	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 1 de 13</b>

## 1. Propósito

Establecer el lineamiento 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.

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de operación


### 3.1 De las residencias profesionales

- 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.
- El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.
- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.
- El departamento de Servicios Escolares es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencias Profesional a los Departamentos Académicos.
- El(La) Director(a) es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias.
- 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.
- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales 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 **al menos en una ocasión** durante la ejecución del proyecto.

### 3.2 Del Jefe de Departamento Académico

- Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 2 de 13</b>

en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

- 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.
- 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 2 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, a través de División de Estudios Profesionales. 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 convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el(la) Director(a) del plantel.

### **3.4 Del jefe de la División de Estudios Profesionales**

- Es responsable de promover los proyectos de Residencias Profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, 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.
- 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

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 3 de 13</b>


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 o bancos de empresas 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 cuente 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 reporte preliminar 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 reporte preliminar 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, 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:

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 4 de 13</b>


- 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.
  - b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el(la) 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 Reporte de Residencia Profesional.
  - g) Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el Reporte de Residencia Profesional.
- 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.
  - El asesor interno deberá 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 acta de calificaciones.
  - 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 la Evaluación de Seguimiento de Residencia Profesional (ITTJ-AC-PO-007-05) y en la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional (ITTJ-AC-PO-007-06).

### 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.
- 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.


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 5 de 13</b>

- 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.
- Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otra causa plenamente justificada, podrá solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto.
- 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 (convenio de colaboración) 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 convenio 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 y/o banco de empresas. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de iniciar el semestre escolar al 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) Sector 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) Entre otros
- Se contará con tres momentos de evaluación, dos denominados Evaluación de Seguimiento de la Residencia Profesional (ITTJ-AC-PO-007-05), los cuales son evaluados por el asesor interno y el asesor externo en las semanas seis y doce de las residencias profesionales. Y la Evaluación

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 6 de 13</b>

del Reporte de Residencia Profesional (ITTJ-AC-PO-007-06), la cual se evaluará por ambos asesores al terminar el proyecto.

- 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 a las evaluaciones de Seguimiento y Evaluación del Reporte de Residencia Profesional, 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:
  - a) Constancia de liberación por parte de asesores y revisores del proyecto.
  - b) Formatos de Evaluación de Seguimiento de Residencia Profesional ITTJ-AC-PO-007-05 (10% de la calificación cada uno) Y Evaluación del Reporte de Residencia Profesional ITTJ-AC-PO-007-06 (80% de la calificación), firmado por los asesores interno(s) y externo(s)
  - c) Copia digital de su informe técnico - 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**

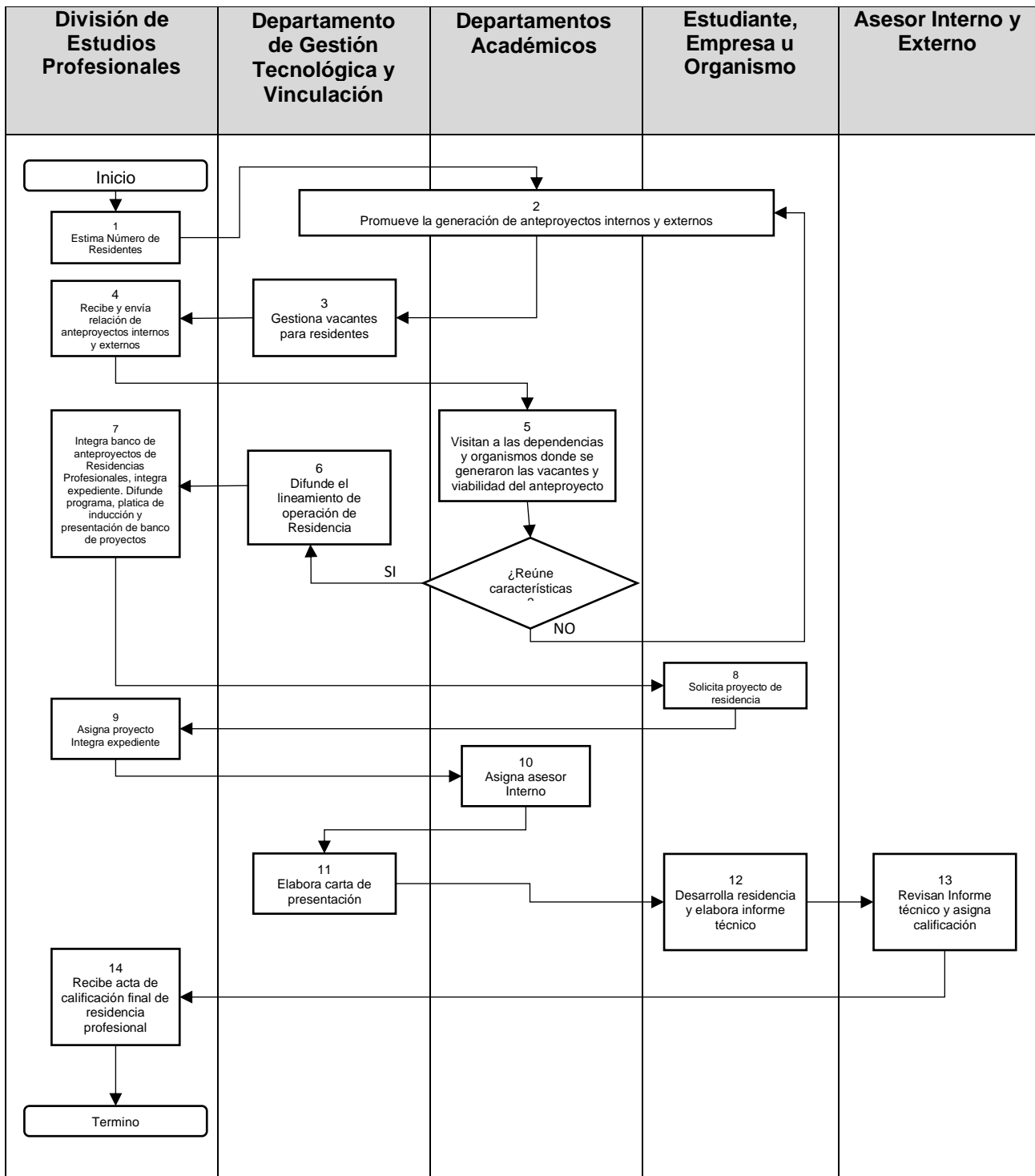
- Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos


### **3.10 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(a) del plantel para su autorización.
- El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente y/o los asesores al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del convenio de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrolló el proyecto.

## **4. Diagrama de flujo**

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



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 8 de 13</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 estadías técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	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 ITTJ-AC-PO-007-04 (parcialmente registrando: número, control, nombre del estudiante, sexo, anteproyecto, empresa, asesor externo y datos de contacto del estudiante) 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 ITTJ-AC-PO-007-04 en lo que respecta a asesor interno y Dictamen.	Departamentos Académicos





**Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales**

**Código: ITTJ-AC-PO-007**

**Revisión: 03**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1**

**Página 9 de 13**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.6. El registro ITTJ-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.	
6. Difunde lineamiento de operación	6.1 Difunde y promueve el lineamiento de operación y acreditación de Residencias Profesionales a los estudiantes interesados, explicando las actividades y funciones de cada actor del Procedimiento Residencias Profesionales	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7. Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente.  Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos	7.1 Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos. 7.2 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. 7.3 Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional. 7.4 Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Gestión Tecnológica y Vinculación. 7.5 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con estudiantes	División Estudios Profesionales
8. Solicita proyecto de residencia	8.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia 8.2 Identifica proyecto de interés 8.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitado en el formato Solicitud de Residencia Profesional, ITTJ-PO-AC-007-01	Estudiante
9. Asigna proyecto Integra expediente	9.1 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. 9.2 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. 9.3 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de residencia,</li> <li>▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno,</li> <li>▪ Verifica en el Sistema Integral de Información que el estudiante cumpla con los requisitos.</li> <li>▪ En caso de requerirlo que tramite la base de</li> </ul>	División de Estudios Profesionales



**Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales**


**Código: ITTJ-AC-PO-007**

**Revisión: 03**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1**

**Página 10 de 13**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>concertación.</p> <p>9.4 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando estudiantes que participaran en el 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>9.5 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>9.6 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>	
<p><b>10.</b> Asigna asesor Interno</p>	<p>10.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato ITTJ-AC-PO-007-02.</p> <p>10.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales.</p>	<p>Departamento Académico</p>
<p><b>11.</b> Elabora carta de presentación</p>	<p>11.1 Elabora carta de presentación ITTJ-AC-PO-007-03 y gestiona y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p><b>12.</b> Desarrolla residencia. Elabora informe técnico</p>	<p>12.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>12.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia.</p> <p>12.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p> <p>12.4 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 quince días después de concluida la actividad práctica.</p> <p>12.5 Entregará totalmente requisitado el registro ITTJ-AC-PO-007-05 al asesor interno.</p> <p>12.6 Entregará totalmente requisitado el registro ITTJ-AC-PO-007-06 al asesor interno</p>	<p>Estudiante</p>
<p><b>13.</b> Revisan Informe técnico y asigna calificación</p>	<p>13.1 Revisarán el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico.</p> <p>13.2 Requirará el Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales ITTJ-AC-PO-007-07 con su jefe departamento para evidenciar la asesoría y seguimiento de la actividad de los estudiantes que asesora.</p>	<p>Asesor interno, Asesor Externo</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 11 de 13</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	13.3 Se considerará la evaluación del asesor interno y externo a través del formatos Evaluación de Seguimiento de la Residencia Profesional ITTJ-AC-PO-007-05 y Evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional ITTJ-AC-PO-007-06.	
14. Reciben acta de calificación final de residencia profesional	14.1 Recibe acta de calificación final 14.2 Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por el(los) asesor(es) interno(s), externo(s) y revisor (es).</li> <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> 14.3 Entregar a la empresa el proyecto original y 14.4 Envía acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales


## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académicos – Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, edición Octubre de 2015
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.

## 7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Formato para Solicitud de residencias profesionales	ITTJ-AC-PO-007-01	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	Electrónico
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias	ITTJ-AC-PO-007-02	Áreas Académicas	1 año	Archivo muerto	Físico
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de	ITTJ-AC-PO-007-03	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	1 año	Archivo muerto	Físico
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias	ITTJ-AC-PO-007-04	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	Físico

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTJ-AC-PO-007</b>
			<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 12 de 13</b>	

Formato para Evaluación de Seguimiento de la	ITTJ-AC-PO-007-05	División de Estudios Profesionales	6 meses	Archivo muerto	Físico
Formato Evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional	ITTJ-AC-PO-007-06	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	Físico
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITTJ-AC-PO-007-07	Áreas Académicas	6 meses	Archivo muerto	Físico
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	NA	Departamento de Servicios Escolares	1 año	Archivo histórico	Físico

## 8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- **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 que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

## 9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de residencias profesionales	ITTJ-AC-PO-007-01
9.2	Formato de Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITTJ-AC-PO-007-02
9.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITTJ-AC-PO-007-03
9.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITTJ-AC-PO-007-04
9.5	Formato para Evaluación de Seguimiento de la Residencia Profesional	ITTJ-AC-PO-007-05
9.6	Formato Evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional	ITTJ-AC-PO-007-06
9.7	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITTJ-AC-PO-007-07

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITTJ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 03
		Página 13 de 13

## 10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de septiembre de 2021	Corrección de la descripción del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Ana Luisa García Corralejo Jefa de la División de Estudios Profesionales	Ing. Miguel Hernández Flores Subdirector Académico	M.C. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma: 27 de Agosto 2021	Firma: 1 de Septiembre 2021	Firma: 15 de Septiembre 2021