



**Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias**

**Referencia de la Norma:**

**ISO 9001:2015**      8.1, 8.5.1  
**NMX-R-025-SCFI-2015**      5.3.3.4.5

Código: ITTAP-AC-PO-005

**Elaboró**

**Revisó**

---

**Gabriela Guadalupe García Sampedro**  
Jefa de la División de Estudios Profesionales  
I. T. Tapachula

---

**Juana Cruz Cancino**  
Subdirectora Académico  
I. T. Tapachula


**Aprobó**

---

**Estela Rivera López**  
Directora  
I. T. Tapachula

Fecha de documentación    21-octubre-2019

Número de Revisión:        3

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 2 de 18</b>

## 1. Propósito

Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de las Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al Tecnológico Nacional de México.

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de Operación

### 3.1 De las residencias profesionales

El Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID)


Para poder ser ejecutados los proyectos de residencia profesional se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual, durante la ejecución del proyecto.

La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- ✓ Sectores social, productivo y servicio.
- ✓ Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- ✓ Investigación
- ✓ Diseño y/o construcción de equipo.
- ✓ Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional.
- ✓ Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.
- ✓ Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico.
- ✓ Proyectos Integradores.
- ✓ Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo autoriza el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.

El reporte preliminar de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 3 de 18</b>

El documento del anteproyecto debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre
- b) Delimitación
- c) Objetivos (general y específicos)
- d) Justificación
- e) Cronograma preliminar de actividades
- f) Descripción detallada de las actividades
- g) Lugar donde se realiza el proyecto.
- h) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

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.

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. Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de residencia profesional a la División de Estudios Profesionales.


La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de residencia profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

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, previo análisis de la Academia.

El departamento de Servicios Escolares es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los departamentos Académicos.

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 4 de 18</b>

El Director/a es el único facultado para firmar, bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

### 3.2 Del Jefe/a de Departamento Académico

Comisionará a integrantes de la Academia para que en colaboración con los departamentos académicos y del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en la empresa, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos propuestos por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Asigna al asesor/a interno/a, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe del departamento donde se desarrolle la residencia.

Determinará el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la academia.

Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función.

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.

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/a del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Debe contribuir a la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.

Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del plantel.

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 5 de 18</b>

### 3.4 Del Jefe/a 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 y el perfil de egreso de su carrera.

Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la academia y avalado por el (la) Jefe(a) de departamento académico, 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, integradores o de educación dual.
- b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador(a) de carrera para que sea avalado por la academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del 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 avalado por la academia y autorizado por el (la) Jefe(a) 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

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 6 de 18</b>

disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

### 3.5 Del Asesor Interno

Debe supervisar con el asesor externo el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la siguiente estructura:

- a) Nombre
- b) Delimitación
- c) Objetivos (general y específicos)
- 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.

Determinará en conjunto con el asesor externo el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico.

Debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.


Asesora y supervisa a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto junto con el asesor externo; en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.

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, dando seguimiento en el formato ITTAP-AC-PO-005-05

Debe comunicarse con el asesor externo en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales, mediante el formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional (10.6), y la cuarta para la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional por medio del formato 10.9

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,

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 7 de 18</b>

así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente mediante el formato ITTAP-AC-PO-005-07

Deberá informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la residencia profesional.

Propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

Comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, podrá solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto-

Asentará la calificación final cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento (10.6), que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final.
- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional (10.9), que tiene una ponderación del 80% de la calificación final.

Captura Calificación en el Sistema de Información Integral.

Da copia del acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno y sellada por el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, al Jefe Académico.

### 3.6 Del Asesor Externo

La empresa, organismo o dependencia designa a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en los formatos de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional (10.6) y en el Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional (10.9) en conjunto con el asesor interno.


En caso de que la residencia se lleve a cabo en el Instituto Tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe del departamento donde se desarrolle la residencia.

### 3.7 Del Residente

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, según el acuerdo existente entre está y el Instituto.

Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 8 de 18</b>

- 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.
- c) Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.

Una vez seleccionado el proyecto de residencia profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.

Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de estudios Profesionales e informarle a su asesor Interno.

El 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 el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.

### 3.8 De la acreditación de la Residencia Profesional


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;
- h) Proyectos Integradores;
- i) Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un reporte final de residencia en formato electrónico, de acuerdo a la estructura establecida en el anexo 10.8

Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente cumpla con los dos siguientes puntos:



	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 9 de 18</b>

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al departamento académico y división de estudios profesionales.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

El Asesor Interno asentará la calificación de Residencia Profesional en el acta emitida por el departamento de Servicios Escolares considerando que es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:

- ✓ Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final ITTAP-AC-PO-005-06.
- ✓ Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final ITTAP-AC-PO-005-08

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 de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

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 (10.8), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (10.9).

Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional (10.8), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (10.9).

Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen 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. El jefe(a) académico del área correspondiente del estudiante asentará la calificación en el Sistema establecido por el departamento de Servicios Escolares que darán los asesores responsables del proyecto por medio de un oficio.

### **3.9 Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares**

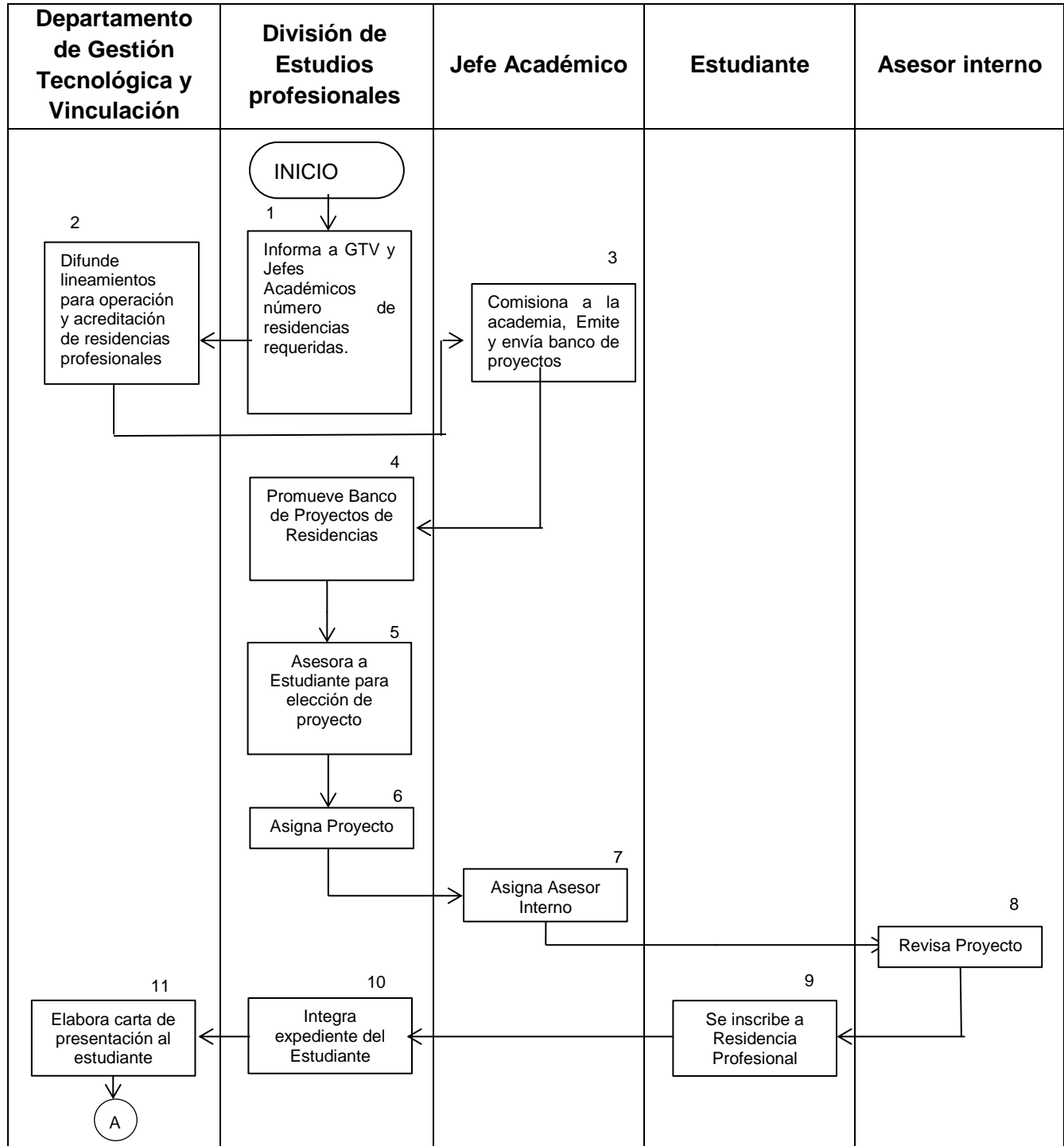
Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.

### **3.10 Disposiciones Generales**

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización



#### 4. Diagrama del Procedimiento





**Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias**

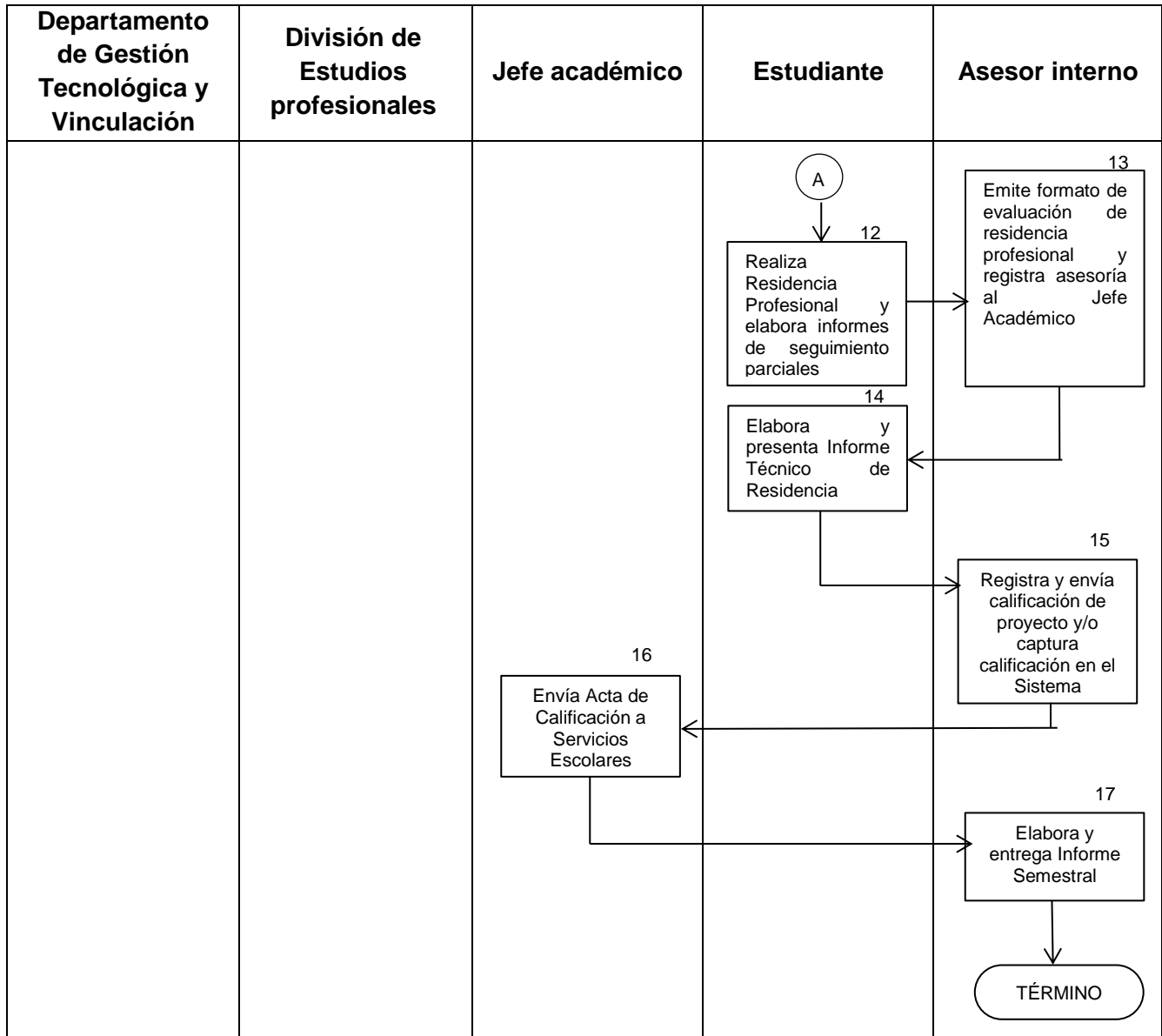
**Código: ITTAP-CA-PO-005**


**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma:**

**ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1  
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5**

**Página 11 de 18**



	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 12 de 18</b>

## 5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Informar a Gestión Tecnológica y Vinculación el número de residencias requeridas.	1.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de estudiantes que deberán realizar la Residencia Profesional. 1.2 Elabora y remite la información al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles. Y a los departamentos académicos.	División de Estudios Profesionales
2. Difunde lineamientos para operación y acreditación de Residencias Profesionales.	2.1 Programa reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Gestión Tecnológica y Vinculación
3. Comisiona a la academia. Emite y envía banco de proyectos.	3.1 Comisiona a integrantes de la academia para identificar necesidades para generar proyectos. 3.2 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales el banco de proyectos propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante.	Jefe Académico
4. Promueve banco de proyectos de residencia.	4.1 Promueve entre los estudiantes banco de proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	División de Estudios Profesionales
5. Asesora al estudiante para la elección del proyecto.	5.1 Proporciona asesoría al estudiante para la elección del proyecto de acuerdo a su perfil, a través de la Coordinación de Carrera.	División de Estudios Profesionales
6. Asigna Proyecto	6.1 El estudiante Identifica proyecto de interés a) Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos, realizará la asignación a través de la Coordinación de Carrera.	División de Estudios Profesionales



**Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias**

**Código: ITTAP-CA-PO-005**

**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma:**

**ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1  
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5**

**Página 13 de 18**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>b) Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, se turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente.</p> <p>c) Solicita la participación en el proyecto de interés requisitado el formato Solicitud de Residencia Profesional, ITTAP-PO-AC-004-01.</p> <p>6.2 Envía al departamento académico correspondiente proyectos asignados a estudiantes para nombrar al asesor interno.</p>	
7. Asigna Asesor Interno	<p>7.1 Recibe proyectos a realizar por los estudiantes y los turna a la academia correspondientes para asignar asesor interno.</p> <p>En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe del departamento donde se desarrolle la residencia.</p> <p>7.2 Recibe de la academia la relación de proyectos una vez asignado el asesor interno.</p> <p>7.3 Envía a la División de Estudios Profesionales la relación de proyectos y asesores asignados. Por medio del formato para dictamen de anteproyectos ITTAP-AC-PO-005-04</p> <p>7.4 Publica la relación de proyectos y asesores asignados, para información del Estudiante.</p>	Departamento Académico
8. Revisa Proyecto	<p>8.1 Recibe proyecto para su revisión.</p> <p>a) En caso de que la propuesta del estudiante fuera objeto de modificaciones, notificará al estudiante para que realice los cambios correspondientes.</p> <p>b) Si el proyecto no requiere modificaciones pasa a la etapa 9.</p>	Asesor Interno
9. Se inscribe a Residencia Profesional	9.1 Realiza la inscripción a través de la Coordinación de Carrera	Estudiante



**Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias**

**Código: ITTAP-CA-PO-005**


**Revisión: 3**

**Referencia a la Norma:**

**ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1  
NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5**

**Página 14 de 18**

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
10. Integra expediente del Estudiante	10.1 A través de la Coordinación de Carrera se integra el expediente del estudiante con el anteproyecto de residencia profesional.	División de Estudios Profesionales.
11. Elabora carta de presentación del estudiante	11.1 Elabora y entrega al estudiante carta de presentación ITTAP-AC-PO-005-03.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Realiza la residencia profesional	12.1 Con apoyo de sus asesores interno/a y externo/a desarrolla la residencia profesional. 12.2 Realiza el seguimiento en la semana 5, 10 y 16, en el formato ITTAP-AC-PO-005-05, elabora los informes.	Estudiante
13. Presenta informe parcial	13.1 Realiza registro de asesorías de acuerdo a las necesidades del proyecto estableciendo como un mínimo de tres asesorías en el formato ITTAP-AC-PO-005-07 13.2 Emite formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional (10.6) en la semana 5 y 10 junto con el asesor externo. 13.3 Emite formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional (10.9) en la semana 16 junto con el asesor externo.	Asesor Interno
14. Elabora y presenta informe técnico de residencia	14.1 Elabora informe técnico con las recomendaciones del asesor interno en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica 14.2 Registra entrega del informe técnico en el formato ITTAP-AC-PO-005-05 en la semana 16.	Estudiante
15. Registra y envía calificación y/o captura calificación en el SII del proyecto	15.1 Revisará el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico. 15.2 Se considerará la evaluación del asesor externo, en el formato de Evaluación de reporte de Residencia Profesional (10.9) en la semana 16. 15.3 Asienta calificación, considerando ponderación establecida; envía al Departamento Académico proyecto y/o captura calificación en el Sistema establecido por servicios escolares	Asesor Interno.

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 15 de 18</b>


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16. Envía acta de calificación al departamento de Servicios Escolares	16.1 Envía acta de calificación al Departamento de Servicios Escolares para su registro.	Departamento académico.
17. Elabora y entrega informe semestral	17.1 Elabora y entrega al departamento Académico informe semestral de la Residencia Profesional asesorada para su liberación	Asesor Interno

## 6. Marco Normativo

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Reglamento Interior de trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
- ✓ Modelo Educativo para el Siglo XXI, formación y desarrollo de Competencias Profesionales.
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

## 7. Referencias

- ✓ Lineamiento para la operación del Comité Académico. Versión 1.0 Planes de estudio 2009 – 2010.
- ✓ Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Versión 1.0. Planes de Estudio 2009 – 2010
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.
- ✓ Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Lineamiento del Comité Académico.

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>		<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>		<b>Revisión: 3</b>
			<b>Página 16 de 18</b>

## 8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Solicitud de residencias profesionales para planes de estudio 2009 – 2010 por competencias.	1 año	División de Estudios Profesionales	ITTAP-AC-PO-005-01
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento para planes de estudio 2009 – 2010 por competencias	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTAP-AC-PO-005-02
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para planes de estudio 2009 – 2010 por competencias	1 año	División de Estudios Profesionales	ITTAP-AC-PO-005-03
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales para planes de estudio 2009 – 2010 por competencias	6 meses	Áreas Académicas	ITTAP-AC-PO-005-04
Formato de Evaluación y Seguimiento de residencias profesionales para planes de estudio 2009 – 2010 por competencias	1 año	Áreas Académicas	ITTAP-AC-PO-005-05
Formato de registro de asesorías de residencias profesionales para planes de estudio 2009 – 2010 por competencias	1 año	Áreas Académicas	ITTAP-AC-PO-005-06
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional para planes de estudio 2009-2010 por competencias	1 año	Áreas Académicas	ITTAP-AC-PO-005-07

## 9. Glosario


### Empresa, dependencia u organismo:

Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia profesional

### Asesor/a interno:

Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.



	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> <b>ISO 9001: 2015 8.1, 8.5.1</b> <b>NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 17 de 18</b>

#### Asesor/a externo:

Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de departamento del área del Instituto Tecnológico donde se desarrolle la residencia.

#### Residencia Profesional:

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales. La cual se puede realizar de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.


#### SII: Sistema Integral de Información

#### Proyecto Integrador:

Es una estrategia curricular donde se relacionan las competencias de las asignaturas de un plan de estudio, a través del trabajo colaborativo e interdisciplinario para solucionar problemas de contexto.

## 10. Anexos

10.1	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por competencias	ITTAP-AC-PO-005-01
10.2	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITTAP-AC-PO-005-02
10.3	Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por competencias	ITTAP-AC-PO-005-03
10.4	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por competencias	ITTAP-AC-PO-005-04
10.5	Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias	ITTAP-AC-PO-005-05
10.6	Formato de Registro de asesoría de Residencias Profesionales Para Planes de Estudio 2009 – 2010 por competencias	ITTAP-AC-PO-005-06
10.7	Estructura del Reporte final de Residencia Profesional.	ITTAP-AC-PO-005-A02
10.8	Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional	ITTAP-AC-PO-005-07

	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para Planes de Estudio 2009 – 2010 por Competencias</b>	<b>Código: ITTAP-CA-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma:</b> ISO 9001: 2015    8.1, 8.5.1 NMX-R-025-SCFI-2015    5.3.3.4.5	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 18 de 18</b>

## 11. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	11 – septiembre – 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía.</li> <li>✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015</li> </ul>
2	03 – agosto – 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actualización de formatos de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.</li> <li>✓ Eliminación del formato para asignación de asesor interno para planes de estudio 2009-2010 por competencias.</li> <li>✓ Eliminación del Anexo 01 Actividades del Asesor Interno para el Proyecto de Residencia Profesional.</li> </ul>
3	21-octubre-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambio de código de los registros del procedimiento.</li> <li>✓ Actualización de la alta Dirección</li> </ul>