

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las Residencias profesionales.

2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos a realizar Residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

3. Políticas de operación

3.1 De las Residencias profesionales

Para poder ser ejecutados los proyectos de Residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa **mínimo una vez** durante la ejecución del proyecto.

Las Residencias profesionales para planes de estudios 2009-2010 se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a) Sectores social, productivo de bienes y servicios;
- b) Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- c) Investigación;
- d) Diseño y/o construcción de equipo;
- e) Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- f) Veranos científicos o de investigación;
- g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- h) Entre otros.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.

El alumno candidato a residente elaborará su respectivo Reporte Preliminar de Residencia profesional con el apoyo de su Asesor Externo; El Reporte Preliminar deberá presentar la siguiente información:

- a) Nombre y objetivo del proyecto.
- b) Delimitación.
- c) Objetivos.
- d) Justificación.
- e) Cronograma preliminar de actividades.
- f) Descripción detallada de las actividades.
- g) Lugar donde realizará el proyecto.
- h) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

El valor curricular para la Residencia profesional, para los Planes de estudio 2009-2010, es de **10 créditos**, y su duración queda determinada por un **período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, ó debiendo acumularse un mínimo de 500 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de Residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.

El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el estudiante estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el estudiante, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.

Si la empresa o dependencia lo requiere, la Residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.

Se podrá autorizar la realización de la Residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.

La participación responsable de los estudiantes en su Residencia profesional, se asegurará mediante la firma del Reporte Preliminar y el Acuerdo de Colaboración, entre el estudiante, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.

Todos los estudiantes residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

3.2 De la generación de proyectos de Residencia profesional

Los Departamentos Académicos son los responsables de promover la generación de proyectos internos de Residencias profesionales, a través de las Academias. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación contribuirá a la generación de proyectos externos, mediante la promoción de acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores. Esta información será proporcionada al Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, actualizará el Banco de Proyectos y realizará los Acuerdos de Colaboración.

Los Departamentos Académicos correspondientes, avalados por la academia, asignará al asesor interno quien debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo para tener conocimiento del trabajo a realizar.

La División de Estudios Profesionales informará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias requeridas por carrera en cada semestre para su validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las Residencias y actualización del docente en la práctica profesional.

El Jefe del Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación es el responsable de integrar y actualizar el banco de proyectos de Residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

3.3 De la asignación y acreditación de las Residencias profesionales

La oportunidad de asignación de proyecto de Residencia profesional se cursará una sola vez.

La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.

El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al estudiante. El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la Residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el estudiante deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites **4 a 6 meses de duración o 500 horas, para Planes de estudio 2009-2010.**

El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberá ser preferentemente de disciplinas diferentes.

La asignación de proyectos de Residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:

- a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los estudiantes y la carga académica no afecta el desempeño del estudiante.
- b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
- c) La autorización y asignación de proyectos de Residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de Departamento Académico, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - * A través de su selección en un banco de proyectos de Residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.
 - * Que el estudiante proponga su tema de forma directa al Jefe de Proyecto de Vinculación y/o Jefe de Departamento Académico considerando que el tema sea congruente con el perfil del estudiante.
 - * Que el estudiante presente Jefe de Proyecto de Vinculación y/o Jefe de Departamento Académico su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo:

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

Los estudiantes que proponen su propio proyecto de Residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su Residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe de Proyecto de Vinculación y/o Jefe de Departamento Académico durante el periodo que marque el programa de Residencias Profesionales considerando los requisitos indicados en el presente documento.

La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de Residencias profesionales para los estudiantes que deseen seleccionar su Residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiante desee realizar su Residencia.

El Jefe de Proyecto de Vinculación y/o Jefe de Departamento Académico asesorará al estudiante en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.

Los estudiantes que soliciten la asignación oficial de su proyecto de Residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentar documento firmado (impreso o digital) del Formato para la Solicitud de Residencias Profesionales ITUG-AC-PO-004-01 a la División de Estudios Profesionales y copia del acuse al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

El estudiante que solicite asignación de proyecto de Residencia profesional deberá: para **planes de estudios 2009-2010**, tener aprobado el Servicio Social, Actividades Complementarias, cumplir con al menos el 80% de créditos de su plan de estudio y No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial".

Cuando el estudiante realiza su Residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por las siguientes cargas académicas:

- a) Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- b) Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el coordinador de carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia profesional.

Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de Residencia, el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo, se establecerá el acuerdo de colaboración de Residencia profesional firmando la instancia y el Instituto Tecnológico, donde se especificarán los compromisos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado.
- b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su Residencia.

Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.

Será requisito para la acreditación de la Residencia profesional, la elaboración de un reporte del proyecto realizado. El residente dispondrá de **un mes** como tiempo máximo (plan de estudios 2009-2010) a partir de la fecha en que concluyó

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su Reporte Final de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales. Este periodo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su Residencia profesional.

El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos para el plan de estudios 2009-2010:

- a) Portada
- b) Resumen (s/n de página).
- c) Índice (s/n de página, solo numeración del siguiente contenido).
- d) Introducción (con numeración a partir de este punto)
- e) Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.
- f) Problemas a resolver, priorizándolos.
- g) Objetivos (General y Específicos).
- h) Justificación.
- i) Marco Teórico.
- j) Procedimiento y descripción de actividades realizadas.
- k) Resultados, planos, gráficos, etc. En casos cuya naturaleza lo requiera: estudio de mercado, técnico y económico.
- l) Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
- m) Conclusiones de proyecto, recomendaciones y experiencia personal adquirida.
- n) Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
- o) Fuentes de información.
- p) Anexos
- q) Registros de productos (patentes, derechos de autor, etc.) según la naturaleza del proyecto.
- r) Anexos

Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más estudiantes, se podrá elaborar un solo Reporte Final de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos (entrega individual).

En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento Académico nombrará a un nuevo asesor.

El asesor interno apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de Residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del Reporte Final del proyecto.

La asignación de la calificación de la Residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

Se considerará que una Residencia ha concluido cuando el residente integra a su expediente en División Estudios Profesionales la siguiente documentación: formato de solicitud de Residencia, Reporte Preliminar, copia de las evaluaciones parciales (1 y 2), copia de evaluación del reporte final, copia de constancia de liberación, una copia digital en PDF (USB o e-mail) de su Reporte Final de Residencia Profesional y aparecer como acreditado en la relación emitida por el Depto. De Servicios Escolares.

Los estudiantes que cursen planes de estudio 2009-2010 para iniciar el proceso Residencia profesional, deberá aparecer en la relación por carrea de Servicio Social liberado emitida por la oficina responsable de éste proceso; así como, en la relación de actividades complementarias liberadas emitida por los departamentos académicos correspondientes.

La asignación oficial del(os) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente.

Los profesores asesores deberán tener la formación docente en competencias profesionales acorde al proyecto que se les asigne y estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de Reportes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de en otras áreas académicas a la cual no pertenecen cuando el proyecto sea acorde al perfil del docente, previa autorización del Jefe del Departamento Académico al que están adscritos.

Los docentes que no impartan asignaturas en la modalidad a distancia no podrán ser asesores de residentes en dicha modalidad.

Los Departamentos Académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de un rango de 1 a 4 horas por semana. La relación de asesores asignados deberá publicarse en la página web del Instituto al menos con 5 días hábiles después del acuerdo de Academia, turnando una copia a la DEP.

La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quien gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de Residencias profesionales.

El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su Reporte Final y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.

Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:

- a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de aspectos teóricos y metodológicos relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario de acuerdo a los horarios oficiales del docente.
- b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de Residencia.
- c) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el estudiante.
- d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su Reporte Final de Residencia.
- f) Asentar calificación al estudiante en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, siempre y cuando el Reporte Final de Residencia haya sido revisado, aceptado, y entregado a la DEP.

Los Reportes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del estudiante.

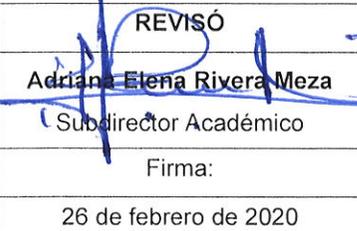
Los asesores deberán presentar un Reporte semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría.

Los asesores deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la Residencia profesional.

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

3.5 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las Residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Abdul Domínguez Capistrán Jefe del Depto. de División de Estudios Profesionales	Adriana Elena Rivera Meza Subdirector Académico	Ramiro Sánchez Uranga Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
16 febrero de 2020	26 de febrero de 2020	10 de marzo de 2020

4.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Código: ITUG-AC-PO-004

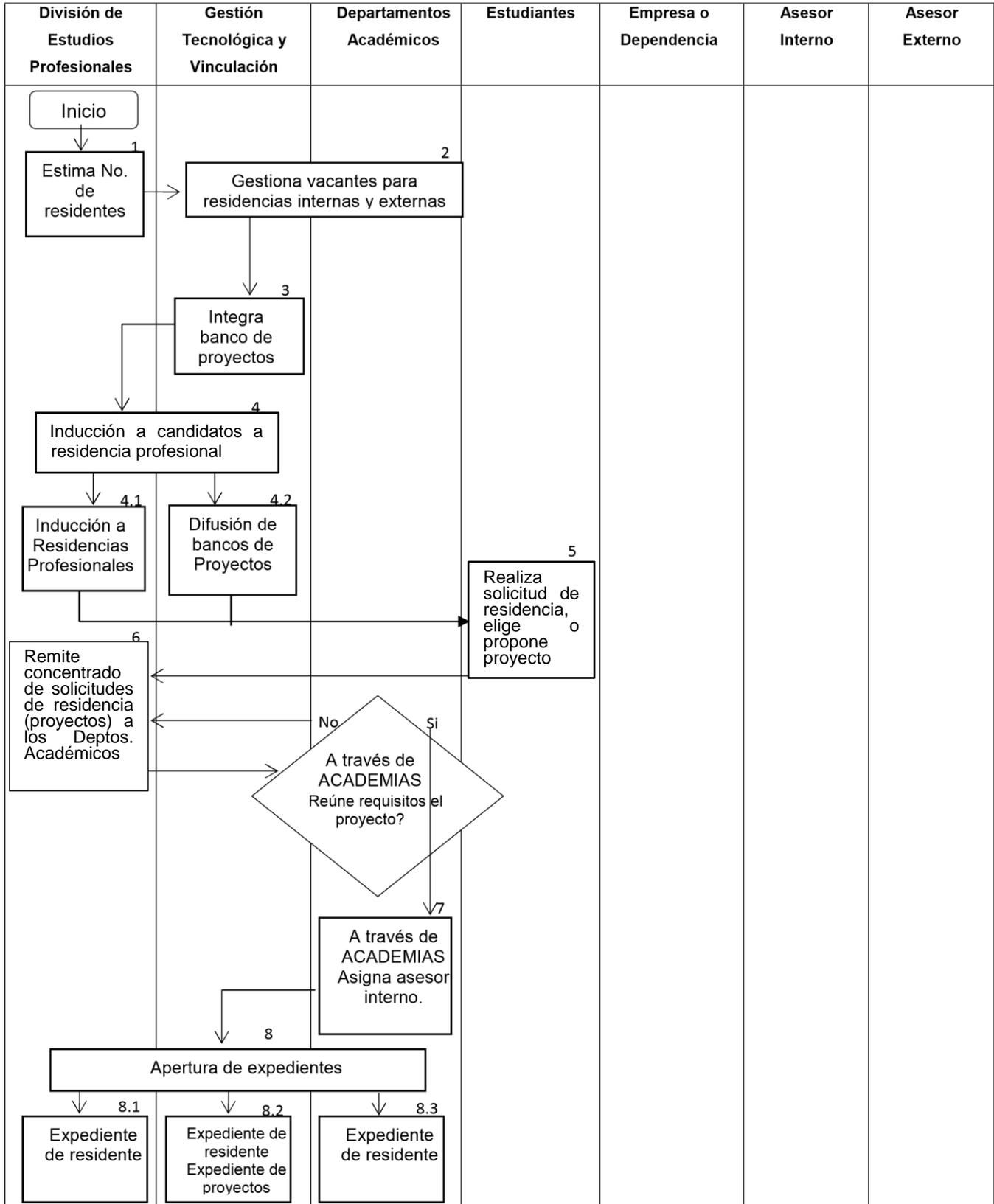
Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

8.5.1 y 8.5.5

Página 1 de 15

5. Diagrama de flujo





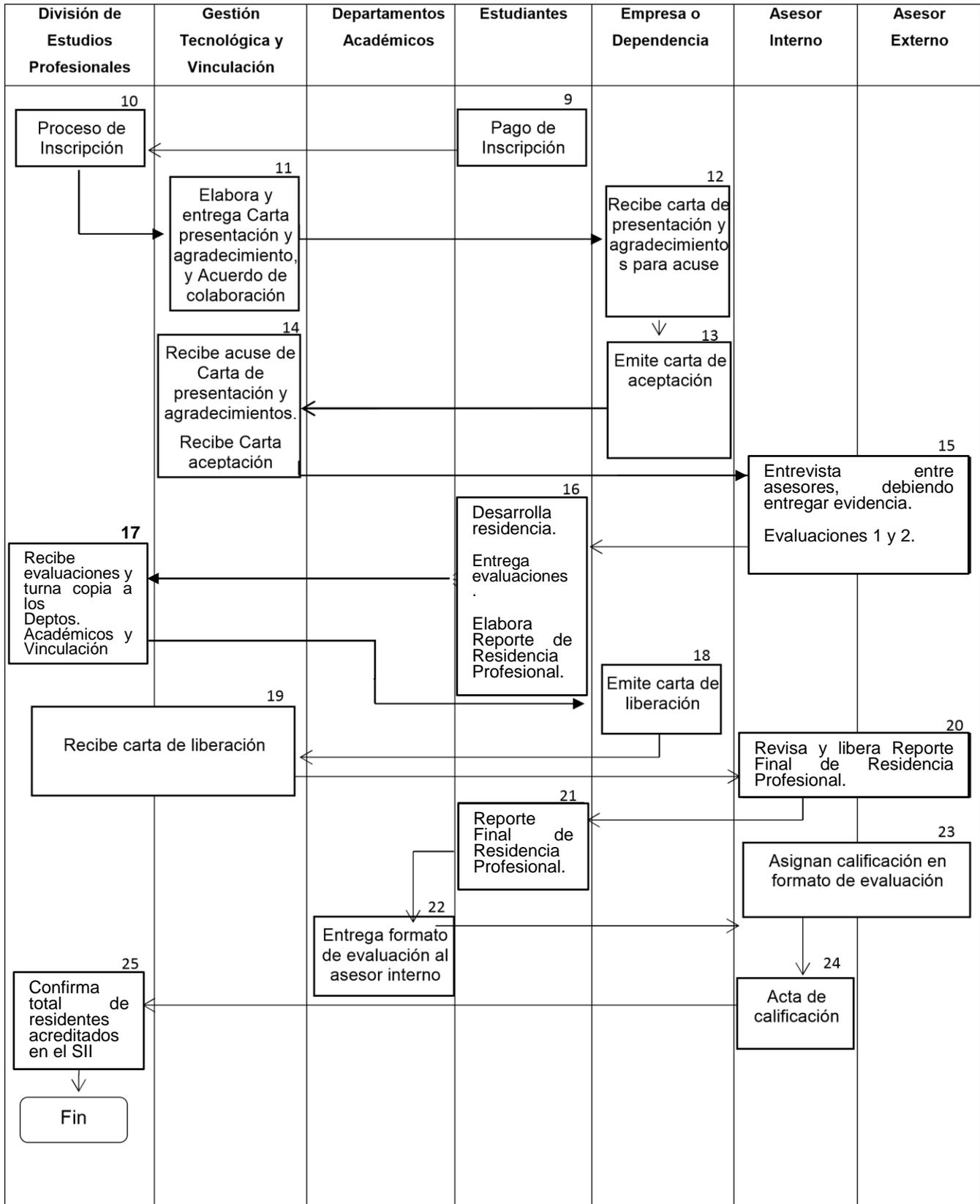
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Código: ITUG-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5

Página 1 de 15



	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5		Revisión: 1
			Página 1 de 15

6. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de residentes.	1.1 Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Depto. de División de Estudios Profesionales
2. Gestiona vacantes para Residentes.	2.1 Gestiona vacantes externas para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores.	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	2.2 Gestiona vacantes internas para residentes en las áreas del instituto tecnológico a través de reuniones de academias para la generación de proyectos internos viables. Remite lista de proyectos internos al departamento de Gestión de Tecnológica y Vinculación	Departamentos Académicos.
3. Integra banco de proyectos.	Integra banco de proyectos internos y externos de Residencias profesionales	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Inducción a candidatos a Residencia Profesional.	4.1 Inducción a Residencias Profesionales. Lleva a cabo plática de inducción para Residencias con estudiantes.	Depto. de División de Estudios Profesionales
	4.2 Difusión de Bancos de Proyectos. Entrega/Envía el banco de proyectos a los estudiantes candidatos a Residencia Profesional.	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Realiza solicitud de residencia.	Recibe Plática de Inducción y selecciona su proyecto. Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando la Solicitud de Residencia Profesional, ITUG-PO-AC-004-01.	Estudiante
6. Remite concentrado solicitudes de residencia (proyectos) a los Deptos. Académicos.	Realiza y remite concentrado de las solicitudes de Residencias profesionales.	Depto. de División de Estudios Profesionales
	A través de reuniones de ACADEMIAS se evalúan si el proyecto cumple con los requisitos para su realización. De ser viable se autoriza el proyecto.	Departamentos Académicos. Academias.
7. A través de ACADEMIAS Asigna asesor interno.	Si el proyecto reúne las características de Residencia profesional, en reuniones de academia se asigna asesor interno de acuerdo al perfil del docente, a través del formato ITUG-AC-PO-004-03.	Departamentos Académicos. Academias.



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Código: ITUG-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5

Página 1 de 15

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Apertura de expedientes.	8.1 Expediente de residente. Inicia la Integración del Expediente de cada residente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">– Formato de solicitud de Residencia ITUG-PO-AC-004-01– Reporte Preliminar (archivo digital no controlado)– Formatos de evaluación y seguimiento ITUG-PO-AC-004-05– Copia carta liberación (formato libre)– Formato la Evaluación de Reporte ITUG-PO-AC-004-06.	Depto. de División de Estudios Profesionales
	8.2 a) Expediente General: <ul style="list-style-type: none">– Concentrado de Residentes ITUG-PO-AC-004-02. Expediente de residentes: <ul style="list-style-type: none">– Copia del acuse solicitud ITUG-PO-AC-004-01 (físico o digital).– Formato elaborado de carta presentación ITUG-PO-AC-004-04.– Oficio de carta aceptación (formato libre de cada empresa).– Oficio de carta liberación (formato libre de cada empresa).	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	8.3 Expediente de residente: <ul style="list-style-type: none">– Concentrado de Residentes ITUG-PO-AC-004-02.– Oficio de Asignación de asesores internos ITUG-PO-AC004-03.– Copia de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional ITUG-AC-PO-004-05.	Departamentos Académicos.
9. Pago de Inscripción.	El estudiante realiza el pago correspondiente para cursar la Residencia Profesional.	Estudiante
10. Proceso de Inscripción.	El estudiante entrega/envía formato de Solicitud de Residencia (ITUG-PO-AC-004-01) a División de Estudios Profesionales, con copia al Depto. de Vinculación.	Depto. de División de Estudios Profesionales
11. Elabora y entrega Carta presentación y agradecimiento, y Acuerdo de colaboración.	Elabora carta de presentación agradecimiento ITUG-AC-PO-004-04 y acuerdo de colaboración para su entrega al estudiante y este a su vez entrega a la empresa.	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
12. Recibe carta de presentación y Agradecimientos para acuse.	La empresa, a través del estudiante recibe carta de presentación y agradecimientos para acuse ITUG-AC-PO-004-04.	Empresa



PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Código: ITUG-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

8.5.1 y 8.5.5

Página 1 de 15

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Emite carta de Aceptación.	La dependencia en la que el estudiante desarrollara la Residencia emitirá y entregará al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación a través del estudiante carta de aceptación para que el estudiante desarrollo sus prácticas profesionales en el periodo establecido y con el proyecto propuesta.	Empresa
14. Recibe acuse de presentación y agradecimientos. Recibe Carta aceptación.	El depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación Recibe: – El acuse de Carta de presentación y agradecimientos ITUG-AC-PO-004-04. – Carta aceptación (formato libre de la empresa).	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
15. Entrevista entre asesores, debiendo entregar evidencia. Seguimiento de residentes.	15.1 El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo para supervisar y orientar al estudiante; debiendo el asesor interno entregar evidencia de la entrevista al Depto. académico correspondiente. 15.2 Revisarán el Reporte Final para hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del Reporte, debiendo entregar el asesor interno como evidencia copia de las evaluaciones y seguimientos realizados (ITUG-AC-PO-004-05).	Asesor interno y Asesor externo.
16. Desarrolla Residencia. Entrega de seguimientos. Elabora Reporte Final de Residencia.	16.1 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de Residencia. 16.2 Elabora Reportes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su Reporte Final acudiendo a las asesorías y requisitando el Seguimiento de la Residencia profesional, ITUG-AC-PO-004-05 16.3 El estudiante elabora su Reporte Final con apoyo de sus Reportes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
17. Recibe Seguimientos.	La División de Estudios a través del estudiante recibe el formato de las 2 evaluaciones y seguimientos (ITUG-AC-PO-004-05) y lo da a conocer al Depto. Académico correspondiente.	Depto. de División de Estudios Profesionales
18. Emite carta de liberación.	La dependencia en la que el estudiante desarrolló la Residencia emitirá y entregará, a través del estudiante, al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación con copia a al Depto. de División de Estudios, la carta de liberación en la que se indica que el estudiante ha concluido la Residencia profesional y cubierto las horas estipuladas.	Empresa

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
19. Recibe carta de liberación.	El Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación atreves del estudiante recibirá la carta de liberación emitida por la dependencia y enviar copia al departamento de División de Estudios Profesionales.	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. Depto. de División de Estudios Profesionales
20. Revisan y liberan Reporte Final.	Revisarán el Reporte Final para hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del Reporte Final para su liberación, previo al registro de calificación.	Asesor interno y Asesor externo.
21. Entrega Reporte Final.	El estudiante deberá entregar al Depto. de División de Estudios Profesionales una copia digital (PDF) del Reporte Final con previa liberación de sus asesores.	Estudiante
22. Entrega formato de evaluación al asesor Interno.	El departamento académico correspondiente supervisa la Evaluación ITUG-AC-PO-004-06 por parte del asesor interno para que ambos asesores asignen calificación de Residencia.	Departamentos Académicos.
23. Asignan calificación en formato de evaluación.	Posterior a la entrega del Reporte Final de Residencia en el Departamento de División de Estudios Profesionales y el cierre de los expedientes del residente en los departamentos correspondientes, los asesores asignaran calificación en la Evaluación ITUG-AC-PO-004-06 y comparten al Departamento Académico correspondiente para el sello institucional de respaldo.	Asesor interno y Asesor externo.
24. Acta de calificación.	El asesor interno registrará en el SII la calificación obtenida en la Evaluación ITUG-AC-PO-004-06. Posteriormente deberá imprimir el acta de calificación y entregar original al Departamento de Servicios Escolares.	Asesor interno
25. Recibe relación de residentes acreditados.	El Departamento de Servicios escolares apoyará con las actas y registro en el SII en coordinación con el docente/asesor interno y el Departamento de División de Estudios Profesionales para completar el concentrado de aprobados.	Depto. de Servicios Escolares.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales (publicación octubre de 2015)

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES		Código: ITUG-AC-PO-004
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1 y 8.5.5	Página 1 de 15

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Residencia profesional.	6 meses	División de Estudios Profesionales	ITUG-AC-PO-004-01
Concentrado general del periodo de Residencias Profesionales.	6 meses	Áreas Académicas	ITUG-AC-PO-004-02
Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	1 año	Áreas Académicas	ITUG-AC-PO-004-03
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	6 meses	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-AC-PO-004-04
Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.	6 meses	Áreas Académicas/Asesor Interno	ITUG-AC-PO-004-05
Evaluación de Residencias Profesionales.	1 año	Áreas Académicas	ITUG-AC-PO-004-06
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales.	6 meses	Departamento de Servicios Escolares	Registro en el SII

8. Glosario

Empresa, dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, de servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.

Asesor interno: Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

Asesor externo: Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

Residencia Profesionales: Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

Resumen ejecutivo: Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

9. Anexos

9.1	Solicitud de Residencia Profesional	ITUG-AC-PO-004-01
9.2	Reporte Preliminar	No controlado
9.3	Concentrado general del periodo de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-02
9.4	Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-03
9.5	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITUG-AC-PO-004-04

	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES	Código: ITUG-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	Revisión: 1
		Página 1 de 15

9.6	Carta de Aceptación.	No controlado
9.7	Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	ITUG-AC-PO-004-05
9.8	Carta de liberación	No controlado
9.9	Formato de Evaluación de Reporte de Residencias profesionales	ITUG-AC-PO-004-06
9.10	Reporte Final de Residencia Profesional	No controlado
9.11	Acta de calificaciones registradas en el SII	No controlado

10. Cambios de esta versión.

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15/03/2020	<p>Entre los cambios que se realizaron fue la modificación de términos para algunos documentos u archivos, pasando de: Anteproyecto a Reporte Preliminar; de Informe Técnico de Residencia Profesional a Reporte Final de Residencia Profesional; de Seguimiento de Residencia a Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional.</p> <p>En el caso de los formatos se realizaron cambios siguientes: Formato ITUG-AC-PO-004-01 se definieron los datos necesarios para la base de datos, para agilizar el registro y llenado con apoyo de un instructivo más detallado y sin información repetitiva o confusa. Formato ITUG-AC-PO-004-02 anteriormente DICTAMEN DE ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES ahora nombrado CONCENTRADO GENERAL DEL PERIODO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES realizado el cambio por la necesidad y la optimización del proceso, conservando el llenado de información importante para el seguimiento académico/docente en la asignación de asesores internos. Formato ITUG-AC-PO-004-03 se modificó el orden de los conceptos y la denominación de la institución. Los cambios fueron mínimos en cuanto el orden de los datos requeridos y la descripción de los mismos en el instructivo. Formato ITUG-AC-PO-004-04 se modificó el orden de los conceptos y la denominación de la institución. Los cambios fueron mínimos en cuanto el orden de los datos requeridos y la descripción de los mismos en el instructivo. Formato ITUG-AC-PO-004-05 anteriormente SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES se hizo el ajuste de acuerdo al anexo de XXIX del manual del lineamiento, cambiando por la denominación de FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL; conservando el llenado de información importante para el seguimiento en los Deptos. correspondientes. Formato denominado FORMATO DE REGISTRO DE ASESORIA con código ITUG-AC-PO-004-06 coincidía con el objetivo del formato ITUG-AC-PO-004-07 como evidencia de asesoría por parte del asesor interno al residente, quedando unificados en el mismo formato denominado al final como FORMATO DE EVALUACION DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL con código ITUG-AC-PO-004-06 quedando eliminado el código de registro ITUG-AC-PO-004-07. Vigencia declarada a partir del periodo enero-julio 2022.</p>