	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 1 de 10

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales en los institutos del Tecnológico Nacional de México.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del grupo 1C multisitios adscritos al TecNM.

3. Políticas de Operación

3.1 De las Residencias Profesionales


- El procedimiento de Residencias Profesionales deberá apegarse al Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010.
- Nota: La Residencia Profesional se debe de registrar al inicio del semestre y concluirla al término del mismo.

3.6 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 (a) Director (a) del plantel para su dictamen.
- El documento original del proyecto se entregará formalmente por el (a) residente, los (as) asesores (as) y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación al (a) 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 desarrolló el proyecto.

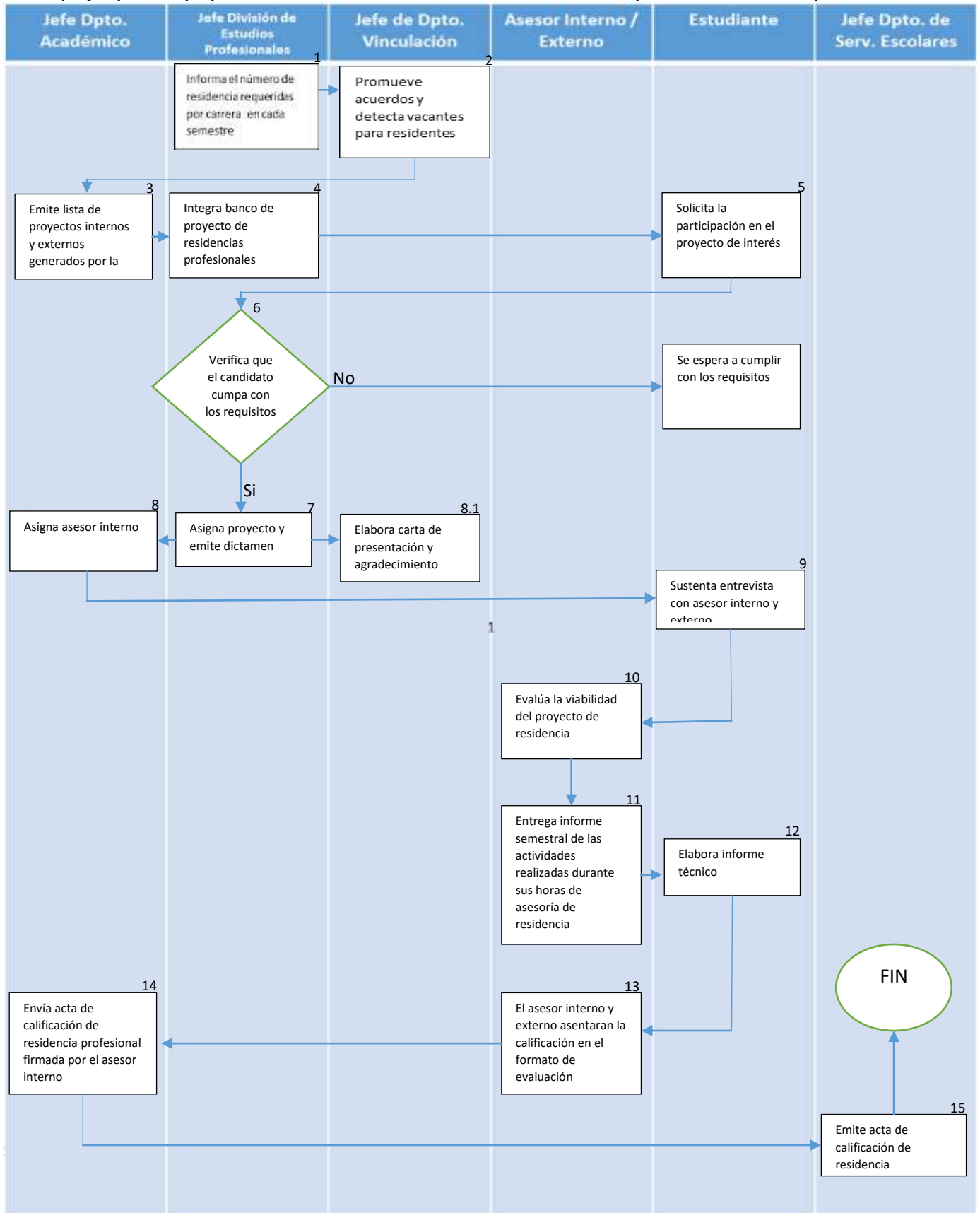
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Zúñiga Trejo RD de Calidad ITD's de Multisitios	MC. Manuel Chávez Sáenz Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
29 de Junio de 2016	29 de Junio de 2016	29 de Junio de 2016


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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 2 de 10

4. Diagrama de Flujo


(Flujo Operativo que puede no coincidir con el orden de actividades de la Descripción del Procedimiento.)




	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 3 de 10

5. Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Emite la lista de proyectos internos y externos generados por la academia</p> <p>Asigna Asesor Interno</p> <p>Envía Acta de Calificación de Residencias Profesionales firmada por el asesor interno.</p>	<p>1.1. 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.</p> <p>1.2. Asignará al asesor interno, a través del formato TecNM_D_AC_PO_007_02, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.</p> <p>1.3. Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.</p> <p>1.4. 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.</p> <p>1.5. Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.</p> <p>1.6. Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.</p> <p>1.7. 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.</p> <p>1.8. Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>1.9. 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.</p>	<p>Jefe de Departamento Académico</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 4 de 10


<p>Promueve acuerdos y detecta vacantes para residentes.</p> <p>Elabora carta de Presentación y agradecimiento</p>	<p>2.1 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.</p> <p>2.2 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.</p> <p>2.3 Es el responsable de elaborar la carta de presentación y agradecimiento en el formato TecNM/D-AC-PO-007-03 en hoja membretada.</p>	<p>Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados</p>
<p>Informa el número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.</p> <p>Integra banco de Proyectos de Residencias Profesionales</p> <p>Asigna proyectos y emite dictamen</p>	<p>3.1 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.</p> <p>3.2 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.</p> <p>3.3 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.</p> <p>3.4 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.</p> <p>3.5 Debe verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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" <p>3.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes</p>	<p>Jefe de la División de Estudios Profesionales</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 5 de 10


	<p>mecanismos:</p> <p>a) Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.</p> <p>b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.</p> <p>c) 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.</p> <p>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.</p> <p>3.7 Es el responsable de realizar el dictamen de anteproyectos de residencias profesionales en el formato TecNM/D-AC-PO-007-04</p>	
<p>Evalúa la viabilidad del proyecto de residencia profesional</p> <p>Entrega informe semestral correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia.</p> <p>El asesor interno y externo, asentarán la calificación en el formato de evaluación</p>	<p>4.1 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.</p> <p>4.2 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</p> <p>4.3 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.</p> <p>4.4 El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.</p> <p>4.5 El asesor interno debe cumplir con las actividades establecidas en el Anexo IV para cada proyecto.</p> <p>4.6 El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.</p>	<p>El Asesor</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 6 de 10

	<p>4.7 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).</p> <p>4.8 Los asesores internos deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional</p> <p>4.9 El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.</p> <p>4.10 El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.5.</p> <p>4.11 El asesor interno asentará la calificación en el formato de evaluación (Anexo III).</p>	
<p>Los asesores interno y externo, asentarán la calificación en el formato de evaluación</p>	<p>5.1 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 formato de evaluación (Anexo III).</p>	<p>El Asesor Externo</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 7 de 10

<p>Solicita la participación en el proyecto de interés.</p> <p>Sustenta entrevista con su asesor interno y externo.</p> <p>Elabora Informe Técnico</p>	<p>6.1 Solicita la participación en el proyecto de interés en el formato TecNM_D_AC_PO_007_01 Solicitud de Residencias.</p> <p>6.2 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.</p> <p>6.3 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.</p> <p>6.4 Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:</p> <p>a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.</p> <p>b) Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el coordinador 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.</p> <p>6.5 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, en el formato TecNM_D_AC_PO_007_05 Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.</p> <p>6.6 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.</p> <p>6.7 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 12.4 a la División de Estudios Profesionales.</p>	<p>El Estudiante</p>
<p>Emite el Acta de Calificación de Residencia Profesional.</p>	<p>7.1 Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.</p>	<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 8 de 10

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013-2018.
Manual Normativo Académico – Administrativo 2007, Revisión 1
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de	Código de registro
Solicitud de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	TecNM/D-AC-PO-007-01
Oficio de Asignación de Asesor (a) Interno (a) de Residencias	1 año	Áreas Académicas	TecNM/D- AC-PO-007-02
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	TecNM/D-AC-PO-007-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	TecNM/D-AC-PO-007-04
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	TecNM/D-AC-PO-007-05
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	No Aplica
Guía para el llenado del formato de evaluación de la Residencia Profesional (anexo III)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	No Aplica
Formato de registro de asesoría (anexo V)	Permanente	División de Estudios Profesionales	No Aplica

8. Glosario


Empresa, dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizara su Residencia Profesional.

Asesor (a) interno (a): Docente que ha sido comisionado (a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

Asesor (a) externo (a): Personal de la empresa que ha sido designado (a) 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 (a) alumno (a) en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores (as).

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 9 de 10


□ 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.

9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales.	TecNM/D-AC-PO-007-01
9.2	Formato para Asignación de Asesor(a) Interno(a) de Residencias Profesionales.	TecNM/D-AC-PO-007-02
9.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	TecNM/D-AC-PO-007-03
9.4	Formato de Dictamen para Anteproyectos de Residencias Profesionales.	TecNM/D-AC-PO-007-04
9.5	Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.	TecNM/D-AC-PO-007-05
9.6	Introducción, Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales	TecNM/D-AC-PO-007-07
9.7	Formato para Banco de Proyecto de Residencias Profesionales	TecNM/D-AC-PO-007

10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
12	29 de Junio del 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión General del procedimiento y anexos. 2. Se omitió la fila de firmas en el cuadro de "Control de Emisión". 3. Se modificó el alcance con la siguiente leyenda "Este procedimiento aplica a todos los tecnológicos del grupo 1C multisitios adscritos al TecNM. 4. Se eliminó todo lo referente al plan 2004 de liquidación y se agrega el formato para Banco de Proyectos de Residencias Profesionales con código TecNM/D-AC-PO-007-08 Rev. 1 5. Se eliminó el formato de asignación de revisores TecNM-D-AC-PO-007-06.
11	25 de Mayo del 2015	Revisión general del SGC, cambio de SNEST a TecNM y actualización del Representante de Dirección Nacional y Director de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
10	21 de Marzo 2014	1. Revisión Total (adecuación a planes por competencia)
9	23 de Marzo 2012	1. Se agrega lenguaje incluyente atendiendo al Modelo de Equidad de Género.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TecNM/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 12
		Página 10 de 10

8	23 de Febrero 2012	1. Se incluye la columna de revisores en el formato Formato para Dictamen de Anteproyectos de residencias Profesionales SNEST/D-AC-PO-007-04.
7	30 de Enero de 2009	1. Actualización a la norma ISO 9001:2008.
6	30 de Noviembre 2007	2. Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
5	16 de Junio de 2005	3. En la codificación tanto de procedimientos como de formatos. 4. Modificaciones al diagrama de flujo en actividades 1, 3, 4 y 8. 5. En la descripción del procedimiento, actividad 3 se agregaron las actividades 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7 el formato SNEST-AC-PO-007-02 se queda únicamente como asignación de asesor (a) de residencias profesionales. 6. Se agregó el formato SNEST-AC-PO-007-06 para la asignación de revisor (a) de residencias profesionales. 7. En el glosario se modificó el termino de residencias profesionales
4	30 de Noviembre de 2004	1. Se eliminó el punto 7.4.1 de la norma que no aplica, se corrigen los márgenes y sangrías
3	10 de Octubre de 2004	Revisión Total
2	24 de Mayo de 2004	Revisión Total
1	11 de Enero de 2007	Revisión Total