	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 1 de 16</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales.

## 2. Alcance


Inicia desde la estimación de candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

## 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 Jefe del Departamento Académico, 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 de bienes y servicios;
  - b) Innovación y desarrollo tecnológico;
  - c) Investigación;
  - d) Diseño y/o construcción de equipo;
  - e) Verano científico o de investigación;
  - f) Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
  - g) Proyectos propuestos por la academia que cuenten con la autorización del jefe académico;
  - h) Proyectos integradores;
  - i) Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Zenaida García Muñoz</b> Jefe de la División de Estudios Profesionales <b>M. A. J. Guadalupe Lamas Huizar</b> Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación <b>M. A. T. I. Guillermo Quiñones Villarreal</b> Jefe de Departamento de Ingenierías <b>L. T. Olga Tapia Sandoval</b> Jefe de Departamento de Ciencias económico Administrativas <b>Ing. Katia Ianova Torres Puentes</b> Jefe de Departamento de Ciencias Básicas	<b>Ing. Juan Manuel Morán Amador</b> Subdirector Académico	<b>Dra. Angélica Aguilar Beltrán</b> Directora
Firma:	Firma:	Firma:


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 2 de 16</b>	

Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018
------------	------------	------------

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.
- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 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 **10 créditos**, y su duración queda determinada por un **período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas**.
- 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. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor interno y el estudiante, 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 Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
- La participación responsable de los estudiantes en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el estudiante, el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los estudiantes residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

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


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 3 de 16</b>	

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


- La División de Estudios Profesionales es la responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos 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.
- Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a los Departamentos Académicos correspondientes, donde a través de los Jefes de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la academia, designarán al profesor responsable de visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto.
- La División de Estudios Profesionales informará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. Los Departamentos Académicos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las residencias y actualización del docente en la practica profesional.
- La División Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardando 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.

### 3.3 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.
- El residente puede solicitar la cancelación o reasignación de otro proyecto de residencia Profesional a la División de Estudios profesionales 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 residente.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 4 de 16</b>	

- 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 500 horas**.
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios, integradores y de educación dual será determinado por el Jefe de Departamento Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero en el caso de los multidisciplinarios el número de asesores internos nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de los asesores internos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- 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 Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los estudiantes y la carga académica no afecta el desempeño del estudiante.
  - 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 la realizará el Jefe de la División Estudios Profesionales 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 estudiante proponga su tema de forma directa a la División de Estudios Profesionales para que sea avalado por la academia.
    - \* Que el estudiante presente a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de Departamento, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- Los estudiantes 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 Jefe de la División de Estudios Profesionales, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
- La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los estudiantes que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiante desee realizar su residencia.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 5 de 16</b>	

- La División de Estudios Profesionales asesorará al estudiante en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.
- La División de Estudios Profesionales debe verificar que el 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”.
- Cuando el estudiante 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 el Jefe de la División de Estudios Profesionales, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades.
- Las correspondientes bases de concertación y/o convenios en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes laborales es elaborado por el jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y firmado por el Director(a); en las bases de concertación y/o convenios internacionales se requiere autorización del Director General del Tecnológico Nacional de México.
- El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
  - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado entre el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas y la empresa.
  - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
  - c) Cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de **15 días** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico a la División de Estudios Profesionales. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 6 de 16</b>	

**Tabla 1. Estructura del reporte de residencia profesional**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL</b>
Preliminares	1. Portada 2. Agradecimientos 3. Resumen 4. Índice
Generalidades del proyecto	5. Introducción 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante. 7. Problemas a resolver. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
Marco Teórico	10. Marco teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	14. Conclusiones del proyecto, recomendaciones y experiencias personales/profesionales adquiridas.
Competencias desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	16. Fuentes de información
Anexos	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios) 18. Registros de productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

- Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en un extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.
- Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más estudiantes, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.
- En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento 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.
- Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.


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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Página 7 de 16</b>	

- La asignación de la calificación alcanzada de la residencia la realizará el asesor interno y externo que se deberá asentar en el formato ITBAHÍA-AC-PO-007-08.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico y la entrega del acta de calificación de la Residencia Profesional.
- Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional (ver Tabla 1), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.
- 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 al reporte de Residencia Profesional (ver tabla 1) considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.
- Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científicos 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.
- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el estudiante **podrá** obtener el título profesional a través de la titulación integral con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

### 3.4 De la asesoría

- La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente.
- Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.
- Los profesores deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.
- 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 Jefe del Departamento Académico al que están adscritos.
- Los Departamentos Académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de **una hora de servicio de asesoría por semana** por residencia.
- 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 en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo de acuerdo al procedimiento de titulación.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 8 de 16</b>


- 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 estudiantes 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) Comunicarse con el asesor externo en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (formatos ITBAHÍA-AC-PO-007-07 y ITBAHÍA-AC-PO-007-08).
  - d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el estudiante.
  - e) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
  - f) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
  - g) Asentar la calificación del estudiante, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.
  - h) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del estudiante.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del estudiante.
- Los asesores deberán presentar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia.
- 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 al Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

### 3.5 Disposiciones generales


- ) Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

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

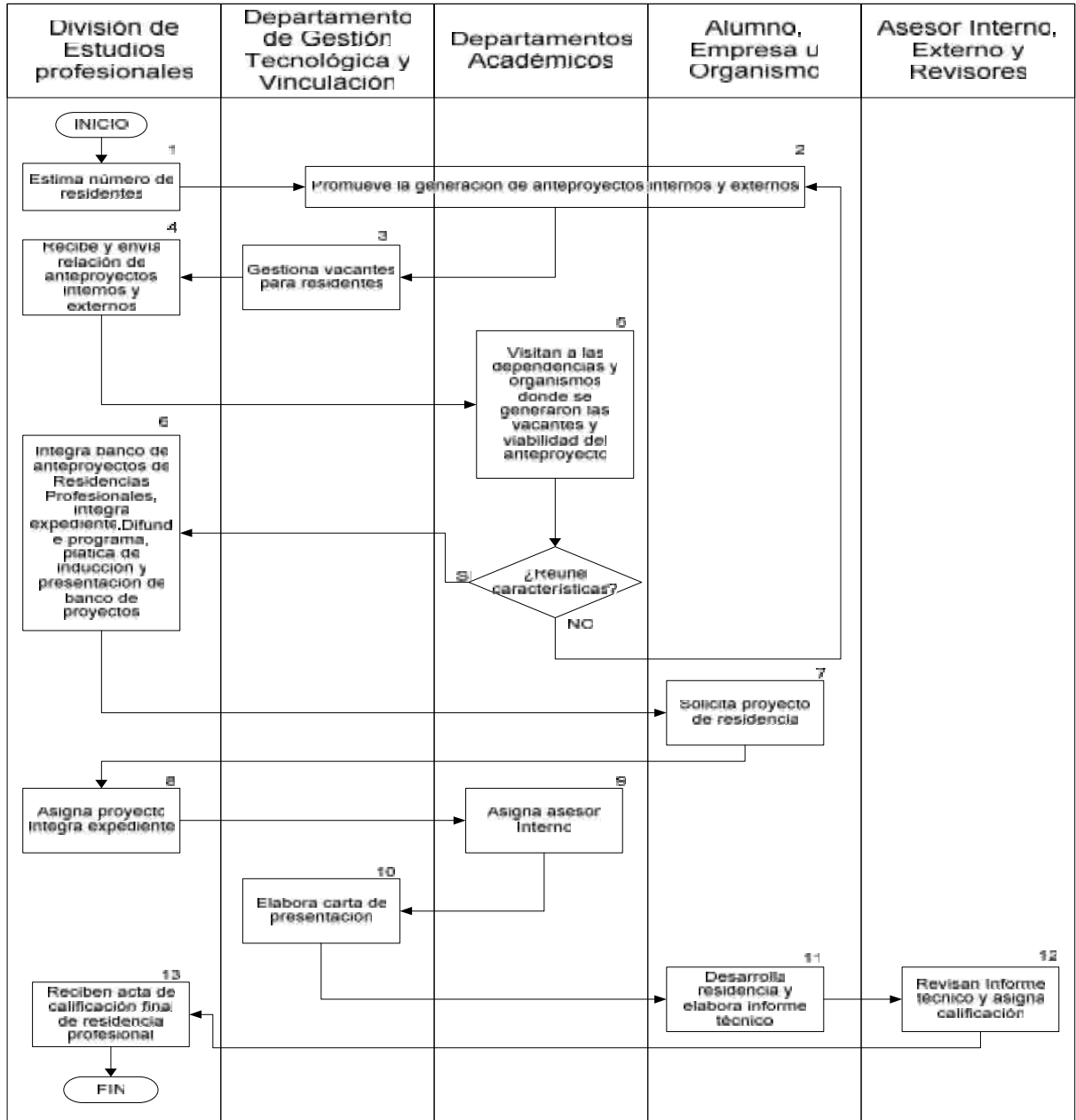



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 9 de 16</b>

- ) El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITBAHÍA -AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 0
		Página 10 de 16


#### 4. Diagrama de flujo



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 11 de 16</b>


## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de residentes	1.1 Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación mediante correo electrónico.	División de Estudios Profesionales
2. Promueve la generación de anteproyectos internos y externos	2.1 Promueve la generación de anteproyectos internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Concertación de estadías técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes al Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Estudiante, Empresa u Organismo
3. Gestiona vacantes para residentes	3.1 Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía a la División de Estudios Profesionales, a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles mediante correo electrónico. 3.2 Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes a la División Estudios Profesionales y a los Departamentos Académicos mediante correo electrónico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Recibe y envía relación de anteproyectos internos y externos	4.1 Recibe relación de anteproyectos internos y externos propuestos por los Departamentos Académicos, Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, estudiantes y empresas u organismos. 4.2 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato ITBAHÍA-AC-PO-007-04 (parcialmente registrando: número de control, nombre del estudiante, sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnandolo a los departamentos académicos quien deberá complementar la información de: Asesor interno y Dictamen, lo anterior mediante correo electrónico.	División de Estudios Profesionales
5. Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes  Viabilidad del Anteproyecto	5.1 Los profesores visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias. 5.2 Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto. 5.3 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza. 5.4 No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes. 5.5. En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato ITBAHÍA-AC-PO-007-04 en lo que respecta a asesor interno y dictamen.	Departamentos Académicos

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 12 de 16</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.6. El registro ITBAHÍA-AC-PO-007-04 es propuesto por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe Académico y visto bueno del Subdirector académico, enviándolo a la División de estudios Profesionales.	
<p><b>6.</b> Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente.</p> <p>Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos</p>	<p>6.1 Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos.</p> <p>6.2 Documenta el expediente del anteproyecto con la información relativa a la empresa, enviada por el Departamento Académico y el oficio de asignación de asesor interno.</p> <p>6.3 Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional.</p> <p>6.4 Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>6.5 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con estudiantes.</p>	División Estudios Profesionales
<b>7.</b> Solicita proyecto de residencia	<p>7.1 Recibe asesoría de la División de Estudios Profesionales en la selección de su proyecto de residencia.</p> <p>7.2 Identifica proyecto de interés</p> <p>7.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencia Profesional, ITBAHÍA-PO-AC-007-01</p>	Estudiante
<b>8.</b> Asigna proyecto Integra expediente	<p>8.1 Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos (previa validación del jefe académico), realizará la asignación y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el docente.</p> <p>8.2 Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, la División de Estudios Profesionales turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor.</p> <p>8.3 En caso de que el proyecto seleccionado por el estudiante sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al estudiante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de residencia,</li> <li>▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno,</li> <li>▪ En caso de requerirlo que tramite la base de concertación.</li> </ul> <p>8.4 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando estudiantes que participarán en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así</p>	División de Estudios Profesionales

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 13 de 16</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>como el lugar donde se realizarán dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>8.5 Al cumplir los requisitos anteriores la División de Estudios Profesionales autorizará al estudiante su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>8.6 En caso de que la propuesta del estudiante fuera rechazada, notificará al estudiante para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.</p>	
<b>9. Asigna asesor Interno</b>	<p>9.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato ITBAHÍA-AC-PO-007-02.</p> <p>9.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales.</p>	Departamento Académico
<b>10. Elabora carta de presentación</b>	<p>10.1 Elabora carta de presentación ITBAHÍA-AC-PO-007-03 y bases de concertación o convenio de colaboración, pasa a firma del Director(a).</p> <p>10.2 Gestiona las firmas completas en las bases de concertación o convenio de colaboración de las residencias.</p> <p>10.3 Durante la realización de la residencia profesional es responsable de verificar que se respeten los acuerdos establecidos en las bases de concertación o convenio de colaboración de las residencias.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>11. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico</b>	<p>11.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>11.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITBAHÍA-AC-PO-007-05.</p> <p>11.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p> <p>11.4 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.</p> <p>11.5 Entregará totalmente requisitado el registro ITBAHÍA-AC-PO-007-05 al asesor interno.</p>	Estudiante
<b>12. Revisan Informe técnico y asigna calificación</b>	<p>12.1 El asesor interno revisará el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, posterior a recibir el formato de Revisor de Residencia Profesional, ITBAHÍA-AC-PO-007-06.</p> <p>12.2 Realiza las cuatro visitas obligatorias en el periodo de realización de la residencia y requisita el formato</p>	Asesor interno, Asesor Externo y Revisores

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 14 de 16</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	ITBAHÍA-PO-007-07 Formato para la evaluación y seguimiento de la residencia profesional. 12.3 Se considerará la evaluación del asesor externo a través del formato ITBAHÍA-AC-PO-007-07.	
13. Reciben acta de calificación final de residencia profesional	13.1 Recibe acta de calificación final. 13.2 Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento (en el Formato para la Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional ITBAHÍA-AC-PO-007-07), que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final.</li> <li>▪ Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencias Profesionales ITBAHÍA-AC-PO-007-08, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final.</li> </ul> 13.3 Envía acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales


## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Manual de lineamientos académico administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997 y Normativo para la Residencia Profesional 2007
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012.

## 7. Registros


<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato para Solicitud de residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-01
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITBAHÍA-AC-PO-007-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-AC-PO-007-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-04

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 15 de 16</b>

Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITBAHÍA-AC-PO-007-05
Formato para Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITBAHÍA-AC-PO-007-06
Formato para la Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional	1 año	Áreas Académicas	ITBAHÍA-AC-PO-007-07
Formato para Evaluación del proyecto de residencias profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITBAHÍA-AC-PO-007-08
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITBAHÍA -AC-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 16 de 16</b>

## Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante 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 estudiante 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.

## 8. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de residencias profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-01
9.2	Formato de Oficio de Asignación de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-02
9.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-03
9.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-04
9.5	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-05
9.6	Formato de Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-06
9.7	Formato para la Evaluación y Seguimiento del proyecto de residencias profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-07
9.8	Formato para la Evaluación del proyecto de residencias profesionales	ITBAHÍA-AC-PO-007-08
9.8	Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales	NA

## 9. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se actualiza la versión ISO 9001:2015.

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