



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página	1 de 15

PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Control de Emisión			
Colocar	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma:			
Nombre:	ING. HECTOR RICARDO JUAREZ ROSALES	M.C.T.C. FELIPE PALOMARES SALCEDA.	ING. JOSE ANGEL ESQUIVEL TOVAR
Puesto:	Jefe de Departamento de División de Estudios Profesionales	Subdirector Académico	Director
Fecha: (DD-MM-YY)	12-04-18	18-01-16	23-04-18

Centrar toda la información en la tabla y la fecha colocarla de la siguiente manera: DD-MM-YY, Ejemplo: 02-05-16

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	2 de 15

PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la planeación, operación, generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales para los planes y programas de estudio 2009 – 2010 con un enfoque por competencias profesionales.

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

Residencias profesionales.

3.1 Requisitos generales de las residencias profesionales

- El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos.
- La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, serán 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.
- El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe (a) del Departamento Académico.
- El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias
- 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) 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.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	3 de 15

- g) Proyectos propuestos por la academia que cuenten con la autorización del departamento académico.
 - h) Entre otros.
- El asesor interno determinará el número de estudiantes que se requiere (en los proyectos generados al interior de las academias), de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico.
 - Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la Academia y se deberán presentar 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, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto
 - El horario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
 - 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.

3.2 Generación de proyectos de residencia profesional

- División de Estudios Profesionales, 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.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.
- El Departamento Académico es el responsable de emitir la lista de proyectos internos generados por la academia y entregarla al Departamento de División de Estudios Profesionales.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	4 de 15

- 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
- La División Estudios Profesionales será la responsable de resguardar y administrar el banco de proyectos de residencias profesionales de cada carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

3.3 Asignación y acreditación de las residencias profesionales

- 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.
- La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional.
- 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 de **4 a 6 meses de duración, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.**
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Jefe de Departamento Académico, a recomendación de la academia.
- 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.
- 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 residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	5 de 15

- b. Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorizado por 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 Profesionales para que sea autorizado por el Jefe de Departamento Académico.
- 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.
 - 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.
 - Debe verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Tener acreditado el Servicio Social.
 - b. Tener acreditado las actividades complementarias.
 - c. Tener aprobado al menos el porcentaje de créditos establecidos para cada uno de los diferentes planes de estudio.
 - d. No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial” que se oferte en el mismo periodo de residencia.
 - Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
 - a. Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - b. Carga especial que determinará 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 y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
 - Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
 - Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe del proyecto realizado. El residente dispondrá de **quince días** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico al Departamento Académico correspondiente. Este tiempo estará

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	6 de 15

comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos: (por capítulos)

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
Preliminares	<ol style="list-style-type: none">1. Portada.2. Agradecimientos.3. Resumen.4. Contenido.
Capítulo I Generalidades del proyecto	<ol style="list-style-type: none">5. Introducción.6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.7. Problemas a resolver, priorizándolos.8. Objetivos (General y Específicos).9. Justificación.
Capítulo II. Marco teórico	<ol style="list-style-type: none">10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Capítulo III. Desarrollo	<ol style="list-style-type: none">11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Capítulo IV. Resultados	<ol style="list-style-type: none">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, estudio técnico y estudio económico.13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	<ol style="list-style-type: none">14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	<ol style="list-style-type: none">15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	<ol style="list-style-type: none">16. Fuentes de información
Anexos	<ol style="list-style-type: none">17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario).18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compraventa del proyecto, etc.).

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	7 de 15

- Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue al Departamento Académico la siguiente documentación:
 - Formatos de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s). (ITLAC-AC-PO-007-06, ITLAC-AC-PO-007-07 e ITLAC-AC-PO-007-08).
 - Copia digital de su informe técnico.

- Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elabora un solo reporte que integre las actividades desarrolladas por cada estudiante. Cada uno entregará un informe técnico.

- El Jefe del Departamento Académico, Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

- El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, en el formato ITLAC-AC-PO-004-04, así como (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente (ITLAC-AC-PO-007-06, ITLAC-AC-PO-007-07, ITLAC-AC-PO-007-08).

- El asesor interno deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional.

- El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

- Los estudiantes que hayan obtenido la autorización de la División de Estudios Profesionales con respaldo del Departamento Académico, para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.

- 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.

3.4 De la asesoría

- La asignación oficial de (los) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	8 de 15

- Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.
- El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.
- Los Departamentos Académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de hasta 1 hora por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, y se realizara la evaluación parcial y final conforme el programa de seguimiento definido en el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITLAC-AC-PO-007-06. (sexta, onceava y quinta semana)
- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales.
- Colaborará en el caso de que la residencia se autorice como proyecto de titulación de acuerdo al procedimiento de la titulación integral.
- 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 proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos sin afectar el horario en el cual el residente realiza sus actividades de residencia 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, registrando el avance y evaluando el desempeño, en los formatos (ITLAC-AC-PO-007-07 evaluación del seguimiento, e ITLAC-AC-PO-007-08, evaluación del reporte de Residencia Profesional).
 - 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.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	9 de 15

- 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 el informe técnico del proyecto.
- El asesor interno debe realizar al menos tres entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.

3.5 Conclusión del proceso de residencias

Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los siguientes puntos:


- a) Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (ITLAC-AC-PO-007-07).
 - b) Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ITLAC-AC-PO-007-08).
- El proceso se da por concluido cuando el jefe de departamento académico emite el dictamen con calificaciones y lo entrega al Departamento de Servicios Escolares, quien a su vez imprime acta de calificaciones de residencias, para firma de los asesores internos.

3.6 Disposiciones generales

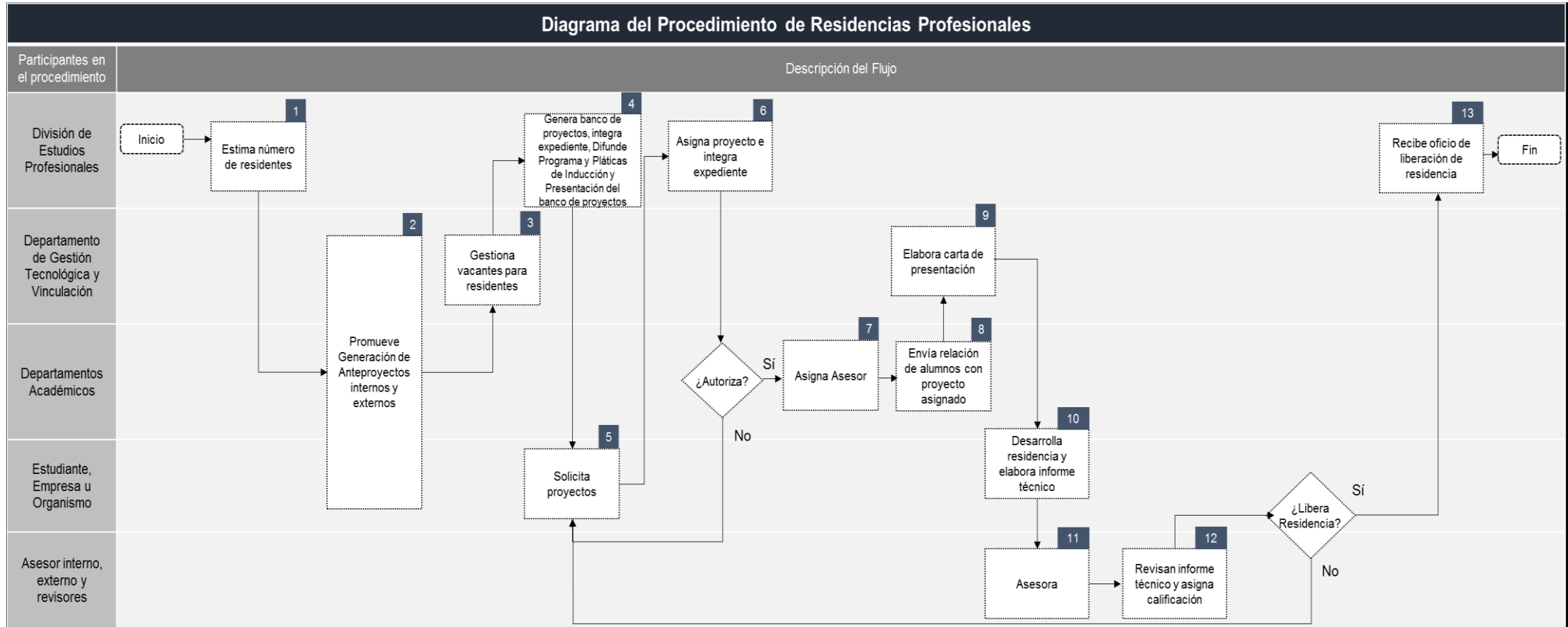
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.

	Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
	Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	10 de 15

4. Diagrama del Procedimiento



ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	11 de 15

5. Descripción de actividades

Nombre de la etapa del procedimiento	Descripción de la actividad	Responsable
1. Estima número de residentes	1. Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación	División de estudios profesionales
2. Promueve la generación de anteproyectos internos y externos	2. Promueve la generación de anteproyectos internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Invita a los estudiantes a participar en el verano Científico. c) Obtención de banco de proyectos de academias	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Estudiante, Empresa u Organismo
3. Gestiona vacantes para residentes	3.1 Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía a la División de Estudios Profesionales. 3.2 Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes a la División Estudios Profesionales	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Genera banco de proyectos de residencias profesionales, integra expediente. Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos	4.1 Recibe relación de anteproyectos internos y externos propuestos por los Departamentos Académicos, Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, estudiantes y empresas u organismos. 4.2 Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales. 4.3 Documenta el expediente del anteproyecto con la información relativa a la empresa. 4.4 Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional. 4.5 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con estudiantes	División Estudios Profesionales
5. Solicita proyecto de residencia	5.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia. 5.2 Identifica proyecto de interés. 5.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisando el formato ITLAC-PO-AC-007-01.	Estudiante
6. Asigna proyecto Integra expediente	6.1 Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos, a través de los coordinadores de carrera realizará la asignación. 6.2 En caso de que el proyecto seleccionado por el estudiante sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al estudiante lo siguiente: a) Solicitud de residencia (ITLAC-PO-AC-007-02) b) Anteproyecto de residencia (ITLAC-PO-AC-007-	División de Estudios Profesionales

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.




Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	12 de 15

	<p>01)</p> <p>c) Constancia de su situación académica que indique su avance.</p> <p>d) Copia del carnet del seguro social</p> <p>6.3 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando estudiantes que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores externos responsables, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>6.4 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>6.5 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato ITLAC-AC-PO-007-05 (parcialmente registrando: número de control, nombre del estudiante, sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnándolo a los departamentos académicos quien deberá complementar la información de: Asesor interno y Dictamen, y en su caso, autorizar los proyectos de residencias registrados</p>	
7. Envía relación de alumnos con proyecto asignado	<p>7.1 En el seno de la academia se revisan los anteproyectos para su aprobación o rechazo.</p> <p>7.2 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato ITLAC-AC-PO-007-03.</p> <p>7.3 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>7.4 En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato ITLAC-AC-PO-007-05, en lo que respecta a asesor interno y Dictamen.</p> <p>7.5 El registro ITLAC-AC-PO-007-05 es propuesto por el Presidente de la Academia, validado por el Jefe Académico y Visto Bueno del Subdirector Académico, enviándolo a la División de Estudios Profesionales.</p>	<p>División de Estudios Profesionales.</p> <p>Departamentos Académicos</p>
8. Elabora carta de presentación	<p>8.1 Recibe el registro ITLAC-AC-PO-007-05, y en base a este elabora carta de presentación ITLAC-AC-PO-007-04 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
9. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico	<p>9.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>9.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITLAC-AC-PO-007-06.</p> <p>9.3 Elabora informes parciales de evaluación del seguimiento a través del formato ITLAC-AC-PO-007-07 para facilitar su seguimiento por el asesor interno y externo.</p>	<p>Estudiante</p>

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.

	Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
	Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	13 de 15

	9.4 El estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno y externo. .	
10. Asesoría	10.1 Asesor interno da asesoría en los periodos programados y entrega formato de evaluación del seguimiento de residencias profesionales (ITLAC-AC-PO-007-07) 10.2 Asesores interno y externo realizan al menos tres entrevistas presencial o virtual (Correo electrónico) durante el desarrollo de la residencia.	Asesor interno, Asesor Externo
11. Revisan Informe técnico y asigna calificación	11.1 Revisan el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico. 11.2 Realizan evaluación a través del formato de evaluación de reporte de residencia profesional (ITLAC-AC-PO-007-08)	Asesor interno, Asesor Externo
12. Liberación de Residencia	12.1 Al concluir el periodo de residencias, los asesores deberán de realizar la evaluación final de la Residencia Profesional del estudiante a través del formato "Evaluación de reporte de residencia profesional" (ITLAC-AC-PO-007-08) 12.2 El asesor interno y la empresa, entregan oficio de liberación al Alumno. 12.3 Departamento académico realiza liberación de residencia, una vez que el alumno entrega la documentación requerida. 12.4 El asesor interno captura calificación en el SII	Asesor interno, Empresa y Departamentos Académicos
13. Recibe oficio de liberación	13.1 Recibe oficio de liberación de Residencia Profesional con calificación final.	División de Estudios Profesionales.

6. Documentos de referencia

Código	Nombre del Documento
N/A	Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010.
N/A	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Octubre 2015
N/A	Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004
N/A	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013-2018
N/A	Norma ISO 9001:20015

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un "Documento No Controlado" a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	14 de 15

7. Registros

Nombre del registros	Tiempo de retención	Responsable del documento	Código del registro
Formato para Solicitud de Anteproyecto de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITLAC-AC-PO-007-01
Formato de Solicitud de Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	ITLAC-AC-PO-007-02
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITLAC-AC-PO-007-03
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLAC-AC-PO-007-04
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITLAC-AC-PO-007-05
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITLAC-AC-PO-007-06
Formato de Evaluación del Seguimiento de Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	ITLAC-AC-PO-007-07
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	ITLAC-AC-PO-007-08
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA

8. Glosario

Palabra	Definición
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.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.



Nombre del documento:	Procedimiento de residencias profesionales	Revisión:	1
Referencia :	ISO 9001:2015; 8.5.1	Página:	15 de 15

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

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	23-04-18	Se actualizo el procedimiento conforme los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y en los documentos de apoyo se actualizo el Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales ITLAC-AC-PO-007-06 y los formatos tipo oficio se adecuaron conforme la imagen corporativa del TecNM.
0	01-02-2016	Primera emisión del procedimiento bajo la nueva estructura documental y actualización conforme a los nuevos lineamientos del TecNM.

ITLAC-AC-PO-007

Toda copia en Papel es un “Documento No Controlado” a excepción del original ubicado en el Portal Institucional del Tecnológico.