

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 15</b>

## 1. PROPÓSITO

Establecer la normativa y actividades que son aplicadas en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del TecNM/ITSJR.

## 2. ALCANCE

A todos los estudiantes candidatos a realizar Residencia Profesional hasta la acreditación de la misma.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 El TecNM/ITSJR ofrece 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 cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.
- 3.1.3 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional, como se menciona en el numeral 12.4.6.5 del Manual de lineamientos Académico- Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 12. Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- 3.1.4 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son 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.
- 3.1.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.1.6 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.7 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por la Jefatura del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 3.1.8 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 3.1.9 La Dirección del instituto es la única facultada para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización de la Dirección General del TecNM.

### 3.2 DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- 3.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con los Departamentos Académicos y del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.2.2 Es la responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.2.3 Asigna a la asesora o asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos

**Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.**

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 2 de 15</b>

propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con la asesora o asesor externo durante la ejecución del proyecto.

3.2.4 Determina el número de profesores asignados como asesoras o asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.

3.2.5 Nombra nueva asesora o asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que la asesora o asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

### 3.3 DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

3.3.1 Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.

3.3.2 Es la responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por la Dirección del instituto.

### 3.4 DE LA JEFATURA 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.

3.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

3.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por la Jefatura de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencia Profesional relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

3.4.5 Debe verificar que el estudiante candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:

- Acreditación del Servicio Social.
- Acreditación de todas las actividades complementarias.
- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
- Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.

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:**

- Selección en un banco de proyectos de Residencia Profesional relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
- Si existe una propuesta de proyecto por parte del estudiante a la Coordinación de Carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por la Jefatura del Departamento Académico.
- En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por la Jefatura del Departamento Académico.

3.4.7 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.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI-AC-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>3 de 15</b>

3.4.8 La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesora o asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda. En dicho caso se sujeta a las disposiciones del numeral 12.4.1.2 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

### 3.5 DE LAS ASESORAS O ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS

- 3.5.1 La empresa, organismo o dependencia designa a la asesora o asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-05) y el formato para la Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06).
- 3.5.2 La asesora o asesor interno, en conjunto con la asesora o asesor externo, determina la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización de la Jefatura del Departamento Académico.
- 3.5.3 La asesora o asesor interno y externo, supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante.

El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre y objetivo del proyecto.
  - b) Delimitación.
  - c) Objetivos.
  - d) Justificación.
  - e) Cronograma preliminar de actividades.
  - f) Descripción detallada de las actividades.
  - g) Lugar donde se realizará el proyecto.
  - h) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.
- 3.5.4 La asesora o asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 3.5.5 La asesora o asesor interno y externo, asesoran y supervisan al residente en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
- 3.5.6 La asesora o asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.
- 3.5.7 El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
- 3.5.8 La asesora o asesor interno y externo, deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto (mencionado en el numeral 12.4.5.2 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México), las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales con el formato de Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-05) y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional con el formato para la Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06).
- 3.5.9 La asesora o asesor interno, debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.
- 3.5.10 La asesora o asesor interno propone a la Jefatura del Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos

**Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.**

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 4 de 15</b>

casos en que sean aplicables.

- 3.5.11 La asesora o asesor interno y externo, revisan el reporte de Residencia Profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06).

### 3.6 DEL RESIDENTE

- 3.6.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 3.6.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el instituto.
- 3.6.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto (si es de acuerdo al numeral 12.4.4.8 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, se debe reinscribir en el periodo inmediato que establezca el instituto), optando por lo siguiente:
- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - Cuando determine la División de Estudios Profesionales, en colaboración con 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.
  - Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil (ver Capítulo 8 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México).
- 3.6.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesora o asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
- 3.6.5 Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales.
- 3.6.6 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales. Según la estructura: Anexo 28 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

### 3.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- 3.7.1 La Residencia Profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
- Sector social, productivo de bienes y servicios;
  - Innovación y Desarrollo Tecnológico;
  - Investigación;
  - Diseño y/o construcción de equipo;
  - Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
  - Veranos científicos o de investigación;
  - Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
  - Proyectos Integradores;
  - Proyectos bajo el enfoque de educación dual.
- 3.7.2 Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza la asesora o asesor interno y externo con base al formato Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06). La asesora o asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral 12.4.7.4 del Manual

**Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.**

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b>	
<b>Código: SGI-AC-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 5 de 15</b>

de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

- 3.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:
- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
  - Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
  - Entrega carta de término de residencias profesionales por parte de la empresa.
- 3.7.4 Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:
- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final SGI-AC-PO-05-05.
  - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final en el formato SGI-AC-PO-05-06.
- 3.7.5 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de Residencia Profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.
- 3.7.6 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador la estructura del reporte final de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06).
- 3.7.7 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual a la estructura del reporte final de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06).
- 3.7.8 Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico del TecNM/ITSJR y presentadas como recomendaciones a la dirección del instituto para su dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Ángel Custodio Navarrete Fernández</b> Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial <b>Antonia Elizabeth Torres Balcázar</b> Jefa del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica <b>Araceli García Arteaga</b> Jefa del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas <b>Jorge Alberto Callejas Ruíz</b> Jefe del Departamento de Ciencias Básicas <b>José Gaspar Barrón Osornio</b> Jefe del Departamento de Sistemas y Computación	<b>Jaime Navarrete Damián</b> Subdirector Académico	<b>Rubén Espinoza Castro</b> Director

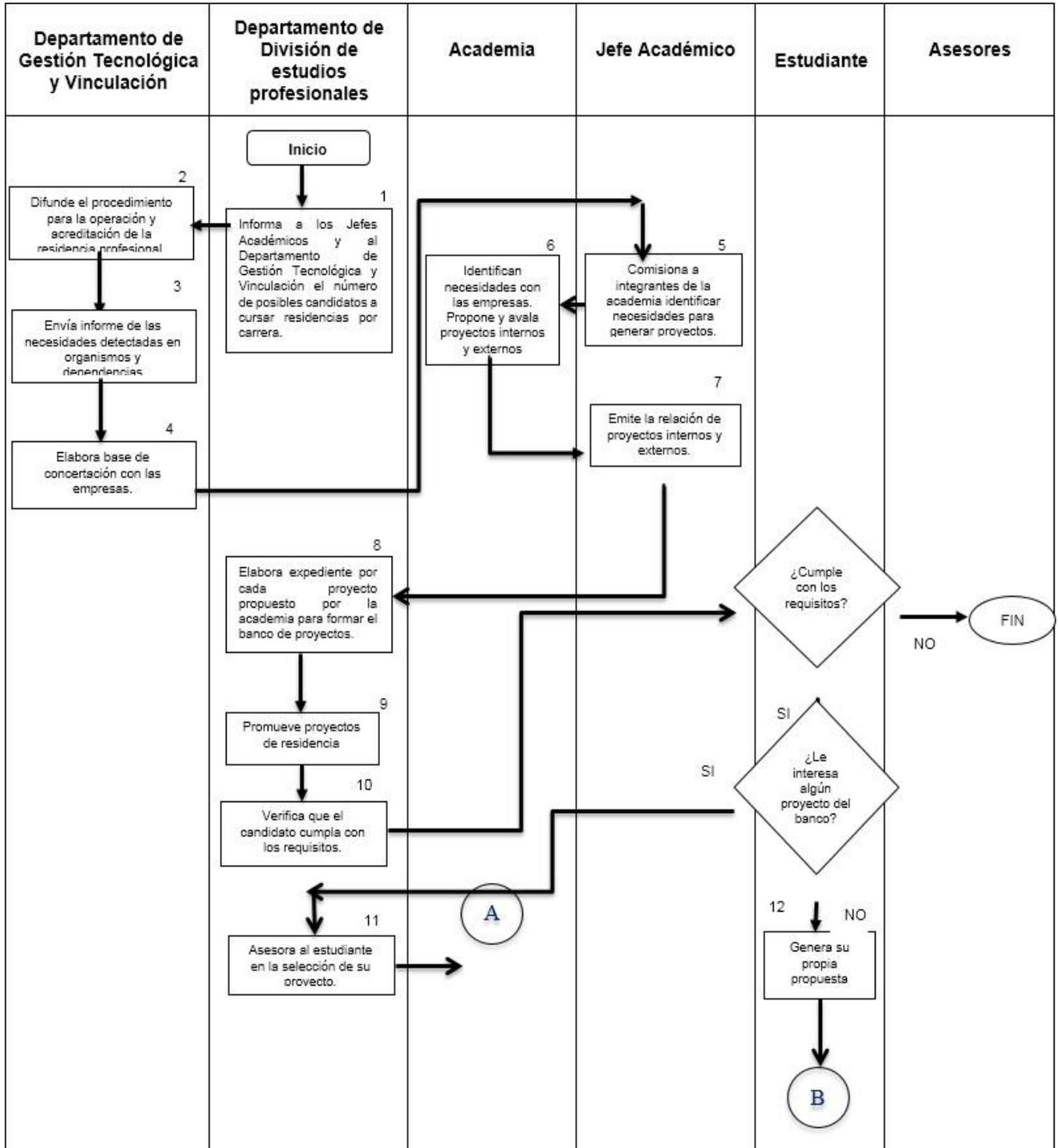
Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

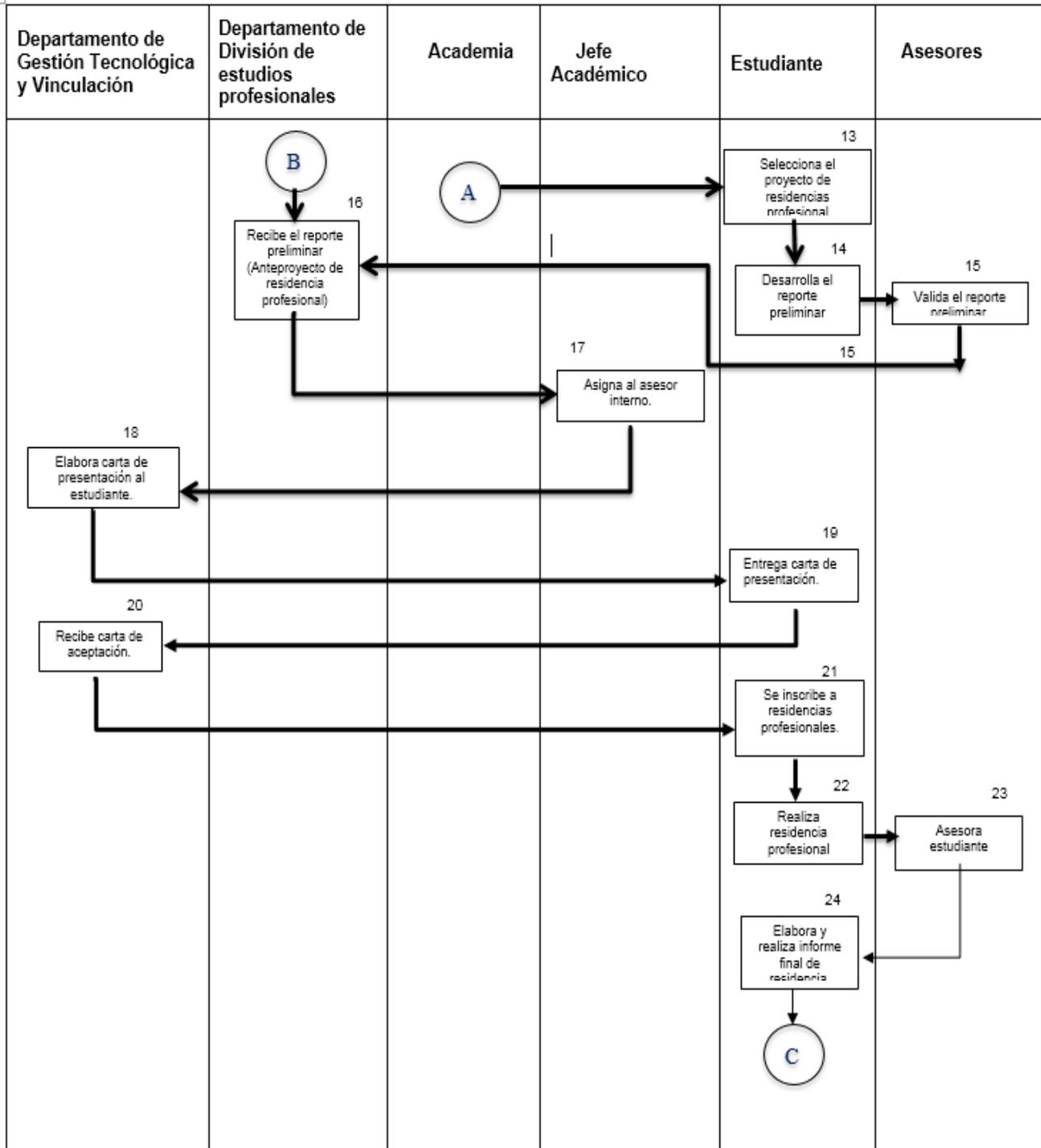
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p align="center"><b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b></p>	
<p><b>Código:</b> <b>SGI-AC-PO-05</b></p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5</p>	<p align="center"><b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>6 de 15</b></p>

<p>María Cecilia Martínez Briones Jefa de la División de Estudios Profesionales</p> <p>Edith Rosalio Uribe Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación</p>	
<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>	<p><b>Firma</b></p>
<p><b>Fecha: 05/08/2024</b></p>	<p><b>Fecha: 07/08/2024</b></p>	<p><b>Fecha: 09/08/2024</b></p>

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional</b>	
<b>Código:</b> <b>SGI-AC-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 y 8.5.5	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>7 de 15</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento





 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p><b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b></p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-05</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</p>	<p>Revisión: 0 Página: 9 de 15</p>

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Departamento de División de estudios profesionales	Academia	Jefe Académico	Estudiante	Asesores
					<div style="text-align: center;">  <p>25</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p>Emite formatos de evaluación de residencia profesional.</p> </div>

**5. Descripción del procedimiento**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informa a los jefes Académicos y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el número de posibles residentes requeridos por carrera.	<p>1.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de posibles estudiantes que podrán de realizar la Residencia Profesional.</p> <p>1.2 Elabora y remite la información a la Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como a las Jefaturas Académicas, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.</p>	Jefatura de División de Estudios Profesionales
2. Difunde el Procedimiento de operación y acreditación de residencias profesionales.	2.1 Programa la reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación
3. Envía informe de las necesidades detectadas en organismos y dependencias	3.1 En colaboración con la Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación Identifican necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de residencias.	Academia
4. Elabora la base de concertación con las empresas.	4.1 Se reúne con los representantes legales de las empresas y organizaciones para elaborar y firmar bases de concertación.	Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Comisiona a la academia identificar necesidades para generar proyectos.	5.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.	Jefatura de Departamento Académico
6. Identifican necesidades con las empresas. Propone y avala proyectos internos y externos.	<p>6.1 En colaboración con la Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación Identifican necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de residencias</p> <p>6.2 Propone proyectos internos y externos a partir de las necesidades detectadas tanto en las empresas y organizaciones externas, así como las internas en el TecNM/ITSJR.</p>	Academia
7. Asigna al asesor interno.	7.1 Se asigna a la asesora o asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos en el formato Asignación de Asesora o Asesor Interno de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-02).	Jefatura de Departamento Académico
7. Emite y publica relación de proyectos internos y externos.	7.1 Emite y envía a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales la lista previa de proyectos propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante en el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales (SGI-AC-PO-05-04).	Jefatura de Departamento Académico

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Elabora expediente por cada proyecto propuesto por la academia para formar el banco de proyectos.	8.1 Elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por la Jefatura de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
9. Promueve proyectos de residencia.	9.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
10. Verifica que el candidato cumpla con los requisitos.	<p>10.1 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación del Servicio Social.</li> <li>▪ Acreditación de todas las actividades complementarias.</li> <li>▪ Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.</li> <li>▪ No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".</li> <li>▪ Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.</li> </ul> <p>10.2 ¿Cumple con los requisitos? <b>Sí procede</b> ¿Le interesa el algún proyecto del Banco de Proyectos? <b>No procede</b> Fin del Procedimiento</p> <p>10.3 ¿Le interesa el algún proyecto del Banco de Proyectos? <b>Sí procede</b> Ir al paso 11. <b>No procede</b> Ir al paso 12</p>	<p>Jefatura de la División de Estudios Profesionales</p> <p>Estudiante</p>
11. Asesora al estudiante en la selección de su proyecto.	11.1 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
12. Genera propuesta propia	<p>12.1 Genera propuesta propia apegándose al reporte preliminar.</p> <p>12.2 Entrega al departamento académico por lo menos con 2 semanas de anticipación.</p>	Estudiante
13. Selecciona el proyecto de residencia profesional.	13.1 Selecciona el proyecto de Residencia Profesional.	Estudiante

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14. Desarrolla el reporte preliminar.	14.1 El estudiante desarrolla el reporte preliminar y lo entrega al Departamento Académico	Estudiante
15. Valida el reporte preliminar.	15.1. Con su rúbrica valida el reporte preliminar.	Asesora o asesor interno
16. Recibe reporte preliminar (Anteproyecto de residencia profesional)	16.1 Recibe el reporte preliminar de Residencias Profesionales ya validado.	Jefatura de la División de Estudios Profesionales
17. Asigna al asesor interno.	17.1 Se asigna al asesora o asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos, a través del formato Asignación de Asesora o Asesor Interno de Residencia profesional (SGI-AC-PO-05-02).	Jefatura de Departamento Académico
18. Elabora carta de presentación al estudiante	18.1 Elabora y entrega al estudiante Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-03).	Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación
19. Entrega carta de presentación	19.1 Entrega a la empresa o dependencia la Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-03)., la que es sellada de recibido. 19.2 Solicita la carta de aceptación y asignación de asesora o asesor externo.	Estudiante
20. Recibe carta de aceptación	20.1 Recibe del estudiante la carta donde ya es aceptado para su Residencia Profesional y la archiva.	Jefatura de Gestión Tecnológica y Vinculación
21. Se inscribe a residencia profesional	21.1 Integra el expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-01).</li> <li>▪ Reporte preliminar validado</li> <li>▪ Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-03).</li> <li>▪ Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa).</li> <li>▪ Asignación de Asesora o Asesor Interno de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-02).</li> </ul> 21.2 Realiza la inscripción a la residencia profesional a través de la Coordinación de Carrera.	Estudiante
22. Realiza la residencia profesional	22.1 Con apoyo de su asesora o asesor interno y externo desarrolla la Residencia Profesional.	Estudiante

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23. Asesora estudiante.	<p><b>23.1</b> Realiza asesoría usando el formato Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-05).</p> <p><b>Nota:</b> En caso que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades o no cumpla con las actividades programadas se nombra un nuevo asesor.</p>	Asesora o asesor interno
24. Elabora y realiza reporte final de residencia profesional.	<b>24.1</b> Elabora reporte de residencias con las recomendaciones de la asesora o asesor interno. El cual deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
25. Emite formato de Evaluación de Residencia Profesional.	<p><b>25.1</b> Revisa el reporte de Residencia Profesional para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte.</p> <p><b>25.2</b> Complementar el formato de Evaluación del Proyecto de Residencia Profesional (SGI-AC-PO-05-06) y entregar al departamento académico.</p>	Asesora o asesor interno
26. Recibe formatos de evaluación para emitir carta de liberación de residencia profesional	<b>26.1</b> Envía formatos de evaluación para su registro.	Jefatura del Departamento Académico
27. Entrega de documentos para el cierre del expediente del estudiante.	<b>27.1</b> Entrega acta de calificaciones y documentos de Residencia Profesional para la integración del expediente correspondiente a la Jefatura de la División de Estudios Profesionales.	Estudiante
29. Recibe requisitos de término de Residencia Profesional e incorpora el expediente.	<p><b>28.1</b> Valida que cumplan con los requisitos de término para completar expediente.</p> <p><b>28.2</b> Valida que el estudiante tenga expediente completo. (formatos de seguimiento, formato de evaluación, carta de liberación de la empresa y carta de liberación de residencia profesional)</p>	Jefatura de la División de Estudios Profesionales

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, octubre 2015

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	
<b>Código:</b> SGI-AC-PO-05	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>14 de 15</b>

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Residencias Profesional	1 año	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-PO-05-01
Asignación de Asesora o Asesor Interno de Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	SGI-AC-PO-05-02
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-AC-PO-05-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	SGI-AC-PO-05-04
Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	SGI-AC-PO-05-05
Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	SGI-AC-PO-05-06

## 8. Glosario

- a) **Empresa:** dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Organización donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- b) **Asesora o Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de la Residencia Profesional.
- c) **Asesora o Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencia Profesional. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el TecNM/ITSJR; fungirá como asesor externo la persona a cargo de la Jefatura de Departamento del área donde se desarrolle la Residencia Profesional.
- d) **Residencia Profesional:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	
<b>Código:</b> SGI-AC-PO-05	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página:</b> <b>15 de 15</b>

## 9. Anexos

Solicitud de Residencias Profesional	<b>SGI-AC-PO-05-01</b>
Asignación de Asesora o Asesor Interno de Residencia Profesional	<b>SGI-AC-PO-05-02</b>
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional	<b>SGI-AC-PO-05-03</b>
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	<b>SGI-AC-PO-05-04</b>
Seguimiento de Proyecto de Residencia Profesional	<b>SGI-AC-PO-05-05</b>
Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	<b>SGI-AC-PO-05-06</b>

## 10. Cambios de esta Revisión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado