	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 1 de 14</b>

## 1. Propósito

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional 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

### Definición y caracterización

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.


El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

### 3.1 De las residencias profesionales

- Cada Instituto Tecnológico ofertará la residencia profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 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.
- 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, como se menciona en el numeral 3.7 en el punto 5.
- 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. María de Lourdes González Ayala Jefa de la División de Estudios Profesionales	Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirectora Académica	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
24 abril 2015	28 abril 2015	30 abril 2015

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 2 de 14</b>

- La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe 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.

### **3.2 Del Jefe de Departamento Académico**

- Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- 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 desempeño de las partes involucradas.
- Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.
- 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.
- Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- 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 Jefe del 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.
- 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 Director del plantel.

### **3.4 Del Jefe de la 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.
- Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**


	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 3 de 14</b>

- 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 estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 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 80% de créditos de su plan de estudio
  - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial”
- 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.
  - 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 asignación de proyectos de residencia profesional, se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

### 3.5 Del Asesor

- El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto de forma impresa, de acuerdo a la estructura siguiente:
  - 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 asesor interno determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico
- El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas, así como los revisores previa autorización del Jefe del Departamento Académico al que están adscritos.
- Las actividades que debe realizar el asesor interno en cada proyecto de residencia profesional 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 y autorizados en su programa de trabajo.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 4 de 14</b>

- b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
- 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.
- 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 una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.
- 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, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente.
- 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.
- El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.7 en el punto 5.
- El asesor interno asentará la calificación en el formato de evaluación.
- El asesor interno participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.
- Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores.


### 3.6 Del Asesor Externo

- La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el formato de evaluación.

### 3.7 Del estudiante

- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- 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) Cuando determine 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 profesional.
- 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 y se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo,

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**


	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 5 de 14</b>

firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes

- Por circunstancias especiales, no imputables al 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.
- El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida en el punto número 7 del numeral 3.8 a la División de Estudios Profesionales.
- La participación responsable de los estudiantes en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el estudiante, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los 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.
- El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
  - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
  - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
  - c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

### **3.8 De la asignación y acreditación de la Residencia Profesional**

- 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.
- Los estudiantes que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones del punto 3 numeral 3.7, deberán presentarse en la División de Estudios Profesionales, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel. En caso de alta extemporánea, el Coordinador de carrera entregará constancia firmada por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, como asignación oficial del proyecto de residencia.
- A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, en la que se defina si ha aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios
- La residencia profesional se podrá 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;
  - g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 6 de 14</b>

- h) Entre otros.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato impreso, de acuerdo a la siguiente estructura:
    - a) Portada
    - b) Índice
    - c) Introducción
    - d) Justificación
    - e) Objetivos
    - f) Caracterización del área en que participó
    - g) Problemas a resolver, priorizándolos
    - h) Alcances y limitaciones
    - i) Marco Teórico
    - j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
    - k) Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros
    - l) Conclusiones y recomendaciones
    - m) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
    - n) Referencias bibliográficas y virtuales.
  - Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno con base al Formato de evaluación, quien deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
  - Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:
    - Constancia de liberación por parte de asesores y revisores del proyecto
    - Formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s)
    - Copia digital de su informe técnico
    - Copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
    - Copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa
  - 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.
  - Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el estudiante **podrá** obtener el título profesional a través de la opción Titulación Integral (Residencias Profesionales) de acuerdo al Lineamiento respectivo con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron **planes de estudio 2009-2010**.


### 3.9 Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares

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

### 3.10 De los revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

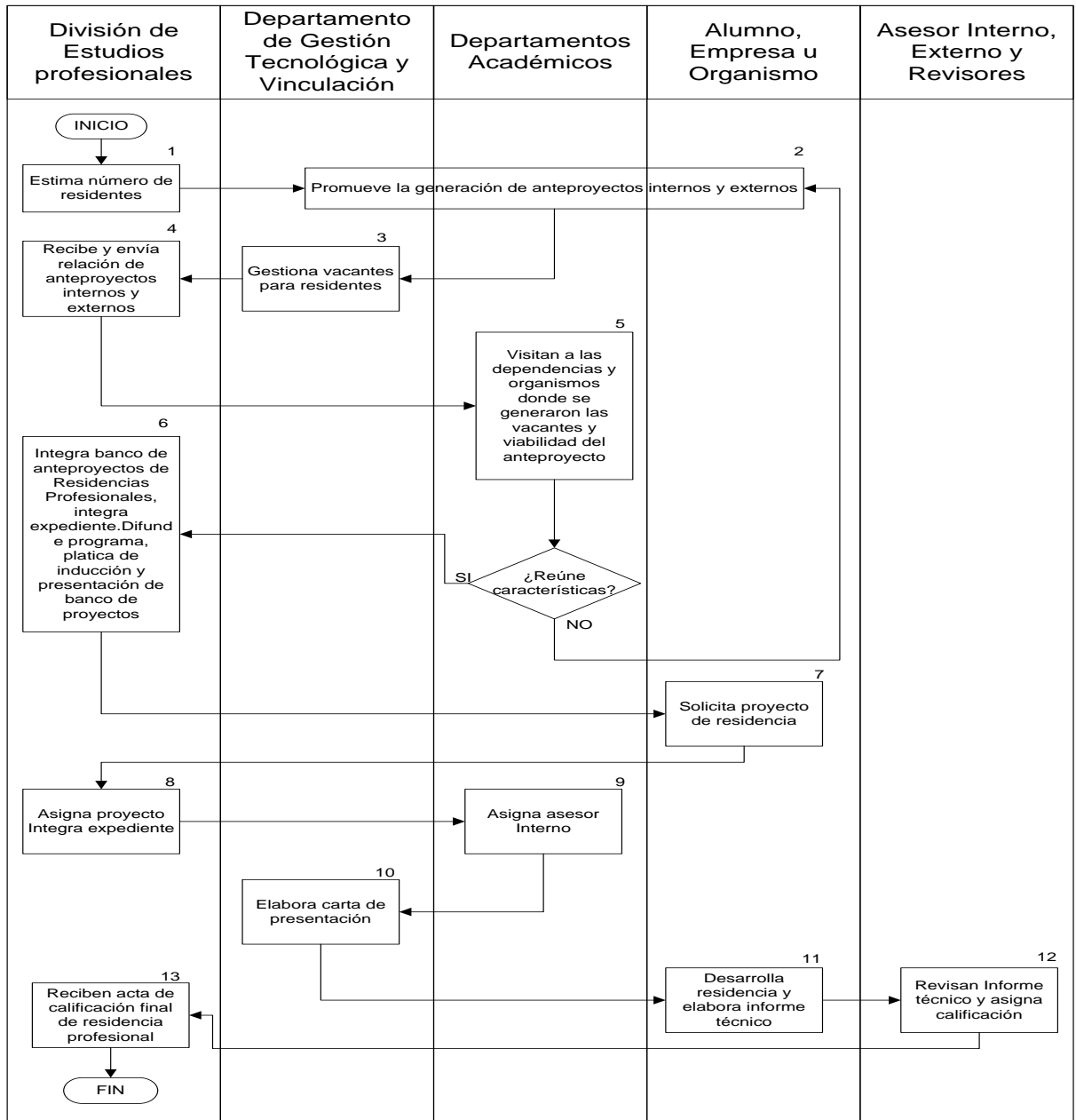
	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 7 de 14</b>

- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación por el jefe académico y se dan por terminadas con el dictamen emitido.


### **3.11 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 autorización.
- El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrollo el proyecto.

#### 4. Diagrama de flujo







	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 9 de 14</b>

## 5. Descripción del procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de residentes	1.1 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	2.1 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) Concertación de estadias técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de proyecto Delfín (Veranos Científicos o de investigación), así como Evento Nacional de Innovación Tecnológica.	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, a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. 3.2 Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes a la División Estudios Profesionales y a los Departamentos Académicos.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Recibe y envía relación de anteproyectos internos y externos	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 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato ITLP-AC-PO-007-04 (parcialmente registrando: número, 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.	División de Estudios Profesionales
5. Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes  Viabilidad del Anteproyecto	5.1 Los profesores visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias. 5.2 Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto. 5.3 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza. 5.4 No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes. 5.5. En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato ITLP-AC-PO-007-04	Departamentos Académicos

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 10 de 14</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>en lo que respecta a asesor interno y Dictamen.</p> <p>5.6. El registro ITLP-AC-PO-007-04 es propuesto por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe Académico y Visto bueno del Subdirector académico, enviándolo a la División de estudios Profesionales.</p>	
<p><b>6.</b> Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente.</p> <p>Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos</p>	<p>6.1 Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos.</p> <p>6.2 Documenta el expediente del anteproyecto con la información relativa a la empresa, enviada por el Departamento Académico y el oficio de asignación de asesor interno.</p> <p>6.3 Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional.</p> <p>6.4 Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>6.5 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con estudiantes</p>	División Estudios Profesionales
<p><b>7.</b> Solicita proyecto de residencia</p>	<p>7.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia</p> <p>7.2 Identifica proyecto de interés</p> <p>7.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencia Profesional, ITLP-PO-AC-007-01</p>	Estudiante
<p><b>8.</b> Asigna proyecto Integra expediente</p>	<p>8.1 Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos, a través de los coordinadores de carrera (previa validación del jefe académico), realizará la asignación y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el docente.</p> <p>8.2 Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, la División de Estudios Profesionales turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor.</p> <p>8.3 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de residencia,</li> <li>▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno,</li> <li>▪ Constancia de su situación académica que indique su avance,</li> <li>▪ En caso de requerirlo que tramite la base de concertación.</li> </ul> <p>8.4 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando estudiantes que participaron en el</p>	División de Estudios Profesionales

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 11 de 14</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>desarrollo de estos y sus asesores 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>8.5 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>8.6 En caso de que la propuesta del estudiante fuera rechazada, notificará al estudiante para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.</p>	
<b>9. Asigna asesor Interno</b>	<p>9.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato ITLP-AC-PO-007-02.</p> <p>9.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>9.3 Elabora el formato</p>	Departamento Académico
<b>10. Elabora carta de presentación</b>	10.1 Elabora carta de presentación ITLP-AC-PO-007-03 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>11. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico</b>	<p>11.1 Solicita su alta en el sistema, del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>11.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITLP-AC-PO-007-05.</p> <p>11.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p> <p>11.4 El estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica.</p> <p>11.5 Entregará totalmente requisitado el registro ITLP-AC-PO-007-05 al asesor interno.</p>	Estudiante
<b>12. Revisan Informe técnico y asigna calificación</b>	<p>12.1 El asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de uno o dos profesores revisores.</p> <p>12.2 Revisarán el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, posterior a recibir el formato de Revisor de Residencia Profesional, ITLP-AC-PO-007-06.</p> <p>12.3 Se considerará la evaluación del asesor externo e interno a través del formato ITLP-AC-PO-007-07.</p>	Asesor interno, Asesor Externo y Revisores
<b>13. Reciben acta de calificación final de residencia profesional</b>	<p>13.1 Recibe acta de calificación final</p> <p>13.2 Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de liberación y evaluación del</li> </ul>	División de Estudios Profesionales, Estudiante y Jefe

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 12 de 14</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	proyecto firmado por el(los) asesor(es) interno(s), externo(s) y revisor (es). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de su informe técnico</li> <li>▪ Copia de la carta de agradecimiento emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, firmada de recibido por la empresa.</li> </ul> 13.3 Entregar a la empresa el proyecto original 13.4 Envía acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares.	Académico


## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
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

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato para Solicitud de residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-007-01
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITLP-AC-PO-007-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-AC-PO-007-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-007-04
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITLP-AC-PO-007-05
Formato para Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITLP-AC-PO-007-06
Formato de Evaluación	1 año	Áreas Académicas	ITLP-AC-PO-007-07
Formato de Registro de Asesoría	1 año	Áreas Académicas	ITLP-AC-PO-007-08
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 13 de 14</b>

## Glosario

- **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, organismo o dependencia, que ha sido designado por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **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.
- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- **Proyectos interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.


## 8. Anexos

7.1	Formato para Solicitud de residencias profesionales	ITLP-AC-PO-007-01
7.2	Formato de Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITLP-AC-PO-007-02
7.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITLP-AC-PO-007-03
7.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITLP-AC-PO-007-04
7.5	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITLP-AC-PO-007-05
7.6	Formato de Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITLP-AC-PO-007-06
7.7	Formato para la Evaluación	ITLP-AC-PO-007-07
7.8	Formato de Registro de Asesoría	ITLP-AC-PO-007-08
7.9	Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales	NA

## 9. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
7	30 de Abril de 2015	Se actualizo de acuerdo al Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional. Versión 1.0. Planes de Estudio 2009-2010. Se modifica el Formato de Evaluación de Residencias Profesionales, por el Formato para la Evaluación, se agrega el Formato de Registro de Asesoría.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITLP-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1</b>	<b>Página 14 de 14</b>

6	4 de Septiembre de 2009	Los Documentos de Referencia fueron actualizados Normativo Para la Residencia Profesional 2007 y PIID 2007-2012 Se incluye el formato para la Evaluación del proyecto de residencias profesionales (ITLP-AC-PO-007-07) Se cambia la palabra alumno por estudiante
5	20 de marzo de 2007	Revisión Total