM A 1:30 PM

TELEFONOS DE ATENCIÓN: 01.282.8253150, 01.282.8253151, EXT: 214

MAIL: serviciosoc.residenciaprof@gmail.com

FACE BOOK: EGRESADOS TEC PEROTE (LOGO XV AÑOS)

PÁGINA WEB: <http://www.itsperote.edu.mx>

NOTA IMPORTANTE: PERIODO VACIONAL SERA INFORMADO VIA WHATSAPP APROX SERA DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2018 AL 07 DE ENERO 2019 REANUDANDO ACTIVIDADES EL 08 DE ENERO DE 2019. OJO EN CASO DE CAMBIOS EL SIGUIENTE DIA HABIL SE DA SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO O SI NO AFECTA LAS FECHAS AGENDADAS SE RESPETA LAS FECHAS DE CALENDARIO.

SIEMPRE CONSULTAR PANELES INFORMATIVOS Y PUBLICACIONES EN PÁGINA DEL TECNOLÓGICO (MENU: ALUMNOS/SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS) Y FACEBOOK OFICIAL DEL ITSPe.

FECHAS DE CUMPLIMIENTO DE EVIDENCIA DE ASESORIAS INTERNA Y EXTERNAS DOCUMENTOS DEL SGI EN LA PLATAFORMA DE CALIDAD:

FECHA DE ENTREGA DE INFORMACION ALUMNOS Y/O DOCENTES	SOLICITUD DE APERTURA DE SISTEMA	DE DE	DOCENTES SUBEN SU DOCUMENTACIÓN AL SGI CON PRORROGA EL DIA:	DEPTO DE SS Y RP SUBE EVIDENCIA DE ALUMNOS AL SGI
Propuesta el: 06 de agosto 2018	31 de julio de 2018		ANEXO XXVII R. PRELIMINAR Lo que indique el Jefe de carrera correspondiente por si aplica algún formato, academia o Jefes de carrera este formato.	No aplica
Viernes 5 de octubre de 2018	28 de septiembre de 2018		ANEXO XXIX Viernes 5 de octubre de 2018	Lunes 08 de octubre de 2018
Viernes 7 de diciembre de 2018	30 de noviembre de 2018		ANEXO XXIX Viernes 7 de diciembre de 2018	Lunes 10 de diciembre de 2018
Propuesta el: 01 de febrero 2019	31 de enero de 2019		ANEXO XXVIII R. FINAL Lo que indique el Jefe de carrera correspondiente por si aplica algún formato, academia o Jefes de carrera este formato.	NO APLICA
29 de enero de 2019 <i>Residentes</i> ENTREGA DE EVIDENCIAS FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL.	31 de enero de 2019		NO APLICA	1 de febrero de 2019

TABLA

EJEMPLO PARA GUARDAR LOS ARCHIVOS EN DIGITAL

SI EL ALUMNO O DOCENTE, ENVIA DEBERA GUARDARLOS ASI, **LAS CLAVES SON:**

CLAVE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO DE GUARDADO
ANEXO XXVII	ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL (QUE ENTREGA EN PDF A SU JEFE DE CARRERA)	13050029 Anexo XXVII_RPRELIMINAR (QUE ENTREGA EN PDF A SU JEFE DE CARRERA)
ANEXO XXVIII	ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL (QUE ENTREGA EN MEMORIA USB A SU JEFE DE CARRERA)	13050029 Anexo XXVIII_RFINAL (QUE ENTREGA EN MEMORIA USB A SU JEFE DE CARRERA)
ANEXO XXIX	DOS FORMATOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (ASESOR INTERNO)	EL DOCENTE DEBE GUARDAR: 13050029 ANEXO XXIX_1 INTERNO EL DOCENTE DEBE GUARDAR: 13050029 ANEXO XXIX_2 INTERNO
ANEXO XXIX	DOS FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (ASESOR EXTERNO)	EL ALUMNO DEBE GUARDAR: 13050029 ANEXO XXIX_1 EXTERNO EL ALUMNO DEBE GUARDAR: 13050029 ANEXO XXIX_2 EXTERNO
ANEXO XXX	FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL	13050029 ANEXO XXX_EVALUACION
CUESTIONARIOS DE EGRESADO Y EMPRESA	SE GUARDAN POR ARCHIVO INDEPENDIENTE	1.- EMPLEADOR DGEST 13060029 2.- EGRESADO DGEST 13060029

Siempre se guardaran los documentos por separado es decir aunque se integren varios o diferentes archivos se escanean por separado y guardan con su clave correspondiente.

Se guardan en una carpeta con tu número el no. control, las siglas RP y el periodo en el que te encuentras realizando tu residencia en este caso : AGOS 18 – ENE 19 (19-1), y si lo envias por correo electrónico el asunto será el mismo título de guardado:

Ejemplo de guardado en carpeta y título de correo electrónico:

Alumnos:

✓ **12060024 RPAGO18-ENE19 ALUMNO**

Así se verá su correo y los archivos se verán al identificarlos con las características de guardado ya mencionado

Docentes:

El docente debe guardar sus asesorías en una carpeta así: MC DAVID MEDINA RP AGO – FEB 18 y los archivos se verán al identificarlos con las características de guardado ya mencionado

CUALQUIER DUDA FAVOR DE ASISTIR AL DEPTO DE SS Y RP GRACIAS!!!