



Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 1 de 15

1. Propósito

Establecer las actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales para los planes y programas de estudios 2004-2007 y 2009-2010 (con un enfoque por competencias profesionales).

2. Alcance

Inicia desde la plática de inducción a 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 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) Desarrollo tecnológico empresarial;
 - d) Investigación;
 - e) Diseño y/o construcción de equipo;
 - f) Prestación de servicios profesionales;
 - g) Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa Nacional;
 - h) Veranos científicos o de investigación;
 - i) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, la autorización de proyectos.

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Departamento Académico.
Nota: Para efectos de titulación se autoriza un máximo de 2 personas por informe de residencia profesional.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Laura Sánchez Hernández Jefa de la División de Estudios Profesionales	Ing. Rodolfo Mena Rojas Subdirector Académica	Ing. Eliot Joffre Vázquez Director
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Agosto de 2013	26 de Agosto de 2013	30 de Agosto de 2013

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
	Página 2 de 15	

- Los anteproyectos de residencias profesionales, deberán ser sometidos a consideración del departamento académico y presentarse acompañados de la siguiente información:
 - a) Nombre y objetivo del proyecto
 - b) Justificación
 - c) Cronograma preliminar de actividades
 - d) Descripción detallada de las actividades
 - e) Lugar donde se realizará el proyecto
 - f) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto

- El valor curricular para la residencia profesional es de 20 créditos para el Plan de Estudios 2004-2007, y su duración queda determinada por un período de 4 meses debiendo acumularse un mínimo de 640 horas; para el Plan de Estudios 2009-2010, el valor curricular será de 10 créditos y su duración será por un periodo mínimo de 4 meses y 6 meses como máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.

- El horario 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 lo establece el asesor externo.

- La participación responsable de los estudiantes en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente 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 y forma 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.

- Los estudiantes residentes, deberán presentar informes parciales e informe técnico durante el desarrollo de su residencia profesional, al asesor interno, en el formato Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales (ITA-AC-PO-007-05).

3.2 De la generación de proyectos de residencia profesional

- La División de Estudios Profesionales es la responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, en coordinación con el Jefe de Proyecto de Vinculación del área académica y el Jefe del Departamento Académico correspondiente.

- El alumno puede presentar su propia propuesta de residencia y en forma directa al Coordinador de carrera para que sea avalado por la academia correspondiente.

- Los Departamentos Académicos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Jefe de Proyecto de Vinculación y del Jefe de Proyectos de Investigación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
	Página 3 de 15	

3.3 De la asignación y acreditación de las residencias profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional será 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.
- 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 éste a su vez lo comunique a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares; quienes turnarán la cancelación al Comité Académico para su revisión.
- Si el Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante, ésta deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residencia profesional.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen en 4 meses de duración o 640 horas (plan de estudios 2004-2007), y para el plan de estudios 2009 – 2010 será por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico. El número de asesores internos no podrá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- La recepción de anteproyectos de residencias profesionales tendrá como fecha límite el día de entrega de calificaciones del período previo a la realización de la residencia profesional.
- La asignación de proyectos de residencia profesional y la publicación del dictamen de proyectos aceptados se deberá realizar una semana antes de la reinscripción.
- El residente deberá de reinscribirse en tiempo y forma en el período de reinscripción.
- La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de la División Estudios Profesionales, a través de la Coordinación de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - * El estudiante propone su tema de forma directa al Coordinador de carrera para que sea avalado por el Departamento Académico correspondiente.
 - * Con los proyectos internos y externos generados por el Jefe de Proyecto de Vinculación y el Jefe de Proyectos de Investigación y/o las necesidades de los departamentos del propio instituto.
 - * Que el estudiante presente a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que las actividades que

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
		Página 4 de 15

desarrolla en la empresa sean avaladas por el Jefe de Departamento Académico correspondiente, apoyado por la academia de acuerdo al siguiente párrafo:

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 la División de Estudios Profesionales, en el transcurso de los períodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia se avale o rechace la validez de la misma.

- La División de Estudios Profesionales deberá difundir la calendarización del período de Residencias Profesionales con un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar.
- El coordinador de carrera, Jefe de Proyecto de Vinculación, Jefe de Proyectos de Investigación y de Docencia deberán asesorar 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 presentarse en la División de Estudios Profesionales, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de créditos En los planes de estudios 2009-2010 deberá haber aprobado al menos el 80% de créditos, tener acreditados el servicio social y las actividades complementarias, 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:
 1. Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 2. La carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
 3. Carga especial que determinará el Jefe de la División de Estudios Profesionales, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional 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.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de dos semanas como tiempo máximo a



Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 5 de 15

partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico al asesor interno. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Justificación
5. Objetivos
6. Caracterización del área en que participó
7. Problemas a resolver, priorizándolos
8. Alcances y limitaciones
9. Fundamento teórico
10. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
11. Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros.
12. Conclusiones y recomendaciones
13. Competencias desarrolladas y/o aplicadas (incluir éste punto solo para el plan de estudios 2009-2010)
14. Referencias bibliográficas y virtuales.

- Así mismo el residente entregará a la División de Estudios Profesionales un resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en un extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.
- 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 informe técnico del proyecto.
- El asesor interno asignará la calificación de la residencia profesional, asimismo, deberá asentarla en el sistema integral de información (SII); para que se genere el acta oficial de Residencia Profesional.
- Si el estudiante opta por la opción de titulación X (Memoria de Residencias Profesionales para el Plan 1993) y/o opción X (Informe de Residencia profesional para el Plan 2004), el asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores, quienes determinarán si la Residencia Profesional cumple con los requerimientos para ser considerada en el proceso de titulación. Si el estudiante opta por la opción de Titulación por Residencia Profesional (Titulación Integral para el plan de estudios 2009-2010) deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico.
- Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto de residencia profesional, para que cumpla con los requisitos y pueda ser tomada en cuenta en la opción de titulación.
- Se considerará que una residencia se ha concluido cuando el residente entrega a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: constancia de liberación, evaluación del

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
	Página 6 de 15	

asesor externo, resumen ejecutivos y copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa.

- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el estudiante podrá obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación de la Memoria de Residencia Profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron el plan de estudio 1993.
- Para el plan de estudio 2004, y una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el “Normativo Académico Administrativo de titulación”, el estudiante se titulará a través de la opción X: (Informe de Residencia Profesional).

3.4 De la asesoría

- La asignación oficial del(os) asesor(es) internos la hará el Departamento Académico correspondiente.
- Los docentes asesores asignados deberán tener el perfil profesional acorde al proyecto que se les asigne.
- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización de los Jefes de Departamento Académico involucrados.
- La División de Estudios Profesionales publicará el Dictamen de Residencia Profesional con los nombres de los asesores internos asignados a cada proyecto.
- La empresa, organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, además 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 informe técnico 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 temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
 - 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 en el 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 informe técnico de residencia.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
		Página 7 de 15

- f) Asentar la calificación del estudiante.
 - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del estudiante, si opta por la opción de titulación X.
 - h) Presentar informes al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del estudiante.
 - El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.
 - Para el plan de estudios 2009-2010. Las actividades que debe realizar el asesor interno en cada proyecto de residencia profesional son:
 - a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
 - b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
 - c) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa organismo o dependencia de trabajo de residencia.
 - d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos.
 - e) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
 - f) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
 - g) Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido.
(Véase en el Anexo IV del lineamiento de operación y acreditación de Residencia Profesional.
 - El asesor interno deberá entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente (véase Anexo V).”

3.5 De los revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo si es ocupado para la recepción profesional.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- La responsabilidad del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de recepción profesional.

3.6 Disposiciones generales

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
	Página 8 de 15	

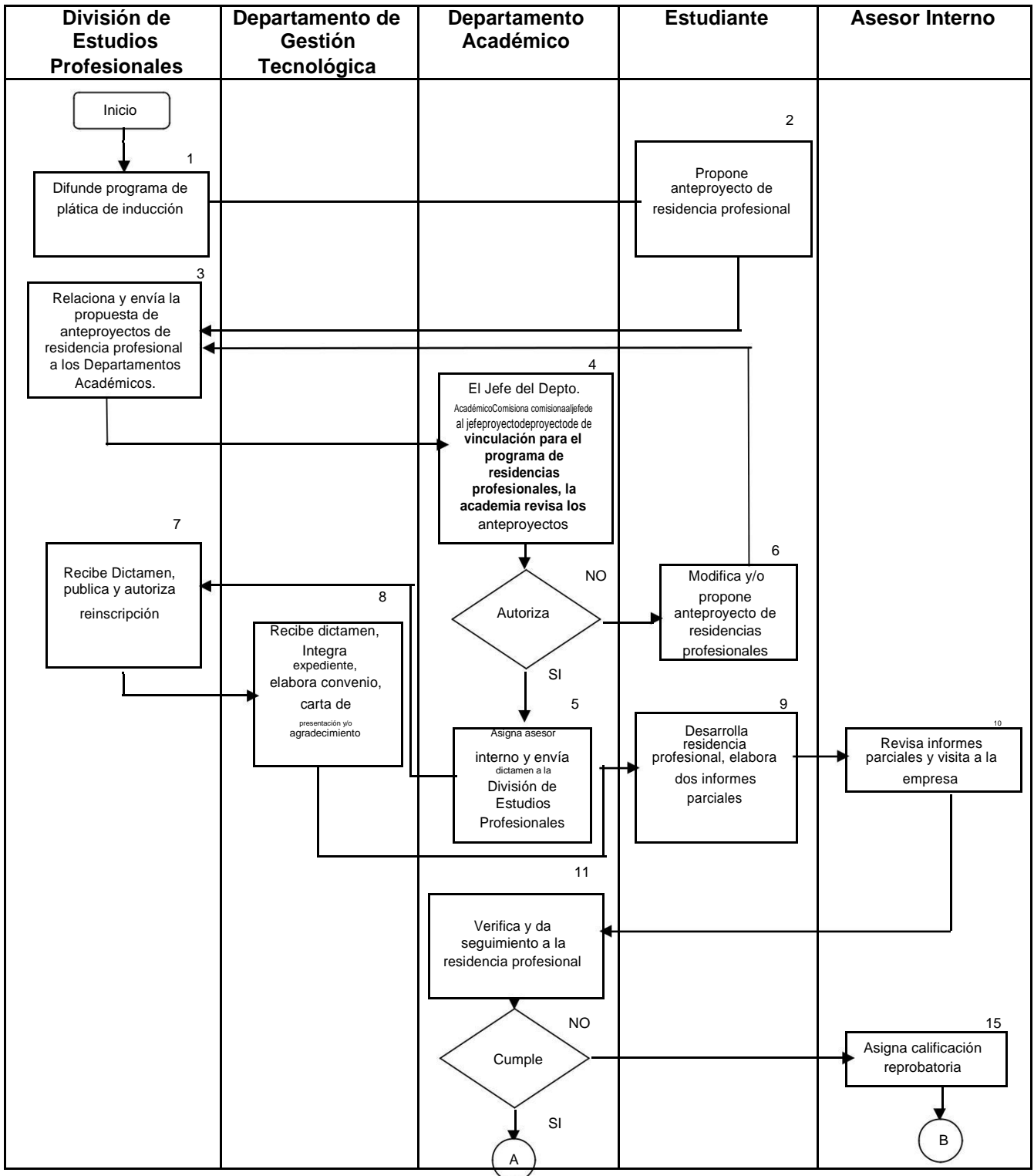
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

3.7 Del Convenio Bipartita.

- El Instituto Tecnológico solicita a la empresa firmar un “Acuerdo de Colaboración” para poder realizar proyectos de residencias profesionales, mismo que indicará en las cláusulas que la empresa dará todas las facilidades para que los alumnos de esta institución puedan realizar los proyectos requeridos por la misma empresa.
- El alumno deberá contar con servicio médico por parte del instituto para poder realizar las Residencias Profesionales y deslindar a la empresa de esa responsabilidad.
- La empresa se compromete a respetar las actividades señaladas en el proyecto asignado, evitando así que el alumno realice actividades que no estén contempladas en dicho proyecto.
- La empresa se compromete a firmar los documentos requeridos por parte del instituto durante el desarrollo del proyecto de residencias
- La “propiedad intelectual” del proyecto generado por el residente, es propiedad del Instituto. El proyecto quedará operando en la empresa, y el residente dejará toda información necesaria para su buen funcionamiento.
- El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
 - Cumplir con los términos del acuerdo firmado
 - Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y ésta será avalada por el Director del Plantel.



4. Diagrama de flujo





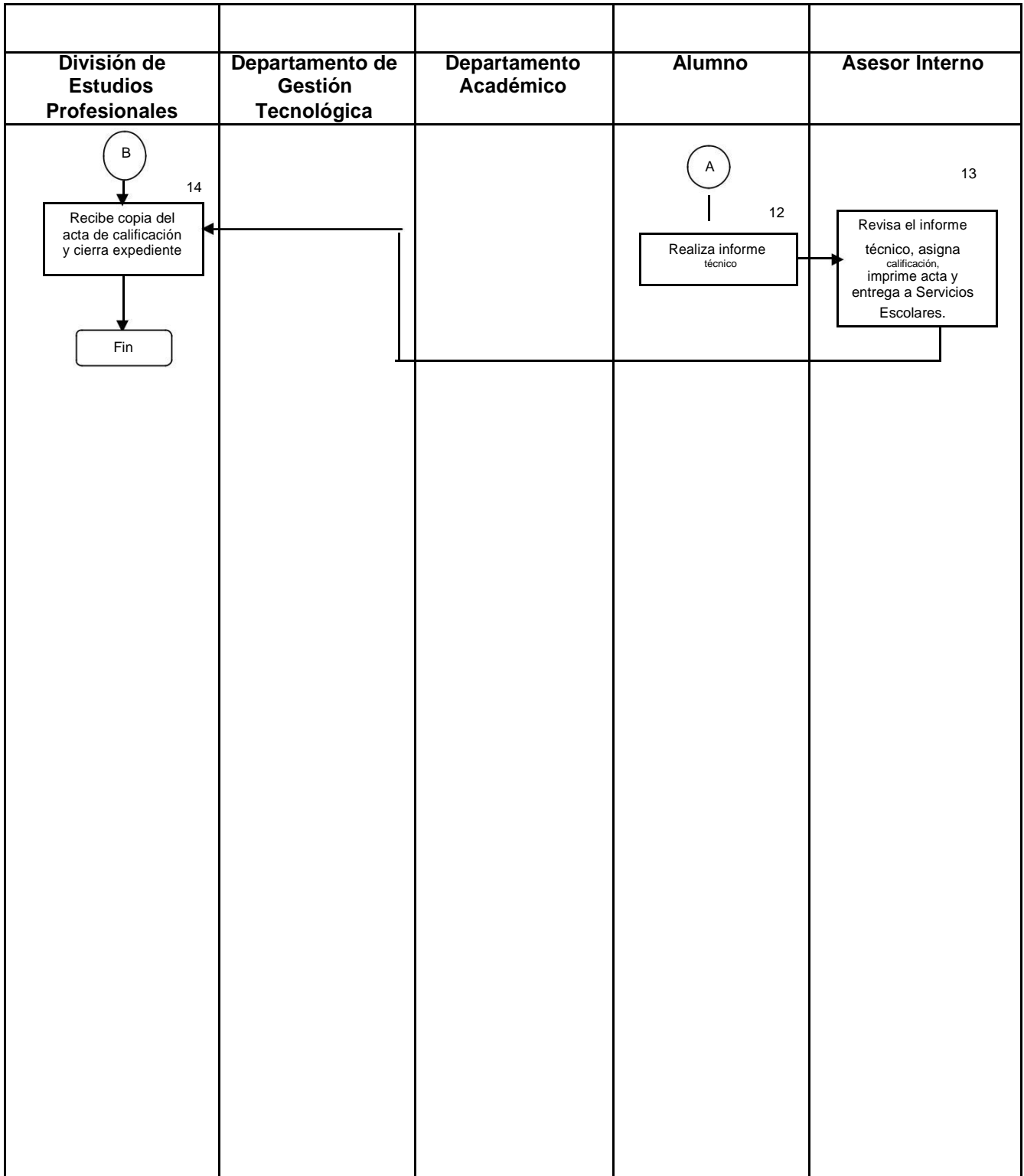
Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 10 de 15





Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 11 de 15

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Difunde programa de plática de inducción	1.1 Difunde programa de residencia profesional. 1.2 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con estudiantes.	División Estudios Profesionales
2. Propone anteproyecto de residencia	2.1 Recibe asesoría del coordinador, Jefe de Proyectos de Vinculación, de Investigación y de Docencia para la selección de su proyecto de residencia. 2.2 Propone anteproyecto de Residencia y lo registra en el Sistema Integral de Información (SII) e imprime formato de solicitud.Formato ITA-AC-PO-007-01	Estudiante
3. Relaciona y envía la propuesta de anteproyectos de residencia profesional a los Departamentos Académicos.	3.1 Realiza relación de propuestas de anteproyectos y le envía a los departamentos académicos.	División de Estudios Profesionales
4. Comisiona al jefe de proyecto de vinculación para el programa de residencias profesionales, la academia revisa los anteproyectos	4.1 El jefe de Depto. Académico entrega al Jefe de Proyectos de Vinculación para que en reunión de academia, asignen a los asesores correspondientes a cada proyecto.	Jefe de Depto. Académico
5. Asigna asesor interno y envía a la División de Estudios Profesionales	5.1 El jefe del Depto. Académico asigna asesor interno mediante el formato ITA-AC-PO-007-02 5.2 El asesor interno revisa anteproyecto de residencia profesional. 5.3 El Jefe de Depto. académico envía dictamen a la División de Estudios Profesionales mediante el formato ITA-AC-PO-007-04	Jefe del Depto. Académico
6. Modifica y/o propone anteproyecto de residencias profesionales	6.1 En caso de que el anteproyecto fuera rechazado, deberá elegir otro proyecto y/o modificar su propuesta atendiendo las recomendaciones del departamento Académico.	Estudiante
7. Recibe Dictamen, publica y autoriza	7.1 Se le notifica la autorización del anteproyecto al estudiante.	División de Estudios



Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 12 de 15

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
reinscripción	7.3 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, el dictamen de residencia profesional. 7.3 Autoriza reinscripción.	Profesionales
8. Recibe dictamen, Integra expediente, elabora convenio, carta de presentación y/o agradecimiento	8.1 Integra expediente, emite carta de presentación y agradecimiento en el formato ITA-AC-PO-007-03.	Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación
9. Desarrolla residencia profesional, elabora dos informes parciales	9.1 Desarrolla Residencias Profesionales. 9.2 Elabora dos Informes Parciales y Seguimiento de Residencias Profesionales y los presenta al Asesor Interno y al Jefe de Proyectos de Vinculación.	Estudiante
10. Revisa informes parciales y visita a la empresa	10.1 Revisa informes parciales y realiza visita a la empresa al menos una vez durante el período de realización de las Residencias Profesionales.	Asesor Interno
11. Verifica y da seguimiento a la residencia profesional	11.1 El jefe de Proyectos de Vinculación verifica y da seguimiento a las Residencias Profesionales a través del formato de seguimiento de Residencias Profesionales ITA-AC-PO-007-05. 11.2 Emite reporte al Jefe de Depto. Académico. No cumple vaya al paso número 15	Jefe de Proyectos de Vinculación
12. Realiza informe técnico.	12.1 Realiza informe técnico.	Estudiante
13. Revisa el informe técnico, asigna calificación, imprime acta y entrega al depto. de Servicios Escolares.	13.1 Revisa el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente. 13.2 Asigna calificación de Residencias Profesionales e imprime y entrega copia del acta a Servicios Escolares.	Asesor Interno
14. Recibe copia del acta de calificación y cierra expediente	14.1 Recibe acta de calificación y cierra expediente 14.2 Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de liberación. ▪ Resumen ejecutivo ▪ Copia de la carta de agradecimiento emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, firmada de recibido por la empresa. 	División de Estudios Profesionales
15. Asigna calificación	15.1 El asesor interno notifica al Jefe de proyectos de	Asesor interno

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
	Página 13 de 15	


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
reprobatoria	Vinculación el incumplimiento del desarrollo de las Residencias Profesionales y asigna calificación correspondiente.	

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997 y Normativo para la Residencia Profesional 2007
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012.
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITA-AC-PO-007-01
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITA-AC-PO-007-02
Carta de Presentación y Agradecimiento Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-AC-PO-007-03
Dictamen anteproyectos de Residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITA-AC-PO-007-04
Seguimiento de Proyectos de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITA-AC-PO-007-05
Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITA-AC-PO-007-06
Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-AC-PO-007-07
Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales por el modelo por competencias	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-AC-PO-007-08
Registro de Asesoría por el modelo por competencias	1 año	Áreas académicas	ITA-AC-PO-007-09
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITA-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 1
		Página 14 de 15

8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, 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.
- **Competencia Profesional:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
- **Residencia Profesional:** 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.
- **Proyectos interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas

9. Anexos

9.1 Formato para solicitud de residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-01
9.2 Formato de Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-02
9.3 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-03
9.4 Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-04
9.5 Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-05
9.6 Formato de oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-06
9.7 Formato para Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales.	ITA-AC-PO-007-07
9.8 Formato para la Evaluación de proyectos de Residencias Profesionales por el modelo por competencias	ITA-AC-PO-007-08
9.9 Formato de asesoría por modelo de competencias	ITA-AC-PO-007-09
9.10 Formato de Actas de calificaciones de residencias Profesionales.	NA
9.11 Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales.	NA



Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Página 15 de 15

10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de agosto de 2013	Se incluye el lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 de los planes de estudio 2009-2010. Se incluyen los formatos para la evaluación del proyecto de residencias y el de registro de asesoría por el modelo por competencias (ITA-AC-PO-007-08) y (ITA-AC-PO-007-09) respectivamente.
0	30 de Enero de 2012	Se modifica el código del procedimiento se sustituye SNEST por ITA, asimismo cambia la revisión Se cambia el logo Institucional.
6	4 de Septiembre de 2009	Los Documentos de Referencia fueron actualizados Normativo Para la Residencia Profesional 2007 y PIID 2007-2012 Se incluye el formato para la Evaluación del proyecto de residencias profesionales (SNEST-AC-PO-007-07). Se cambia la palabra alumno por estudiante
5	20 de marzo de 2007	Revisión Total