

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 1 de 17

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de las Instituciones que conforman el Grupo Multisitios de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3. Políticas de Operación

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

Es responsabilidad del encargo de la aplicación de este procedimiento elaborar el programa de actividades semestral de residencia profesional.

3.1 De las Residencias Profesionales

- Para los alumnos(as) que cursan la residencia profesional planes de estudio 2004-2005 aplica el Normativo para la residencia profesional 2004-2005 Revisión 1
- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe(a) del Departamento Académico, quien asignará al asesor(a) interno. El asesor(a) deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor(a) externo de la empresa mínimo dos veces durante la ejecución del proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma	Firma:	Firma:
13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013	13 de septiembre de 2013

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: SNIT/D-AC-PO-007	Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 2 de 17

- Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - a) Sectores social y productivo;
 - b) Desarrollo tecnológico empresarial;
 - c) Investigación y desarrollo;
 - d) Diseño y/o construcción de equipo;
 - e) Prestación de servicios profesionales;
 - f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
 - g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.
 - h) Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde 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.
- 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) Justificación
 - c) Cronograma preliminar de actividades
 - d) Descripción detallada de las actividades
 - e) Lugar donde se realizará el proyecto
 - f) 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 un mínimo de 500 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.

Nota: La Residencia Profesional se debe de registrar al inicio del semestre y concluirla al término del mismo.

- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
- Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 8
		Página 3 de 17

- Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
- La participación responsable de los alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno(a), el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los alumnos(as) residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

3.2 De la Generación de Proyectos de Residencias Profesionales

- La División de estudios profesionales o área correspondiente, 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.

Nota: Las instancias responsables de promover y coordinar las Residencias Profesionales, la generación de proyectos son: la Academia y la Coordinación de carrera correspondiente.

Recomendación. Para la generación de proyectos podemos ofertar a las empresas una asesoría diagnóstica para aumentar su productividad y competitividad, utilizando la herramienta de las 100 mejoras tecnológicas.

- 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(a) 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 o área correspondiente, 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 práctica profesional.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 4 de 17

- 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 alumnos 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 Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al alumno(a). El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la División de estudios profesionales o área correspondiente, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de **4 a 6 meses de duración ó 500 horas**.
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Jefe de Departamento Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
 - a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos(as) y la carga académica no afecta el desempeño del alumno(a).
 - 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/la 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, a través de la Coordinación de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - * A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 5 de 17

- * Que el alumno(a) proponga su tema de forma directa al Coordinador de carrera para que sea avalado por la academia.
 - * Que el alumno(a) presente a la División de estudios profesionales o área correspondiente, 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.
- El alumnado que propone su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicita que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrá presentar su propuesta, dirigida al Jefe de la División de estudios profesionales o área correspondiente, 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 o área correspondiente, en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos 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 alumno(a) desee realizar su residencia.
 - La División de estudios profesionales o área correspondiente, asesorará al alumno(a) en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno(a).
 - Los alumnos(as) que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en la División de estudios profesionales o área correspondiente, donde entregarán:
 - a) una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel; donde se demuestre tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio.
 - b) Tener acreditadas las actividades complementarias.
 - c) Tener acreditado el servicio social.
 - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial”
 - Cuando el alumno(a) realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico, optando por las siguientes cargas académicas:

Nota: siempre y cuando no rebase el número de semestres permitidos para terminar su carrera,

- 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 o área correspondiente, tomando en cuenta el historial académico del alumno(a), que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno(a) deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así

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: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 6 de 17

mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

- El/la residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
 - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
 - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
 - c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
- Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director(a) del Plantel.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El/la 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 o área correspondiente. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:
 - a) Portada
 - b) Carta liberación del proyecto emitida por la empresa, donde se desarrolló la residencia profesional.
 - c) Índice
 - d) Introducción
 - e) Justificación
 - f) Objetivos
 - g) Caracterización del área en que participó
 - h) Problemas a resolver, priorizándolos
 - i) Alcances y limitaciones
 - j) Fundamento teórico
 - k) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
 - l) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
 - m) Conclusiones y recomendaciones
 - n) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
 - o) Referencias bibliográficas y virtuales.
- Así mismo el/la residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en una 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 alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores(as) internos.
- En caso de ausencia del asesor(a) interno asignado, el Jefe del Departamento nombrará a un nuevo asesor(a).
- El asesor(a) 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.

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: SNIT/D-AC-PO-007	Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 7 de 17

- Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor(a) interno(a) solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores(as) revisores(as).
- Los profesores(as) revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Los alumnos(as) que hayan obtenido la autorización de la División de estudios profesionales o área correspondiente, con respaldo del Departamento Académico, para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.
- La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno y externo, quienes deberán asentar la calificación en el formato de evaluación (Anexo III) del Lineamiento para la operación y acreditación de la residencia profesional. Además se deberá asentar la calificación en el acta correspondiente, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el/la residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo III), copia digital de su informe técnico, copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa y copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto, junto con la carta de liberación emitida por la empresa u organismo.

3.4 De la Asesoría

- La asignación oficial del (os)(as) asesor(es)(as) la hará el Departamento Académico correspondiente.
- Los profesores(as) 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(as) 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 a cuatro horas de servicio de asesoría por semana** por residencia.
- La empresa, organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados(as) quien fungirá como asesor(a) 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.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 8 de 17

- El asesor(a) 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(a) interno en cada proyecto son:
 - a) Asesorar a los alumnos(as) 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) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
 - c) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el/la residente en la empresa de trabajo de residencia.
 - d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor(a) externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el alumno.
 - 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/las residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
 - g) Asentar la calificación del alumno(a), 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 alumno(a).
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno(a).
- Los asesores(as) 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(as) deberán informar y promover entre los/las 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.

Nota: para realizar el registro de propiedad intelectual debemos realizar un convenio donde se especifique claramente el punto avalado por la empresa, la institución y el/la estudiante.

De los Revisores

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 9 de 17

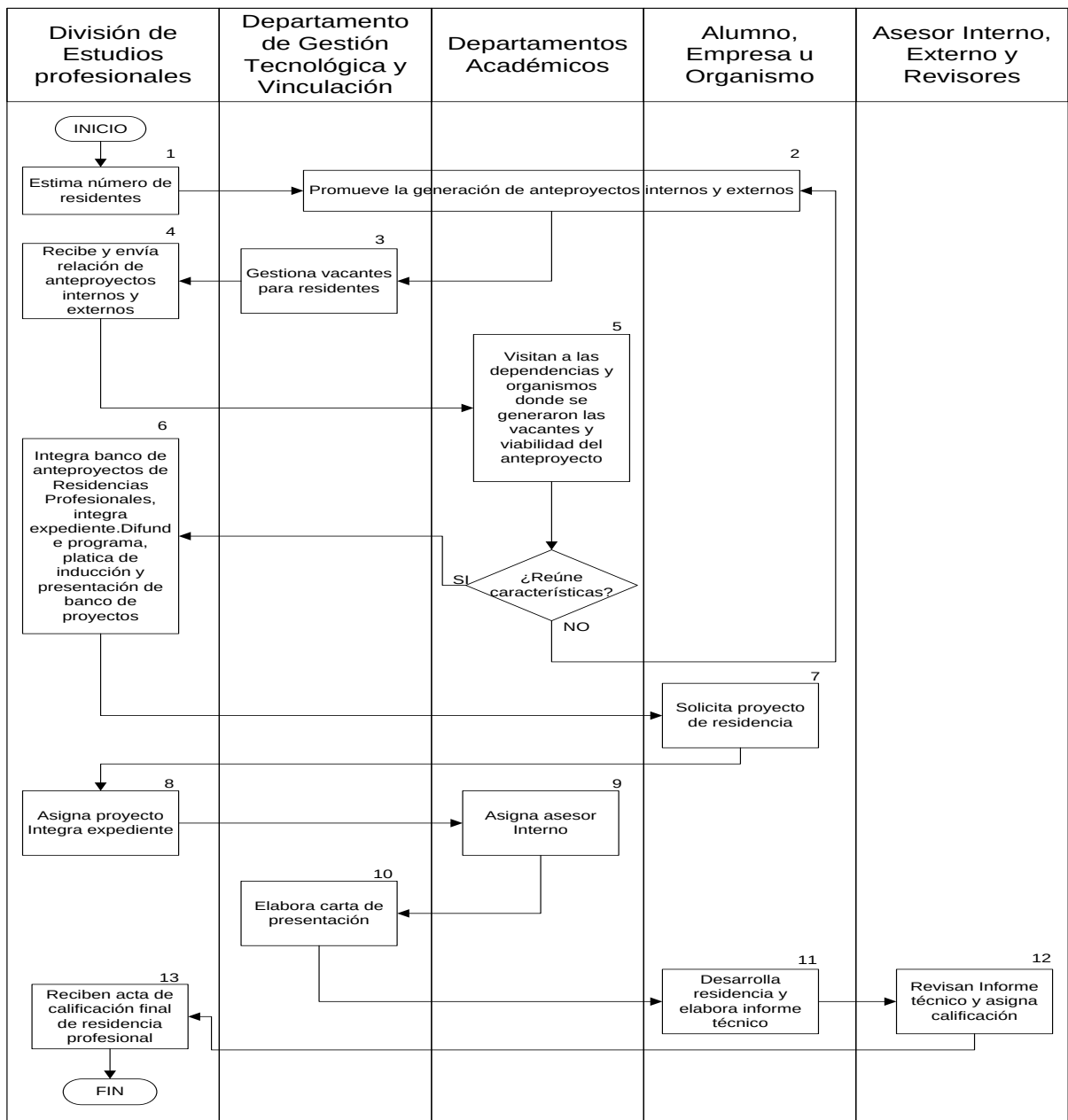
- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al Departamento Académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción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

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 Director del plantel para su dictamen.
- 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 desarrolló el proyecto.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 10 de 17

4. Diagrama de Flujo



	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 11 de 17

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.	División de estudios profesionales o área correspondiente
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/las participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Alumno(a), 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 o área correspondiente: a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. 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.	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, alumnos y empresas u organismos. 4.2 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato SNIT/D-AC-PO-007-04 (parcialmente registrando: número, control, nombre del alumno(a), sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnándolo a los departamentos académicos quien deberá complementar la información de: Asesor interno y Dictamen.	División de estudios profesionales o área correspondiente.
5. Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes Viabilidad del Anteproyecto	5.1 Los profesores(as) 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	Departamentos Académicos

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: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Revisión: 8
		Página 12 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	regresa a los departamentos correspondientes. 5.5. En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato SNIT/D-AC-PO-007-04 en lo que respecta a asesor interno y Dictamen. 5.6. El registro SNIT/D-AC-PO-007-04 es propuesto por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe(a) Académico y Visto bueno del Subdirector(a) Académico, enviándolo a la División de estudios profesionales o área correspondiente.	
6. Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente. Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos	6.1 Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos. 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(a) interno. 6.3 Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional. 6.4 Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Gestión Tecnológica y Vinculación. 6.5 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos(as)	División Estudios Profesionales
7. Solicita proyecto de residencia	7.1 Recibe asesoría del coordinador(a) en la selección de su proyecto de residencia 7.2 Identifica proyecto de interés 7.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencias Profesionales, SNIT/D-AC-PO-007-01	Alumno(a)
8. Asigna proyecto Integra expediente	8.1 Si el proyecto de interés para el alumno(a) forma parte del banco de proyectos, a través de los coordinadores de carrera (previa validación del Jefe Académico), realizará la asignación y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el/la docente. 8.2 Si el proyecto de interés para el alumno(a) no forma parte del banco de proyectos, la División de estudios profesionales o área correspondiente, turnará la propuesta generada por el alumno al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor(a). 8.3 En caso de que el proyecto seleccionado por el alumno sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al alumno(a) lo siguiente: ▪ Solicitud de residencia, ▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno,	División de estudios profesionales o área correspondiente.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	
	Código: SNIT/D-AC-PO-007	Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 13 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Constancia de su situación académica que indique su avance, - En caso de requerirlo que tramite la base de concertación. 8.4 Una vez completo el expediente, la División de estudios profesionales o área correspondiente, envía información de los proyectos indicando alumnos(as) que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación 8.5 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador(a) de carrera le autorizará al alumno(a) su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares. 8.6 En caso de que la propuesta del alumno(a) fuera rechazada, notificará al alumno para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.	
9. Asigna asesor(a) Interno	9.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato SNIT/D-AC-PO-007-02. 9.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de estudios profesionales o área correspondiente. 9.3 Elabora el formato	Departamento Académico
10. Elabora carta de presentación	10.1 Elabora carta de presentación SNIT/D-AC-PO-007-03 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
11. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico	11.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares 11.2 Con apoyo de su asesor(a) interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, SNIT/D-AC-PO-007-05. 11.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor(a) interno y el desarrollo de su informe técnico. 11.4 El alumno(a) 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. 11.5 Entregará totalmente requisitado el registro SNIT/D-AC-PO-007-05 al asesor(a) interno.	Alumno
12. Revisan Informe técnico y asigna calificación	12.1 El asesor(a) interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores(as) revisores.	Asesor(a) interno, Asesor(a) Externo y Revisores(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: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 14 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	12.2 Revisaran 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 para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales, SNIT/D-AC-PO-007-06.	
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: - formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores(as) interno(s) y externo(s) (Anexo III). - Copia de informe técnico - Copia de la carta de agradecimiento emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, firmada de recibido por la empresa. - Copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares. 13.3 Entregar a la empresa el proyecto original y 13.4 Envía acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares.	División de estudios profesionales o área correspondiente.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Normativo para la residencia profesional 2004-2005 Revisión 1
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010.
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Residencias Profesionales	1 año	División de estudios profesionales o área correspondiente.	SNIT SNIT/D-AC-PO-007-01
Oficio de Asignación de Asesor(a) Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	SNIT /D-AC-PO-007-02
Carta de Presentación y	1 año	Departamento de Gestión	SNIT /D-AC-PO-007-03

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: SNIT/D-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1		Revisión: 8
			Página 15 de 17

Agradecimiento de Residencias Profesionales		Tecnológica y Vinculación	
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de estudios profesionales o área correspondiente	SNIT /D-AC-PO-007-04
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	SNIT /D-AC-PO-007-05
Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	SNIT /D-AC-PO-007-06
Formato de registro de asesoría	1 año	Áreas Académicas	NA
Formato de evaluación	1 año	Áreas Académicas	NA
Formato de Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA

8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizara su Residencia Profesional.
- **Asesor(a) interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Asesor(a) externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumno en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- **Resumen ejecutivo:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-01
9.2	Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-02
9.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-03
9.4	Formato de Dictamen para Anteproyectos de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-04

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: SNIT/D-AC-PO-007
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 16 de 17

9.5	Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-05
9.6	Formato para Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	SNIT /D-AC-PO-007-06
9.7	Formato de registro de asesoría	No Aplica
9.8	Formato de evaluación	No Aplica
9.9	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	No Aplica
9.10	Introducción, Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales	No Aplica

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNIT/D-AC-PO-007
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008 7.5.1	Página 17 de 17

10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
8	11 de septiembre 2013	1. Adecuación del procedimiento al Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia profesional versión 1.0 planes de estudio 2009-2010. 2. Modificación al cuadro de control de emisión por cambio de autoridades. 3. Se modifica el código SNEST por SNIT en el procedimiento y sus formatos.
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 de residencias profesionales. 6. Se agregó el formato SNEST-AC-PO-007-06 para la asignación de revisor de residencia 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