	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 1 de 18</b>

## 1. Propósito

Establecer actividades aplicables en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudios 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. Es aplicable a todos los estudiantes de las carreras ofrecidas en el Instituto Tecnológico de Tuxtepec que deben realizar sus residencias profesionales como requisito reticular

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De las residencias profesionales


- 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.
- La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual
- Los proyectos de residencias profesionales requerirán de la autorización del Jefe del Departamento Académico correspondiente para poder ser ejecutados.
- El candidato a realizar residencias profesionales debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Tener acreditado el Servicio Social.
  - b) Tener acreditadas las actividades complementarias.
  - c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
  - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial".

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LI. MARTHA MÓNICA HERNÁNDEZ CRUZ Jefa de la División de Estudios Profesionales	M.E. JULIÁN KURI MAR Subdirector Académico	M.E. JULIÁN KURI MAR Subdirector Académico
Firma:	Firma:	Firma:
12-Agosto-2019	14-Agosto-2019	14-Agosto-2019

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITTUX-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1	Revisión: 4
		Página 2 de 18

- 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. Por circunstancias especiales no imputables al residente, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, se podrá solicitar la cancelación y/o asignación de otro proyecto durante el mismo periodo (autorizado por la División de Estudios Profesionales) o proponer un segundo periodo de cursamiento y asignación de proyecto de residencia profesional (autorizado por el Comité Académico).
- 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.
- El Director es el único facultado para firmar y autorizar bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.
- 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


Esta clasificación no es limitativa, se podrán proponer otros ámbitos y contar con la aprobación de la División de Estudios Profesionales.
- El Departamento Académico, la(s) Academia(s) correspondiente(s) y el asesor interno designado evaluarán la viabilidad del proyecto de residencia profesional, así como el número de estudiantes que se requieren mediante el análisis del reporte preliminar (**anteproyecto**) formulado por el(los) estudiante(s) de acuerdo a la estructura siguiente:
  - a) Nombre y objetivo del proyecto
  - b) Delimitación
  - c) Objetivos
  - d) Justificación
  - e) Cronograma preliminar de actividades
  - f) Descripción detallada de las actividades
  - g) Lugar donde se realizará el proyecto
  - h) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>	<b>Revisión: 4</b>
		<b>Página 3 de 18</b>

- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un **Reporte Final de Residencia Profesional** realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura siguiente:

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
<b>Preliminares</b>	1. Portada
	2. Agradecimientos
	3. Resumen
	4. Índices
<b>Generalidades del proyecto</b>	5. Introducción
	6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante
	7. Problemas a resolver, priorizándolos
	8. Objetivos (General y Específicos)
	9. Justificación
<b>Marco Teórico</b>	10. Marco Teórico (Fundamentos Teóricos)
<b>Desarrollo</b>	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
	12. Resultados, planos, gráficas prototipos, manuales, programadas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.
	13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso)
<b>Conclusiones</b>	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal adquirida
<b>Competencias Desarrolladas</b>	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas
<b>Fuentes de Información</b>	16. Referencias bibliográficas y virtuales
<b>Anexos</b>	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios)
	18. Registros de Productos (Patentes, derechos de autor, compra venta del proyecto, etc)


- Si los requerimientos y las características del proyecto demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo reporte final de Residencia Profesional.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de **4 a 6 meses de duración acumulando un mínimo de 500 horas**.
- Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente cuente en su expediente para dicha residencia en la División de Estudios Profesionales con la siguiente documentación:
  - Autorización de inicio de trámites de Residencia Profesional.
  - Registro del proyecto con autorización del Jefe de Departamento Académico correspondiente.
  - Dos Evaluaciones y seguimientos de Residencias Profesionales firmado por los asesores interno(s) y externo(s).
  - Evaluación del Reporte final de la Residencia Profesional firmado por los asesores interno(s) y externo(s).
  - Copia digital de su informe técnico, sellado por la empresa.
  - Liberación de la empresa, con sello de recibido por el Depto. de Gestión Tecnológica y vinculación.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 4 de 18</b>

- Liberación del Asesor Interno y Revisores
  - Copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el estudiante estará sujeto a estas condiciones, sin que esto sea motivo de incumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el estudiante, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
  - 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 de Tuxtepec, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron; asimismo, deberán cumplir con los requisitos académicos y administrativos reglamentarios establecidos por el Instituto. El incumplimiento en cualquier caso será sancionado por las autoridades de la institución.
  - Los Departamentos Académicos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda detectada por la División de Estudios Profesionales, contando con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos, de servicios y de investigación.

### 3.2 El Jefe de Departamento Académico:

- Autorizará los proyectos de residencia profesional considerando que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.
- Asignará al docente que fungirá como asesor interno de la residencia profesional tomando en consideración que dicho docente deberá contar con las **Competencias Profesionales** acordes al proyecto que se desarrollará. El tiempo de asesoría para la residencia profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo del docente.
- Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en **proyectos interdisciplinarios**. El número de asesores no debe ser superior al número de estudiantes que participan en el proyecto.
- Establece mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional 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 por motivos justificados.
- Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional, firmada por el asesor interno, al Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
- Cuando el proyecto cumpla con los requisitos del Reporte Final de la Residencia Profesional y alguno(s) de los revisores manifieste objeción para su liberación será turnado al Jefe Académico para la valorización y liberación del mismo.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>	<b>Revisión: 4</b>
		<b>Página 5 de 18</b>

### 3.3 El Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación:

- Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de oportunidades y necesidades de las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores.
- Es el responsable de elaborar las bases de concertación y/o acuerdos para su autorización ante el Director del plantel.
- Fungirá de enlace oficial entre el Instituto, el estudiante y la organización donde se desarrolle el proyecto de residencia profesional.


### 3.4 El Jefe de la División de Estudios Profesionales:

- Debe promover la generación de 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 estimado de proyectos de residencias profesionales requeridas por carrera previo al inicio de 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 sus expectativas de desarrollo.
- Debe verificar que el candidato a realizar residencias profesionales cumpla con los requisitos reglamentarios.
- Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera 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.

La asignación de dichos proyectos de se realizará 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 autorizado por el Departamento Académico.
- c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa y pretende que se consideren las actividades que realizan como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta dirigida al Jefe de la División de Estudios Profesionales para su autorización, considerando los que deben cumplirse los requisitos académicos y administrativos establecidos.

### 3.5 El Asesor Interno:

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 6 de 18</b>

- Debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante el análisis del anteproyecto presentado para su autorización.
- Determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico.
- Debe contar con las **Competencias Profesionales** acordes al proyecto que se desarrollará, entre las que se considera la formación académica, su especialización, experiencia y estar actualizados en temas como metodología de la investigación, formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.
- Debe cumplir para cada proyecto con las siguientes actividades:
  - 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 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, emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el informe técnico del proyecto, de acuerdo a la valoración numérica obtenida en la Evaluación del Residente.
- Debe realizar al menos una entrevista, de manera presencial o virtual, con el asesor externo.
- Debe entregar los Registros de las asesorías realizadas por cada residente en los periodos establecidos para seguimiento de la residencia profesional, cumpliendo un mínimo de cuatro asesorías durante el semestre.
- Solicitará al Jefe de Departamento Académico la asignación de tres profesores revisores, cuando el Reporte Final de la Residencia Profesional sea concluido.
- Asentará la calificación promedio en el formato de Evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional en los dos momentos que se indiquen como fecha límite de seguimiento
- Asentará la calificación promedio del residente en el formato de Evaluación del Reporte Final de la Residencia Profesional.
- Determinará y asentará la calificación final del residente, misma que será el resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento que tienen una ponderación de 10% cada uno más el resultado obtenido de la evaluación del reporte de residencia profesional que tiene una ponderación del 80%
- Debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional.



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 7 de 18</b>

- Participará en el Acto Protocolario de Recepción Profesional, con base al Procedimiento para la Titulación.
- Cuando el proyecto cumpla con los requisitos del Reporte Final de la Residencia Profesional y alguno(s) de los revisores manifieste objeción para su liberación turnará mediante oficio que justifique los motivos de la liberación para valoración al Jefe de Departamento Académico

### 3.6 El Asesor Externo:


- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el adecuado desarrollo del proyecto.
- Además de brindar asesoría al residente dentro de la empresa, participará en la evaluación de la residencia profesional asentando la calificación solicitada en los formatos de: Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional y el Reporte Final de la Residencia Profesional.

### 3.7 Los revisores:

- Revisarán el Informe Técnico y comunicarán al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo, para que éste en conjunto con el Asesor Interno determinen la presentación final.
- Emitirán autorización del informe técnico, junto con el Asesor Interno, al Departamento Académico correspondiente para su liberación.
- Cuando considere que el proyecto no cumple con los requisitos del Informe Técnico de Residencia Profesional y manifieste objeción para su liberación deberá notificar mediante oficio justificando los motivos al Asesor Interno
- Participarán como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional cuando a su vez hayan liberado del Informe Técnico de Residencia Profesional
- Deberán guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.

### 3.8 El Estudiante:

- Debe cumplir con los requisitos reglamentarios para poder realizar la residencia profesional.
- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas en el horario diario de actividades que para el desarrollo de su proyecto establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- **Debe reinscribirse al periodo correspondiente**, optando por las siguientes cargas académicas:


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b>		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Requisito 8.5.1</b>		<b>Página 8 de 18</b>

- a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
  - c) Carga especial que determinará el Jefe de 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 y cumplir a tiempo con los requisitos establecidos.
- Deberá sustentar entrevistas con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto de residencia profesional una vez que éste le ha sido asignado.
  - Debe cumplir con las asesorías e informes que se requieren durante el periodo de la residencia profesional y al final del mismo asegurarse de que la documentación establecida se encuentre en su expediente en la División de Estudios Profesionales, para su validación.

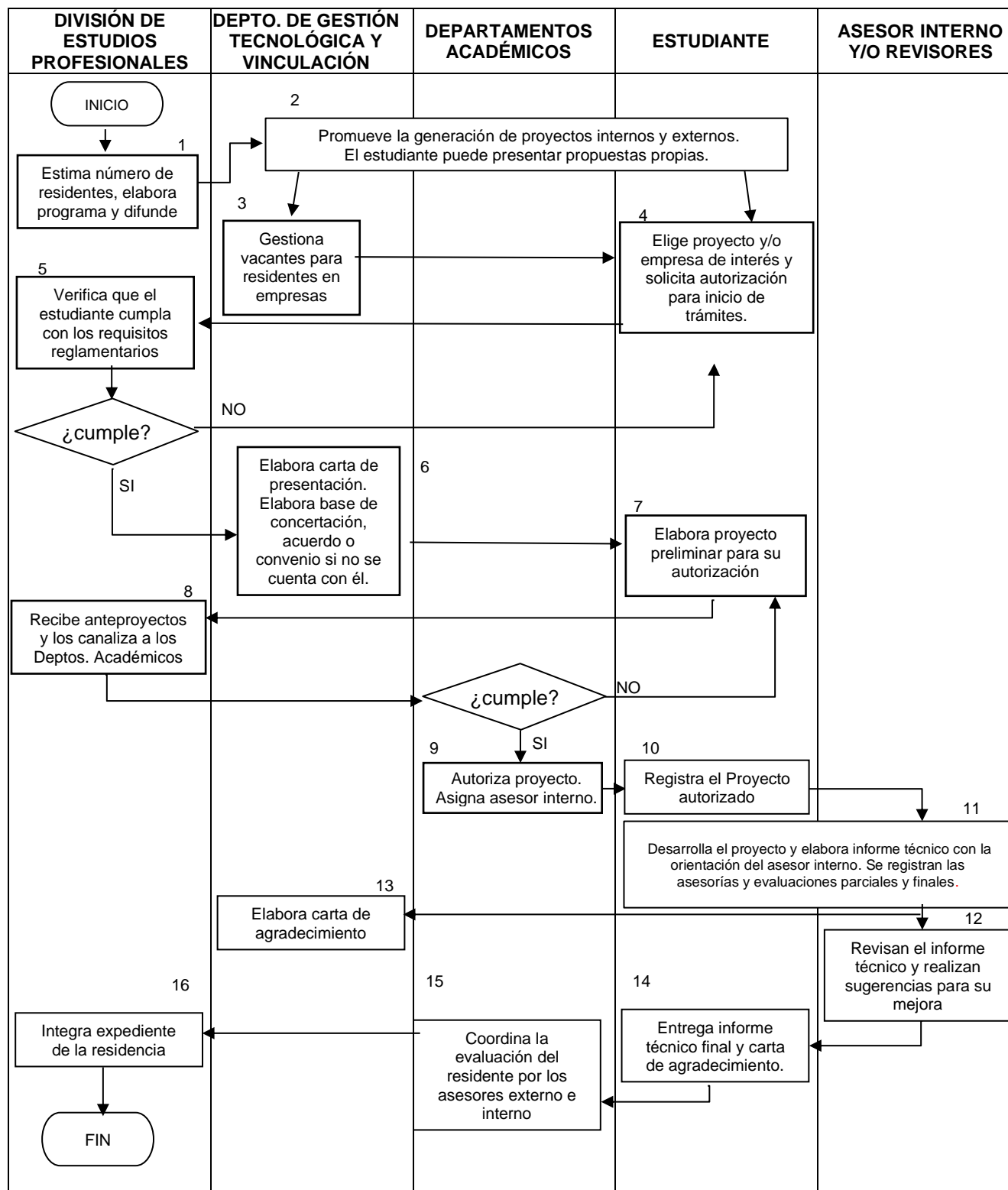
### 3.9 Disposiciones generales


- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de Tuxtepec y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITTUX-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1	Revisión: 4
		Página 9 de 18


#### 4. Diagrama del Procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 10 de 18</b>

## 5. Descripción del procedimiento


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de residentes, elabora programa y difunde	1.1 Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.2 Elabora el programa de actividades del periodo e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.3 Informa a los estudiantes acerca del procedimiento y la programación de actividades.	División de Estudios Profesionales
2. Promueve la generación de proyectos internos y externos	2.1 Promueve la generación de proyectos internos y externos de residencias profesionales a través de diversos mecanismos, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestión de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores.</li> <li>b) Generación de proyectos internos por las academias, pudiendo ser interdisciplinarios.</li> <li>c) Concertación de estadías técnicas para los profesores de la institución.</li> <li>d) Promoción entre los estudiantes para participar en los eventos de Innovación Tecnológica, veranos científicos y de investigación.</li> <li>e) Propuestas propias del estudiante de proyectos internos o externos.</li> <li>f) Proyectos propuestos por estudiantes como resultado de su actividad laboral.</li> </ul>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación  Departamentos Académicos  Estudiante
3. Gestiona vacantes para residentes	3.1 Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y difunde al interior de la institución para su aprovechamiento.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Elige proyecto y/o empresa de interés y solicita autorización para inicio de trámites	4.1 Identifica proyecto y/o empresa de interés, acordes a su perfil profesional. 4.2 Verifica que la empresa cuente con base de concertación, acuerdo o convenio con la institución; en caso negativo puede participar en la gestión del mismo. 4.3 Solicita a la División de Estudios Profesionales la autorización para el inicio de trámites de residencia profesional.	Estudiante
5. Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos reglamentarios	5.1 Verifica el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la realización de la residencia profesional por parte del estudiante  <b>Si cumple pasa al punto 6.</b>	División de Estudios Profesionales

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 11 de 18</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>NO</b> cumple regresa al punto 4, en otro periodo escolar.	
<b>6.</b> Elabora carta de presentación. Elabora base de concertación, acuerdo o convenio si no se cuenta con él.	6.1 Elabora Carta de Presentación del Estudiante <b>ITTUX-AC-PO-007-01</b> dirigida a la empresa con los datos del estudiante candidato a realizar su residencia profesional. 6.2 Elabora base de concertación, acuerdo o convenio con la empresa de interés del estudiante, si no se cuenta con él. El estudiante puede participar en esta gestión.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>7.</b> Elabora anteproyecto para su autorización	7.1 Acude a la empresa y acuerda con el asesor externo designado por la misma las características del proyecto a desarrollar. 7.2 Elabora un proyecto preliminar (anteproyecto) con dicha información, de acuerdo a la estructura presentada en el <b>punto 3.1 de las Políticas de Operación</b> de este Procedimiento. 7.3 Entrega el anteproyecto a su coordinador(a) de carrera en la División de Estudios Profesionales.	Estudiante
<b>8.</b> Recibe anteproyectos y los canaliza a los Deptos. Académicos	8.1 El(la) coordinador(a) de carrera recibe los anteproyectos de los estudiantes y los canaliza al Jefe Académico correspondiente para su análisis y autorización.	División de Estudios Profesionales
<b>9.</b> Autoriza proyecto. Asigna asesor interno.	9.1 Recibe los anteproyectos de residencias profesionales de la División de Estudios Profesionales. 9.2 Solicita la opinión de la Academia para la realización del proyecto propuesto considerando que se cumpla con las características de la estructura del anteproyecto y la aportación al perfil profesional del estudiante en las carreras respectivas. 9.3 Informa al estudiante el dictamen del análisis  <b>SI</b> cumple, autoriza la realización del proyecto de residencia profesional asignando Asesor Interno con el documento <b>ITTUX-AC-PO-007-02</b> y pasa al punto 10. <b>NO</b> cumple, regresa al punto 6 si el estudiante elegirá otra empresa y proyecto o al punto 7 si sólo cambiará de proyecto.	Departamento Académico
<b>10.</b> Registra el Proyecto autorizado	10.1 En coordinación con el(la) Jefe(a) de Departamento y Coordinador(a) de carrera correspondientes se inscribe al periodo escolar, incluye en su carga académica las Residencias Profesionales y registra el proyecto de residencia en el documento <b>ITTUX-EG-PO-001-01</b> , correspondiente al <b>Procedimiento para la Titulación</b> . 10.2 En el apartado “ <b>Observaciones</b> ” de dicho documento deberá especificarse que es un Proyecto de Residencias Profesionales, el periodo de realización, el	Estudiante

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 12 de 18</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	nombre de la empresa y del asesor externo, así como la firma del estudiante y la firma de autorización del Jefe del Departamento Académico correspondiente.	
<b>11.</b> Desarrolla el proyecto y elabora informe técnico con la orientación del asesor interno. Se registran las asesorías y evaluaciones parciales y finales	<p>11.1 Con apoyo de su Asesor interno con sesiones periódicas de asesoría (presenciales o virtuales), el Estudiante desarrolla el proyecto de residencia profesional. Por cada asesoría se llenará el Registro de Asesoría <b>ITTUX-AC-PO-007-03</b> y el formato de Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional <b>ITTUX-AC-PO-007-04</b> que se entregará al Departamento Académico correspondiente en las fechas programadas para la evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional</p> <p>11.2 Se deberá contar con al menos cuatro asesorías durante la Residencia Profesional (al menos dos asesorías por periodo reportado en los dos seguimientos señalados).</p> <p>11.3 El estudiante elabora su Reporte Final con apoyo de su asesor interno y de acuerdo a la estructura presentada en el <b>punto 3.1 de las Políticas de Operación</b> de este Procedimiento.</p> <p>11.4 Una vez concluida la actividad práctica del proyecto y se cuente con el borrador del Reporte Final de Residencias Profesional (Informe técnico); el asesor interno solicitará al Jefe académico correspondiente la asignación de tres profesores revisores.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asesor interno</p>
<b>12.</b> Los revisores revisan el informe técnico y realizan sugerencias para su mejora	<p>12.1 El Jefe de Departamento Académico correspondiente asigna tres profesores como revisores del informe técnico mediante el oficio <b>ITTUX-AC-PO-007-05</b>.</p> <p>12.2 Los revisores analizan el Reporte Final de Residencias Profesional y comunican al estudiante sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo a fin de mejorar su calidad, para que éste en conjunto con el Asesor Interno determinen la presentación final.</p> <p>12.3 Los revisores emitirán autorización del informe técnico, junto con el Asesor Interno, al Departamento Académico correspondiente para su liberación.</p>	<p>Departamento Académico</p> <p>Revisores</p>
<b>13.</b> Elabora carta de agradecimiento	<p>13.1 Elabora Carta de Agradecimiento <b>ITTUX-AC-PO-007-06</b> para la empresa.</p> <p>13.2 Entrega la Carta de Agradecimiento al estudiante para que éste la haga llegar a la empresa y regrese el acuse de recibo.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<b>14.</b> Entrega Reporte Final y carta de agradecimiento.	14.1 Entrega al(la) Coordinador(a) de carrera correspondiente el Reporte Final de Residencia Profesional, en el formato que se especifique, con sello	Estudiante

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 13 de 18</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>de la empresa, como evidencia de que se cumplió con el proyecto y la empresa cuenta con el soporte documental correspondiente.</p> <p>14.2 Entrega la Carta de Agradecimiento a la empresa y regresa el acuse de recibo al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>14.3 Solicita a la empresa le extienda una Carta de liberación de las residencias profesionales donde se especifique el cumplimiento del proyecto en el periodo establecido y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con copia para la coordinación de carrera correspondiente.</p>	
<b>15.</b> Coordina la evaluación del residente por los asesores externo e interno	<p>15.1 Solicita al estudiante haga llegar el formato de Evaluación del Residente <b>ITTUX-AC-PO-007-07</b> al asesor externo para que éste evalúe los criterios que le corresponden y regrese dicho formato requisitado.</p> <p>15.2 Se asegura que el Asesor interno evalúe los criterios que le corresponden, realice la suma de la evaluación de ambos asesores para establecer la Calificación promedio del estudiante.</p> <p>15.3 Entrega al Asesor interno el Acta de Calificaciones emitida por el Departamento de Servicios Escolares para que registre la Calificación Final obtenida de la suma de las ponderaciones de las dos evaluaciones y seguimiento de la Residencia Profesional <b>ITTUX-AC-PO-007-04</b> (con valor del 10% cada una) y la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional (con valor del 80%) <b>ITTUX-AC-PO-007-07</b>.</p> <p>15.4 Se asegura que las Actas de Calificaciones sean entregadas en el Departamento de Servicios Escolares y envía copia de las mismas a la División de Estudios Profesionales.</p>	Departamento Académico
<b>16.</b> Integra expediente de la residencia	<p>16.1 Para considerar concluida la residencia profesional el(la) Coordinador(a) de carrera correspondiente, en coordinación con los departamentos responsables, integra en el expediente por proyecto para dicha residencia la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de inicio de trámites de Residencia Profesional.</li> <li>• Registro del Proyecto <b>ITTUX-AC-EG-001-01</b>, con la autorización del Jefe de Departamento Académico correspondiente.</li> <li>• Dos Evaluaciones y seguimientos de la Residencia Profesional <b>ITTUX-AC-PO-007-04</b> firmado por los asesores interno(s) y externo(s).</li> <li>• Evaluación del Reporte de Residencias Profesionales <b>ITTUX-AC-PO-007-07</b> firmado por los asesores interno(s) y externo(s).</li> <li>• Copia digital del Reporte Final de Residencia</li> </ul>	División de Estudios Profesionales

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 14 de 18</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Profesional, sellado por la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberación de la empresa, con sello de recibido por el Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación.</li> <li>• Liberación del Asesor Interno y Revisores</li> <li>• Copia del Acta de Calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.</li> </ul>	

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, Planes de Estudio 2009-2010.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Octubre 2015)
Lineamiento para la Titulación Integral, Planes de Estudio 2009-2010.
Normativo para la Residencias Profesionales (SNEST-AC-DN-011), del Manual Normativo Académico-Administrativo (SNEST-AC-MN-001), 2007.
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las Residencias Profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997.
Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, Junio de 2004.


## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Registro del Proyecto	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-EG-PO-001-01
Carta de Presentación del Estudiante	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-AC-PO-007-01
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-AC-PO-007-02
Registro de Asesoría	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-AC-PO-007-03
Evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-AC-PO-007-04

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 15 de 18</b>

Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-AC-PO-007-05
Carta de Agradecimiento	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-AC-PO-007-06
Evaluación del Reporte de Residencia Profesional	1 semestre	Departamento Académico	ITTUX-AC-PO-007-07
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA




	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 16 de 18</b>

## 8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios, institución e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizará 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, dependencia u organismo 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.
- **Proyecto interdisciplinario:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.
- **Residencia Profesional:** 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.


## 9. Anexos

9.1	Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITTUX-AC-PO-007-02
9.2	Formato para Carta de Presentación del Estudiante	ITTUX-AC-PO-007-01
9.3	Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITTUX-AC-PO-007-05
9.4	Formato de Evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional	ITTUX-AC-PO-007-04
9.5	Formato de Registro de Asesoría	ITTUX-AC-PO-007-03
9.6	Formato de Carta de Agradecimiento	ITTUX-AC-PO-007-06
9.7	Formato de Evaluación del Reporte Final de la Residencia Profesional	ITTUX-AC-PO-007-07

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 17 de 18</b>

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	14 de agosto de 2019	<p>Se modifican en el Procedimiento en el apartado de Políticas de Operación para incluir: La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores y el esquema de educación dual. Los términos de Anteproyecto son sustituidos por Reporte Preliminar e Informe Técnico por Reporte Final de Residencias Profesionales.</p> <p>En la estructura del Reporte Preliminar se añaden los puntos de Delimitación y Objetivos.</p> <p>En la Estructura del Reporte Final de Residencias Profesionales se añade el punto de Agradecimientos y Resumen. Y los demás puntos se clasifican por capítulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro del apartado del Asesor Interno se agregó la forma de evaluar: Asentará la calificación promedio en el formato de Evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional en los dos momentos que se indiquen como fecha límite de seguimiento</li> <li>Asentará la calificación promedio del residente en el formato de Evaluación del Reporte Final de la Residencia Profesional.</li> <li>Determinará y asentará la calificación final del residente, misma que será el resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento que tienen una ponderación de 10% cada uno más el resultado obtenido de la evaluación del reporte de residencia profesional que tiene una ponderación del 80%.</li> </ul> <p>En el Diagrama y Descripción del Proceso en el punto 11, se incluye la nueva forma de evaluar y se citan las modificaciones en el formato de ITTUX-AC-PO-007-04 Evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional y se incluye la Evaluación del Reporte Final de la Residencia Profesional ITTUX-AC-PO-007-07, mismos que se anexan en el apartado de Registros y Anexos.</p> <p>El formato de Carta de Presentación tiene modificaciones, en éste se omite el párrafo “por lo que le solicitamos requisitar el formato de SOLICITUD DE RESIDENTES, que se anexa al presente, el cual podrá enviarlo por vía electrónica al correo _____ (12) _____ o bien con el portador del presente, para posteriormente formalizar la aceptación del alumno(a).”</p>
3	2 de mayo de 2018	<p>Se modifica el Procedimiento para adaptarlo a los Lineamientos Académico-Administrativos y para adaptarlo al uso de la norma ISO 9001:2015.</p>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>		<b>Código: ITTUX-AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1</b>		<b>Revisión: 4</b>
			<b>Página 18 de 18</b>

2	19 de Junio de 2014	<p>Se modifica el Procedimiento para adaptarlo a los Lineamientos Académico-Administrativos para los Planes de Estudio 2009-2010 basados en Competencias Profesionales. Cambian de manera sustancial las <b>Políticas de Operación</b>.</p> <p>Se eliminan los Registros <b>ITTUX-AC-PO-007-01</b> Solicitud de Residencias Profesionales, <b>ITTUX-AC-PO-007-04</b> Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales e <b>ITTUX-AC-PO-007-05</b> Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.</p> <p>Se modifica el Registro <b>ITTUX-AC-PO-007-07</b> Evaluación del Proyecto de Residencias Profesionales para adoptar el formato de evaluación del Lineamiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales de los Planes de Estudio 2009-2010, cambiando el nombre a <b>Evaluación del Residente</b> en la <b>Revisión 2</b>.</p> <p>Se crean dos nuevos Registros: <b>ITTUX-AC-PO-007-08 Registro de Asesoría</b> e <b>ITTUX-AC-PO-007-09 Carta de Agradecimiento</b>.</p> <p>Se establece la realización de al menos cuatro sesiones de asesorías durante el periodo y el registro de las mismas, así como la presentación de un informe intermedio y uno final de las actividades desarrolladas por el estudiante.</p>
1	11 de Septiembre de 2009	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional MNX-CC-9001-IMNC-2008.