

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	Página 1 de 16

## 1. PROPÓSITO

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, la asignación y acreditación de las residencias profesionales para los planes de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto Tecnológico de Campeche.

## 2. ALCANCE

A todos los estudiantes candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

## 3. CARACTERIZACIÓN

Permite al estudiante emprender y realizar 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 puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros.

El procedimiento para la operación y acreditación de las residencias profesionales cumple con la normatividad vigente aplicable al plan de estudio correspondiente.

**Por lo anterior, este procedimiento se puede aplicar sin distinción de la generación a la que pertenezcan los estudiantes.**

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 GENERALIDADES

- 4.1.1 Cada Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 4.1.2 El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.
- 4.1.3 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional, como se menciona en el numeral 4.6.5.
- 4.1.4 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 4.1.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 7.5.1	<b>Revisión:</b> 1
	Página 2 de 16	

- 4.1.6 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 4.1.7 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 4.1.8 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

#### **4.2 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- 4.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos, Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 4.2.2 Es el responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 4.2.3 Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 4.2.4 Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.
- 4.2.5 Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

#### **4.3 DEL (DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

- 4.3.1 Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 4.3.2 Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

#### **4.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

- 4.4.1 Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 4.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.
- 4.4.3 A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	<b>Revisión:</b> 1
	Página 3 de 16	

desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

- 4.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 4.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:
- Acreditación del Servicio Social.
  - Acreditación de todas las actividades complementarias.
  - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
  - No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
  - Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.
- 4.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, **por cualquiera de los siguientes mecanismos:**
- Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
  - Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
  - En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
- 4.4.7 La asignación de proyectos de Residencia Profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.
- 4.4.8 La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda. En dicho caso se sujeta a las disposiciones del numeral 4.1.2.

#### 4.5 DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS

- 4.5.1 La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación (ITCAM-AC-PO-004-07 y ITCAM-AC-PO-004-08).
- 4.5.2 El asesor interno en conjunto con el asesor externo determinan la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico.
- 4.5.3 Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura del Anexo 2 ITCAM-AC-PO-004-A02.
- 4.5.4 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 4.5.5 Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	Página 4 de 16

problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

- 4.5.6 El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.
- 4.5.7 El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
- 4.5.8 Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto (mencionado en el numeral 4.5.2), las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (ITCAM-AC-PO-004-07 e ITCAM-AC-PO-004-08).
- 4.5.9 El asesor interno debe entregar un informe semestral al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional (ITCAM-AC-PO-004-05).
- 4.5.10 El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.
- 4.5.11 El asesor interno propone al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.
- 4.5.12 Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación (ITCAM-AC-PO-004-08).

#### 4.6 DEL RESIDENTE

- 4.6.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 4.6.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.
- 4.6.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto (si es de acuerdo al numeral 4.4.8 se debe reinscribir en el periodo inmediato que establezca el Instituto), optando por lo siguiente:
- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - Cuando determine la División de Estudios Profesionales, en colaboración con el (la) coordinador(a) de carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.
  - Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil (ver Capítulo 8 MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECN).
- 4.6.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
- 4.6.5 Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota,

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	Página 5 de 16

cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales.

- 4.6.6 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales. Según la estructura del anexo ITCAM-AC-PO-004-A03.

#### 4.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- 4.7.1 La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sector social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- Proyectos Integradores;
- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

- 4.7.2 Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo con base al formato ITCAM-AC-PO-004-08. El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral 4.7.4.

- 4.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los tres siguientes puntos:

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
- Entrega carta de término de residencias profesionales por parte de la empresa.

- 4.7.4 Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:

- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (ITCAM-AC-PO-004-07).
- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ITCAM-AC-PO-004-08).

- 4.7.5 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

- 4.7.6 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional (ITCAM-AC-PO-004-A03), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	Página 6 de 16

final (ITCAM-AC-PO-004-09).

- 4.7.7 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional (Anexo 3 ITCAM-AC-PO-004-A03) considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (formato ITCAM-AC-PO-004-08).
- 4.7.8 Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Comité de Innovación y Calidad del I.T. Campeche	Lic. Raymundo Ildefonso Gómez Officer Subdirector Académico	Dra. Alma Rosa Centurión Yah Directora del I.T. Campeche
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Enero de 2019	11 de Enero de 2019	11 de Enero de 2019



**Nombre del documento:** Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

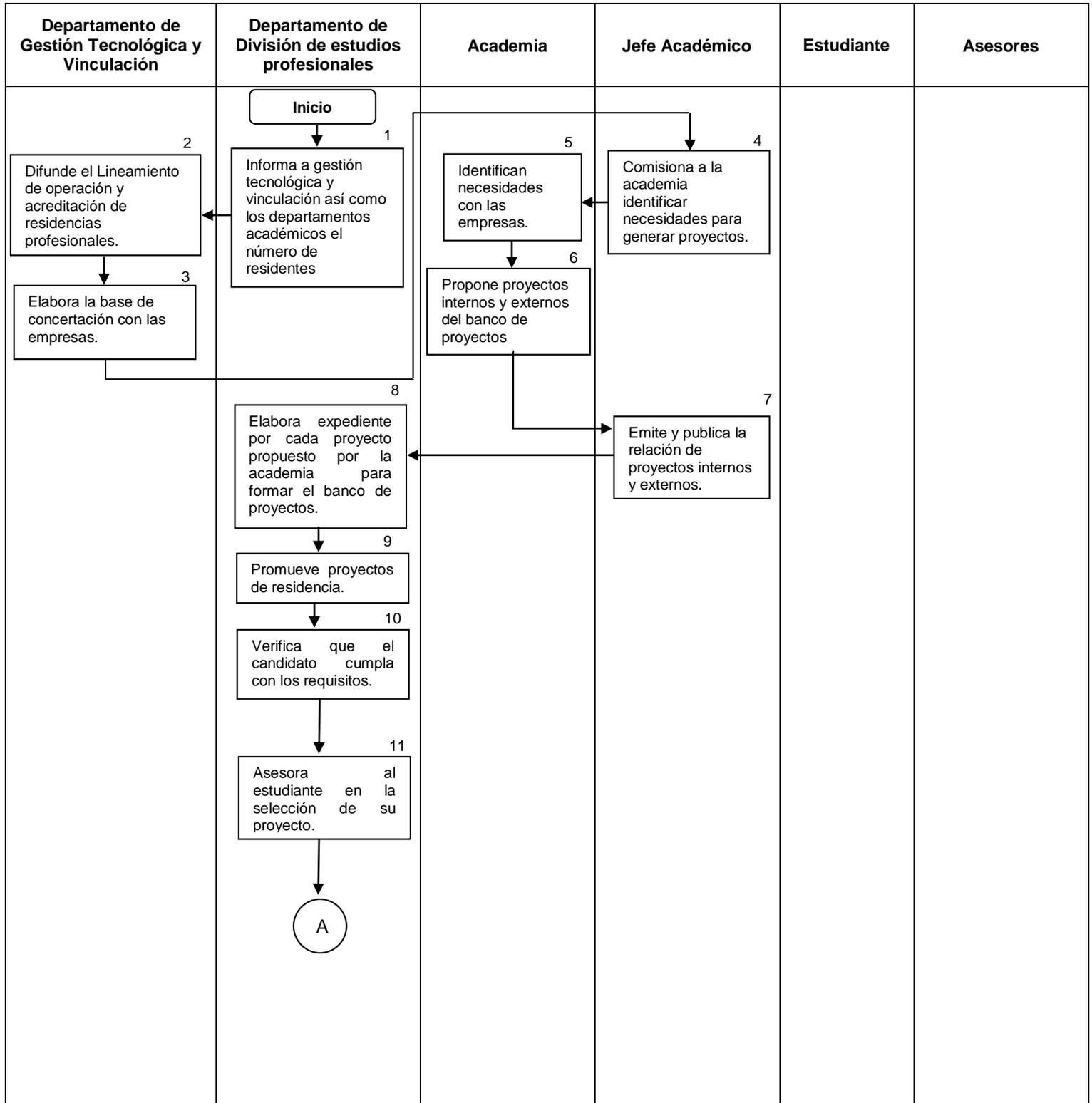
**Código:** ITCAM-AC-PO-004

**Revisión:** 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1**

Página 7 de 16

## 6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





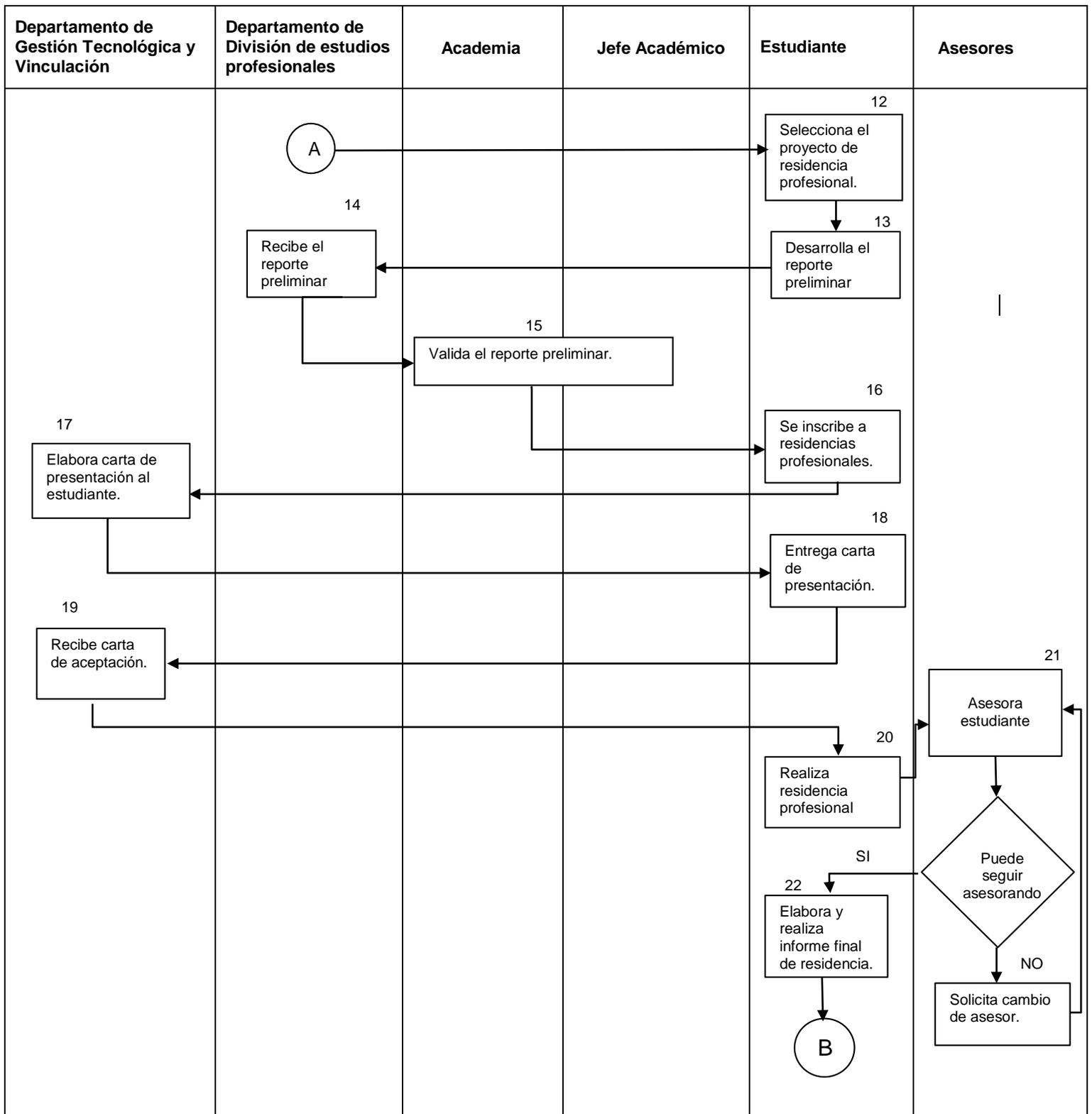
**Nombre del documento:** Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

**Código:** ITCAM-AC-PO-004

**Revisión:** 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015** 7.5.1

Página 8 de 16





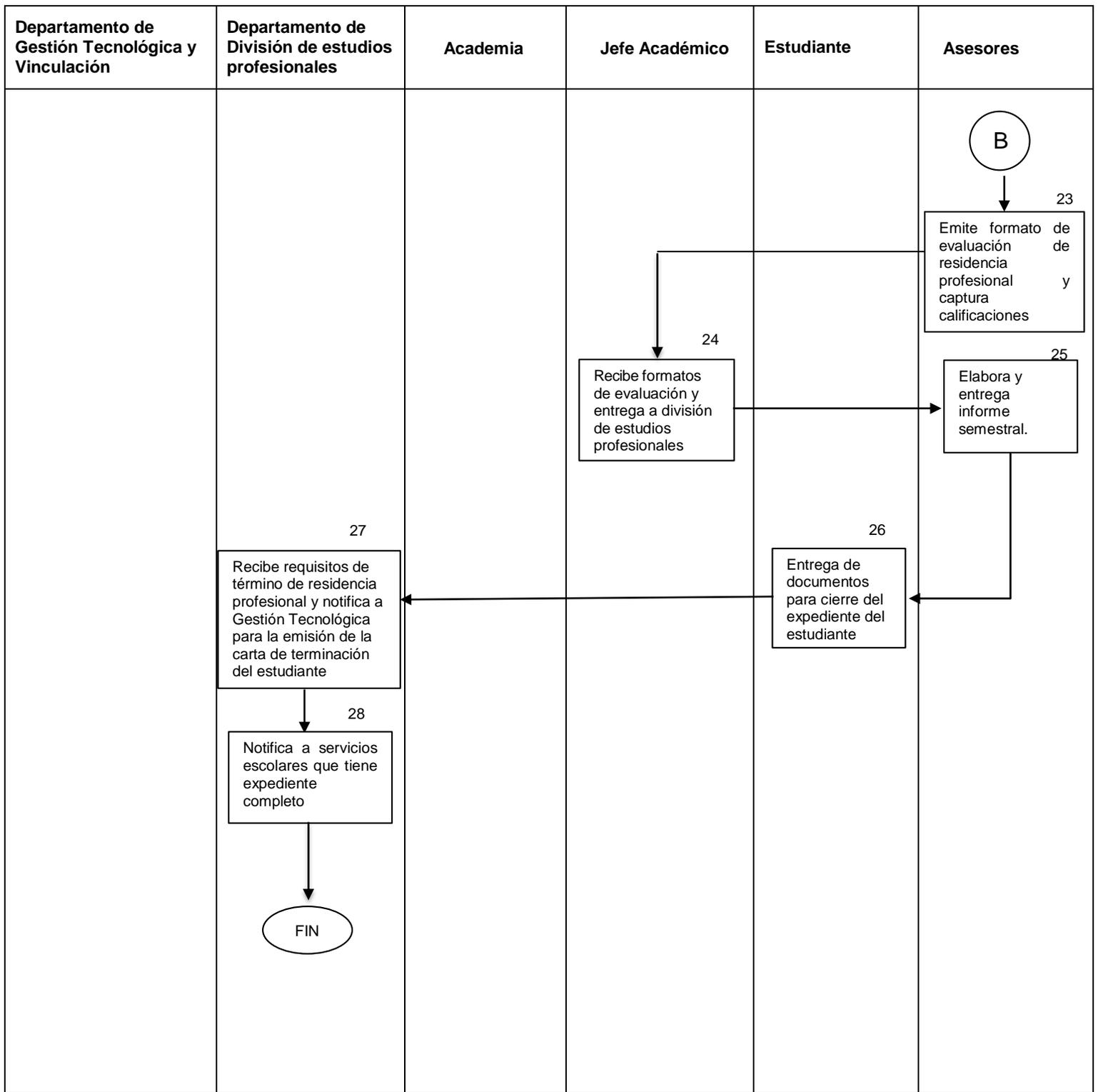
**Nombre del documento:** Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

**Código:** ITCAM-AC-PO-004

**Revisión:** 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1**

Página 9 de 16



	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	<b>Revisión:</b> 1
	<b>Página 10 de 16</b>	

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.</b> Informa a los Jefes Académicos y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el número de posibles residentes requeridos por carrera.	<b>1.1</b> De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de posibles estudiantes que podrán de realizar la Residencia Profesional.  <b>1.2</b> Elabora y remite la información a Gestión Tecnológica y Vinculación, así como los Jefes Académicos, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
<b>2.</b> Difunde el Procedimiento de operación y acreditación de residencias profesionales.	<b>2.1</b> Programa la reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>3.</b> Elabora la base de concertación con las empresas.	<b>3.1</b> Se reúne con los representantes legales de las empresas y organizaciones para elaborar y firmar bases de concertación.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>4.</b> Comisiona a la academia identificar necesidades para generar proyectos,	<b>4.1</b> Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.	Jefe(a) de Departamento Académico
<b>5.</b> Identifican necesidades con las empresas	<b>5.1</b> En colaboración con el Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación Identifican necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de residencias.	Academia
<b>6.</b> Propone proyectos internos y externos.	<b>6.1</b> Propone proyectos internos y externos a partir de las necesidades detectadas tanto en las empresas y organizaciones externas, así como las internas en el Instituto Tecnológico.	Academia
<b>7.</b> Emite y publica relación de proyectos internos y externos.	<b>7.1</b> Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la lista previa de proyectos propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante.(ITCAM-AC-PO-004-04)	Jefe(a) de Departamento Académico



**Nombre del documento:** Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

**Código:** ITCAM-AC-PO-004

**Revisión:** 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1**

Página 11 de 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Elabora expediente por cada proyecto propuesto por la academia para formar el banco de proyectos.	8.1 Elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
9. Promueve proyectos de residencia.	9.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
10. Verifica que el candidato cumpla con el requisito.	10.1 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditación del Servicio Social.</li> <li>▪ Acreditación de todas las actividades complementarias.</li> <li>▪ Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.</li> <li>▪ No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".</li> <li>▪ Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.</li> </ul>	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
11. Asesora al estudiante en la selección de su proyecto.	11.1 A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
12. Selecciona el proyecto de residencia profesional.	12.1 Selecciona el proyecto de residencia profesional.	Estudiante
13. Desarrolla el reporte preliminar.	13. El estudiante desarrolla el reporte preliminar y lo entrega a División de Estudios Profesionales, de acuerdo al anexo ITCAM-AC-PO-004-A02	Estudiante
14. Recibe reporte preliminar	14,1 Recibe reporte preliminar y lo transfiere al Departamento Académico para su validación.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
15. Valida el reporte.	15.1 Realiza la validación de los reportes preliminares 15.2 Entrega a la División de Estudios Profesionales los Reportes Preliminares validados	Jefe(a) de Departamento Académico - Academia



**Nombre del documento:** Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

**Código:** ITCAM-AC-PO-004

**Revisión:** 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1**

Página 12 de 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16. Se inscribe a residencia profesional	16.1 Integra el expediente (ITCAM-AC-PO-004-A04) y realiza la inscripción a la residencia profesional a través de la coordinación de carrera.	Estudiante
17. Elabora carta de presentación al estudiante	17.1 Elabora y entrega al estudiante carta de presentación ITCAM-AC-PO-004-03	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
18. Entrega carta de presentación	18.1 Entrega a la empresa o dependencia la carta de presentación, la que es sellada de recibido. 18.2 Solicita la carta de aceptación y asignación de asesor externo.	Estudiante
19. Recibe carta de aceptación	19.1 Recibe del estudiante la carta donde ya es aceptado para su residencia profesional y la archiva.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
20. Realiza la residencia profesional	20.1 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla la residencia profesional.	Estudiante
21. Asesora estudiante.	21.1 Realiza asesoría usando el formato ITCAM-AC-PO-04-06, de acuerdo al anexo ITCAM-AC-PO-04-A01. ¿Hay cambio de asesor?} <b>Si</b> , nombra nuevo asesor y notifica de División de Estudios Profesionales y al residente. <b>No</b> , Ir al paso 22.	Asesor(a)  Jefe Académico
22. Elabora y realiza reporte final de residencia profesional.	22.1 Elabora reporte de residencias con las recomendaciones del asesor interno. El cual deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
23. Emite formato de Evaluación de Residencia Profesional y captura calificaciones	23.1 Revisa el reporte de residencia profesional para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte. 23.2 Complementar el formato de Evaluación de Reporte (ITCAM-AC-PO-004-06) y entregar al departamento académico. 23.3 Captura calificaciones en el sistema	Asesor(a) interno(a)
24. Envía formatos de evaluación a División de Estudios Profesionales.	24.1 Recibe los formatos de evaluación y los envía a la División de Estudios Profesionales para su registro.	Jefe(a) del Departamento Académico

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	Página 13 de 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
25. Elabora y entrega informe semestral.	25.1 Elabora y entrega al departamento académico informe semestral de la residencia profesional asesorada, de acuerdo al formato ITCAM-AC-PO-004-05 para su liberación.	Asesor
26. Entrega de documentos para el cierre del expediente del estudiante.	26.1 Entrega acta de calificaciones y documentos de residencia profesional para la integración del expediente correspondiente a la División de Estudios Profesionales.	Estudiante
27. Recibe requisitos de término de Residencia Profesional.	27.1 Valida que cumplan con los requisitos de término para completar expediente. 27.2 Notifica al Departamento de Gestión Tecnológica para la emisión de la carta de terminación del estudiante.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
28. Notifica a Servicios Escolares que tiene expediente completo.	28.1 Valida que el alumno tenga expediente completo y avisa a servicios escolares para que registre la calificación.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo 2015-2016.
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013-2018.

## 9. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato "Solicitud de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2015 por competencias.	1 año	División de Estudios Profesionales	ITCAM-AC-PO-004-01



**Nombre del documento:** Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.

**Código:** ITCAM-AC-PO-004

**Revisión:** 1

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1**

Página 14 de 16

Formato "Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2015 por competencias".	1 año	Áreas Académicas	ITCAM-AC-PO-004-02
Formato "Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2015 por competencias"	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITCAM-AC-PO-004-03
Formato "Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2015 por competencias".	1 año	División de Estudios Profesionales	ITCAM-AC-PO-004-04
Formato "Informe Semestral de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2015 por competencias".	1 año	Áreas Académicas	ITCAM-AC-PO-004-05
Formato "Registro de asesoría de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2015 por competencias".	1 año	Áreas Académicas	ITCAM-AC-PO-004-06
Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia	1 año	Áreas Académicas	ITCAM-AC-PO-004-07
Formato "Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales"	1 año	Áreas Académicas	ITCAM-AC-PO-004-08

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	<b>Revisión:</b> 1
	Página 15 de 16	

## 10. GLOSARIO

**Empresa:** dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Organización donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.

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

**Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de departamento del área del Instituto Tecnológico donde se desarrolle la residencia.

**Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

## 11. ANEXOS

Formato para Solicitud de Residencias Profesionales.	ITCAM-AC-PO-004-01
Formato para Asignación de Asesor(a) Interno(a) de Residencias Profesionales.	ITCAM-AC-PO-004-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.	ITCAM-AC-PO-004-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.	ITCAM-AC-PO-004-04
Formato de Informe Semestral de Residencias Profesionales.	ITCAM-AC-PO-004-05
Formato de registro de asesoría de Residencias Profesionales.	ITCAM-AC-PO-004-06
Formato de evaluación y seguimiento de residencias profesionales	ITCAM-AC-PO-004-07
Formato "Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales"	ITCAM-AC-PO-004-08
Actividades del asesor(a) interno(a) para el proyecto de residencia profesional.	ITCAM-AC-PO-004-A01
Estructura del reporte preliminar de residencia profesional.	ITCAM-AC-PO-004-A02
Estructura del reporte final de residencia profesional.	ITCAM-AC-PO-004-A03

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias.	<b>Código:</b> ITCAM-AC-PO-004
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</b>	Página 16 de 16

## 12. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	20 de enero de 2017	Original
1	11 de enero de 2019	Se realizó la modificación de formatos