	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 1 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

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).
- 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:
 1. Sectores social y productivo;
 2. Desarrollo tecnológico empresarial;
 3. Investigación y desarrollo;
 4. Diseño y/o construcción de equipo;
 5. Prestación de servicios profesionales;
 6. Evento de innovación tecnológica en la etapa nacional.
 7. 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 E.


	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Jefa de la División de Estudios Profesionales	Subdirectora Académica	Directora
Fecha	23 de Agosto de 2024	26 de Agosto de 2024	27 de Agosto de 2024
Nombre y firma	Concepción Mendoza Rosales	Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 2 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

- 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:

- a) Nombre y objetivo del proyecto.
 - b) Delimitación.
 - c) Objetivos.
 - d) Justificación.
 - e) Cronograma preliminar de actividades.
 - f) Descripción detallada de las actividades.
 - g) Lugar donde se realizará el proyecto.
 - h) 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 500 horas.
- H. El horario diario de actividades del 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, como 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. Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el(la) residente cumpla y entregue lo siguiente:
 - 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).
 - Carta de terminación por parte de la empresa.
- M. 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.
- N. Toda documentación de este procedimiento podrá ser firmada y resguardada en físico y/o digital a conveniencia de los interesados.


	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 3 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

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

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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".
- D. Es responsable de registrar en el sistema vigente la asignación del proyecto.
- E. La asignación de proyectos de residencia profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica al inicio del periodo escolar.
- F. La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.
- G. Es responsable de elaborar y difundir calendario de actividades de residencias profesionales.

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

- A. En colaboración con el departamento de gestión tecnológica y vinculación identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- B. Es responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al departamento de gestión tecnológica y vinculación.
- C. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos.
- D. 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.
 - Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante, debe ser avalado por la academia y autorizado por el (la) jefe(a) del 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.
- E. Los 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. Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 4 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

- G. Determina el número de docentes asignados (as) como asesores(as) internos(as) en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, 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. Nombra 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. 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.

3.4 Del(la) jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación


- A. Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la residencia profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 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. En colaboración con la academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la residencia profesional.
- D. Debe elaborar y difundir el banco de proyectos de residencias profesionales.

3.5 Del(la) Asesor(a) Interno(a)

- A. Debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al 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 con el formato: "evaluación y seguimiento de residencia profesional", SIG-CA-F-50-06 y, el cuarto, utilizando el formato "evaluación del reporte de residencia profesional", SIG-CA-F-50-07.
- E. El formato "evaluación y seguimiento de residencia profesional", SIG-CA-F-50-06 y el formato "Evaluación de reporte de residencia profesional", SIG-CA-F-50-07 deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del (la) estudiante. La entrega de dichos formatos será:
 - Dos, del formato de evaluación y seguimiento de residencias profesionales.
 - Uno, del formato evaluación de reporte de residencia profesional.
 - Solamente el formato "evaluación de reporte de residencia profesional", SIG-CA-F-50-07 deberá ser firmado de manera autógrafa. Ambos formatos podrán entregarse de manera digital o física por parte del asesor.

NOTA: Solo en casos especiales (incapacidad del asesor o que el estudiante se encuentre realizando su residencia fuera de la ciudad), la firma podrá ser digital.

- 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.

	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 5 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024


- 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 3.7 (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. 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.
- K. Participa en el acto protocolario de recepción profesional, en base al procedimiento de titulación integral en el inciso 3.5.1(a).

3.6 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 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.

3.7 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.
 - ✓ Cuando el estudiante realice la residencia profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
- 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

	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 6 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

- 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.
 - 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.
 - K. 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).

3.8 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 dictamen.



**Procedimiento para:
Residencias Profesionales**

Responsable: División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-50

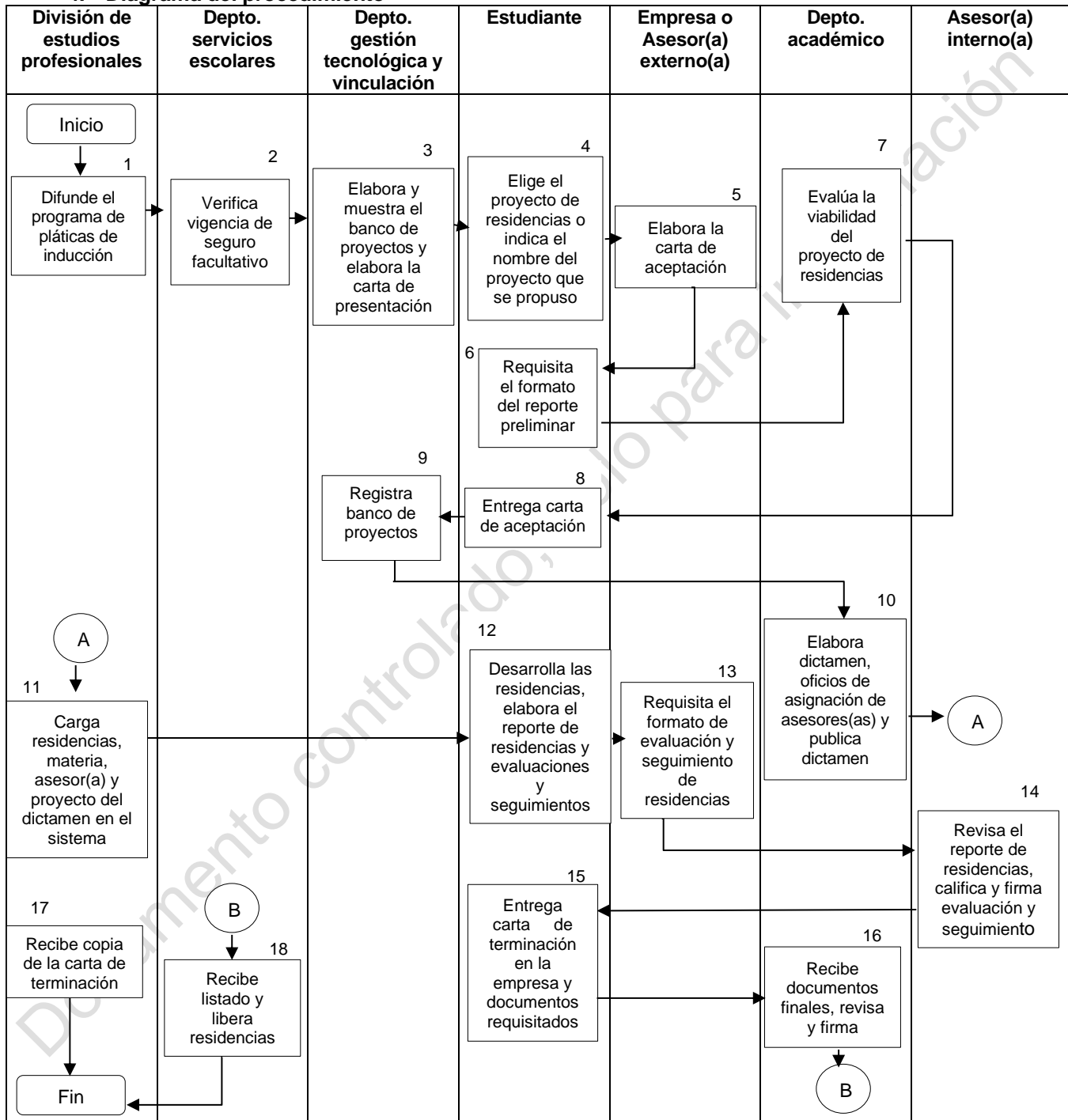
Página: 7 de 12


Revisión: 5

**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
2024**

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 8 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

5.- Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Difunde el programa de pláticas de inducción.	1.1 Publica en página institucional el programa de pláticas de inducción de residencias profesionales. 1.2 Imparte las pláticas de inducción de residencias profesionales en colaboración con los departamentos académicos y de gestión tecnológica y vinculación. 1.3 Informa al departamento de gestión tecnológica y vinculación y a los departamentos académicos, del número de candidatos a residencias profesionales requeridas por carrera de manera semestral.	División de estudios profesionales
2. Verifica vigencia de seguro facultativo.	2.1 Verifica que el residente cuente con 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. Nota: El banco de proyectos se mandará 10 días hábiles antes del inicio de cada semestre (enero y agosto). 3.2 Publica 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 SIG-CA-F-50-03 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 a la coordinación de residencias. 6.2 Entrega el reporte preliminar de residencias profesionales al departamento académico de manera digital de acuerdo con el calendario de actividades de división de estudios.	Estudiante



**Procedimiento para:
Residencias Profesionales**

Responsable: División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-50

Página: 9 de 12

Revisión: 5

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
2024**

7. Evalúa la viabilidad del proyecto de residencias.	7.1 Evalúa la viabilidad del proyecto de residencias profesionales. Nota: En caso de que no se apruebe el proyecto se regresa al punto 4.	Departamento académico
8. Entrega carta de aceptación.	8.1 Entrega la carta de aceptación por parte de la empresa al depto. de gestión tecnológica y vinculación. Nota: firmados y sellados de recibido por la oficina de vinculación.	Estudiante
9. Registra el banco de proyectos.	9.1 Registra en el sistema vigente los datos de las empresas. 9.2 Alimenta el banco de proyectos con base al reporte preliminar de residencia profesional SIG-CA-F-50-01. Nota: En caso de que no se encuentre la empresa de un proyecto en el banco de proyectos, se alimentará con base al reporte preliminar aprobado por la academia. 9.3 Los coordinadores de carrera registrarán en el sistema vigente el proyecto y asesor externo.	Departamento de gestión tecnológica y vinculación División de estudios
10. Elabora dictamen, oficios de asignación de asesores(as). Publica dictamen	10.1 Una vez aprobado el proyecto, elabora el formato para dictamen de residencias profesional SIG-CA-F-50-04, el cual 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 y departamento de gestión tecnológica y vinculación. 10.2 Publica el dictamen al estudiante y entrega una copia al coordinador (a) de carrera y al encargado de residencias del depto. de vinculación. 10.3 Elabora los oficios de asignación de asesor(a) interno(a) SIG-CA-F-50-05. 10.4 Aprueba el proyecto al estudiante.	Departamento académico
11. Carga Residencias materia, asesor(a) y proyecto del dictamen en el sistema.	11.1 Carga las residencias, materia, asesor(a) y proyecto del dictamen en sistema vigente.	División de estudios profesionales
12. Desarrolla las residencias, elabora el reporte de residencias, evaluaciones y seguimientos de residencias profesionales.	12.1 Entrega al asesor interno el reporte preliminar de residencias profesionales SIG-CA-F-50-01. 12.2 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. 12.3 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 la empresa.	Estudiante



**Procedimiento para:
Residencias Profesionales**

Responsable: División de Estudios Profesionales

Código: SIG-CA-P-50

Página: 10 de 12


Revisión: 5

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
2024**

<p>13. Requisita el formato de evaluación y seguimiento de residencias.</p>	<p>13.1 Recibe, requisita y firma el formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional SIG-CA-F-50-06. 13.2 Revisa el reporte de residencias para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar el servicio de este. 13.3 Requisita y firma de manera autógrafa el formato de evaluación de reporte de residencia profesional SIG-CA-F-50-07. 13.4 Elabora la carta de terminación con la información de estudiante en la empresa.</p>	<p>Asesor externo</p>
<p>14. Revisa el reporte de residencias, califica y firma evaluación y seguimiento</p>	<p>14.1 Elabora formato de registro de asesoría SIG-CA-F-50-02. 14.2 Califica y firma el formato de evaluación y seguimiento SIG-CA-F-50-06. 14.3 Revisa el reporte de residencias para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar el servicio de este. 14.4 Califica y firma de manera autógrafa el formato de evaluación de reporte de residencia profesional SIG-CA-F-50-07.</p>	<p>Asesor interno</p>
<p>15. Entrega carta de terminación de la empresa y documentos requisitados.</p>	<p>15.1 Entrega carta de terminación original de manera física al depto. gestión tecnológica y vinculación (coordinación de residencias). 15.2 Entrega al jefe(a) de proyectos de vinculación del depto. académico información digital y/o física, la cual debe de contener la siguiente información: A. Reporte final de residencia profesional (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. Copia de carta de terminación de la empresa recibida por el depto. de vinculación.</p>	<p>Estudiante</p>
<p>16. Recibe documentos finales, revisa y firma</p>	<p>16.1 El(la) jefe(a) de proyectos de vinculación reciben del estudiante los siguientes documentos: A. Copia de carta de terminación de la empresa recibida por el depto. de vinculación. 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 con firma autógrafa. 16.2 Elabora relación de estudiantes con calificación de residencia profesional y entrega al depto. de servicios escolares. Pasa al punto 18. Nota: Los reportes son entregados por los estudiantes en la</p>	<p>Departamento académico</p>

	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 11 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024


	semana 6,12 y 16 para su revisión y visto bueno.	
17. Recibe copia de la carta de terminación.	17.1 Recibe copia de la carta de terminación de residencias por parte del estudiante y archiva en el expediente físico y/o digital.	División de estudios profesionales
18. Liberación de residencias profesionales.	18.1 Recibe relación de estudiantes con calificación de residencia profesional por parte de la academia y asigna calificación en plataforma vigente. 18.2 Archiva el acta de calificación de residencias. 18.3 Elabora el oficio de liberación de residencias profesionales.	Departamento de servicios escolares

6. 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.

7. 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	División de Estudios Profesionales	Anexo I
Acta de calificaciones de residencias profesionales.	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA

	Procedimiento para: Residencias Profesionales	Responsable: División de Estudios Profesionales	
		Código: SIG-CA-P-50	Página: 12 de 12
		Revisión: 5	
		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 2024

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

8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto 2024	Actualización del procedimiento
4	Octubre 2022	Actualización del procedimiento