

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 1 de 17</b>	

## 1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de las Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De las residencias profesionales

- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Coordinador de Carrera, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa **mínimo una vez** durante la ejecución del proyecto.
- Las residencias profesionales se podrán 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 y productivo;
  - b) Desarrollo tecnológico empresarial;
  - c) Investigación y desarrollo;
  - d) Diseño y/o construcción de equipo;
  - e) Prestación de servicios profesionales;
  - f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
  - g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.
  - h) Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde a las Coordinaciones de Carrera, así como a las academias la autorización de proyectos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Lourdes Margarita Vela Navarrete  Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional	Ing. Jaime M Berttolini M  Innovación y Calidad	Lic. Sara Alicia Magaña Magaña  Vinculación
Firma:	Firma:	Firma:
19 de Julio de 2013	22 de Julio de 2013	25 de Julio de 2013

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 2 de 17</b>	

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Coordinador de Carrera, con el apoyo de la academia correspondiente.
- Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
  - a) Nombre y objetivo del proyecto.
  - b) Cronograma preliminar de actividades.
  - c) Descripción detallada de las actividades.
  - d) Lugar donde se realizará el proyecto.
  - e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.
- El valor curricular para la residencia profesional es de **20 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 640 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y la Academia correspondiente lo autoriza.
- Para los estudiantes con plan de estudios por competencias 2009-2010, la Residencia Profesional tiene un valor curricular 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**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y la Academia correspondiente lo autoriza.
- Para los estudiantes con plan de estudios 2009-2010 por competencias, los requisitos para realizar la Residencia Profesional son los siguientes:
  - 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”.
- 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 alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos, el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
- Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.
- Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
- La participación responsable de los alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo (carta tripartita) correspondiente entre el alumno, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 3 de 17</b>	

- Todos los alumnos 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.

### 3.2 De la generación de proyectos de residencia profesional

- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional es el responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de las Coordinaciones de Carreras, Subdirección Académica y con el apoyo de Vinculación y Extensión.
- Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y los Coordinadores de Carrera contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.
- Las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Área de Vinculación y Extensión y los Departamentos Académicos correspondientes.

### 3.3 De la asignación y acreditación de las residencias profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una sola vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
- La Academia, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al alumno. El asesor interno comunicará al Coordinador de Carrera la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y a Vinculación y Extensión, así como a Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.
- 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 ó mínimo 640 horas. En el caso de estudiantes con plan de estudios por competencias 2009-2010, tiene una duración mínima de 500 horas.**
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por la Subdirección Académica, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 4 de 17</b>	

- La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
  - a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.
  - b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
  - c) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes lo realizará el Coordinación de Carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
    - \* A través de su selección en un Banco de Proyectos de residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.
    - \* Que el alumno proponga su tema de forma directa al Coordinador de Carrera para que sea avalado por la academia.
    - \* Que el alumno presente al Coordinador de Carrera su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado, apoyado por la academia Correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- Los alumnos que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Coordinador de Carrera correspondiente en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento, para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma,
- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional en coordinación con el Área Académica informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia a través del banco de proyectos.
- La Coordinación de Carrera correspondiente asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.
- Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por Servicios Escolares del plantel. **En caso de alta extemporánea, el Coordinador de carrera correspondiente entregará constancia firmada por la Subdirección Académica, como asignación oficial del proyecto de residencia.**
- A solicitud del candidato a residente, 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 **75% de créditos** de su plan de estudios.

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 5 de 17</b>	

- Para estudiantes con plan de estudios por competencias 2009-2010, la constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, se definirá la aprobación de al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- Cuando el alumno realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por las siguientes cargas académicas:
  - 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 la Subdirección Académica, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá determinar en coordinación con su asesor externo el horario definitivo de actividades con base en el proyecto. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
- El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
  - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
  - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
  - c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
- Cualquier otra situación no prevista será la Academia el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director General.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de **un mes** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:
  - a) Portada
  - b) Índice
  - c) Introducción
  - d) Justificación
  - e) Objetivos
  - f) Caracterización del área en que participó
  - g) Problemas a resolver, priorizándolos
  - h) Alcances y limitaciones

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 6 de 17</b>	

- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas y virtuales.

- **Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del asesor interno.**
- En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Coordinador de Carrera correspondiente nombrará a un nuevo asesor.
- El asesor apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Coordinador de Carrera correspondiente, la asignación del profesor revisor.
- El profesor revisor podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Los alumnos que hayan obtenido la autorización de la Subdirección Académica con respaldo de la Coordinación de Carrera y la Academia correspondiente, para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional la siguiente documentación: reportes firmados, constancia de liberación del proyecto firmados por los asesores interno y externo, con copia de su informe técnico, copia de la evaluación por parte del asesor interno y externo mediante el formato Evaluación de Residencia Profesional (ITSSY-F-VI-05-11), y copia de la carta de agradecimiento firmada de recibido por la empresa. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.
- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno **podrá** obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron **planes de estudio 1993**.
- Para planes de estudio a partir del 2004 y una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el “Normativo Académico-Administrativo de titulación”, el alumno **se titulará** a través de la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

### 3.4 De la asesoría

- La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará la Subdirección Académica.

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 7 de 17</b>	

- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Coordinador de Carrera al que están adscritos.
- El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de entregar la carta de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.
- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional publicará los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.
- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará para efectos de residencias profesionales de acuerdo al procedimiento de titulación.
- El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe técnico y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.
- Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:
  - a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
  - b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
  - c) 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 realizados por el alumno.
  - d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
  - e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
  - f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado una vez concluido el reporte del proyecto.
  - g) Para planes de estudio 2009-2010 por competencias, los asesores internos y externos evaluarán a los residentes mediante el formato Evaluación de Residencia Profesional ITSSY-F-VI-05-11, en dicha evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas. Una vez concluido el reporte del proyecto el asesor interno asentará la calificación final.
  - h) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno.

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 8 de 17</b>	

- Los asesores deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, así mismo el asesor interno deberá notificar a la Subdirección Académica, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

### 3.5 Del revisor

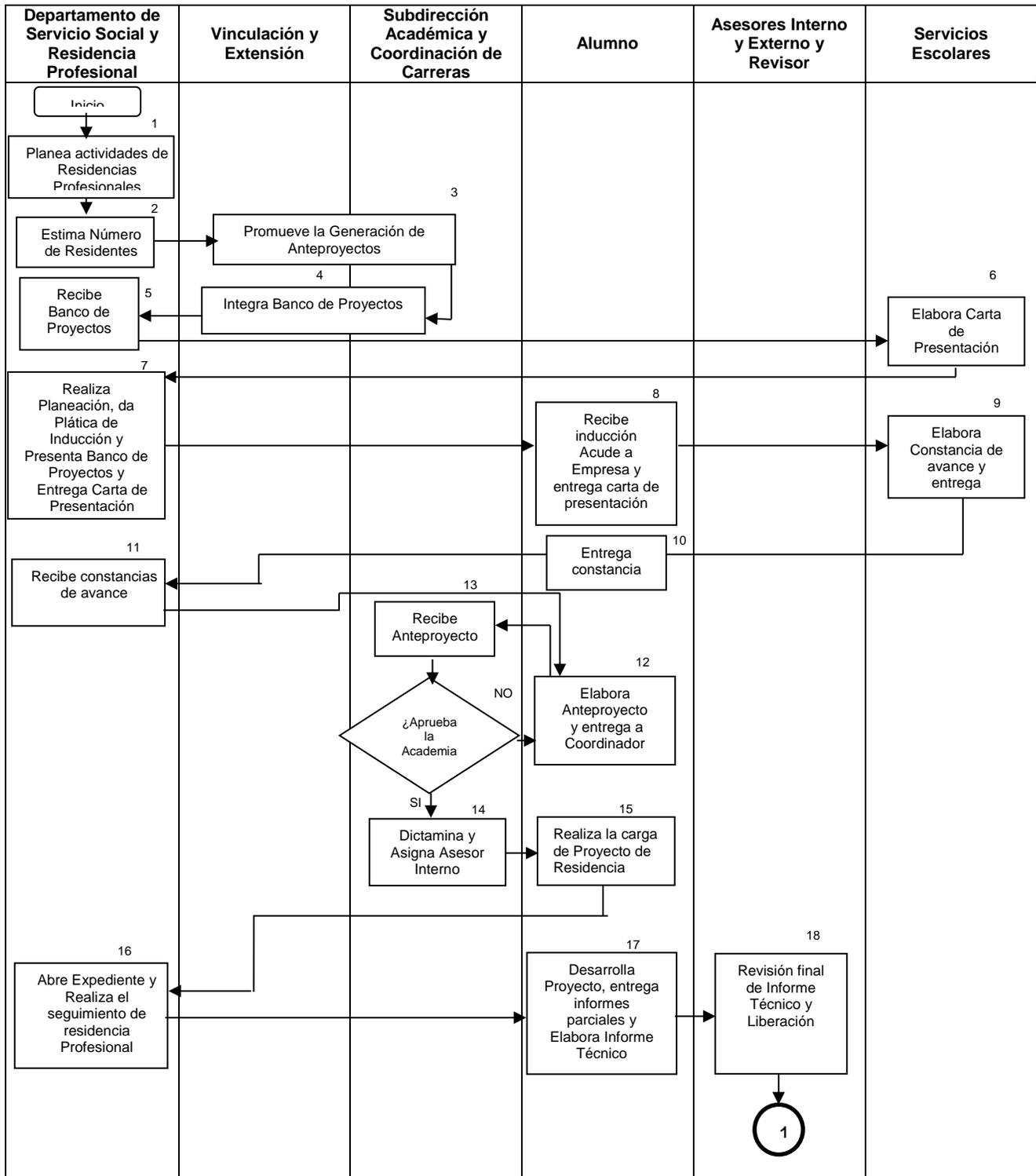
- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional, en su caso.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inicia con su designación y se da por terminada con el dictamen emitido.

### 3.6 Disposiciones generales

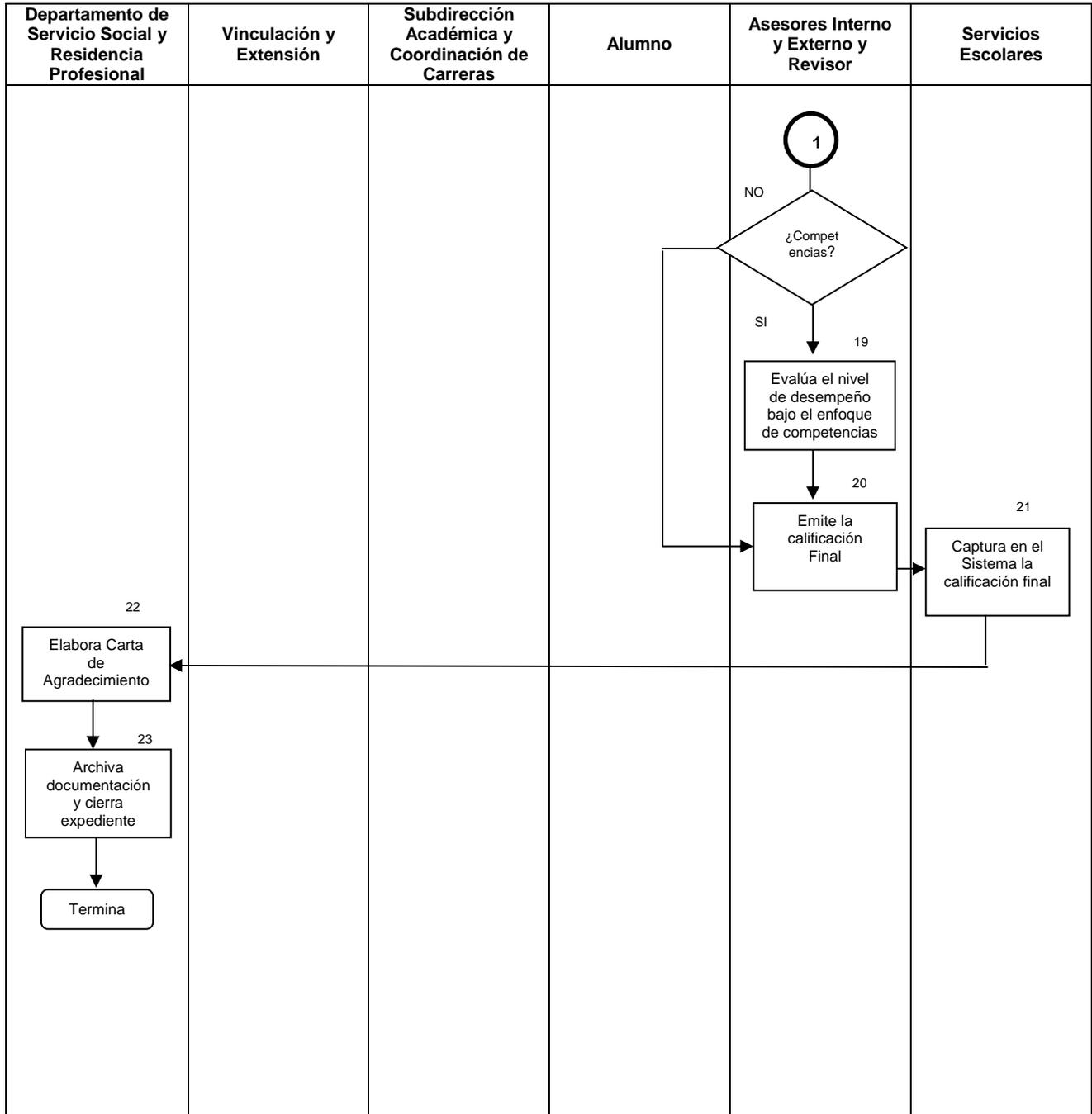
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, como lo son estado de gravidez, incapacidad médica y otros que impidan el desarrollo del proyecto, serán analizadas y evaluadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico para su dictamen.
- Para el caso de los estudiantes que asistan al Verano de Investigación Científica y Verano de Investigación Científica de la península, se les otorgará una prórroga para la entrega de documentación correspondiente a la Residencia Profesional.
- Se aplicarán sanciones por incumplimiento en la entrega de reportes del período planeado que afectarán directamente en la calificación final del residente.
- El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrollo el proyecto.

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

#### 4. Diagrama de flujo



### 5. Diagrama de flujo



	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 11 de 17</b>	

## 6. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planea actividades de Residencias Profesionales	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de Residencias Profesionales. 1.2 Realiza la planeación de las actividades relacionadas con Residencias Profesionales en el formato ITSSY-F-VI-05-08 Planeación del Periodo de Residencias Profesionales.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
2. Estima Número de Residentes	2.1 Enlista el número de residentes candidatos a realizar su residencia profesional a través de Servicios Escolares que cumplan el 75% de créditos de avance cursados en el plan de estudio respectivo.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
3. Promueve la Generación de Anteproyectos	3.1 Promueve la generación de anteproyectos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Invita a los participantes de los programas de Creatividad y Emprendedores.</li> <li>b) El alumno proponga alternativas de proyectos.</li> <li>c) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores.</li> </ul>	Subdirección Académica y Coordinación de carreras / Vinculación y Extensión
4. Integra Banco de Proyectos	4.1 Los Coordinadores de Carrera y Vinculación y Extensión gestionan vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional 4.2. Los Coordinadores de Carrera y Vinculación y Extensión informan a la Subdirección Académica de los proyectos disponibles (Banco de Empresas).	Subdirección Académica, Coordinadores de Carrera, Vinculación y Extensión y Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional
5. Recibe Banco de Proyectos	5.1 Recibe banco de empresas de residencias profesionales y difunde en la página web.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
6. Elabora Carta de Presentación	6.1 Elabora Carta de Presentación ITSSY-F-VI-05-03 y entrega a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Servicios Escolares
7. Realiza Planeación, Da Plática de Inducción y presenta Banco de Proyectos	7.1 Integra Programa de Residencia Profesional. 7.2 Turna copia de la Planeación de Residencias Profesionales a Vinculación y Extensión y los Departamentos Académicos correspondientes. 7.3 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, Tutorías, Vinculación y Extensión y

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 12 de 17</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.4 Presenta Banco de Empresas. 7.5 El alumno candidato a residente toma curso de inducción e Identifica proyecto de interés en la empresa disponible. 7.6 Entrega Carta de Presentación ITSSY-F-VI-05-03 al alumno.	Subdirección Académica
8. Recibe inducción Acude a Empresa y entrega carta de presentación	8.1 Acude a la empresa y se presenta como estudiante interesado en realizar la Residencia Profesional en la empresa. 8.2 Si es aceptado por la empresa, procede a elaborar su anteproyecto.	Alumno
9. Elabora constancia de avance	9.1 Cuando el semestre concluya, emite las constancias de avance y entrega al alumno, para que entregue a DSSyRP.	Servicios Escolares
10. Entrega constancia de avance	10.1 Entrega constancia de avance del 75% al Departamento de Residencias Profesionales para que sea considerado candidato residente.	Alumno
11. Recibe constancias de avance	11.1 Recibe las constancias de avance por el alumno candidato a cargar la materia de residencias profesionales.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
12. Elabora Anteproyecto.	12.1 Elabora anteproyecto de residencias y lo entrega a su Coordinador de Carrera.	Alumno
13. Recibe Anteproyecto y dictamina su viabilidad	13.1 Recibe anteproyectos y convoca a reunión académica. 13.2 La academia realiza análisis de anteproyectos para determinar si reúne las características viables de residencia profesional y posteriormente para opción X de Titulación. ¿Reúne características? Prosigue en la secuencia 14. ¿Si no reúne características? Regresa a la secuencia 12.	Coordinadores de Carrera
14. Dictamina y Asigna Asesor Interno	14.1 La academia propone al asesor interno del proyecto a realizar de residencia profesional. 14.2 Una vez emitido el dictamen, la academia entrega la propuesta al Coordinador de Carrera para su autorización con la Subdirección Académica. 14.3 Elabora el dictamen conforme al formato ITSSY-F-VI-05-04 para su autorización y notifica al estudiante. 14.4 La asignación del asesor interno se realiza mediante el formato ITSSY-F-VI-005-02 y Servicios escolares entrega al asesor interno. 14.5 EL Coordinador de Carrera emite la liberación de cumplimiento al asesor interno mediante el formato ITSSY-F-VI-005-11	Subdirección Académica / Coordinadores de Carrera  Servicios Escolares

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 13 de 17</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15. Realiza la carga de Proyecto de Residencia	15.1 Recibe notificación de aprobación en el proyecto y solicita la participación en el proyecto de interés elaborando el Formato para Carga de Residencia Profesional ITSSY-F-VI-05-01 y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.  15.2 Elabora Carta Tripartita según el formato actual y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional debidamente firmado por el alumno y el responsable de la empresa donde realiza la Residencia Profesional.	Alumno
16. Abre expediente y realiza el seguimiento de residencia Profesional	16.1 Abre expediente del alumno con la recepción de la constancia de avance con el 75% de créditos aprobados y de la carga de residencia profesional ITSSY-F-VI-05-01.  <b>* Para los planes 2009-2010 por competencias la constancia de avance es de 80%</b>  16.2 Recibe la carta de acuerdo tripartita y recaba la firma de Dirección General.  16.3 Se realiza el seguimiento de alumnos que realizan la residencia profesional e informa a la Subdirección Académica de los avances de los mismos.  16.4 Los asesores internos deberán entregar el formato ITSSY-F-VI-05-09 como parte del seguimiento del alumno residente especificando el avance del cumplimiento de su proyecto así como de la viabilidad del mismo, para fines de titulación en su caso.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional / Asesores Internos
17. Desarrolla Proyecto y Elabora Informe Técnico	17.1 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencias profesionales, considerando el enfoque de viabilidad del proyecto para fines de titulación a través de los informes parciales. Para su seguimiento, será presentado el formato de seguimiento de la residencia profesional ITSSY-F-VI-05-05.  17.2 El alumno elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica, siempre y cuando este dentro del período comprendido en la planeación de residencias profesionales, correspondiente al semestre que cargo la asignatura.  17.3 El alumno entregará sus informes parciales debidamente llenado en el formato ITSSY-F-VI-05-05 a los asesores, coordinadores y al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Alumno

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 14 de 17</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18. Revisión final de Informe Técnico y liberación	<p>18.1 Los asesores internos y externos y revisor, revisan que el informe técnico tenga la información correcta y completa.</p> <p>18.2 El asesor interno firma el formato de seguimiento de proyecto de residencia ITSSY-F-VI-05-05 y devuelve al alumno para recabar firma del Coordinador de Carrera.</p> <p>18.3 El asesor interno solicita al Coordinador de Carrera, la asignación del asesor revisor ITSSY-F-VI-05-06 de acuerdo al Plan 2004.</p> <p>¿Plan de estudio por competencias?</p> <p>Si, Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 19.</p> <p>No, Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 20.</p>	Asesores Interno y Externo y revisor
19. Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias	19.1 Se evalúa el desempeño del estudiante mediante el formato ITSSY-F-VI-05-11	Asesor Interno y Externo
20. Emite la calificación final	20.1 El asesor interno asigna la calificación final al residente e informa a control escolar.	Asesor Interno
21. Captura en el sistema la calificación final	<p>21.1 Recibe calificación del docente y captura en el sistema integral escolar y emite acta de calificación.</p> <p>21.2 El acta de calificación es lacrado por el docente y firma de conformidad.</p>	Servicios Escolares
22. Elabora carta de Agradecimiento	22.1 Elabora Carta de Agradecimiento ITSSY-F-VI-05-10 y entrega a alumno para que lleve a la empresa. (el alumno devolverá copia al DSSyRP)	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
23. Cierra expediente	<p>23.1 La residencia profesional se considera aprobada cuando cumpla los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Liberación de Residencia Profesional firmada por los asesores interno y externo.</li> </ul>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y  Acreditación de las Residencias  Profesionales</b>	<b>Código:</b> ITSSY-P-VI-05	
		<b>Revisión:</b> 11	
		<b>Página</b> 15 de 17	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de su informe técnico firmado en el índice del trabajo por los asesores interno, externo y revisor.</li> <li>• Copias de la Carta de Presentación y de Agradecimiento emitida por Servicios Escolares y Servicio social y Residencias Profesionales respectivamente, firmada de recibido por la empresa.</li> <li>• No tener adeudos de documentación de seguimiento de Residencia Profesional.</li> </ul> <p>23.2 Anexar en el reporte final, la carta de aprobación para Opción X de titulación en su caso.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	

## 6. Indicadores de control

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición
Cumplimiento en la entrega de reportes de residentes	= $\frac{\sum \text{total de reportes entregados en tiempo y forma}}{\sum \text{total de residentes que culminan su proyecto}}$	X	100	%	parcial / semestral
Cumplimiento de proyectos viables para Opción X de titulación	= $\frac{\sum \text{total de proyectos viables para Opción X de titulación con reportes entregados en tiempo y forma}}{\sum \text{total de proyectos de residencia profesional dictaminados como viables de inicio y que culminaron su proyecto}}$	X	100	%	semestral
Aportación de proyectos para Opción X de titulación	= $\frac{\sum \text{total de proyectos viables para Opción X de titulación}}{\sum \text{total de proyectos de residencia profesional}}$	X	100	%	semestral

## 7. Documentos de referencia

DOCUMENTO
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

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

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 16 de 17</b>	

## 8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Carga de residencias profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-01
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	6 meses	Servicios Escolares	ITSSY-F-VI-05-02
Carta de Presentación de Residencias Profesionales	6 meses	Servicios Escolares/ Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	6 meses	Coordinador de Carrera	ITSSY-F-VI-05-04
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-05
Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	6 meses	Coordinador de Carrera	ITSSY-F-VI-05-06
Liberación de Residencia Profesional	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-07
Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-08
Registro de Seguimiento por Proyecto de Residencias Profesionales del Asesor Interno	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-09
Carta de Agradecimiento de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-10
Liberación por cumplimiento del Asesor Interno	6 meses	Coordinadores de Carrera	ITSSY-F-VI-05-11
Reporte de Informe Técnico	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional/Centro de Información	
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	6 meses	Servicios Escolares	N/A
Check-List	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	N/A
Difusión de Documentos	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	N/A

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

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento del SGC para la Operación y</b> <b>Acreditación de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Código:</b> <b>ITSSY-P-VI-05</b>	
		<b>Revisión: 11</b>	
		<b>Página 17 de 17</b>	

## 9. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno 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 alumno en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- **Resumen ejecutivo:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

## 10. Anexos

10.1	Formato para Carga de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-01
10.2	Formato de Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-02
10.3	Formato para Carta de Presentación de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-03
10.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-04
10.5	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-05
10.6	Formato de Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-06
10.7	Formato para la Liberación de Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-05-07
10.8	Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-08
10.9	Formato para Registro de Seguimiento por Proyecto de Residencias Profesionales del Asesor Interno	ITSSY-F-VI-05-09
10.10	Formato para Carta de Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITSSY-F-VI-05-10
10.11	Formato para Liberación por cumplimiento del Asesor Interno	ITSSY-F-VI-05-11
10.12	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A

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