



**Procedimiento para:  
Residencias Profesionales**

**Responsable: División de Estudios Profesionales**

**Código: SIG-CA-P-50**

**Página: 1 de 10**

**Revisión: 3**

**Referencia**

**ISO 21001:2018: 8.1.1,  
8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1,  
8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1,  
8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7**

**Emisión: Junio  
2022**

## 1. Propósito

Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura, para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto Tecnológico de Culiacán.

## 2. Alcance

Se aplica al Instituto Tecnológico de Culiacán.

## 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 4 veces** 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 los requisitos.

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

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

D. 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 definidos en el inciso G.


	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefe de la División de Estudios Profesionales	Subdirector Académico	Director
<b>Fecha</b>	06 de Junio de 2022	07 de Junio de 2022	08 de Junio de 2022
<b>Nombre y firma</b>	Carlos Rafael Lizárraga Arreola	María del Rosario González Álvarez	Norman Salvador Elenes Uriarte

	<b>Procedimiento para: Residencias Profesionales</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-50</b>	<b>Página: 2 de 10</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

- E. 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.
- F. Los reportes preliminares de residencias profesionales deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:  
El documento del reporte preliminar SIG-CA-F-50-01 debe estructurarse de la siguiente manera:
- Nombre y objetivo del proyecto.
  - Delimitación.
  - Objetivos.
  - Justificación.
  - Cronograma preliminar de actividades.
  - Descripción detallada de las actividades.
  - Lugar donde se realizará el proyecto.
  - Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto
- G. 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.**
- H. 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.
- I. 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.
- J. 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.
- K. 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, cómo se menciona en el numeral 12.4.6.5, del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.
- L. 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

- Es 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.
- Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, una proyección del número de estudiantes requeridos por carrera en cada semestre.
- Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el(la) residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:
  - Formatos de evaluación y seguimiento de residencia profesional SIG-CA-F-50-06
  - Formato de evaluación de reporte de residencia profesional SIG-CA-F-50-07 firmado por los(as) asesores(as) internos(as) y externos(as).
  - Copia digital del reporte final de residencia profesional (Anexo I).

	<b>Procedimiento para: Residencias Profesionales</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-50</b>	<b>Página: 3 de 10</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>


- Carta de terminación de la empresa.

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”.

### 3.3 Del(la) jefe(a) de Departamento Académico

- A. Es 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. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos.
- C. 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.
- D. La asignación de proyectos de residencia profesional se debe realizar al inicio del periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes y esté sujeto a aprobación de la academia.
- E. 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.
- F. 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. Se realiza a través del formato de asignación de asesor(a) interno(a) de residencias profesionales, SIG-CA-F-50-05.
- G. Determinará el número de docentes asignados (as) como asesores(as) internos(as) en proyectos interdisciplinarios de acuerdo con lo propuesto por la academia.
- H. Propone mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función de los formatos de evaluación y seguimiento SIG-CA-F-50-06.
- I. 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.
- J. Publica los nombres de los(as) asesores(as) asignados(as) a cada proyecto mediante el formato para dictamen de residencias profesionales SIG-CA-F-50-04.
- K. El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.

	<b>Procedimiento para: Residencias Profesionales</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-50</b>	<b>Página: 4 de 10</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>

- L. 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.
- C. Debe elaborar y difundir el banco de proyectos de residencias profesionales.

### 3.4 Del(la) Asesor(a)

- A. Debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al(la) estudiante, mediante la formulación del reporte preliminar de residencia profesional SIG-CA-F-50-01.
- B. Debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- C. Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.
- D. Los asesores internos(as) y externos(as), deben comunicarse en al menos 4 momentos de manera presencial o virtual; la primera para establecer el contacto entre asesor interno y externo, las dos posteriores, con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales SIG-CA-F-50-06 y, la cuarta, para la evaluación del reporte de residencia profesional SIG-CA-F-50-07.
- E. Los formatos de evaluación y seguimiento de residencias profesionales, SIG-CA-F-50-06 del avance del reporte final de residencia profesional (Anexo I), deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del (la) estudiante. Los formatos de evaluación y seguimiento de residencias profesionales a entregar son dos.
- F. 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 por residente, utilizando el formato de registro de asesoría SIG-CA-F-50-02.
- G. Debe promover entre los(as) residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, en aquellos casos que sea aplicable.
- H. Comunica al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo con lo establecido en el 3.1 (K) y 3.6. (I)
- I. Una vez concluido el reporte final de residencia profesional (Anexo I) por el(la) estudiante, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el(la) asesor(a) interno(a) basándose en los dos formatos de evaluación y seguimiento de residencia profesional SIG-CA-F-50-06 con una ponderación del 10% de cada uno y el formato de evaluación de reporte de residencia profesional SIG-CA-F-50-07 con una ponderación del 80%. El(la) asesor(a) interno(a) deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- J. Participará en el acto protocolario de recepción profesional, en base al procedimiento de titulación integral en el inciso 3.5.1(a).

### 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 los

	<b>Procedimiento para: Residencias Profesionales</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-50</b>	<b>Página: 5 de 10</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1, 8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7</b>	<b>Emisión: Junio 2022</b>


formatos de evaluación y seguimiento de residencia profesional SIG-CA-F-50-06 y en el formato de evaluación de reporte de residencia profesional SIG-CA-F-50-07.

### 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 establecidos en la carta de aceptación.
  - 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 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. 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.
- F. Para el caso que la residencia profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de residencia profesional (Anexo I), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato SIG-CA-F-50-07 evaluación de reporte de residencia profesional.
- G. Para el caso que la residencia profesional se realice a través de enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de residencia profesional (Anexo I), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato SIG-CA-F-50-07 evaluación de reporte de residencia profesional.
- H. Para los casos de los proyectos del evento nacional de innovación tecnológica o su equivalente, que pase a la fase nacional y veranos científicos o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.
- I. 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.
- I. 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.
- J. 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 reporte final de residencias profesionales (Anexo I).

### 3.7 Del(la) jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares

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

	<b>Procedimiento para: Residencias Profesionales</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-50</b>	<b>Página: 6 de 10</b>
		<b>Revisión: 3</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 8.1.1,</b> <b>8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1,</b> <b>8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1,</b> <b>8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7</b>	<b>Emisión: Junio</b> <b>2022</b>

### 3.8 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 CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION





**Procedimiento para:  
Residencias Profesionales**

Responsable: División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-50

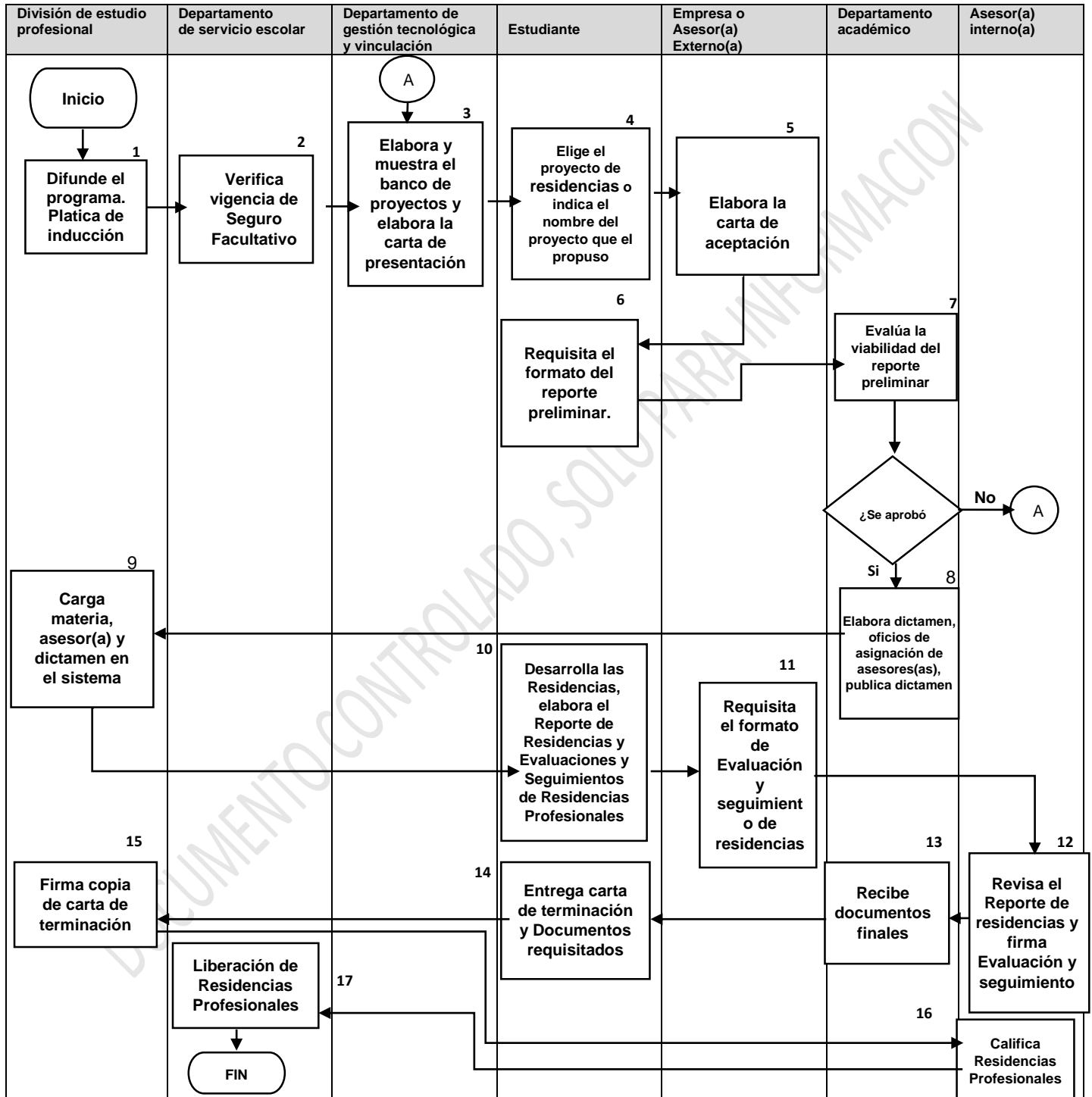
Página: 7 de 10

Revisión: 3

Referencia  
ISO 21001:2018: 8.1.1,  
8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1,  
8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1,  
8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7

Emisión: Junio  
2022

**4. Diagrama del procedimiento**





**Procedimiento para:  
Residencias Profesionales**

**Responsable: División de Estudios Profesionales**

**Código: SIG-CA-P-50**

**Página: 8 de 10**

**Revisión: 3**

**Referencia  
ISO 21001:2018: 8.1.1,  
8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1,  
8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1,  
8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7**

**Emisión: Junio  
2022**

**5.- Descripción del procedimiento**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Difunde el programa. Plática de inducción.	1.1 Publica en página institucional el programa de pláticas de inducción de residencias profesionales. 1.2 Imparte la plática de inducción de residencias profesionales en colaboración con los departamentos académicos. 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. Verifica vigencia de seguro facultativo.	2.1 Verifica vigencia de Seguro Facultativo. Nota: En caso de que el(la) Estudiante no cuente con el Seguro Facultativo, puede hacer uso de los servicios de seguridad social de sus padres o tutores.	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 Muestra el Banco de Proyectos al Estudiante. 3.3 Elabora la Carta de Presentación. SIG-CA-F-50-03	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Elige el proyecto de residencias o indica el nombre del proyecto que el propuso.	4.1 Elige el proyecto de residencias o indica el nombre del proyecto que propone. 4.2 Entrega la Carta de Presentación 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 el formato del reporte preliminar	6.1 Requisita el formato del reporte preliminar de residencias profesionales SIG-CA-F-50-01. 6.2 Entrega el reporte preliminar de residencias profesionales al departamento académico.	Estudiante
7. Evalúa la viabilidad del reporte preliminar.	7.1 Evalúa la viabilidad del formato SIG-CA-F-50-01 reporte preliminar de residencias profesionales. Nota: En caso de que no se apruebe el Proyecto se regresa al punto 3.	Departamento Académico
8. Elabora dictamen, oficios de asignación de asesores(as). Publica dictamen	8.1 Una vez aprobado el Proyecto elabora el Formato para Dictamen de Residencias Profesional SIG-CA-F-50-04, es propuesto por el(la) presidente(a) de la Academia dando la validación el(la) Jefe(a) Académico(a) y Visto bueno del(la) Subdirector(a) académico(a), enviándolo a la División de estudios Profesionales. 8.2 Publica el Dictamen y entrega una copia al(la) Coordinador(a) de Carrera y al(la) Encargado(a) de Residencias del Departamento de Vinculación. 8.3 Elabora los oficios de Asignación de Asesor(a) Interno(a) SIG-CA-F-50-05. 8.4 Asigna el proyecto al(la) estudiante.	Departamento Académico
9. Carga materia, asesor(a) y el dictamen en el sistema.	9.1 Carga la materia, dictamen y asesor(a) en el Sistema SIE	División de Estudios Profesionales





**Procedimiento para:  
Residencias Profesionales**

**Responsable: División de Estudios Profesionales**

**Código: SIG-CA-P-50**

**Página: 9 de 10**

**Revisión: 3**

**Referencia  
ISO 21001:2018: 8.1.1,  
8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1,  
8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1,  
8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7**

**Emisión: Junio  
2022**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Desarrolla las residencias, elabora el reporte de residencias y, evaluaciones y seguimientos de residencias profesionales.	10.1 Con apoyo de su asesor(a) interno(a) desarrolla el proyecto de residencia y requisita el Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional, SIG-CA-F-50-06. 10.2 El(la) estudiante elabora su reporte de residencias profesionales con las recomendaciones hechas por su asesor(a) interno(a) en un lapso no mayor a 15 días naturales después de concluida la actividad práctica en el 10.3 Entrega al asesor interno el Reporte preliminar de residencias profesionales SIG-CA-F-50-01.	Estudiante
11. Requisita el formato de evaluación y seguimiento de residencias.	11.1 Recibe el Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional SIG-CA-F-50-06. 11.2 Requisita y firma el formato de evaluación de residencias profesionales. 11.3 Elabora la carta de terminación con la información de estudiante.	Asesor externo
12. Revisa el reporte de residencias y firma evaluación y seguimiento.	12.1 Elabora Formato de registro de Asesoría SIG-CA-F-50-02. 12.2 Requisita el formato de evaluación y seguimiento SIG-CA-F-50-06 12.3 Revisa el reporte de residencias para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar el servicio de este. 12.4 Requisita el formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional SIG-CA-F-50-07.	Asesor interno
13. Recibe documentos finales.	13.1 El(la) Jefe(a) de Proyectos de Vinculación recibe del estudiante los siguientes documentos: A. Carta de Terminación de la empresa. B. Evaluación y seguimiento de residencias profesionales SIG-CA-F-50-06. C. Registro de asesorías SIG-CA-F-50-02 D. Evaluación del reporte de residencias, SIG-CA-F-50-07	Departamento Académico
14. Entrega carta de terminación y documentos requisitados.	14.1 Entrega información digital, la cual debe de tener la siguiente información: A. Reporte de residencias profesionales (Anexo I). B. Formato De Evaluación y Seguimiento De Residencia Profesional SIG-CA-F-50-06 C. Formato De Evaluación De Reporte De Residencia Profesional SIG-CA-F-50-07 D. Carta de terminación firmada por el departamento académico.	Estudiante
15. Firma copia de la carta de terminación.	15.1 Firma la copia de la Carta de Terminación y archiva original en el Expediente Físico.	División de Estudios Profesionales
16. Califica residencias profesionales.	16.1 Asentar calificación al(la) Estudiante en el Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales.	Asesor(a) Interno(a)
17. Liberación de Residencias Profesionales.	17.1 Recibe copia de la Carta de Terminación firmada por el(la) Coordinador(a) de Carrera. 17.2 Elabora el Oficio de Liberación de Residencias Profesionales. 17.3 Archiva el acta de calificación de residencias.	Departamento de Servicios Escolares



**Procedimiento para:  
Residencias Profesionales**

**Responsable: División de Estudios Profesionales**

**Código: SIG-CA-P-50**

**Página: 10 de 10**

**Revisión: 3**

**Referencia  
ISO 21001:2018: 8.1.1,  
8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1,  
8.5.1.1, 8.5.1.2, 8.5.1.2.1,  
8.5.1.2.2, 8.5.1, 8.6, 8.7**

**Emisión: Junio  
2022**

## 5. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de lineamientos Académicos -Administrativos del tecnológico nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

## 6. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Reporte preliminar de residencia profesional.	6 meses	Áreas Académicas	SIG-CA-F-50-01
Registro de asesoría.	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-50-02
Carta de Presentación.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-50-03
Dictamen de Residencias Profesionales.	1 año	División de Estudios Profesionales	SIG-CA-F-50-04
Asignación de asesor(a) interno(a) de residencias profesionales.	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-50-05
Evaluación y seguimiento de residencia profesional.	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-50-06
Evaluación de reporte de residencia profesional.	1 año	Áreas Académicas	SIG-CA-F-50-07
Reporte final de residencia profesional.	6 meses	Áreas académicas	Anexo I
Acta de calificaciones de residencias profesionales.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA
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

## 7. Cambios a esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	Junio 2022	Actualización Normativa 21001
2	Noviembre 2021	Actualización del procedimiento