

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITSA-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1	Página 1 de 15

1. Propósito

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

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan que conforma el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

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 correspondiente, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá 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;
 - 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Napoleón Santos Aguilera Jefe de División de Estudios Superiores	L.A.E. José R. Baca González Director Académico	Ing. Juvencio G. De León Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
3 de Septiembre de 2008	3 de Septiembre de 2008	3 de Septiembre de 2008

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITSA-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1	Página 2 de 15

- 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 **20 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 640 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.

- 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 períodos 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 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 estudiante, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.

- Todos los alumnos 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.

- 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.

3.2 De la generación de proyectos de residencia profesional

- La División de Estudios Profesionales es responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos correspondientes y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 3 de 15

- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos correspondientes 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 correspondientes, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. Los Departamentos Académicos correspondientes 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.
- 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 única vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: 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. El asesor interno comunicará al Departamento Académico correspondiente la cancelación de la residencia profesional; para que éste a su vez lo comunique a la División de Estudios Profesionales y 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 640 horas**.
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto;

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITSA-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1	Página 4 de 15

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 y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.
 - 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, 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.
 - Que el alumno proponga su tema de forma directa al Coordinador para que sea avalado por la academia.
 - Que el alumno presente a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de Departamento correspondiente, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- Los alumnos 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 alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes y medio como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno desee realizar su residencia.
- La División de Estudios Profesionales asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.
- Los alumnos 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, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel. En caso de alta

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITSA-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1	Revisión: 1
		Página 5 de 15

extemporánea, el Coordinador de carrera entregará constancia firmada por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, como asignación oficial del proyecto de residencia.

- A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, en la que se defina si ha aprobado al menos el **75% de créditos** de su plan de estudios y si es alumno regular, (ver anexo I).
- Cuando el alumno 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 alumno, 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 final.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno 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 mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
- El 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 del Plantel.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe final del proyecto realizado. El residente dispondrá de **un mes** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe 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:
 - a) Portada
 - b) Índice
 - c) Introducción
 - d) Justificación
 - e) Objetivos
 - f) Caracterización del área en que participó
 - g) Problemas a resolver, priorizándolos



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 6 de 15

- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas y virtuales.

- Así mismo el 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 final de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.
- En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento correspondiente 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 final del proyecto.
- Los alumnos que hayan obtenido la autorización de la División de Estudios Profesionales 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 de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.
- La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), con copia de su informe final y copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.
- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno **podrá** obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, esto aplica para planes de estudio 1993.

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.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITSA-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1	Página 7 de 15

- 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 semana mes 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.
- El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe final 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 alumnos 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) 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 alumno.
 - d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
 - e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe final de proyecto.
 - f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.
 - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional, cuando se titule por esta modalidad el alumno.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno.
- 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.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: ITSA-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1	Revisión: 1
		Página 8 de 15

- 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 correspondiente, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

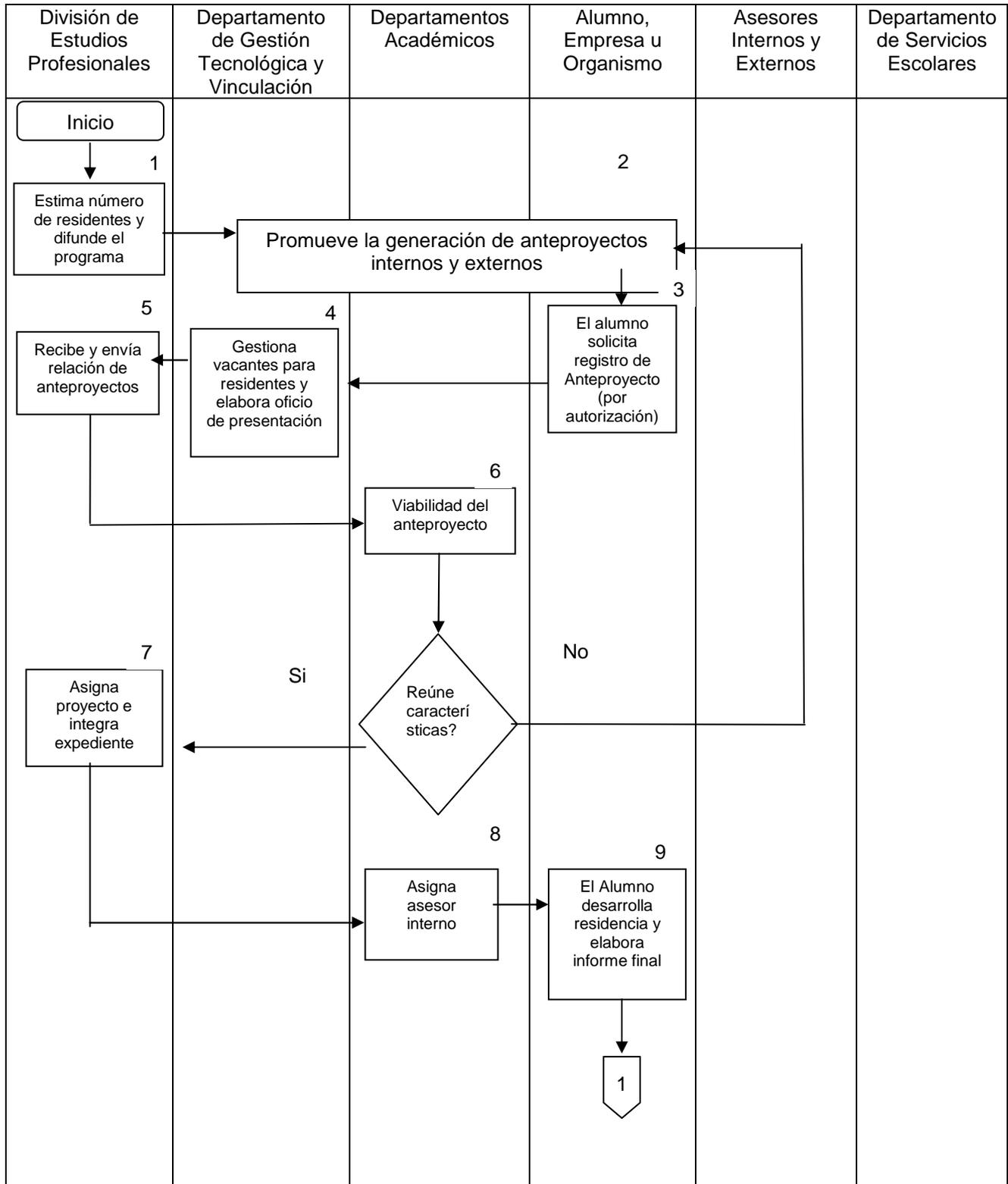
3.5 Disposiciones generales

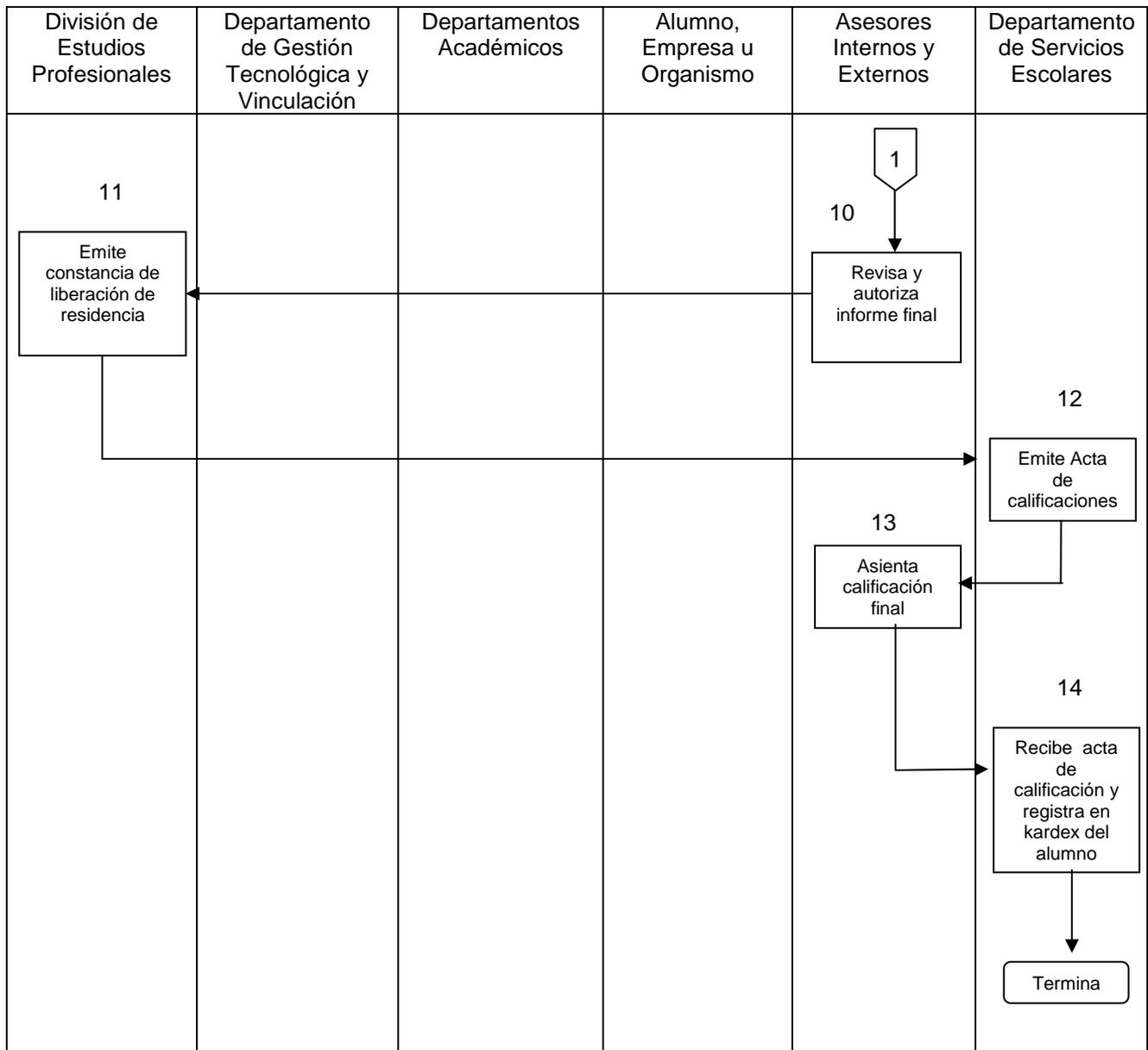
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.
- Por la diversidad de estructuras orgánicas de los Institutos tecnológicos dentro de la modalidad multisitios, se otorga al Director General de cada plantel la facultad de asignar el área o departamento afín al responsable que se asigna a cada actividad en este procedimiento. Por ejemplo: División de estudios profesionales departamento afín en otra estructura orgánica correspondería a la división de desarrollo académico y postgrado.



4. Diagrama de flujo

4.1 Generación de proyectos, asignación y acreditación de residencias profesionales







Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 11 de 15

5. Descripción del procedimiento

5.1 Generación de proyectos de residencias profesionales:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Estima número de residentes y difunde el programa.	1.1 Estima el número de residentes (listado enviado por; servicios escolares y gestión tecnológica y vinculación) potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.2 Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.3 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos	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 de la Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Alumno, Empresa u Organismo
3. El alumno solicita registro de Anteproyecto (por autorización)	3.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia 3.2 Identifica proyecto de interés 3.3 Solicita la participación en el proyecto de interés	Alumno
4. Gestiona vacantes para residentes y elabora oficio de presentación.	4.1 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. 4.2 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
5. Recibe y envía relación de anteproyectos	5.1 Recibe relación de anteproyectos internos y externos propuestos por los Departamentos Académicos, de Desarrollo Académico y de los alumnos. 5.2 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización.	División de Estudios Profesionales
6. Viabilidad del anteproyecto.	6.1 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza.(temas que no son del banco de anteproyectos) 6.2 No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes	Departamentos Académicos
7. Asigna proyectos e integra expediente.	7.1 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. 7.2 Integra expediente del anteproyecto de residencia	División Estudios Profesionales



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 12 de 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>profesional.</p> <p>7.3 En caso de que el anteproyecto seleccionado por el alumno sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se requisita al alumno lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de residencia ▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno ▪ Constancia de su situación académica que indique su avance <p>7.4 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando alumnos que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores responsables.</p> <p>7.5 En caso de que la propuesta del alumno fuera rechazada, notificará al alumno para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.</p>	

5.2 Asignación y acreditación de residencias profesionales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Asigna asesor interno	<p>11.1 Si el proyecto reúne las característica de residencia profesional se asigna asesor</p> <p>11.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales</p>	Departamentos Académicos
9. El Alumno desarrolla residencia y elabora informe final.	<p>9.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>9.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia</p> <p>9.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe final.</p> <p>9.4 El alumno elabora su informe final con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno.</p>	Alumno
10. Revisa y Autoriza informe final.	<p>10.1 Revisarán el informe para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe.</p> <p>10.2 Entrega a la División de Estudios Profesionales el informe de revisión y autorización. PDTE FORMATO</p>	Asesor interno y Asesor Externo
11. Emite Constancia de Liberación de Residencia Profesional.	<p>11.1 Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de evaluación del proyecto, firmado por los asesores interno(s) y externo(s). ITSA-AC-PO-004-07. PDTE 	División de Estudios Profesionales



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 13 de 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none">▪ Copia de su informe final▪ Copia de la carta de presentación y agradecimiento emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, firmada de recibido por la empresa. ITSA-AC-PO-004-03. 11.2 Recibe proyecto original. 11.3 Emite Constancia de Liberación de Residencia Profesional. ITSA-AC-PO-004-08. PDTE.	
12. Emite Acta de Calificaciones.	12.1 Recibe Constancia de Liberación de Residencia Profesional para integrar en expediente del alumno. 12.2 Emite Acta para asentar calificaciones. ITSA-AC-PO-004-08.	Servicios Escolares
13. Asienta calificación final de Residencia Profesional.	13.1 Recibe del Departamento de Servicios Escolares el Acta correspondiente para asentar la calificación. 13. 2 Asienta la calificación final de Residencia Profesional. ITSA-AC-PO-004-09.	Asesor interno y Asesor Externo
14. Recibe Acta de Calificación y registra en Kardex del alumno.	14.1 Recibe Acta de Calificación final de Residencia Profesional. ITSA-AC-PO-004-09. 14.2 Registra en Kardex del alumno.	Servicios Escolares

6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual Normativo Académico-Administrativo 2007. Directriz Normativa Residencias Profesionales.
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	ITSA-AC-PO-004-01
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	1 año	Áreas Académicas	ITSA-AC-PO-004-02
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-AC-PO-004-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITSA-AC-PO-004-04



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 14 de 15

Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITSA-AC-PO-004-05
Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITSA-AC-PO-004-06
Formato de Constancia de Liberación de Residencia Profesional	Permanente	División de Estudios Profesionales	ITSA-AC-PO-004-07
Formato de Acta de Residencia Profesional	Permanente	Servicios Escolares	ITSA-AC-PO-004-08

8 Glosario

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

Formato para la solicitud de residencias profesionales	ITSA-AC-PO-004-01
Formato de Asignación de Asesor Interno de Residencias profesionales	ITSA-AC-PO-004-02
Formato de Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	ITSA-AC-PO-004-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.	ITSA-AC-PO-004-04
Formato para el Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.	ITSA-AC-PO-004-05
Formato de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	ITSA-AC-PO-004-06
Formato de Constancia de Liberación de Residencia Profesional	ITSA-AC-PO-004-07
Formato de Acta de Residencia Profesional	ITSA-AC-PO-004-08
Anexo V. Introducción, Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales	NA



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Código: ITSA-AC-PO-004

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001-2000: 7.5.1

Página 15 de 15

10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	4 de Septiembre de 2008	Se anexaron las actividades de servicios escolares en diagrama de flujo