
	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 1 de 16	



1) ALCANCE:

Este procedimiento aplica a toda la comunidad estudiantil del Instituto para la asignación y acreditación de la Residencia Profesional del Plan de Estudios 2009 - 2010 - 2015 del Tecnológico Nacional de México.

2) LINEAMIENTO:

- 2.1. El ITTOL ofertará la Residencia Profesional (RP) de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo
- 2.2. 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.
- 2.3. La Residencia Profesional se cursará por 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. La Subdirección Académica, a través de la División de Estudios Profesionales, son los responsables de difundir el Procedimiento de Residencia Profesional.
- 2.6. El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por la Jefatura del Departamento académico previo análisis de la academia.
- 2.7. El Departamento de servicios Escolares es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional.
- 2.8. La dirección del ITTOL es la única facultada para firmar bases de convenios con las empresas, organismos o dependencias.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 2 de 16	



3) SIGLAS Y DEFINICIONES:

	Son aplicables todas las definiciones de ISO 9001:2015
ITTOL:	Instituto Tecnológico de Toluca
SGC:	Sistema de Gestión de Calidad.
TecNM:	Tecnológico Nacional de México
Asesores interno:	Personal Docente que ha sido asignado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
Asesores externo:	Personal de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
Competencia Profesional:	Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación Profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
Empresa, organismo o dependencia:	Entidad comercial, industrial, servicios públicos, privados o Instituto Tecnológico donde el estudiantado realizará su Residencia Profesional.
Proyecto interdisciplinario:	Proyecto que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

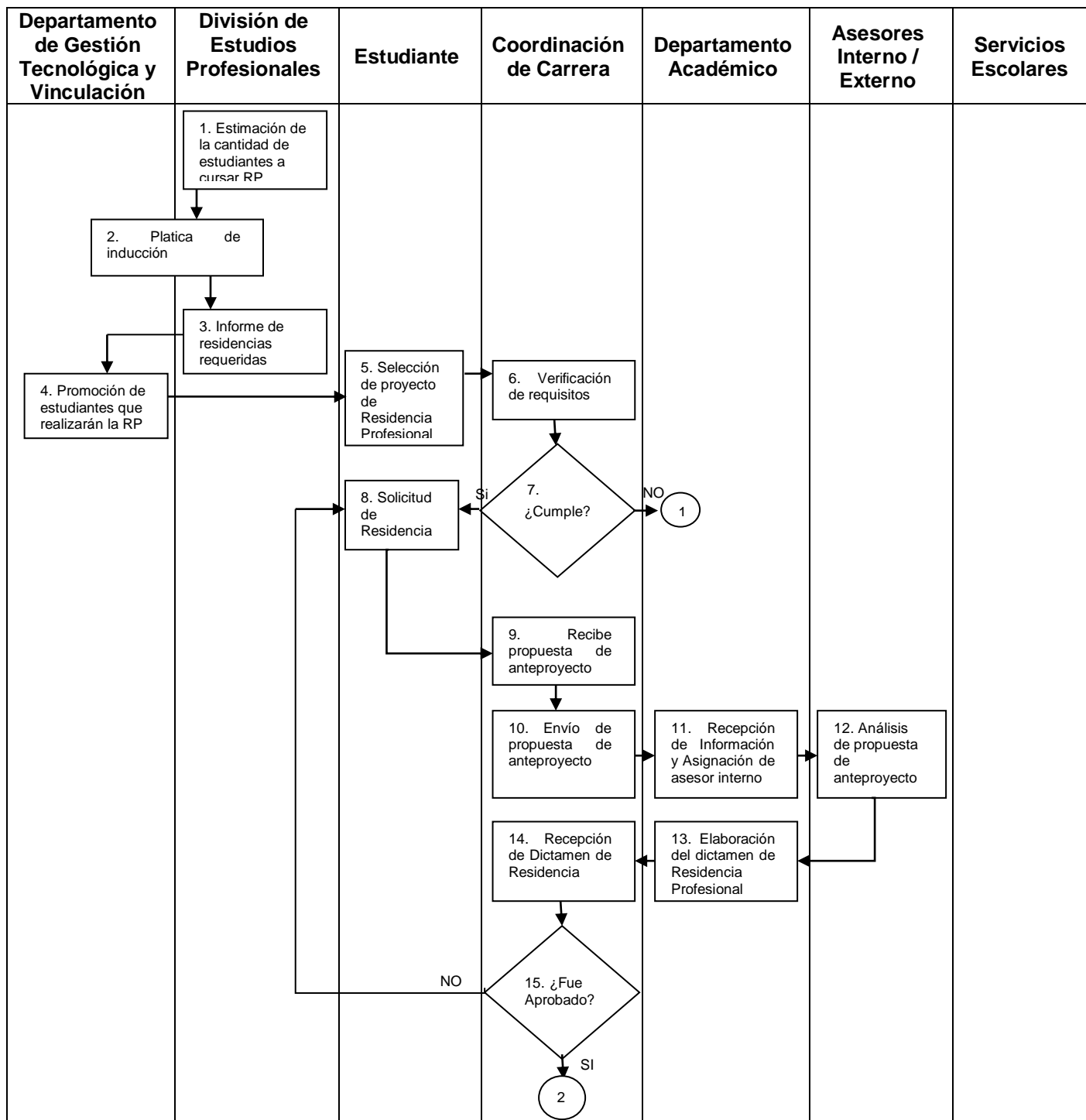
4) DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.



Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

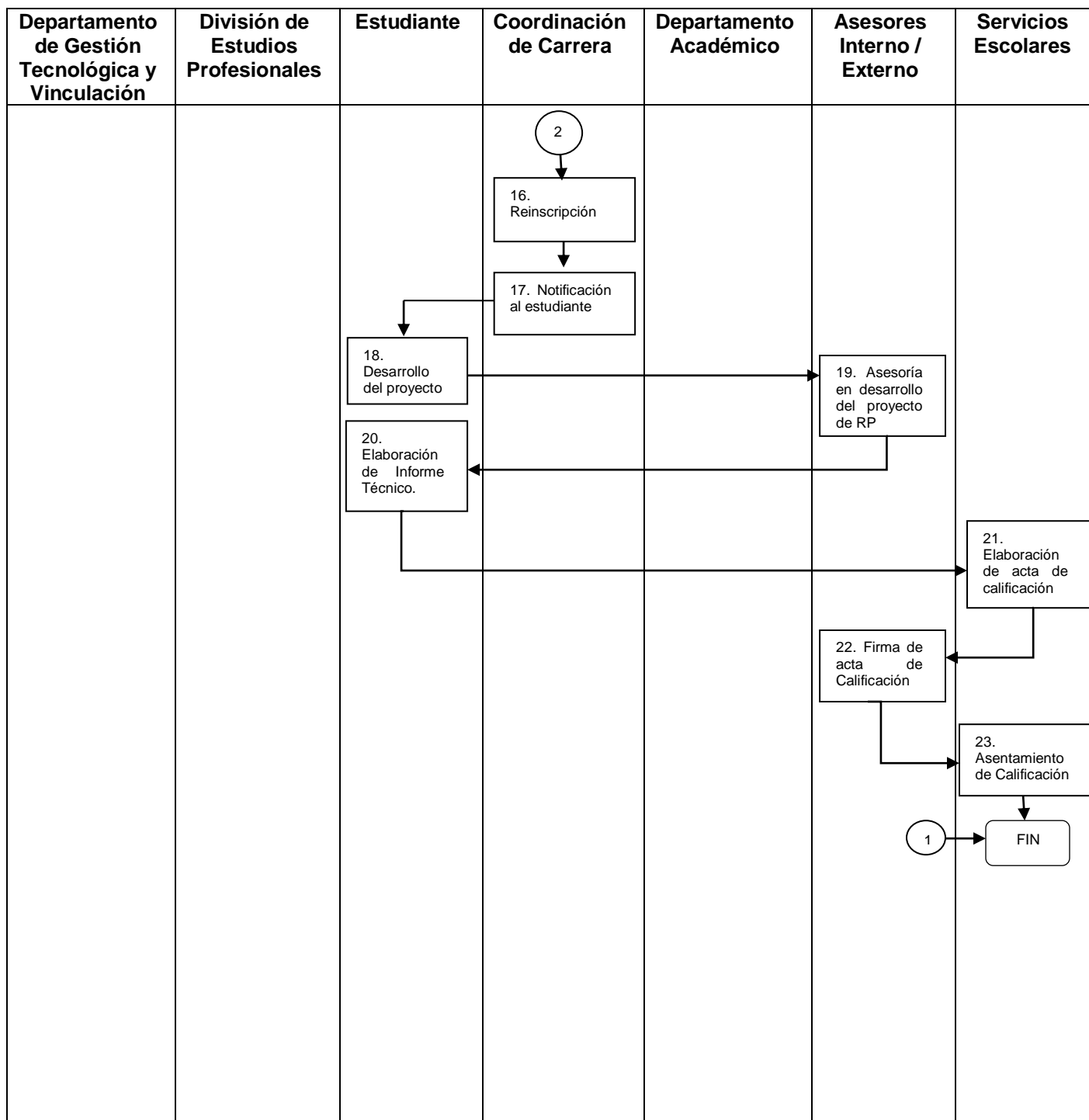
	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO		ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional		Fecha de emisión: Mayo 2018	
			Rev. 00	
			Página 3 de 16	

5) DIAGRAMA DE FLUJO





Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO		ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional		Fecha de emisión: Mayo 2018	
			Rev. 00	
			Página 4 de 16	



Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 5 de 16	

6) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
-------------	-------------	---------------------	---

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO		ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional		Fecha de emisión: Mayo 2018	
			Rev. 00	
			Página 6 de 16	



1. Estimación de cantidad de estudiante.- Proporciona un estimado del número de estudiantes a cursar la residencia al DGTyV, Depto. Académico y estudiantado.	Div. Est. Prof.		
2. Plática de inducción Se convoca a los estudiantes, aspirantes a cursar la residencia profesional, para dar a conocer los requisitos y pasos a seguir para poder realizarla.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Jefatura Div. Est. Prof.		
3. Informe de Residencias requeridas Informa a los departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación así como a las Jefaturas Académicas el número de Residencias requeridas por programa educativo	Jefatura de División de Estudios Profesionales		
4. Promoción de estudiantes que realizarán la Residencia Profesional. Informa a los departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como a las Jefaturas Académicas el número de Residencias requeridas por programa educativo.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación		
5. Selección de proyecto de Residencia Profesional Selecciona el proyecto de Residencia Profesional a través de las empresas, organismos y dependencias previamente establecidas e informa al coordinador de carrera	Estudiantado	Consultar banco de proyecto o propuesta del estudiante avalado por la academia; propuesta como empleado de una empresa, etc.	
6. Verificación de requisitos La coordinación de la carrera verifica en el SIA que cada estudiante cumpla con los requisitos para cursar la Residencia Profesional	Coordinación de la Carrera	Servicio Social liberado, actividades complementarias liberadas y cubrir al menos el 80% de créditos del plan de estudios, no contar con asignaturas en "curso especial".	
7. ¿El estudiante Cumple con los requisitos? SI , continua procedimiento NO , se le informa al estudiante que aún no puede realizar la Residencia Profesional, termina procedimiento.	Coordinación de la Carrera		

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO		ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional		Fecha de emisión: Mayo 2018	
			Rev. 00	
			Página 7 de 16	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
8. Solicitud de Residencia Profesional. Entrega solicitud impresa con firma autógrafa de la Coordinación de Carrera y en formato electrónico.	Estudiantado	Solicitud impresa con firma autógrafa	ITTOL-ED-PO-010-01 Solicitud de Residencia Profesional
9. Propuesta de anteproyecto Recibe propuesta de anteproyecto en formato electrónico junto con la solicitud de Residencia Profesional por parte del estudiante.	Coordinación de la Carrera	En base al Anexo XXVII Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM (Estructura) y Anexo B.	ITTOL-ED-PO-010-01
10. Envío de propuesta de anteproyecto Envía propuesta de anteproyecto a la Jefatura de Departamento Académico	Coordinación de la Carrera	Oficio con propuestas de anteproyectos para Residencia Profesional	
11. Recepción de Información y Asignación de asesor interno Recibe propuesta de anteproyecto y solicitud de Residencia Profesional. Asigna asesor interno a través del registro de asesor interno y queda en espera del análisis del asesor interno en un lapso de 5 días hábiles.	Jefatura de Departamento Académico		ITTOL-ED-PO-010-02 Asignación de asesor Interno de Residencia Profesional
12. Análisis de propuesta de anteproyecto Evalúa la viabilidad de la propuesta del anteproyecto de Residencia Profesional de acuerdo con el contenido de éste en el lapso máximo de 5 días hábiles. Informa a la Jefatura de Departamento Académico correspondiente el resultado del Análisis	Asesor Interno		
13. Elaboración del dictamen de Residencia Profesional Elabora dictamen de aceptación o rechazo del anteproyecto, de acuerdo al análisis realizado por el asesor interno y lo envía la coordinación de carrera, en un lapso máximo de tres días hábiles.	Jefatura de Departamento Académico		ITTOL-ED-PO-010-03 Dictamen de anteproyecto de Residencia Profesional
14. Recepción de Dictamen de Residencia El coordinador de carrera recibe el dictamen por parte del Jefatura de Departamento Académico verificando resultado y notifica a el /la estudiante en un lapso máximo de 2 días hábiles.	Coordinación de la Carrera	Vía correo electrónico	

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 8 de 16	

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
15. El anteproyecto de Residencia ¿fue aprobado? SI , continua procedimiento NO , ir al paso 8	Coordinación de la Carrera		ITTOL-ED-PO-010-03 Dictamen de anteproyecto de Residencia Profesional
16. Reinscripción Realiza la reinscripción al semestre dando de alta la Residencia Profesional.	Coordinación de la Carrera	a) Solicitud de pago de reinscripción manual b) Recibo oficial de pago c) Carga académica del Estudiante	Procedimiento de Reinscripción ITTOL-ED-PO-003
17. Notificación a los/las estudiante Solicita a las/ los estudiantes contactar al asesor interno para determinar metodología y desarrollo del proyecto de Residencia Profesional. Crea el expediente electrónico de la Residencia Profesional del estudiante con la información relativa al proyecto.	Coordinación de la Carrera	Expediente electrónico y correo electrónico, en base de datos de la coordinación de cada carrera	
18. Desarrollo del proyecto Las/ los estudiante acude a entrevistas y asesorías con asesor para desarrollo y seguimiento proyecto de Residencia Profesional.	Estudiantado		ITTOL-ED-PO-010-04 Registro de asesoría
19. Asesoría en desarrollo del proyecto de Residencia Profesional Asesora a las/ los estudiantes en la realización del proyecto. Se entrevista al menos cuatro veces con el asesor externo; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar a las/los residentes en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte final de la Residencia Profesional.	Asesor Interno	Anexo XXIX Y Anexo XXX Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM	
20. Elaboración de Informe Técnico. Elabora informe técnico del proyecto de Residencia Profesional de acuerdo al contenido descrito en el Anexo XXVIII del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM. Entrega informe técnico, a más tardar 15 días después de haber concluido su Residencia Profesional, al asesor interno y solicita retroalimentación.	Estudiantado	Anexo XXVIII y Anexo XXX Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM	



Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 9 de 16	

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
21. Elaboración de acta de calificación Recibe del Departamento Académico copia de la Evaluación de Residencia y elabora acta de calificación para ser firmada por el asesor interno.	Servicios Escolares	Acta de calificaciones	
22. Firma de acta de Calificación Firma el acta de calificación del estudiante en Servicios Escolares, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de Acta de Calificación.	Asesores Internos	Acta de calificaciones	
23. Asentamiento de Calificación El Departamento de Servicios Escolares asienta la calificación en el SIA de acuerdo al acta que firmó el asesor interno. Entrega original del acta de calificación de Residencia Profesional al Asesor Interno.	Servicios Escolares		
Fin de procedimiento.			

7) ANEXOS:	
A	Matriz de responsabilidades de " Residencias Profesionales"
B	Explicación de los puntos del reporte preliminar de residencia profesional



Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 10 de 16	

ANEXO A. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE " RESIDENCIAS PROFESIONALES"

ACTIVIDADES	INTERVENCIÓN									
	JEFE DE VINCULACIÓN	JEFE DE OFICINA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	COORDINADORES DE CARRERA	ESTUDIANTE	CENTRO DE COMPUTO	DEPARTAMENTO ACADEMICO	ASESOR INTERNO	ASESOR EXTERNO	SERVICIOS ESCOLARES
OBTENCION DE ESTADISTICO DE ESTUDIANTES CANDIDATOS AREALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL	I	I	R	A		C	I			
INFORMACIÓN SOBRE VACANTES DISPONIBLES EN EMPRESAS U ORGANISMOS	R	A	I	I			I			
GENERAR INFORMACIÓN SOBRE EL NO. DE CANDIDATOS A REALIZAR RESIDENCIA PROFESIONAL	I	R	R	I		C	I			
SELECCIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL	C	I	I	A	R					
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PODER DAR DE ALTA RESIDENCIA PROFESIONAL	I	I	I	R	R	C				
GENERACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN A LAS EMPRESAS	R	I		I	I					
ENTREGA- RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ANTEPROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL	I	I	I	A	R					
ENVIAR ANTEPROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL AL DEPARTAMENTO ACADEMICO	I	I	I	R			A			
ASIGNACION DE ASESOR INTERNO DE RESIDENCIA PROFESIONAL							R			



Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 11 de 16	

REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL							A	R		
ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE RESIDENCIA PROFESIONAL							R			
RECEPCIÓN DE DICTAMEN DE VRESIDENCIA PROFESIONAL Y COMUNICAR EL RESULTADO AL ESTUDIANTE	I	I	I	R	I		C			
REINSCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE				R	R					A
DESARROLLO, ASESORIA Y EVALUACIÓN PÁRCIAL DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL		I	I	I	R			A	A	
ELABORACIÓN DE INFORME TECNICO		I	I	I	R			A	A	
EVALUACIÓN DEL INFORME TECNICO		I	I	A	I			R	R	
ELABORACIÓN DE ACTA DE CALIFICACIÓN		I	I	A			I	C		R
ASENTAMIENTO DE CALIFICACION		I	I	A	I	A	I	R		

R	<i>Responsible</i>	Responsable
A	<i>Accountable</i>	Administrador
C	<i>Consulted</i>	Consultado
I	<i>Informed</i>	Informado

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 12 de 16	

ANEXO B. EXPLICACIÓN DE LOS PUNTOS DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROYECTO O TÍTULO

El Nombre del Proyecto de la residencia profesional debe ser: Conciso, Informativo, acorde al perfil de egreso de Mecatrónica, este título, debe permitir identificar la naturaleza del trabajo, se debe evitar utilizar abreviaturas y vocablos ajenos al idioma español (a excepción de casos especiales), el título debe tener una extensión no máxima de 16 palabras, e indicar de forma clara y concreta cuál será el resultado o producto a generar.

OBJETIVO GENERAL

Debe haber un único objetivo general.

Para construir el objetivo general deben considerarse las siguientes interrogantes (en el orden más conveniente): ¿qué?, ¿con qué? y ¿para qué?. Éste debe ser redactado considerando los aspectos técnicos del nivel de ingeniería. El Objetivo General debe complementar el Título del trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Debe haber un mínimo de tres objetivos específicos. Enumerados en orden de importancia, orden lógico y orden temporal, entre otros.

Los objetivos específicos se construyen tomando como base la operatividad y el alcance del trabajo.

Expresan una acción a llevar a cabo. Por lo tanto deben estar iniciados por verbos en infinitivo, que indican acciones, a continuación deben indicar el fenómeno en el que -o con quién- se llevará a cabo dicha acción.

ALCANCE



El alcance es como poner una frontera al estudio. En este sentido, la delimitación identifica los límites, o alcance específico, de un estudio. Aquí se debe explicar lo que se está haciendo y por qué, las referencias que serán realizadas y por qué, la población que será estudiada y por qué, así como los procedimientos metodológicos que serán utilizados.

El alcance del proyecto se centra en las tareas y acciones que deberán ser ejecutadas para entregar el producto o servicio resultante. Por lo que puede verse como las tareas requeridas para llegar a completar los objetivos del proyecto.

A la hora de definir el alcance es importante recordar que este es equivalente a un objetivo, por lo que este debe seguir el criterio de ser SMART. Que significa esto?

- S (Specific) – Tiene que estar claramente definido sin ambigüedades.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 13 de 16	

- M (measurable) – Medible. Debe ser posible definir unos parámetros cuantificables que permitan evaluar el avance y la consecución del objetivo.
- A (Achievable) – Tiene que existir una forma que posibilite su consecución.
- R (Realista) – Tiene que ser factible su consecución con los recursos y plazo disponibles.
- T (Time-related) – Tiene que tener una duración determinada.

JUSTIFICACIÓN

Explica de forma breve la forma en que la propuesta ayudará a solucionar el problema planteado y cuál es su contribución.

Incluye el impacto a corto, mediano y largo plazo.

Describe la forma en que va a beneficiar el proyecto a los ejecutores.

Debe incluir el interés, la utilidad y novedad del proyecto. Mencionar de manera clara y muy concreta solo los métodos o técnicas principales que se utilizaron para lograr el objetivo.

La justificación responde de forma clara y bajo aspectos técnicos la pregunta ¿por qué es necesario el proyecto?

Convencer que vale la pena hacer el trabajo, con argumentos

¿Es útil?, ¿qué beneficios puede traer?

Por qué es importante el problema a investigar?

Beneficio histórico, económico, administrativo, social...

Se busca la aprobación para la realización de la investigación.



Se debe indicar por qué vale la pena hacer un trabajo sobre este tema, cómo y a quien le va a beneficiar el que se desarrolle y encuentre la solución a un problema

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

Antes de comenzar a elaborar el cronograma, se debe tener claro las diferentes etapas en las que se estructura el proyecto y las acciones globales que se deben llevar a cabo en cada una de ellas, una vez definidas las actividades, estás en condiciones de establecer la duración de cada una de ellas, en seguida se debe priorizar las actividades para tener claro cuáles son las tareas más importantes o urgentes del proyecto.

Enumerar cada actividad en orden secuencial, se debe describir detalladamente cada una de las actividades y explicar en forma clara y concisa cada actividad.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 14 de 16	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Departamento	(1)	Fecha	(2)
Nombre	(3)		
Carrera	(5)	No. de control	(4)
Nombre del Proyecto	(7)		
Empresa, organismo o dependencia donde se desarrollará el proyecto	(8)		
Asesor externo	(9)		

ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(13)	(14)															

		Firma	(11)
Periodo realización	de	Del: (12)	Al:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre correspondiente al Departamento Académico.
2	Anotará la fecha de entrega del anteproyecto.
3	Anotará el nombre de/l/la Estudiante, comenzando por nombre (s), apellido paterno, apellido materno.
4	Anotará el número de control.
5	Anotará la carrera del/la estudiante.
7	Anotará el nombre del proyecto de Residencia Profesional, idéntico al escrito en la Solicitud de Residencia.
8	Anotará el nombre de la empresa donde realizará la Residencia, punto número 18) de la solicitud de Residencia.
9	Anotará el grado académico y nombre de/l/la asesor/a externo/a.
11	Firma de/l/la asesor/a externo/a
12	Anotará el periodo en que realizará su Residencia Profesional (fecha de inicio y terminación). Ejemplo de periodo de 4 meses. Del: 16 de abril del 2018 Al: 16 de agosto del 2018
13	Anotará el nombre de las actividades a realizar, agregar tantas actividades (filas) como el proyecto requiera. Si el proyecto se realiza en más de 4 meses, agregar tantas columnas como sea necesario (cada columna corresponde a una semana)
14	Sombrear la(s) recuadros necesarios, indicando la(s) semana(s) en que planea realizar la actividad pudiéndose agregar tantas semanas (columnas) como el proyecto requiera.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 15 de 16	

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018

	PROCESO ESTRATEGICO ACADEMICO	ITTOL-ED-PO-010	
	Procedimiento de Residencia Profesional	Fecha de emisión: Mayo 2018	
		Rev. 00	
		Página 16 de 16	

LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO

Este apartado debe llevar la información de la empresa donde físicamente el estudiante estará realizando sus actividades; los datos de la empresa outsourcing no debe ir aquí.

- Nombre de la empresa
- Dirección.
- Localidad.
- Teléfono.
- Giro.
- Croquis Google Maps.

INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA PARA LA QUE DESARROLLARÁ EL PROYECTO

Breve reseña de las actividades o procedimientos que realiza la empresa que contrata al estudiante; si el alumno es contratado por una empresa outsourcing, la reseña deberá ser del outsourcing y además aclarar que a su vez el proyecto se desarrollará en otra empresa y colocar también la reseña de esta segunda empresa; así como especificar el nombre del departamento y datos del asesor externo del lugar donde se realice la Residencia Profesional.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Ángel Terrazas Magaña/Jefe de la División de Estudios Profesionales	Ing. Norma Angélica Ibarra Luna/Subdirectora Académica	Lic. María Elena Rojas Rauda Directora
Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 09 de Mayo de 2018	Fecha: 11 de Mayo de 2018