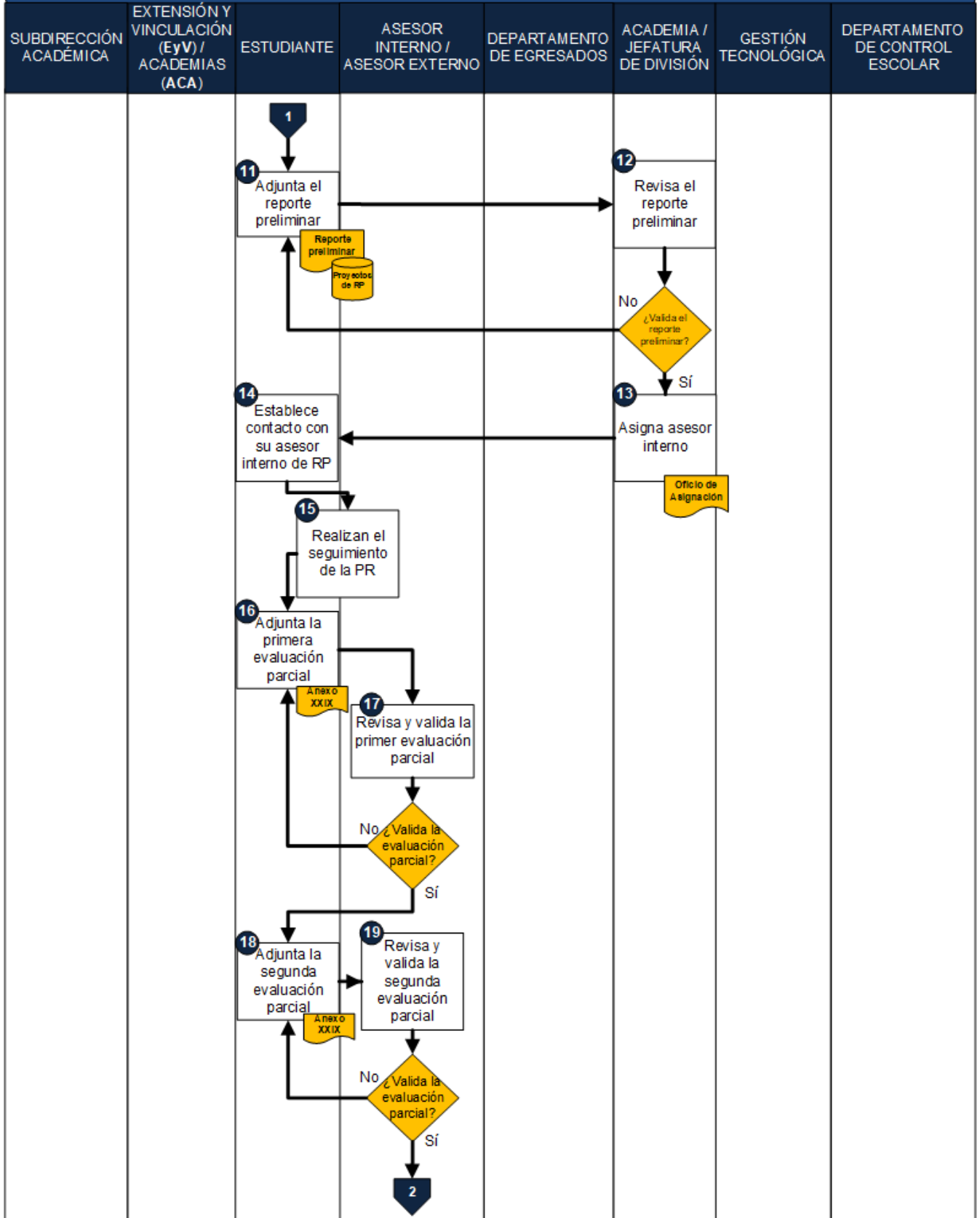
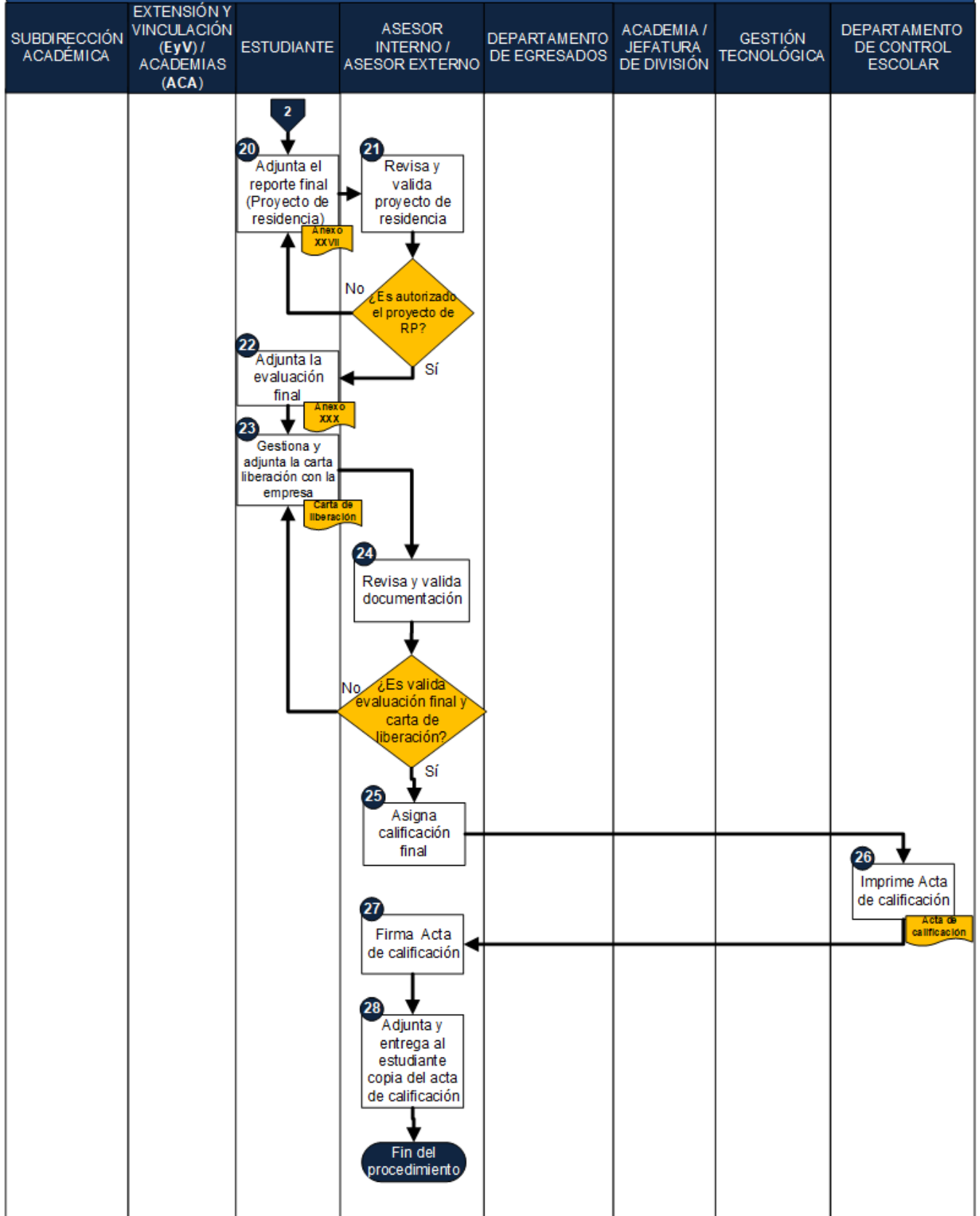


**PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL** Página 2 de 3



**PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL** Página 3 de 3



## Descripción de las actividades:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (ACTOR DEL PROCESO)	DOCUMENTOS
1.- Difunde la fecha de cursos de inducción de Residencia Profesional (RP).	1.1. Difunde la fecha de cursos de inducción de Residencia Profesional (RP). (Inicio del procedimiento)	Subdirección Académica	<a href="#">Calendario de Actividades del proceso de residencia profesional</a>
2.- Gestiona convenios y vinculaciones para RP, registran proyectos para RP.	2.1. La Subdirección de Extensión y Vinculación registrara las organizaciones con las que los candidatos podrán solicitar residencia profesional. 2.2. Tanto la Subdirección de Extensión y Vinculación como las Academias podrán registrar proyectos que integran el Banco de proyectos internos	Subdirección de Extensión y Vinculación / Academia de cada Programa Educativo	
3.- Adjunta y envía evidencia de C.V al Departamento de Egresados.	3.1. El sistema debe validar si el estudiante es candidato a residencia profesional, de ser afirmativo, habilitar el apartado para la carga de la evidencia. 3.2. El estudiante adjunta y envía evidencia en PDF de su CV cargado en las plataformas indicadas.	Estudiante	
4.- Revisa la evidencia cargada por el candidato a RP.	4.1. El sistema mostrará solo a los candidatos que han cargado evidencia de C.V. 4.2. Revisa y valida la evidencia cargada por estudiante por el Departamento de Egresados, el sistema deberá habilitar el siguiente apartado para continuar con la carga de documentación, de existir la negativa en la validación, el sistema no debe permitir avanzar hasta que se cuenta con la validación correspondiente.	Departamento de Egresados	
5.- Consulta, gestiona y en su caso registra solicitud de RP.	5.1. El estudiante debe cargar de manera adicional a su solicitud, la Constancia de servicio social y la credencial del IMSS en PDF. 5.2. Consulta la relación de empresas con las que puede gestionar una residencia o bien desde el catálogo de proyectos internos solicita la realización de su residencia profesional. En caso de que sea por la opción propia o como trabajador, deberá gestionar el registro de la empresa ante el área responsable que cuente con el permiso para el registro de organizaciones.  Si el proyecto de interés para el alumno no forma parte del banco de proyectos, deberá gestionar el registro ante el responsable académico para que en conjunto con la academia	Estudiante	<a href="#">Solicitud de Residencia Profesional</a>

	evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor.		
6.- Revisa y valida el registro de la solicitud de RP.	<p><b>6.1</b> El sistema debe mostrar en color rojo a los candidatos a residencia que han validado su solicitud de residencia profesional y en verde a los que ya se les ha cargado y enviado su carta de presentación.</p> <p><b>6.2.</b> Revisa y valida la solicitud de residencia, si esta es autorizada el sistema habilita el siguiente apartado para cargar documentación, de lo contrario no avanza hasta que sea autorizada.</p>	Subdirección Académica	
7.- Elabora y adjunta la carta de presentación.	<p><b>7.1.</b> El sistema solo mostrará al Departamento de Gestión Tecnológica solo a los candidatos que han validado su solicitud de RP.</p> <p><b>7.2.</b> El sistema debe mostrar en color rojo a los candidatos a residencia que han validado su solicitud de residencia profesional y en verde a los que ya se les ha cargado y enviado su carta de presentación.</p> <p><b>7.3.</b> Elabora y carga en el sistema la carga de presentación del candidato a residencia y la envía para que esta sea visible en el portal web del estudiante y pueda descargarla.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica	
8.- Gestiona y adjunta el acuse de carta presentación.	<p><b>8.1.</b> Gestiona y adjunta el acuse firmado y sellado de recibido por parte de la empresa.</p> <p><b>8.2.</b> El sistema debe validar que se ha cargado el documento solicitado para poder habilitar el siguiente apartado.</p>	Estudiante	
9.- Gestiona y adjunta la carta de aceptación.	<b>9.1.</b> Gestiona y adjunta la carta de aceptación.	Estudiante	
10.- Revisa y valida carta de aceptación.	<p><b>10.1.</b> Revisa y valida el acuse de la carta de presentación, así como la carta de presentación.</p> <p><b>10.2.</b> En caso de no estar validados ambos documentos, el sistema no permitirá avanzar con la siguiente etapa.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica	
11.- Adjunta el reporte preliminar.	<b>11.1.</b> Registra información básica del reporte preliminar (Nombre del proyecto, periodicidad, Asesor Externo, objetivo general del proyecto, actividades del proyecto, elige la empresa, ambito y adjunta el documento completo del reporte preliminar en PDF. No permitir enviar el documento sin contar con el registro de la información solicitada.	Estudiante	<a href="#">Reporte preliminar</a>
12.- Revisa el reporte preliminar.	<p><b>12.1.</b> Revisa el reporte preliminar, Si el proyecto cumple con las características pasar al paso 13.</p> <p><b>12.2.</b> En caso de que la propuesta del alumno fuera rechazada, notificará al alumno para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.</p>	Academia / Jefatura de División	

<p><b>13.-</b> Asigna asesor interno.</p>	<p><b>13.1.</b> Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor.</p> <p><b>13.2.</b> Al asignar asesor, el sistema generará el oficio de asignación por residente asignado con las firmas y sellos electrónicos, el cual deberá estar disponible para consulta y descarga desde el perfil del docente, como lo es con los horarios. Así mismo, permita descargar el paquete de oficios de asignación de asesores.</p>	<p>Academia / Jefatura de División</p>	<p><a href="#">Oficio de asignación</a></p>
<p><b>14.-</b> Establece contacto con su asesor interno de RP.</p>	<p><b>13.1.</b> Contacta a su asesor interno de RP para entrevistarse con él y realizar el seguimiento del proyecto de RP.</p> <p><b>13.2.</b> El sistema debe mostrar desde el módulo de residencia en el portal web del estudiante, los datos generales del asesor asignado como (Nombre completo, Programa Académico, Correo electrónico del asesor interno y asesor externo.</p>	<p>Estudiante</p>	
<p><b>15.-</b> Realizar el seguimiento de la RP.</p>	<p><b>15.1.</b> Desarrolla con apoyo de su asesor interno el proyecto de residencia.</p>	<p>Estudiante / Asesor interno y externo</p>	
<p><b>16.-</b> Adjunta la primera evaluación parcial.</p>	<p><b>16.1.</b> Requisita el formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p>	<p>Estudiante</p>	<p><a href="#">Formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional</a></p>
<p><b>17.-</b> Revisa y valida la primer evaluación parcial.</p>	<p><b>17.1.</b> Revisa y valida la primera evaluación de la residencia profesional.</p> <p><b>17.2.</b> El sistema debe bloquear las etapas subsecuentes hasta que el asesor interno valide el formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional cargado por el estudiante.</p>	<p>Asesor interno</p>	
<p><b>18.-</b> Adjunta la segunda evaluación parcial.</p>	<p><b>18.1.</b> Requisita el formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p>	<p>Estudiante</p>	<p><a href="#">Formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional</a></p>
<p><b>19.-</b> Revisa y valida la segunda evaluación parcial.</p>	<p><b>19.1.</b> Revisa y valida la segunda evaluación de la residencia profesional.</p> <p><b>19.2.</b> El sistema debe bloquear las etapas subsecuentes hasta que el asesor interno valide el formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional cargado por el estudiante.</p>	<p>Asesor interno</p>	
<p><b>20.-</b> Adjunta el reporte final (proyecto de residencia).</p>	<p><b>20.1.</b> Elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica.</p>	<p>Estudiante</p>	<p><a href="#">Reporte final</a></p>
<p><b>21.-</b> Revisa y valida proyecto de residencia.</p>	<p><b>21.1.</b> Revisará el reporte final para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte final.</p>	<p>Asesor Interno</p>	

	<p><b>21.2.</b> En caso de ser aprobado pasar a la actividad 22, de lo contrario el estudiante realizará los ajustes y cargará nuevamente el documento.</p> <p><b>21.3.</b> El sistema debe bloquear las etapas subsecuentes hasta que el asesor interno valide el formato de evaluación y seguimiento de la residencia profesional cargado por el estudiante.</p>		
22.- Adjunta la evaluación final.	<b>22.1.</b> Gestiona y adjunta la evaluación final de la residencia profesional.	Estudiante	<a href="#">Reporte de evaluación final</a>
23.- Gestiona y adjunta la carta de liberación con la empresa.	<b>23.1.</b> Gestiona y adjunta la carta de liberación firmada y sellada por la empresa.	Estudiante	
24.- Revisa y valida la evaluación final y la carta liberación.	<p><b>24.1.</b> Verifica y valida los documentos cargados por el estudiante; en caso de validarlos pasar a la actividad 25, en caso contrario, realizar las observaciones al estudiante.</p> <p><b>24.2.</b> El sistema debe bloquear las etapas subsecuentes hasta que el asesor interno valide los documentos cargados por el estudiante.</p>	Asesor Interno	
25.- Asigna Calificación de RP.	<p><b>25.1.</b> Registra calificación de residencia profesional y envía a Kardex al guardar.</p> <p><b>25.2.</b> En caso de existir alguna corrección de calificación, el asesor interno deberá gestionar la habilitación de la edición de la calificación ante la Subdirección Académica para que a su vez se gestione la habilitación con el Departamento de Control Escolar.</p> <p><b>25.3.</b> El sistema permita colocar un mensaje “Es importante que al colocar la calificación, se tenga la certeza ya que al guardar no podrá modificar la calificación”</p>	Asesor Interno	
26.- Imprime acta de calificación.	<b>26.1.</b> Imprime acta de calificación de residencia profesional.	Departamento de Control Escolar	<a href="#">Acta de calificación</a>
27.- Firma Acta de calificación.	<b>27.1.</b> Firma acta de calificación.	Asesor Interno	
28.- Adjunta y entrega al estudiante copia del acta de calificación.	<b>28.1.</b> Adjunta en sistema y entrega copia del acta de calificación del estudiante. (Fin del procedimiento)	Asesor Interno	