	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 1 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales para los planes de estudios 2009-2010.

2. Alcance


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

3. Políticas de operación

3.1 De las residencias profesionales

- A. Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del(a) Jefe(a) del Departamento Académico, quien asignará al(a) asesor(a) interno(a). El(a) asesor(a) deberá de visitar y/o tener contacto con el(la) asesor(a) externo(a) de la empresa **mínimo una vez** durante la ejecución del proyecto.
- B. 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 profesionales;
 - Evento de innovación tecnológica en la etapa nacional.
 - Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.
- C. Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.
- D. 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.
- E. La participación simultánea de varios(as) residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites **de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.**


	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa de la División de Estudios Profesionales	Subdirector Académico	Director
Fecha	31 de enero del 2018	02 de febrero del 2018	06 de febrero del 2018.
Nombre y firma	MANC Martha Montero Rosales	MC David Noriega Urquidez.	Ing. José Guillermo Cárdenas López

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 2 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

- F. El número exacto de participantes requeridos(as) en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el(la) Jefe(a) de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.
- G. Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información: (SIG-CA-F-05-01. Formato de Anteproyecto de Residencias Profesionales)
- Nombre y objetivo del proyecto
 - Justificación.
 - Cronograma preliminar de actividades
 - Descripción detallada de las actividades
 - Lugar donde se realizará el proyecto
 - Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto
- H. El valor curricular para la residencia profesional es de **10 créditos, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.**
- I. El horario diario de actividades del(la) residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el(la) estudiante estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el(la) asesor(a) y el(la) estudiante, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
- J. 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.
- K. 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.
- L. La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del(la) residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el 3.6 (G).
- M. La participación responsable de los(as) estudiantes en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el(la) estudiante, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- N. Todos los(as) estudiantes residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.
- O. El(la) Director(a) es el(la) único(a) facultado(a) para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

3.2 Del(la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales


- A. Es el(la) responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- B. Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- C. Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el(la) residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 3 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

- Formato de evaluación del proyecto firmado por los(as) asesores(as) internos(as) y externos(as).
- Copia digital de su Informe Técnico.
- Carta de terminación de la empresa.

3.2 Del(la) Jefe(a) de Departamento Académico

- A. Es el(la) responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a la división de estudios profesionales.
- B. A través del(la) Jefe(a) de Proyectos de Vinculación, debe de ilustrar y orientar al(la) estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del(la) estudiante.
- C. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los(as) estudiantes para seleccionar su proyecto.
- D. Debe verificar que el(la) candidato(a) para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
 - Tener acreditado el Servicio Social.
 - Tener acreditado las actividades complementarias.
 - Tener aprobado al menos el 80% de créditos del plan de estudio.
 - No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial".
 - Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través del(la) Jefe(a) de Proyectos de Vinculación, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.
 - Propuesta de un proyecto por parte del(la) estudiante al(la) coordinador(a) de carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.
 - En el caso de que el(la) estudiante sea trabajador(a) 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(la) Jefe(a) de Departamento Académico.
- F. 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(a) interno(a) disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.
- G. Los y las integrantes de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del(la) Jefe(a) del Departamento Académico al que están adscritos.
- H. Asignará al(la) asesor(a) interno(a), el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor(a) externo(a) durante la ejecución del proyecto.
- I. Determinará el número de docentes asignados (as) como asesores(as) internos(as) en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- J. Propone mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función del cronograma de actividades del mismo, con el propósito de asegurar el buen

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 4 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

desempeño de las partes involucradas. (SIG-CA-F-05-02. Formato para Seguimiento de proyecto de Residencias Profesionales)


- K. Nombrará nuevo(a) asesor(a) del proyecto de residencia profesional, en caso de que el(la) asesor(a) interno(a) asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- L. Publica los nombres de los(as) asesores(as) asignados(as) a cada proyecto.
- M. 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.
- N. Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe técnico.
- O. En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares.

3.3 Del(la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- A. 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.
- B. 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 ante el(la) Director(a) del plantel.

3.4 Del(la) Asesor(a)

- A. Debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al(la) estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Formato de Anteproyecto de Residencia Profesional (SIG-CA-F-05-01).
- B. Determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del(la) Jefe(a) de Departamento Académico
- C. Debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- D. Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.
- E. Debe cumplir con las actividades establecidas en el Anexo 2 para cada proyecto.
- F. Debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el(la) asesor(a) externo(a).
- G. Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del (la) estudiante.
- H. 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, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente. (SIG-CA-F-05-03 Formato de Registro de Asesorías)
- I. Debe informar y promover entre los(as) residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional
- J. Propone al(la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.
- K. Comunica al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el 3.1 (M) y 3.6. (G)
- L. Una vez concluido el informe técnico por el(la) estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el(la) asesor(a) interno(a) en base al Formato de Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales SIG-CA-F-05-04, quien

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 5 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.


- M. Participará en el acto protocolario de recepción profesional, en base al procedimiento de titulación Integral SIG-CA-P-08.

3.5 Del(la) Asesor(a) Externo(a)

- A. La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor(a) externo(a) y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el formato de evaluación del proyecto de residencias profesionales (SIG-CA-F-05-04)

3.6 Del (la) Estudiante(a)

- A. Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- B. El horario diario de actividades del (la) residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- C. El(la) residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
- Cumplir en los términos del acuerdo firmado
 - Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
 - Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
- D. Cuando el (la) estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
- Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el(la) coordinador(a) de carrera, tomando en cuenta el historial académico del(la) estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.
- E. Los(as) estudiantes que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores(as) de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al(la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
- F. Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el(la) estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor(a) interno(a) y externo(a), para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
- G. Por circunstancias especiales, no imputables al(la) estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto, o cualquier otra causa plenamente justificada.
- H. Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la siguiente estructura:
- Anexo1: Estructura del Informe Técnico.
- I. El(la) residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en una 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(la) residente con fines de localización y nombre de los(as) asesores(as).

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 6 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

- J. El(la) residente dispondrá de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida por el departamento de la División de Estudios Profesionales.

3.7 Del(la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

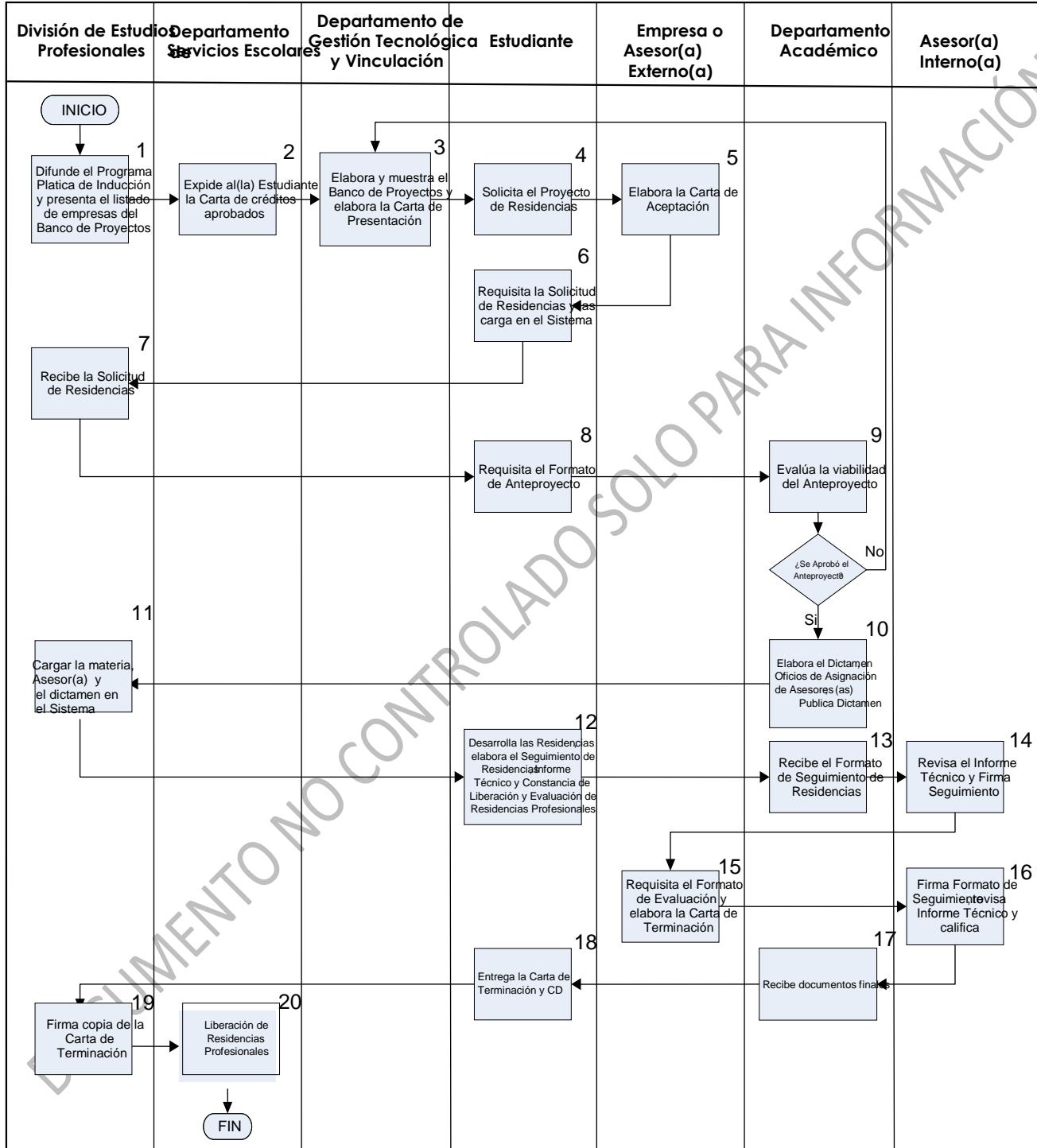
- A. Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.


3.9 Disposiciones Generales

- A. Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al(la) Director(a) del plantel para su autorización.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN

4. Diagrama de flujo



	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 8 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Difunde el programa plática de inducción y presenta listados de empresas del banco de proyectos.	1.1 Envía copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos y Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.2 Imparte la plática de inducción de residencias profesionales. 1.3 Informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.	División de Estudios Profesionales
2. Expide al(la) Estudiante la Carta de créditos aprobados	2.1 Expide la Carta de Créditos aprobados. 2.2 Tramita Seguro Facultativo. Nota: En caso de que el(la) Estudiante no cuente con el Seguro Facultativo.	Departamento de Servicios Escolares
3. Elabora y muestra el Banco de Proyectos y elabora la Carta de Presentación	3.1 Gestiona las vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía al Departamento de División de Estudios Profesionales y Departamentos Académicos, para generar el Banco de Proyectos. 3.2 Los(as) Profesores(as) visitan a las Dependencias y Organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos derivados por las Academias. 3.3 Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto. 3.4 Si reúne las características del anteproyecto y se autoriza. Nota: Si no reúne las características del anteproyecto se rechaza. 3.5 Muestra el Banco de Proyectos al Estudiante. 3.6 Elabora la Carta de Presentación. SIG-CA-F-05-05	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Solicita el Proyecto de Residencias	4.1 Entrega la Carta de Presentación a la Empresa. 4.2 Solicita el Proyecto de Residencias Profesionales a la Empresa.	Estudiante
5. Elabora la Carta de Aceptación	5.1 Elabora la Carta de Aceptación con los datos del(la) alumno(a).	Empresa o Asesor(a) Externo(a)
6. Requisita la Solicitud de Residencias y las carga en el Sistema	6.1 Requisita el Formato de Solicitud de Residencias Profesionales SIG-CA-F-05-06. 6.2 Carga en el Sitio WEB las Residencias Profesionales.	Estudiante
7. Recibe la Solicitud de Residencias	7.1 Procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al(la) estudiante lo siguiente: A. Formato de Solicitud de Residencias Profesionales. B. Constancia de su situación académica que indique su avance.	División de Estudios Profesionales
8. Requisita el Formato de Anteproyecto	8.1 Requisita el Formato de Anteproyecto de Residencias Profesionales (SIG-CA-F-05-01) y se lo entrega al(a) Jefe(a) de Proyectos de Vinculación.	Estudiante
9. Evalúa la viabilidad del anteproyecto	9.1 Evalúa la viabilidad del Anteproyecto mediante el Formato de Anteproyecto de Residencias Profesionales (SIG-CA-F-05-01). Nota: En caso de que no se apruebe el Proyecto se regresa al punto 3.	Departamento Académico
10. Elabora el Dictamen, Oficios de Asignación de Asesores(as); Publica Dictamen	10.1 Una vez aprobado el Proyecto elabora el Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesional SIG-CA-F-05-07, es propuesto por el(la) Presidente(a) de la Academia dando la validación el(la) Jefe(a) Académico(a) y	Departamento Académico

**Procedimiento para:
La Operación y Acreditación de
las Residencias Profesionales**

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-05


Página: 9 de 12

Revisión: 2

**Referencia
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1,
8.6**

**Emisión: Diciembre de
2016**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Visto bueno del(la) Subdirector(a) académico(a), enviándolo a la División de estudios Profesionales. 10.2 Publica el Dictamen y entrega una copia al(la) Coordinador(a) de Carrera y al(la) Encargado(a) de Residencias del Departamento de Vinculación. 10.3 Elabora los oficios de Asignación de Asesor(a) Interno(a) (SIG-CA-F-05-08). 10.4 Asigna el proyecto al(la) estudiante.	
11. Carga la materia, asesor(a) y el dictamen en el Sistema	11.1 Carga la materia, dictamen y asesor(a) en el Sistema SIE	División de Estudios Profesionales
12. Desarrolla las Residencias, elabora el Seguimiento de Residencias, Informe Técnico y Constancia de Liberación y Evaluación de Residencias Profesionales	12.1 Con apoyo de su asesor(a) interno(a) desarrolla proyecto de residencia y requisita el Formato para Seguimiento de la Residencia Profesional, SIG-CA-F-05-02. 12.2 El(la) estudiante elabora su Informe Técnico con las recomendaciones hechas por su asesor(a) interno(a) en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica. A. Anexo 1: Estructura del Informe Técnico.	Estudiante
13. Recibe el Formato de Seguimiento de Residencias (Asigna Revisores(as))	13.1 Recibe el Formato de Seguimiento de Residencias Profesionales SIG-CA-F-05-02 13.2 Verifica que esté bien requisitado y que contenga todas las firmas correspondientes (Estudiante, Asesor(a) Interno(a) y Jefe(a) del Departamento).	Departamento Académico
14. Revisa el Informe Técnico y Firma Seguimiento	14.1 Elabora Formato de registro de Asesoría SIG-CA-F-05-03. 14.2 Revisa el Informe Técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico. 14.4 Elabora la Constancia de Liberación y Evaluación de Residencia Profesional y el Formato para la Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales SIG-CA-F-05-09. 14.5 Firma el acta de calificación de las residencias profesionales.	Asesor(a) Interno(a)
15. Requisita el Formato de Evaluación y elabora la Carta de Terminación	15.1 Requisita el Formato para Evaluación del Proyecto de Residencias SIG-CA-F-05-04. 15.2 Elabora la Carta de Terminación con la información del (la) Estudiante.	Empresa o Asesor(a) Externo(a)
16. Firma Formato de Seguimiento, revisa Informe Técnico y califica	16.1 Firma el Formato de Seguimiento de Residencias Profesionales SIG-CA-F-05-02 colocando el avance del proyecto, la fecha y observaciones. 16.2 Revisa el Informe Técnico. 16.3 Asentar calificación al(la) Estudiante en el Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales.	Asesor(a) Interno(a)
17. Recibe documentos finales	17.1 El(la) Jefe(a) de Proyectos de Vinculación firma de recibido los siguientes documentos: A. Carta de Terminación de la empresa. B. Evaluación de la Empresa, SIG-CA-F-05-04	Departamento Académico
18. Entrega información electrónica en CD	18.1 Entrega información digital en CD, el cual debe de tener la siguiente información: A. Resumen Ejecutivo SIG-CA-FE-05-10.	Estudiante

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 10 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	B. Informe Técnico. C. Constancia de Liberación y Evaluación de Residencias Profesionales SIG-CA-F-05-09. D. Solicitud de Residencias SIG-CA-F-05-06.	
19. Firma copia de la Carta de Terminación	19.1 Firma la copia de la Carta de Terminación y archiva original en el Expediente Físico.	División de Estudios Profesionales
20. Liberación de Residencias Profesionales	20.1 Recibe copia de la Carta de Terminación firmada por el(la) Coordinador(a) de Carrera. 20.2 Elabora el Oficio de Liberación de Residencias Profesionales. 20.3 Archiva el acta de calificación de residencias.	Departamento de Servicios Escolares

5. 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.

**Procedimiento para:
La Operación y Acreditación de
las Residencias Profesionales**

Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-05

Página: 11 de 12


Revisión: 2

Referencia
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1,
8.6

Emisión: Diciembre de
2016

6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Anteproyecto de Residencia Profesional	6 meses	Áreas Académicas	SIG-CA-F-05-01
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	SIG-CA-F-05-02
Formato de registro de asesoría	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-05-03
Formato para Evaluación del proyecto de residencias profesionales	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-05-04
Formato para Carta de Presentación	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-05-05
Formato para Solicitud de residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	SIG-CA-F-05-06
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	SIG-CA-F-05-07
Formato para Oficio de Asignación de Asesor(a) Interno(a) de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-05-08
Formato para Constancia de Liberación y Evaluación de las Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-05-09
Resumen Ejecutivo	1 año	División de Estudios Profesionales	SIG-CA-F-05-10
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA
Formato carta de aceptación	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA
Carta de Terminación	1 año	División de Estudios Profesionales	NA
Liberación de Residencias Profesionales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA

	Procedimiento para: La Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-05	Página: 12 de 12
		Revisión: 2	
		Referencia ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6	Emisión: Diciembre de 2016

7. Glosario

- 7.1 Asesor(a) interno(a):** Docente que ha sido comisionado(a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.
- 7.2 Asesor(a) externo(a):** Persona de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado(a) por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.
- 7.3 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.
- 7.4 Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde e(la) estudiante realizara su Residencia Profesional.
- 7.5 Proyectos interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.
- 7.6 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 (la) estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- 7.7 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.

8 Anexos

Anexo 1: Estructura del Informe Técnico	NA
Anexo 2: Actividades del Asesor(a) Interno(a) para el Proyecto de Residencia Profesional	NA

9. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	06 de Febrero de 2018	Incorporación de lenguaje incluyente y no sexista
1	14 de Diciembre de 2016	Actualización normativa