



| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | Revisión: 1 |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 1 de 13 |

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las Residencia Profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias Profesional.

2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos a realizar Residencia Profesional hasta la acreditación de las mismas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 El Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 3.1.2 El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.
- 3.1.3 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.
- 3.1.4 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.1.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.1.6 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.7 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 3.1.8 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|--|---------------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Arq. Blanca Estela López Ruiz Jefa de la División de Estudios Profesionales | M.C. Laura Sánchez Hernández Subdirectora Académica | Ing. Eliot Joffre Vázquez Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 09 de abril de 2019 | 09 de abril de 2019 | 09 de abril de 2019 |



| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | Revisión: 1 |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 2 de 13 |

3.1.9 El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o acuerdos de colaboración con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

3.1.10 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:

- Sectores social y productivo.
- Desarrollo tecnológico empresarial.
- Investigación y desarrollo.
- Diseño y/o construcción de equipo.
- Prestación de servicios Profesional.
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en las etapas regional y nacional.
- Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisito.
- Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

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

3.1.12 Los proyectos de Residencia Profesional, propuestos por el estudiante al coordinador(a) de carrera deben ser sometidos a la aprobación de la academia, para lo cual deberá presentar el anteproyecto de Residencia profesional impreso que la División de Estudios quien envía después al Departamento Académico para ser analizado por la Academia correspondiente y asignar asesor interno:

3.1.13 El contenido de los Anteproyectos de Residencias Profesionales deberá estructurarse de la siguiente manera:

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

3.2 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos, Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.



| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | Revisión: 1 |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 3 de 13 |

- 3.2.2 Es el responsable de emitir la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.2.3 Asigna al asesor interno a propuesta de la Academia, de asignará asesores internos de acuerdo a las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne, en el caso de que la Residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de Acapulco, fungirá como asesor externo el Jefe del Depto. donde se desarrolle la Residencia o un Docente experto que genere el proyecto de residencias.
- 3.2.4 Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores, de educación dual y de innovación tecnológica de acuerdo con lo propuesto por la Academia.
- 3.2.5 Nombra nuevo asesor interno del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.


3.3 DEL (DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

- 3.3.1 Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en las empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 3.3.2 Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.
- 3.3.3 Elabora la carta de presentación y agradecimiento de Residencia Profesional en el formato ITA-AC-PO-007-03.

3.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

- 3.4.1 Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Estudiantes que cursaran Residencias Profesionales por carrera en cada semestre.
- 3.4.3 A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante.
- 3.4.4 Es responsable de integrar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 3.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener acreditado el Servicio Social.
- b) Tener acreditado las actividades complementarias.
- c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 4 de 13 |

d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial”

3.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) Selección en un banco de proyectos de Residencia relativos a su carrera o interdisciplinarios.
- b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.
- c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesional para que sea autorizado por el Jefe de Departamento Académico, de acuerdo con la academia y validado por la subdirección académica.

3.4.7 La asignación de proyectos de Residencia Profesional, se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias Profesional acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

3.5 DE LOS ASESORES INTERNO Y EXTERNO

3.5.1 El asesor interno mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la Ejecución del proyecto.

3.5.2 El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de Residencia Profesional asignada al estudiante mediante la formulación del anteproyecto impreso y de acuerdo con la estructura establecida en el punto 3.1.12

3.5.3 El asesor interno en conjunto con el asesor externo determinan el número de estudiantes que se requiere de acuerdo al contenido del proyecto y con la autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico, previo a la elaboración del dictamen.

3.5.4. La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional.

3.5.5 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

3.5.6 Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

3.5.7 El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.

3.5.8 El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.



| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | Revisión: 1 |
| | Página 5 de 13 |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | |

- 3.5.9 El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual con el asesor externo.
- 3.5.10 Los asesores interno y externo evalúan al residente en dos etapas parciales mediante el formato (ITA-AC-PO-007-06) y una etapa final para la Revisión y evaluación del reporte de Residencia profesional impreso mediante el formato ITA-AC-PO-007-07.
- 3.5.11 El asesor interno debe entregar un informe semestral al (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional mediante el formato (ITA-AC-PO-007-09).
- 3.5.12 El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.
- 3.5.13 El asesor interno propone al (la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.
- 3.5.14 Los asesores externo e interno revisan y evalúan el Reporte del proyecto de Residencia Profesional.

3.6 DEL RESIDENTE

- 3.6.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 3.6.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.
- 3.6.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto optando por lo siguiente:
 - a) Exclusiva de la Residencia Profesional si se realiza en tiempo completo.
 - b) Cuando determine la División de Estudios Profesional 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.
- 3.6.4 Una vez seleccionado o aprobado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
- 3.6.5 El residente deberá entregar las evaluaciones parciales y finales al departamento académico correspondiente, en las fechas previamente establecidas.
- 3.6.6 Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, Cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales.
- 3.6.7 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar a la División de Estudios Profesionales copia de la evaluación del reporte de residencia profesional firmado por los asesores interno y externo, copia digital en archivo PDF, en un CD rotulado, de su informe técnico (reporte de residencias) (ver tabla 1) y la copia de la carta de liberación firmada por la empresa.


| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 6 de 13 |

TABLA 1 ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

| CAPÍTULO | ESTRUCTURAS DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL |
|-----------------------------------|---|
| Preliminares | 1. Portada 2. Agradecimientos 3. Resumen 4. Índice |
| Generalidades del proyecto | 5. Introducción 6. Descripción de la empresa 7. Problemas a resolver 8. Objetivos 9. Justificación |
| Marco Teórico | 10. Marco teórico(fundamentos teóricos) |
| Desarrollo | 11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas |
| Resultados | 12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis, estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, técnico y económico. 13. Actividades sociales realizadas en la empresa o institución (si es el caso) |
| Conclusiones | 14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal adquirida. |
| Competencias desarrolladas | 15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas |
| Fuentes de Información | 16. Fuentes de Información |
| Anexos | 17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación u otros si es necesario). 18. Registro de productos (patentes, derechos de autor, compraventa del proyecto, etc.) |

3.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

3.7.1 Una vez concluido el Informe Técnico del Reporte de Residencia por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno, (con base en lo establecido en el Lineamiento de residencias profesionales numeral 12.4.7.4) quien deberá registrar la calificación en el SII e imprimir el acta de calificación para entregarla al Departamento de Servicios Escolares con una copia para la División de Estudios Profesionales.

3.7.2 Se considerará que una Residencia Profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División de Estudios Profesionales la siguiente documentación:

- a) Formato de evaluación y seguimiento de residencias firmado por los asesores interno(s) y externo(s).
- b) Formato de evaluación del reporte de residencias firmado por los asesores interno(s) y externo(s).
- c) Copia digital de su reporte de residencias.
- d) Copia de la carta de liberación de la empresa



Nombre del procedimiento: Residencia profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1

Página 7 de 13

- e) Copia del acta de calificación de Residencia Profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

3.7.3 Para el caso de los proyectos de residencia profesional del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y los de Verano Científico o de Investigación, se Considerará la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de Actividades y evidencias que demuestren el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

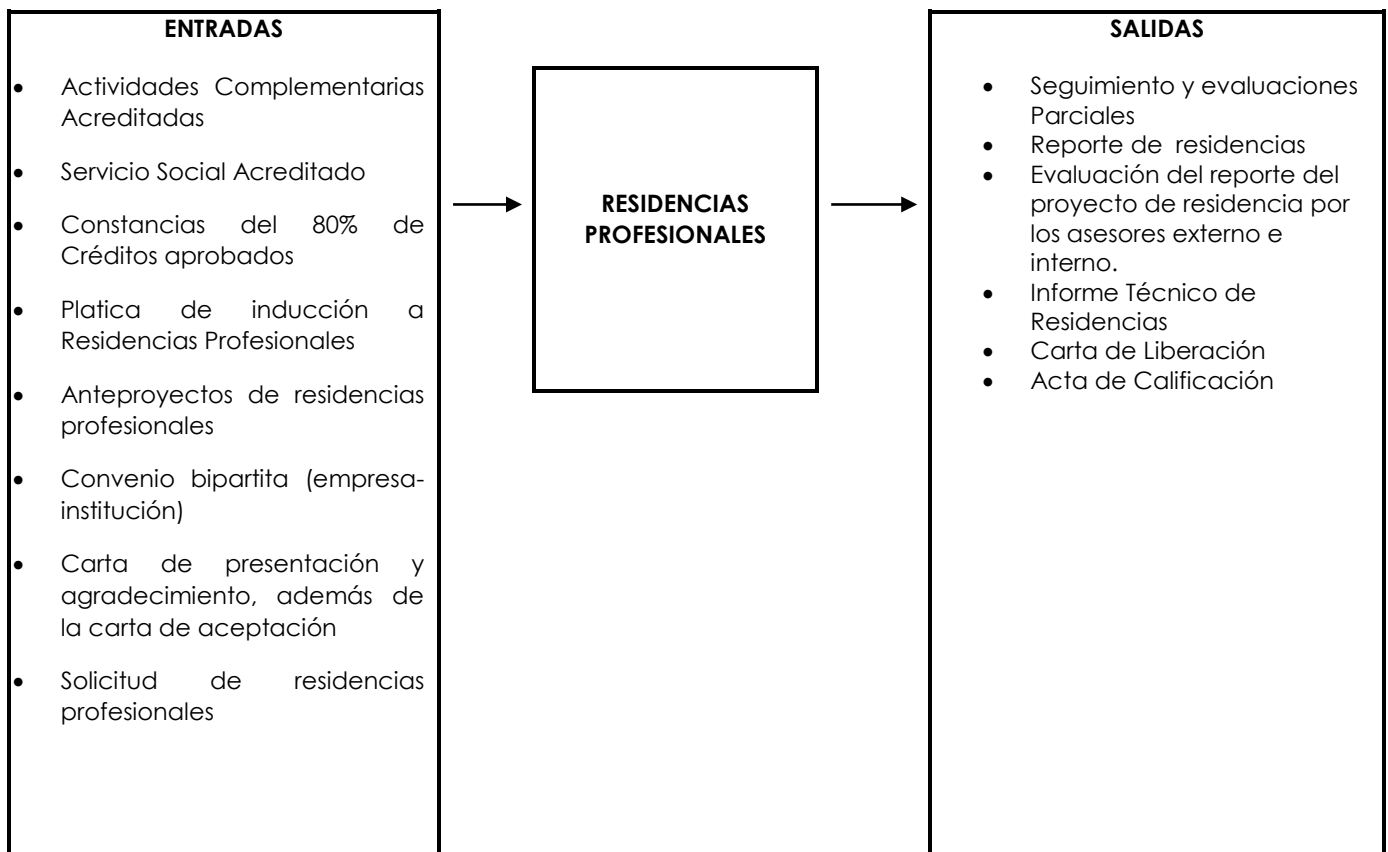
DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de Acapulco y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

4. Partes Interesadas.

La comprensión de las necesidades y expectativas de la Partes Interesadas para este procedimiento se puede observar en su [Anexo 11 Lista de Partes Interesadas](#).

5. Entradas y Salidas Críticas.



6. Indicadores.

Los indicadores aplicables a este procedimiento son los descritos en el PIA 2018, Proyecto 34.



| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | Revisión: 1 |
| | Página 8 de 13 |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | |

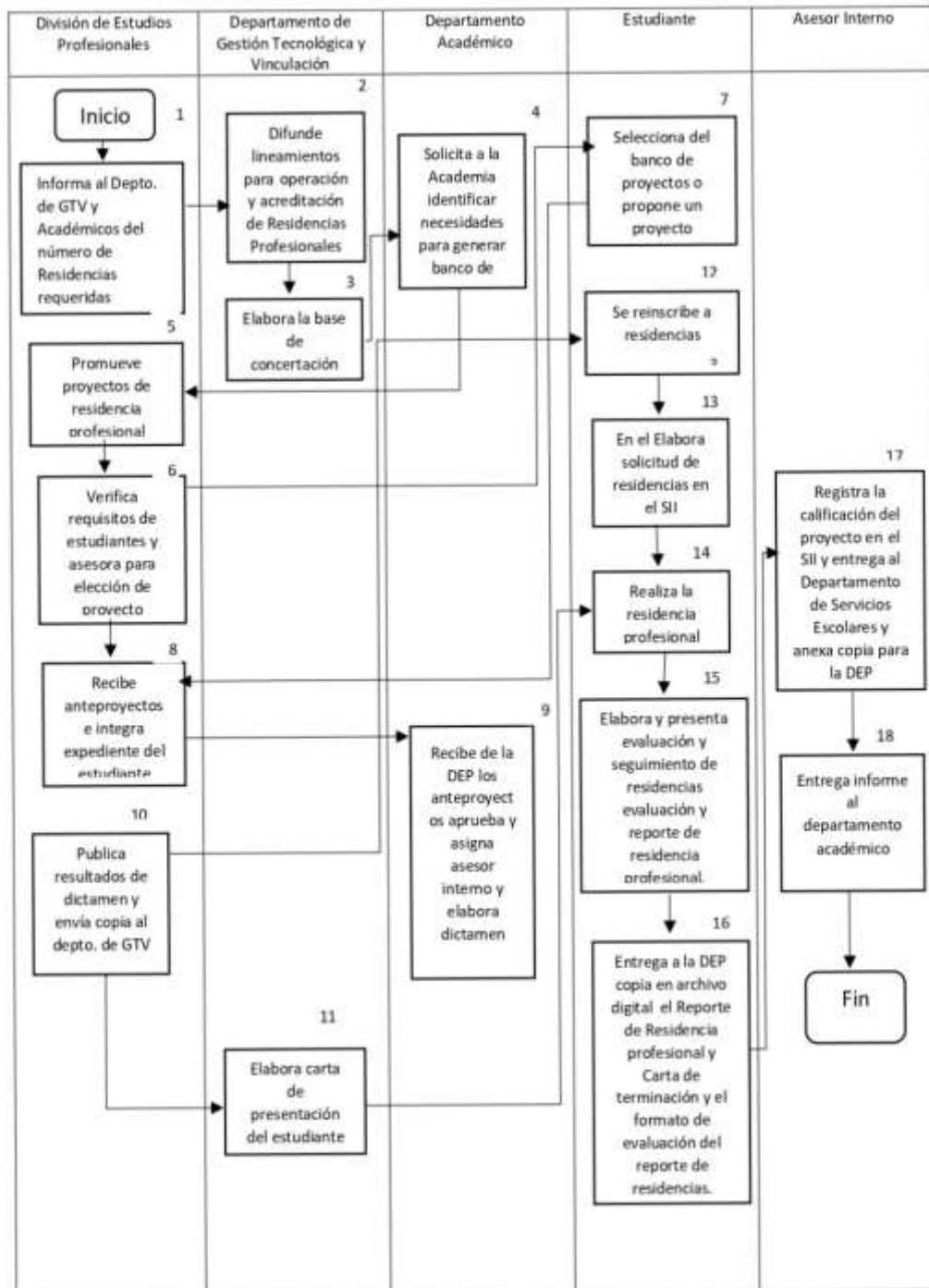
7. Medidas de Control.

Las medidas de control de este procedimiento son descritas en su [Anexo 13 Plan de Control](#).

8. Recursos.

| HUMANOS | INFRAESTRUCTURA | EQUIPAMIENTO | MOBILIARIO | TECNOLÓGICOS | MATERIALES | DIDACTICOS | OTROS |
|---|--|--|--|--|--------------------------------------|---|-------|
| Asesor Interno Asesor Externo Estudiantes Jefe del Departamento Académico Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Coordinadores de carrera | Cubículos para asesoría Oficinas Administrativas Laboratorios de Investigación | Equipo de cómputo Proyectoras Impresoras Aires acondicionados. Equipos para laboratorios | Escritorios Sillas y butacas Pintarrones | Conectividad a internet Red telefónica Plataforma WEB Sistema de Información Integral | Papelería Material para prácticas | Lineamiento de Acreditación de Residencias Recursos del Centro de Información como fuente de información | N/A |

9. Diagrama del procedimiento



10.- Descripción del Procedimiento



Nombre del procedimiento: Residencia profesionales

Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1

Página 10 de 13

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|------------------------------------|
| 1. Informar a GTV número de Residencia requeridas | 1.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de estudiantes que deberán de realizar la Residencia Profesional. 1.2 Elabora y remite la información a Gestión Tecnológica y Vinculación, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles. | División de Estudios Profesionales |
| 2. Difunde lineamientos para operación y acreditación de Residencia Profesional | 2.1 Programa reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida e invita a la División de carrera para participar con los coordinadores de carrera.. | Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 3. Elabora la base de concertación con las empresas | 3.1 Se reúne con los representantes legales de las empresas y organizaciones para elaborar y firmar bases de concertación. | Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 4. Solicita a la academia identificar necesidades para generar banco de proyectos. | 4.1 Comisiona a integrantes de la academia para que en colaboración con los Deptos. Académicos y del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional. 4.2 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la lista previa de proyectos propuestos por las academias para su asignación al estudiante. | Depto. Académico |
| 5. Promueve proyectos de Residencia Profesional | 5.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencia Profesional, mediante una reunión con los candidatos a cursar residencias profesionales. | División de Estudios Profesionales |
| 6. Verifica que el candidato cumpla con los requisitos y Asesora al estudiante para elección de proyecto. | 6.1 Debe Verificar que el candidato para realizar la Residencia profesional cumpla con los siguientes requisitos: a) Acreditación de servicio social. b) Acreditación de las actividades complementarias. c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios. d) No contar con asignatura en condiciones de curso especial. 6.2 A través del coordinador de carrera asesora al estudiante en la elección de su proyecto para que éste sea acorde a las competencias adquiridas y el perfil de egreso de su carrera. 6.3 Recibe el anteproyecto propuesta del estudiante. 6.4. Recibe propuesta de residencias profesionales por Verano Científico, por proyecto de Innovación tecnológica y Proyectos de Investigación. | División de Estudios Profesionales |
| 7. Selecciona del banco de proyectos de residencia relativo a su carrera o propone su proyecto. | 7.1 El estudiante Identifica proyecto de interés: a) Si el proyecto forma parte del banco de proyectos. b) Si el proyecto no forma parte del banco de proyectos, propone el proyecto y entrega el anteproyecto de residencias profesionales. | Estudiante |
| 8. Recibe el anteproyecto e integra expediente del estudiante. | 8.1 Recibe el anteproyecto e integra expediente del estudiante. 8.2 Envía al Departamento Académico correspondiente los anteproyectos de residencias profesionales propuestos por el estudiante para ser evaluados y nombrar al asesor interno. | División de Estudios Profesionales |



| | |
|---|------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | Revisión: 1 |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 11 de 13 |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| 9. Recibe de la División de Estudios Profesionales los anteproyectos y asigna asesor interno | <p>9.1 Recibe los proyectos a realizar por los estudiantes y los turna a la academia correspondiente para asignar asesor interno a través del formato ITA-AC-PO-007-002.</p> <p>9.2 En caso de que la Residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de Acapulco; fungirá como asesor externo el Jefe de Departamento del Tecnológico donde se desarrolle la Residencia o un Docente experto que genere el proyecto de residencias.</p> <p>9.3 Envía a la División de Estudios Profesionales el dictamen de proyectos de residencias profesionales en el formato ITA-PO-AC-007-04</p> | Departamento Académico |
| 10. Publica los resultados de dictamen y envía copia al Depto. de GTV | <p>10.1 Publica los resultados de los proyectos de residencias profesionales Utilizando el formato ITA-AC-PO-007-05.</p> <p>10.2 Envía copia de los resultados al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> | División de Estudios Profesionales |
| 11. Elabora carta de presentación y agradecimiento | 11.1 Recibe copia del dictamen y elabora carta de presentación y agradecimiento dirigida a la empresa o institución en donde se realizará el proyecto. En el formato ITA-AC-PO-007-03 | Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 12. Se reinscribe a Residencias | 12.1 Realiza la reinscripción a la residencia profesional de acuerdo a la programación establecida. | Estudiante |
| 13. Elabora solicitud de residencias profesionales | 13.1 Requisita el formato de Solicitud de Residencia Profesional, ITA-PO-AC-007-01 | Estudiante |
| 14. Realiza residencias profesionales | 14. Realiza residencias profesionales en la empresa o institución. | Estudiante |
| 15. Elabora y presenta evaluación y seguimiento de residencias profesionales | 15. Elabora junto con el asesor interno y externo las evaluaciones y seguimiento del proyecto de residencia profesional y evaluación y reporte de residencias, Formatos: ITA-AC-PO-007-06, ITA-ACA-PO-07-7, ITA-AC-PO-007-08. | Estudiante |
| 16. Entrega a la DEP, copia del archivo digital el reporte de residencia profesional. | <p>16.1. Entrega de archivo digital en PDF del reporte de residencia profesional en CD.</p> <p>16.2. Entrega de copia de carta de terminación de residencia profesional expedida por la empresa.</p> <p>16.3 Entrega de evaluación de Reporte de residencia profesional.</p> | Estudiante |
| 17. Registra calificación e residencia profesional en el SII | 17.1. Registra calificación de residencia profesional e imprime y entrega al departamento de servicios Escolares con una copia para la DEP. | Asesor interno |

11. Documentos de referencia

| DOCUMENTO |
|--|
| Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM octubre 2015 |
| Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. |
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012. |

12. Registros



Nombre del procedimiento: Residencia profesionales


Código: ITA-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1

Página 12 de 13

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|------------------------|---|--------------------|
| Formato para Solicitud de Residencia Profesional. | 1 año | División de Estudios Profesional | ITA-AC-PO-007-01 |
| Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional | 1 año | Departamento académicos | ITA-AC-PO-007-02 |
| Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITA-AC-PO-007-03 |
| Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencia Profesional | 1 año | División de Estudios Profesional | ITA-AC-PO-007-04 |
| Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencia Profesional | 6 meses | División de estudios profesionales | ITA-AC-PO-007-05 |
| Formato de Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional | 6 meses | Áreas Académicas | ITA-AC-PO-007-06 |
| Formato de Evaluación del reporte de Residencia Profesional | 6 meses | Áreas Académicas | ITA-AC-PO-007-07 |
| Formato de seguimiento de residencias profesionales | 6 meses | Áreas académicas | ITA-AC-POO-07-08 |
| Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales | Permanente | Jefe del Departamento de Servicios Escolares | N/A |

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  | Nombre del procedimiento: Residencia profesionales | Código: ITA-AC-PO-007 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.2, 9.1 | Página 13 de 13 |

13. Glosario

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

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

Asesor externo: Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencia Profesional. En caso de que la Residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de departamento del área del Instituto Tecnológico donde se desarrolle la Residencia.

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.

14. Anexos

| | |
|---|------------------|
| 9.1 Formato para Solicitud de Residencia Profesional | ITA-AC-PO-007-01 |
| 9.2 Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional. | ITA-AC-PO-007-02 |
| 9.3 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional | ITA-AC-PO-007-03 |
| 9.4 Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencia Profesional. | ITA-AC-PO-007-04 |
| 9.5 Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencia Profesional | ITA-AC-PO-007-05 |
| 9.6 Formato de Evaluación de Residencia Profesional. | ITA-AC-PO-007-06 |
| 9.7 Formato de evaluación de reporte de residencia profesional | ITA-AC-PO-007-07 |
| 9.8 Formato de seguimiento de Residencia Profesional | ITA-AC-PO-007-08 |

15. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|---|
| 0 | 12 de enero | Actualización del lineamiento académico-administrativo del TecNM y la norma ISO-9001:2015 |
| 1 | 09 de abril 2019 | Modificación de los numerales 3.1.12, 3.2.3, 3.2.4,3.6.4, 3.6.5, 3.6.5,3.7.1 Se agregan los numerales 3.5.14, 3.6.7. Se modifica el punto 5 Salidas. Se modifica 9. Diagrama Se modifica 10. Descripción del procedimiento. Se modifica 11. Documento de referencia. |