
	Nombre del Documento:		
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Revisión: 13

1. Propósito.

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

2. Alcance.

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

3. Política de Operación.

Definición y caracterización.

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.

3.1.1 Cada Instituto Tecnológico ofertará la residencia profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).



3.1.2 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.

3.1.3 La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el numeral 11.5.

3.1.4 La Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados 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 o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Aline Duarte Zuñiga Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional	Ing. Jaime Bertolini Martín Depto. De Estadística y Evaluación	Lic. Sara Alicia Magaña Magaña División de Vinculación y Extensión
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Junio de 2018	12 de Junio de 2018	13 de Junio de 2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



	Nombre del Documento:			
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales			Código: ITSSY-P-AC-04
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6			Revisión: 13
		Página 2 de 17		

- 3.1.5 .La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.6 El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.
- 3.1.7 El/La titular de la Coordinación de Carrera emite la liberación de cumplimiento al asesor interno mediante el formato ITSSY-F-AC-04-11 siempre y cuando sus asesorados no adeuden ningún documento entregable al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- 3.1.8 El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

3.2 Del Jefe de Departamento Académico

- 3.2.1 Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.2.2 A signará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 3.2.3 Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- 3.2.4 Propone mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función del cronograma de actividades del mismo, con el propósito de asegurar el buen desempeño de las partes involucradas.
- 3.2.5 Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- 3.2.6 Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.
- 3.2.7 El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.
- 3.2.8 Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2.9 En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como al Departamento de Servicios Escolares.

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 3 de 17	



3.3 Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

- 3.3.1 Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.
- 3.3.2 Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el Director del plantel.

3.4 Del Jefe de la División de Estudios Profesionales

- 3.4.1 Es responsable de promover los proyectos de residencia profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizado y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- 3.4.3 A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante.
- 3.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 3.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
- a. Tener acreditado el Servicio Social.
 - b. Tener acreditado las actividades complementarias.
 - c. Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio
 - d. No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial"
- 3.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
- 3.4.7 Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.
- 3.4.8 Propuesta de un proyecto por parte del estudiante a la Coordinación de Carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.
- 3.4.9 En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de residencia profesional a la División de Estudios Profesionales para que sea autorizado por el Jefe de Departamento Académico.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 4 de 17	

3.4.10 La asignación de proyectos de residencia profesional, se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

3.5 Del Asesor.

3.5.1 El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo I. "Estructura del anteproyecto".

3.5.2 El asesor interno determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico

3.5.3 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

3.5.4 El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.

3.5.5 El asesor interno debe cumplir con las actividades establecidas en el Anexo IV. para cada proyecto.

3.5.6 El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.

3.5.7 El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente **(véase Anexo V. "Formato de registro de asesoría")**.

3.5.8 El asesor interno deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional

3.5.9 El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.



3.5.10 El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.7.5.

3.5.11 El asesor interno asentará la calificación en el ITSSY-F-AC-04-12 formato para Evaluación de Residencia Profesional.

3.6 Del Asesor Externo.

3.6.1 La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el ITSSY-F-AC-04-12 formato para Evaluación de Residencia Profesional.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 5 de 17	



3.7 Del Estudiante.

- 3.7.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 3.7.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- 3.7.3 Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
- a. Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - b. Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el/la titular de la Coordinación de Carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.
- 3.7.4 Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
- 3.7.5 Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto, o cualquier otra causa plenamente justificada.
- 3.7.6 El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida en el numeral 3.8.4 a la División de Estudios Profesionales.

3.8 De la Acreditación de la Residencia Profesional.

- 3.8.1 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. Entre otros.
- 3.8.2 Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo II.
- 3.8.3 Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno con base al ITSSY-F-AC 04-12 Formato para Evaluación de Residencia Profesional, quien deberá

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 6 de 17	

asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

- 3.8.4 Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:
- a. formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Véase el ITSSY-F-AC-04-12 formato para Evaluación de Residencia Profesional)
 - b. copia digital de su informe técnico
 - c. copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 3.8.5 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe técnico.

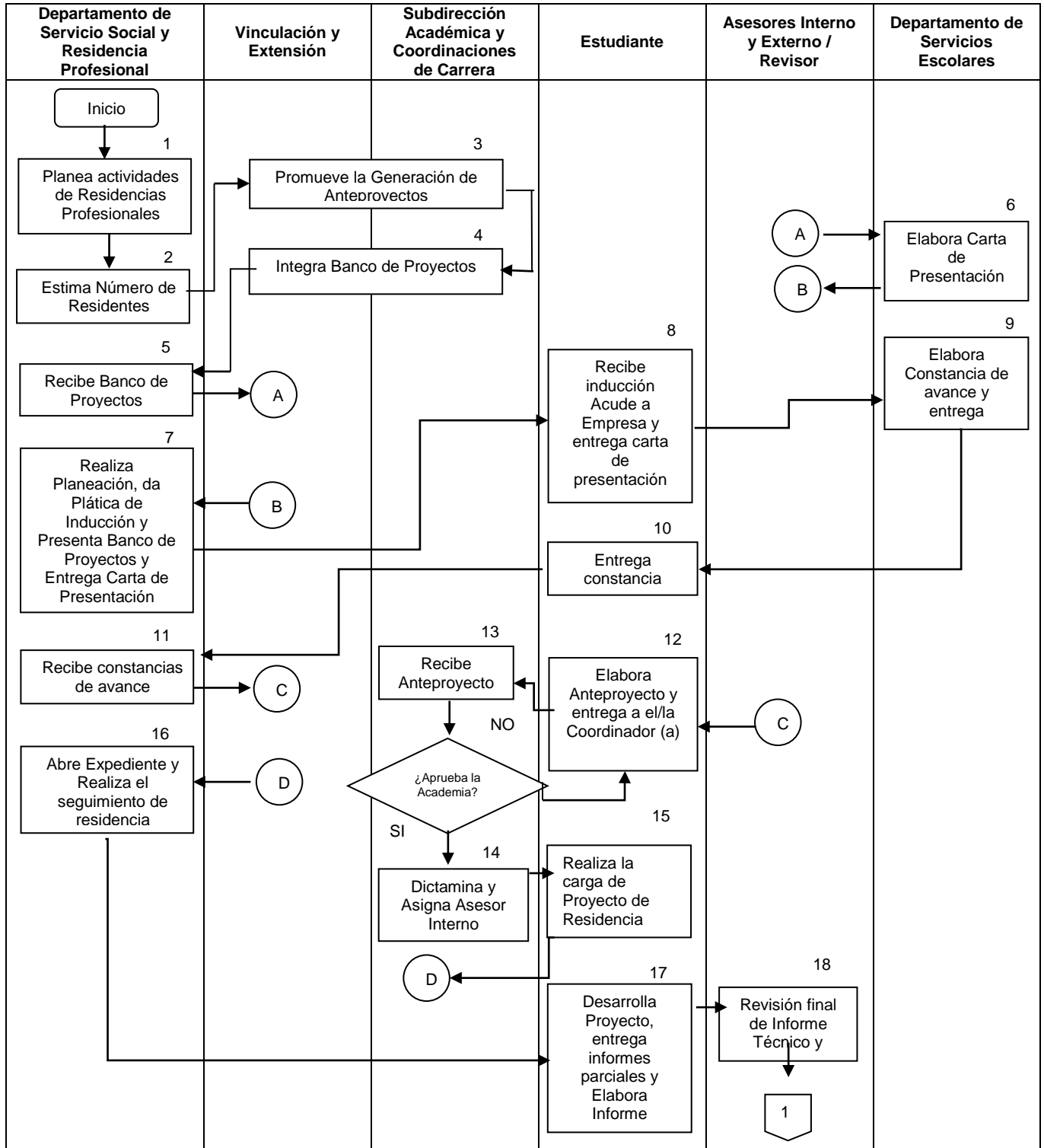
3.9 Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

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

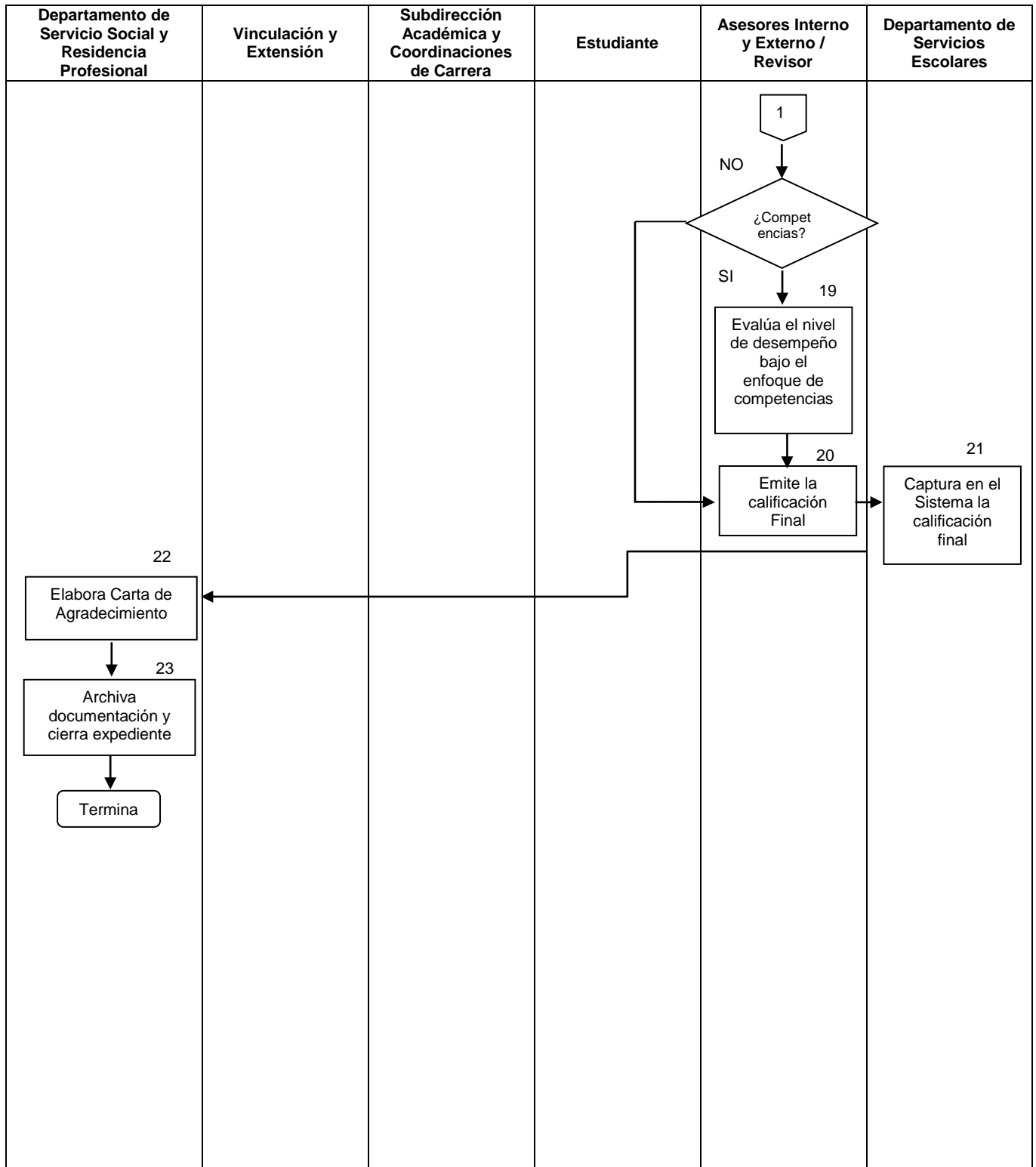
3.10 Disposiciones Generales.

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



4 Diagrama de Flujo.



	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: ITSSY-P-AC-04	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Revisión: 13	
			Página 8 de 17	





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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 9 de 17	

5 Descripción del Procedimiento.



Secuencia de Etapas	Actividad(es)	Responsable(s)
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-AC-04-08 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 80% 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: a) Invita a los participantes de los programas de Creatividad y Emprendedores. b) El Estudiante proponga alternativas de proyectos. c) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores.	Subdirección Académica y Coordinación de carreras / Vinculación y Extensión
4. Integra Banco de Proyectos	4.1 Las Coordinaciones 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 Coordinaciones de Carrera y Vinculación y Extensión informan a la Subdirección Académica de los proyectos disponibles (Banco de Proyectos).	Subdirección Académica / Coordinaciones de Carrera / Vinculación y Extensión / Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional
5. Recibe Banco de Proyectos	5.1 Recibe banco de proyectos 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-AC-04-03 y entrega a Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Servicios Escolares

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: ITSSY-P-AC-04	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Revisión: 13	
			Página 10 de 17	



Secuencia de Etapas	Actividad(es)	Responsable(s)
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 Estudiantes. 7.4 Presenta Banco de Proyectos. 7.5 El Estudiante candidato a residente toma curso de inducción e Identifica proyecto de interés en la empresa disponible. 7.6 Entrega Carta de Presentación ITSSY-F-AC-04-03 al Estudiante.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional / Tutorías / Vinculación y Extensión / 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.	Estudiante
9. Elabora constancia de avance	9.1 Cuando el semestre concluya, emite las constancias de avance y entrega al Estudiante, 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.	Estudiante
11. Recibe constancias de avance	11.1 Recibe las constancias de avance por el Estudiante candidato a cargar la materia de residencias profesionales.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
12. Elabora Anteproyecto y entrega a el/la titular de la Coordinación de Carrera	12.1 Elabora anteproyecto de residencias y lo entrega a el/la titular de Coordinación de Carrera.	Estudiante
13. Recibe Anteproyecto y dictamina su viabilidad	13.1 Recibe anteproyectos y convoca a reunión académica.	Coordinaciones de Carrera

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: ITSSY-P-AC-04	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Revisión: 13	
			Página 11 de 17	



Secuencia de Etapas	Actividad(es)	Responsable(s)
	<p>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.</p> <p>¿Reúne características? Prosigue en la secuencia 14. ¿Si no reúne características? Regresa a la secuencia 12.</p>	
14. Dictamina y Asigna Asesor Interno	<p>14.1 La academia propone al asesor interno del proyecto a realizar de residencia profesional.</p> <p>14.2 Una vez emitido el dictamen, la academia entrega la propuesta a la Coordinación de Carrera para su autorización por la Subdirección Académica.</p> <p>14.3 Elabora el dictamen conforme al formato ITSSY-F-AC-04-04 para su autorización y notifica al estudiante.</p> <p>14.4 La asignación del asesor interno se realiza mediante el formato ITSSY-F-AC-04-02 y Servicios Escolares entrega al asesor interno.</p>	<p>Subdirección Académica / Coordinaciones de Carrera / Servicios Escolares</p>
15. Realiza la carga de Proyecto de Residencia	<p>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-AC-04-01 y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p> <p>15.2 Elabora Carta Tripartita según el formato actual y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional debidamente firmado por el Estudiante y el responsable de la empresa donde realiza la Residencia Profesional.</p>	Estudiante
16. Abre expediente y realiza el seguimiento de residencia Profesional	<p>16.1 Abre expediente del Estudiante con la recepción de la constancia de avance con el 75% de créditos aprobados y de la carga de residencia profesional ITSSY-F-AC-04-01.</p> <p>Nota: Para los planes 2009-2010 por competencias la constancia de avance es de 80%</p> <p>16.2 Recibe la carta de acuerdo tripartita y recaba la firma de Dirección General.</p> <p>16.3 Se realiza el seguimiento de Estudiantes que realizan la residencia profesional e informa a la Subdirección Académica de los avances de los mismos.</p>	<p>Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional / Asesores Internos</p>

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 12 de 17	



Secuencia de Etapas	Actividad(es)	Responsable(s)
	16.4 Los asesores internos deberán entregar el formato ITSSY-F-AC-04-09 como parte del seguimiento del Estudiante residente especificando el avance del cumplimiento de su proyecto así como de la viabilidad del mismo, para fines de titulación en su caso.	
17. Desarrolla Proyecto y Elabora Informe Técnico	<p>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-AC-04-05.</p> <p>17.2 El Estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a 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.</p> <p>17.3 El Estudiante entregará sus informes parciales debidamente llenado en el formato ITSSY-F-AC-04-05 a los asesores, Coordinaciones de Carrera y al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p>	Estudiante
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-AC-04-05 y devuelve al Estudiante para recabar firma de el/la titular de la Coordinación de Carrera.</p> <p>18.3 El asesor interno solicita a la Coordinación de Carrera, la asignación del asesor revisor ITSSY-F-AC-04-06 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

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

	Nombre del Documento:		
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Página 13 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad(es)	Responsable(s)
19. Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias	19.1 Se evalúa el desempeño del estudiante mediante el ITSSY-F-AC-04-11 Formato para Liberación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	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	21.1 Recibe calificación del docente y captura en el sistema integral escolar y emite acta de calificación. 21.2 El acta de calificación es lacrado por el docente y firma de conformidad.	Servicios Escolares
22. Elabora carta de Agradecimiento	22.1 Elabora Carta de Agradecimiento ITSSY-F-AC-04-10 y entrega al estudiante para que lleve a la empresa. (el estudiante devolverá copia al DSSyRP).	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
23. Cierra expediente	23.1 La residencia profesional se considera aprobada cuando cumpla los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Liberación de Residencia Profesional firmada por los asesores interno y externo. • Copia de su informe técnico firmado en el índice del trabajo por los asesores interno, externo y revisor. • 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. • No tener adeudos de documentación de seguimiento de Residencia Profesional. 23.2 Anexar en el reporte final, la carta de aprobación para Opción X de titulación en su caso. Termina el procedimiento.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional

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

	Nombre del Documento:		Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Revisión: 13	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Página 14 de 17	

6. Indicadores de Control.

6.1 Indicador(es) de Control Rector(es).

Indicador(es)				Unidad de Medida	Periodo de Medición	
Índice de Residencia Profesional Prestado.	=	No. de Estudiantes Prestantes que acreditaron la Residencia Profesional	÷ Total de Estudiantes Prestantes que cargaron la Residencia Profesional en el período académico	X 100	%	Semestral



6.2 Indicador(es) de Control Procedimental(es).

Indicador(es)				Unidad de Medida	Periodo de Medición	
Entrega de reportes de Residencia Profesional en tiempo y forma en los periodos programados	=	No. de reportes entregados por el Prestante de Residencia Profesional en tiempo y forma	÷ Total de Estudiantes Prestantes de Residencia Profesional en atención	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
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
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

	Nombre del Documento:		Código: ITSSY-P-AC-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales			
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		Página 15 de 17	

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-AC-04-01
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	6 meses	Servicios Escolares	ITSSY-F-AC-04-02
Carta de Presentación de Residencias Profesionales	6 meses	Servicios Escolares / Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	6 meses	Coordinación de Carrera	ITSSY-F-AC-04-04
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-05
Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	6 meses	Coordinación de Carrera	ITSSY-F-AC-04-06
Liberación de Residencia Profesional	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-07
Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-08
Registro de Seguimiento por Proyecto de Residencias Profesionales del Asesor Interno	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-09
Carta de Agradecimiento de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-10
Formato para Liberación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-11
Formato para Evaluación de Residencia Profesional	Permanente	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-12
Reporte de Informe Técnico	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional / Biblioteca	N/A
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

	Nombre del Documento:			
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales			Código: ITSSY-P-AC-04
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6			Revisión: 13
		Página 16 de 17		

9. Glosario.

Asesor interno: Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

Asesor externo: Persona 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 e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su residencia profesional.

Proyectos interdisciplinarios: Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

10. Anexos.

10.1	Formato para Carga de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-01
10.2	Formato de Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-02
10.3	Formato para Carta de Presentación de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-03
10.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-04
10.5	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-05
10.6	Formato de Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-06
10.7	Formato para la Liberación de Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-07
10.8	Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-08
10.9	Formato para Registro de Seguimiento por Proyecto de Residencias Profesionales del Asesor Interno	ITSSY-F-AC-04-09
10.10	Formato para Carta de Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-10
10.11	Formato para Liberación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITSSY-F-AC-04-11
10.12	Formato para Evaluación de Residencia Profesional	ITSSY-F-AC-04-12
10.13	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A

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

	Nombre del Documento:			
	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales			Código: ITSSY-P-AC-04
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6			Revisión: 13
		Página 17 de 17		

11. Cambios de ésta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
13	13 de Junio de 2018	Alineamiento del procedimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015