

**“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución”**



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CUAUTLA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**PROGRAMA SEMESTRAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL
SEMESTRE ENERO - JUNIO 2011**

No	Actividad	Responsable	Fecha
1	Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	División de Estudios Profesionales	13-OCT-10
2	Difunde Programa Semestral de Residencias Profesionales a los departamentos involucrados y alumnos.	División de Estudios Profesionales	19-25-NOV-10
3	a) Lleva a cabo plática de inducción para residencias con Alumnos. b) Detecta necesidades de vacantes para residencia profesional.	División de Estudios Profesionales	10-NOV-10 11:00 HRS
4	Informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación las necesidades de vacantes de residencias	División de Estudios Profesionales	12-NOV-10
5	Promueven la generación de anteproyectos internos y externos de Residencias Profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Gestión de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Concertación de estadias técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores. d) Proyectos generados en la Institución.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, Departamentos Académicos a través de sus docentes y alumnos, empresa u organismo.	Permanente
6	Informa a la División de Estudios Profesionales sobre las vacantes disponibles y el banco de proyectos externos.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	22-NOV-10
7	Informa a los departamentos académicos sobre las vacantes disponibles y el banco de proyectos externos, para que los docentes participen en la determinación de la factibilidad del proyecto.	División de Estudios Profesionales	25-NOV-10
8	Coordinan actividades en la determinación de la factibilidad del Proyecto. Informa a la División de Estudios Profesionales los proyectos factibles de residencia y vacantes disponibles.	Departamentos Académicos	29-NOV-10 03-DIC-10
9	Entrega relación de anteproyectos internos y externos generados en las Academias al Depto. de División de Estudios Profesionales	Departamentos Académicos	06-DIC-10 13-DIC-10
10	Recibe asesoría del Coordinador en la selección de su proyecto de residencia (identifica proyecto de interés). Solicita la participación en el mismo.	Alumno Residente	07-DIC-10 10-DIC-10

**“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución”**



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CUAUTLA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

11	Asigna vacantes disponibles de residencia profesional a alumnos potenciales.	División de Estudios Profesionales	07-DIC-10 10-DIC-10
12	Realiza visitas a las entidades o empresas para recabar información e integrar el anteproyecto correspondiente	Alumno Residente	13-DIC-10 17-DIC-10
13	Por medio de un taller, capacitan a los alumnos para elaborar los anteproyectos internos y externos de Residencias Profesionales.	Departamentos Académicos	13-ENE-11 14-ENE-11
14	Entregan propuestas de anteproyectos y solicitud elaborados, y constancia de 75 % de avance en la División de Estudios Profesionales.	Alumnos	03-NOV-10 18-ENE-11
15	Envía propuestas de proyectos de residencia a los departamentos académicos.	División de Estudios Profesionales	04-NOV-10 19-ENE-11
16	Coordinan actividades para la generación del Dictamen de proyectos autorizados y envían a la División de Estudios Profesionales; así como los oficios de asignación de asesor interno ITCUAUTLA-AC-PO-007-02.	Departamentos Académicos	22-NOV-10 24-ENE-11
17	Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional.	División de Estudios Profesionales	03-NOV-10 24-ENE-11
18	Envía dictamen de residencias a los departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación y Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales	24-NOV-10 27-ENE-11
19	Asignación del proyecto de Residencia Profesional al alumno residente.	División de Estudios Profesionales	25-NOV-10 27-ENE-11
20	Elabora Carta de Presentación ITCUAUTLA-AC-PO-007-03 al Alumno Residente para que entregue a la Empresa y firma convenio de trabajo.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	25-NOV-10 31-ENE-11
21	Recibe Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales ITCUAUTLA-AC-PO-007-03 por medio de Alumno Residente, firma de recibido y sello.	Empresa	02-FEB-11 08-FEB-11
22	Elabora Carta de Aceptación en papel membretado.	Empresa	02-FEB-11 08-FEB-11
23	Recibe Carta de Aceptación de la Empresa a través del Alumno Residente y envía copia a la División de Estudios Profesionales.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	03-FEB-11 10-FEB-11
24	Dar de alta en el SII el proyecto de residencia.	Alumno Residente	17-ENE-11 27-ENE-11
25	Autoriza al alumno la inscripción de residencias profesionales ante el Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales	17-ENE-11 21-ENE-11

**“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución”**



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CUAUTLA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

26	Desarrolla proyecto de residencia profesional (e informe técnico).	Alumno Residente	31-ENE-11 17-JUN-11
27	Elabora y entrega informes parciales al asesor interno y al departamento académico correspondiente para facilitar seguimiento y desarrollo de informe técnico, requisita formato ITCUAUTLA-AC-PO-007-05.	Alumno Residente	1ª. Rev. 28-FEB-11 04-MAR-11 2ª. Rev. 04-08 ABRIL-11 3ª. Rev. 23-27 MAY-11
28	Visita de asesores internos al sitio donde se desarrolla la residencia profesional	Jefe académico, Gestión y Asesores Internos	PERMANENTE
29	El alumno elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno.	Alumno	31-ENE-11 AL 17-JUN-11
30	Entrega liberación al Jefe del Depto. y le solicita la asignación de 2 profesores revisores del Informe Final de Residencias y entrega para su revisión.	Asesor Interno	20-JUN-11 22-JUN-11
31	Asignación de revisores	Jefes Académicos	23-JUN-11 24-JUN-11
32	Revisan el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico y emiten liberación e informan al jefe académico mediante oficio las actividades concluidas.	Asesor interno, Asesor Externo, Revisores y Alumno Residente	27-JUN-11 08-JUL-11
33	Entrega de Carta de LIBERACIÓN de ASESORES y REVISORES al ALUMNO.	Jefe Académico	10-AGO-11 14-AGO-11
34	Entrega a la dependencia o empresa el proyecto original de Residencia Profesional.	Alumno Residente	10-AGO-11 12-AGO-11
35	Envía Carta de Liberación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a través del Alumno Residente.	Empresa	13-AGO-11 14-AGO-11
36	Entrega a la División de Estudios Profesionales informe técnico del proyecto de Residencia Profesional, constancia de liberación y evaluación firmada por los asesores y revisores, copia de carta de agradecimiento emitida por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, firmada de recibido por la empresa.	Alumno Residente	15-AGO-11
37	Asigna calificación en acta correspondiente y entrega al Jefe Académico.	Asesor Interno	10-AGO-11 15-AGO-11
38	Envía constancia de liberación de residencia profesional a servicios escolares y entrega copia al alumno residente.	División de Estudios Profesionales	19-AGO-11