**PROCESO DE RESIDENCIAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *ACTIVIDAD* | *RESPONSABLE* | *ACCIONES* |  | *COMENTARIOS* |
| 1. ***Inscripción a la residencia.***    1. *Solicitud de residencias profesionales.*    2. *Horario o constancia de estudios*    3. *Kardex*    4. *Liberación del servicio socia*    5. *Carta de presentación y agradecimiento*    6. *Anteproyecto*    7. *Carta de aceptación* | *Residente* | * *Visitar la página de la Institución y bajar los formatos que necesita.* * *Visitar el depto. De Vinculación para informarse sobre dudas* |  | * La carta de presentación y agradecimiento, no debiera llevar el nombre del proyecto, ya que es de presentación, y debiera servir para visitar más de una empresa |
| 1. ***Revisión de la documentación***     1. *Documentos necesarios para inscribirse a la residencia* | *Coordinador de Carrera* | * *Revisar la documentación del Residente y su proyecto* * *Si cumple con los documentos, procede su inscripción* |  | * Algunos alumnos son inscritos sin tener toda la documentación, afectando al proceso de registro. |
| 1. ***Revisión del anteproyecto***    1. Identificación del problema    2. Necesidades a resolver    3. Alcance del proyecto    4. Dominio del tema    5. Dominio de herramientas    6. Capacitación necesaria | *Jefe Proy. Vinculación* | * *Revisar la información sobre el proyecto, poniendo especial atención sobre el tipo de empresa, el giro del negocio, el tema del proyecto, los problemas expresados, el alcance del proyecto, su tamaño, herramientas que se necesitaran, la seguridad que muestra el residente sobre el dominio del problema, etc.* |  | * La finalidad de esta revisión es para sensibilizar al residente sobre como el uso de la ingeniería de software aumenta la calidad de los sistemas. * Fomentar los temas de liderazgo y empoderamiento productivo. * Promover la comunicación entre los residentes y sus asesores. |
| 1. ***Asignación del asesor interno***    1. Identificar asesores posibles    2. Asignar el adecuado para el proyecto | *Jefe Proy. Vinculación* | * *De acuerdo a la complejidad del proyecto, se elige el perfil del asesor y se selecciona intentando balancear la carga para cada asesor disponible.* |  | * Establecer sinergia entre asesores * Concientizar al alumno la importancia del apoyo del asesor de su proyecto. |
| 1. ***Asesorar al alumno en diseño del proyecto***     1. *Identificación del Problema o necesidad*    2. *Levantamiento de requerimientos de entrada y salida*    3. *Diseño del modelo del sistema*    4. *Diseño de la base de datos*    5. *Modelo de desarrollo*    6. *Especificación técnica para la construcción del proyecto*    7. *Plan de trabajo o cronograma*    8. *Entregables.* | *Asesor Interno* | * *El Asesor dirige y corrige al residente respecto a los temas que debe incorporar en su propuesta de proyecto.* * *El asesor orienta al residente a identificar*    1. *si él proyecto es de software, redes o investigación*   2. *los procesos que deben integrarse en la propuesta del sistema*   3. *El ciclo de vida o modelo de desarrollo*   4. *Las herramientas a utilizar para las especificaciones técnicas*   5. *Herramienta para elaborar el cronograma del plan de trabajo*   6. *Pruebas de software*   7. *Documentación de entregas*   *Para la documentación del proyecto solo se usara la sección a, b, c, una vez aceptado el proyecto por el asesor interno, o el usuario propietario, se procede a completar el cronograma (g), mostrando la planeación del todas las actividades pendientes.* |  | * Los proyectos registrados pueden ser proyectos completos o solo módulos de proyectos, los hay sistémicos, de redes e investigación. * La guía del punto 5 es una estructura sistémica, * Para redes se necesita: * ccc   1. Identificación del problema   2. Necesidades a resolver   3. Diseño de la red o estructura   4. Selección del equipamiento   5. Plan de instalación   6. Pruebas   7. Puesta en marcha * Para proyectos de Investigación se recomienda usar la metodología contenida en las materias de fundamentos de investigación, Taller de investigación I y taller de investigación II |
| 1. ***Elaboración del cronograma o plan de trabajo***    1. *Usar actividades integradoras o modulares y debajo de ellas definir las actividades detalladas*    2. *Las presupuesta las actividades en días, y rellena con negro las actividades (P)resupuestadas.*    3. *Cada columna es una semana, calendariza las actividades en días ajustando estos a las unidades semanas*    4. *Un proyecto bien planeado, no cabe en una sola hoja, así que use tantas hojas como sea necesario.*    5. *Una vez realizada su planeación, preséntelo a su asesor externo e interno y solicite su VoBo.* | *Residente* | * *El Asesor externo e Interno Revisa y verifica que las actividades incorporadas en el Cronograma sean congruentes con el desarrollo y construcción de la propuesta de Proyecto, asegurando que el uso del tiempo sea congruente con la dificultad de cada módulo y sus actividades.* * *Se debe cuidar que las actividades sean congruentes con el modelo propuesto y que tengan la secuencia adecuada para evaluar retrasos y efectuar la correcciones pertinentes para terminas en tiempo.* * ***El residente debe Integrar en el plan de trabajo los 3 días que serán usados para venir al ITV a entregar su reporte de avance*** * ***El asesor Interno Programara en el plan de trabajo dos visitas a la empresa con el fin de Vincularse y fomentar la comunicación*** |  | * Se recomienda Al asesor Interno explicar al residente que algunas actividades reclaman tareas previas que no se plantearon durante la etapa de modelado, tales como los procesos de creación de entidades, creación de formularios, actividades de captura y/o pruebas, consultas, listados y Reportes, etc. |
| 1. ***Entrega del reporte de avance de Proyecto.***    1. *Realice su informe de avance de proyecto rellenando con rojo las actividades (R)ealizadas.*    2. *Pide a tu asesor externo revise y firma tu reporte y posteriormente preséntalo a tu asesor interno para lo propio.*    3. *Recuerda que cada reporte parcial debe venir acompañado* ***del* formato de evaluación y la asesoría correspondiente.**    4. *Solicitar al Asesor Interno, al Jefe del Departamento y al Residente la firma del periodo correspondiente.*    5. *Esto se repite durante el segundo y tercer periodo.* | *Residente* | * *El Asesor Externo e Interno deberán verificar que el reporte de avance incluya la narrativa de las actividades planeadas que ya fueron ejecutadas así como sus evidencias, Actualizando con rojo las actividades del Cronograma que ya fueron ejecutadas total o parcialmente.* * *El contenido del reporte de avance del proyecto debe contener: No. de la actividad, su descripción, narrativas de su experiencias y en caso de problemas cuales fueron estos y como lo soluciono, mostrando evidencias del trabajo desarrollado.* * *No olvidar recabar firma de participantes en el proceso.* |  | * Se recomienda no confundir el Reporte de avance del proyecto, con el avance del Informe Final de Residencias |
| 1. ***Entrega del Informe final***    1. *Desarrollar el Informe Final de Residencia durante el transcurso de la residencia solicitando el apoyo de tu asesor interno cada vez que sea necesario.*    2. *Una vez revisado y evaluado tu informa,, solicita la firma de la portada y su comentario pertinente* ***“ser o no usado para la titulación automática”.***    3. *Recuerda que de ser calificado como no apto para titulación, solo aprobarías las residencias, sin embargo puedes optar por otra alternativa como CENEVAL o continuar haciendo las modificaciones necesarias hasta la aceptación del informe por tu asesor interno.* | *Residente* | * *El Informe final tiene una estructura ya definida y el Asesor Interno apoyara al residente en el desarrollo del mismo.* * *El Asesor Interno debe estimular la creatividad y liderazgo del Residente para encontrar soluciones a las restricciones de confidencialidad impuestas por la empresa.* * *Se debe estimular que los informes finales sean representativos para una aprobación de la residencia y la titulación automática* |  | * Se pretende que todo Informe Final de Residencia, sea una constancia del esfuerzo que el residente aplico para poder resolver todos los retos que enfrento durante su estancia en la empresa. |
| 1. ***Asignación de Revisor de Informe Final.***     1. ***Se debe***  *entregar el informe a la coordinación de residencias del Departamento para Recibir el Oficio de asignación de revisor*    2. *Entregar al Revisor este documento y el informe final y esperar respuesta.* | *Residente* | * *El Jefe Proy. Vinculación, asigna al Revisor usando el mismo criterio de selección del asesor Interno, para obtener una sinergia en la calidad del proyecto.* |  |  |
| 1. ***Impresión del Acta de Calificación de residencia***    1. *Toda la documentación tiene que haber sido entregada en tiempo y forma para la*    2. *Impresión del Acta de Calificación* | *Jefe Proy. Vinculación* | * *Se captura la evaluación hechas por el asesor externo e Interno, verificando que toda la documentación este completa.* |  | * ***Es notorio que sin conocerse los asesores, las calificaciones son por lo general iguales*** * ***Y un sentir muy personal, es que las calificaciones son muy altas****.* |
| 1. ***Elaboración de la documentación final.***    1. *Escanear toda la información producida durante la residencia.*    2. *Elaborar CD de Evidencias.*    3. *Elaborar Sobre bolsa para almacenar todos los documentos de Residencia, asegurando de no olvidar incluir el número de referencia de control* | *Residente* | * *Se le ofrece al alumno una lista del orden en que deben etiquetarse los archivos en el CD y el formato de identificación del sobre bolsa correspondiente.* |  |  |
| 1. ***Elaboración del oficio para informar a Control Escolar la finalización de la residencia y la nota a registrar.*** | *Jefe Proy. Vinculación* | * *Se elabora un oficio, informando a servicios escolares las actas del periodo que se están entregando, llevando seguimiento de liberadas y Pendientes de terminar.* |  | * *Se espera un promedio de tres días y si la nota no ha sido asentada en el kardex, se le proporciona al residente una copia de la entrega del acta para comprobare que ya se hizo la entrega de la misma* |
| *\*\*\*\*\* Final del Proceso de Residencias \*\*\*\*\** | | |  |  |