



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 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.

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

3.1 De las residencias profesionales

- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa **mínimo una vez** durante la ejecución del proyecto.
- Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - a) Sectores social y productivo;
 - 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Claudia Hernández Coss Jefes de la División de Estudios Profesionales	M.C. Eugenio Flores Damián Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Paulino Alberto Rivas Martínez Director
Firma:	Firma:	Firma:
9 de Febrero de 2015	11 de Febrero de 2015	13 de Febrero de 2015

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 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 estudiante estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el estudiante, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
- Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.
- Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
- La participación responsable de los estudiantes en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el estudiante, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los estudiantes residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

3.2 De la generación de proyectos de residencia profesional

- La División de Estudios Profesionales es la responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 3 de 15



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

3.3 De la asignación y acreditación de las residencias profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una sola vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
- El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante 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 estudiante. 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 y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el estudiante 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; 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.

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 4 de 15



- 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 estudiantes y la carga académica no afecta el desempeño del estudiante.
 - b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
 - c) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de la División Estudios Profesionales, 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 estudiante proponga su tema de forma directa al Coordinador de carrera para que sea avalado por la academia.
 - * Que el estudiante presente a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de Departamento, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- Los estudiantes que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe de la División de Estudios Profesionales, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
- La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los estudiantes que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiante desee realizar su residencia.
- La División de Estudios Profesionales asesorará al estudiante en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.
- Los estudiantes 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 extemporánea, el Coordinador de carrera entregará constancia firmada por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, como asignación oficial del proyecto de residencia.

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 5 de 15



- 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.
- Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por las siguientes cargas académicas:
 - a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
 - c) Carga especial que determinará el Jefe de la División de Estudios Profesionales, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. 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 técnico 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 técnico a la División de Estudios Profesionales. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:
 - a) Portada
 - b) Índice
 - c) Introducción
 - d) Justificación
 - e) Objetivos
 - f) Caracterización del área en que participó
 - g) Problemas a resolver, priorizándolos
 - 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.

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 6 de 15



- Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en un extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.
- Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más estudiantes, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.
- En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento nombrará a un nuevo asesor.
- El asesor apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores.
- Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Los estudiantes 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 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, 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), así como los revisores del proyecto, con copia de su informe técnico 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 estudiante **podrá** obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron **planes de estudio 1993**.
- Para planes de estudio a partir del 2004 y una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el "Normativo Académico-Administrativo de titulación", el estudiante **se titulará** a través de la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

3.4 De la asesoría

- La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente.
- Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 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 de servicio de asesoría por semana** por residencia.
- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo de acuerdo al procedimiento de titulación.
- El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe técnico y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.
- Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:
 - a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
 - b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
 - c) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el estudiante.
 - 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 técnico de proyecto.
 - f) Asentar la calificación del estudiante, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.
 - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del estudiante.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del estudiante.
- Los asesores deberán presentar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia.

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

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

3.5 De los revisores

- 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 desarrollo el proyecto.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

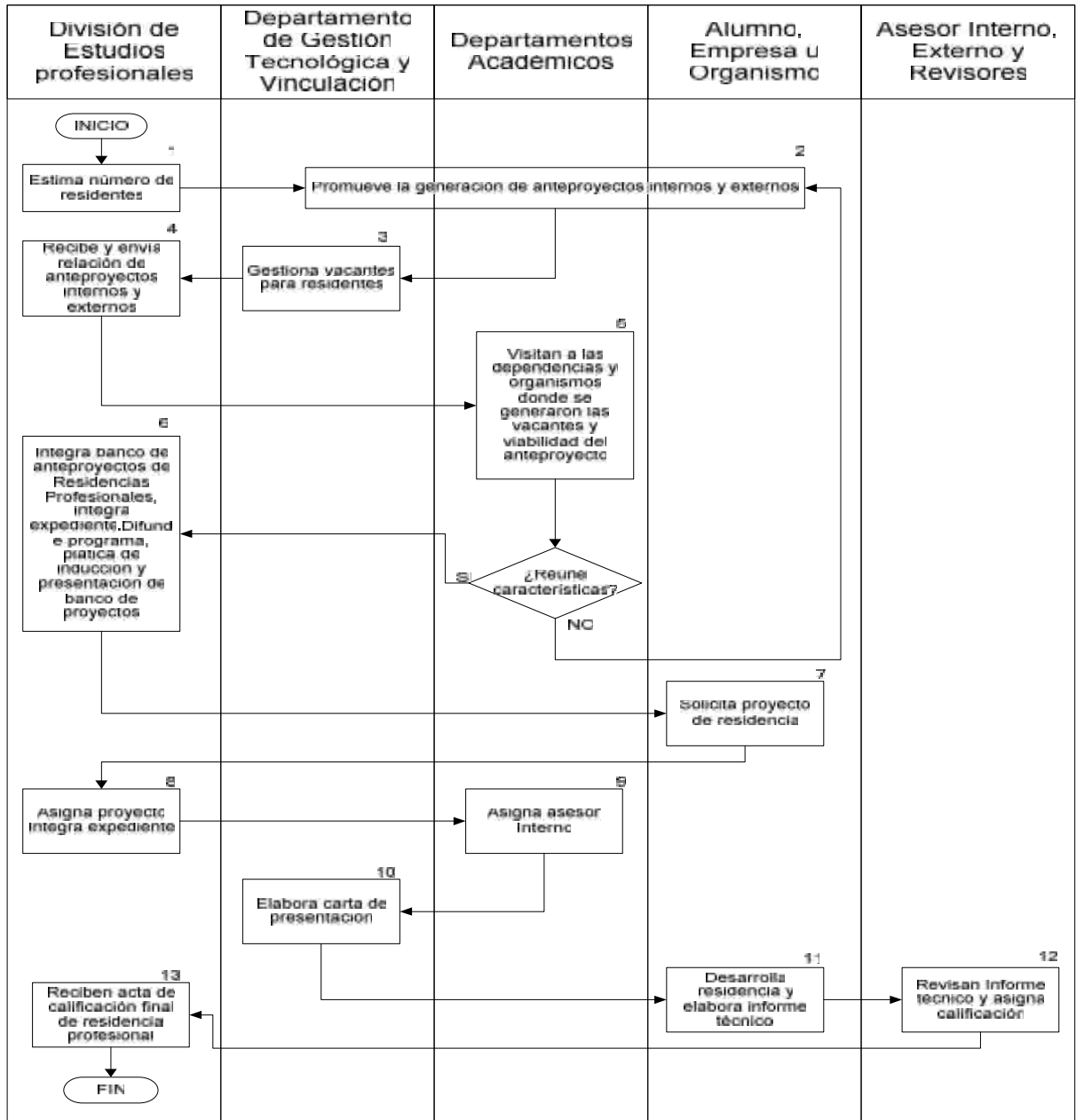
Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 9 de 15



4. Diagrama de flujo





Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 10 de 15



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
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 estadias técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Estudiante, Empresa u Organismo
3. Gestiona vacantes para residentes	3.1 Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía a la División de Estudios Profesionales, a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. 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, estudiantes y empresas u organismos. 4.2 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato ITMORELIA-AC-PO-007-04 (parcialmente registrando: número, control, nombre del estudiante, sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnandolo a los departamentos académicos quien deberá complementar la información de: Asesor interno y Dictamen.	División de Estudios Profesionales
5. Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes Viabilidad del Anteproyecto	5.1 Los profesores visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias. 5.2 Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto. 5.3 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza. 5.4 No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes. 5.5. En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a terminar el llenado del formato ITMORELIA-AC-PO-007-04 en lo que respecta a asesor interno y Dictamen. 5.6. El registro ITMORELIA-AC-PO-007-04 es propuesto	Departamentos Académicos

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 11 de 15



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe Académico y Visto bueno del Subdirector académico, enviándolo a la División de estudios Profesionales.	
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 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 estudiantes	División Estudios Profesionales
7. Solicita proyecto de residencia	7.1 Recibe asesoría del coordinador 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 Residencia Profesional, ITMORELIA-PO-AC-007-01	Estudiante
8. Asigna proyecto Integra expediente	8.1 Si el proyecto de interés para el estudiante 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 docente. 8.2 Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, la División de Estudios Profesionales turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor. 8.3 En caso de que el proyecto seleccionado por el estudiante sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al estudiante lo siguiente: <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,▪ En caso de requerirlo que tramite la base de concertación. 8.4 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando estudiantes que participaran en el	División de Estudios Profesionales

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 12 de 15



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>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</p> <p>8.5 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su inscripción ante el Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>8.6 En caso de que la propuesta del estudiante fuera rechazada, notificará al estudiante para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.</p>	
9. Asigna asesor Interno	<p>9.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor a través del formato ITMORELIA-AC-PO-007-02.</p> <p>9.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>9.3 Elabora el formato</p>	Departamento Académico
10. Elabora carta de presentación	10.1 Elabora carta de presentación ITMORELIA-AC-PO-007-03 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
11. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico	<p>11.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares</p> <p>11.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITMORELIA-AC-PO-007-05.</p> <p>11.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p> <p>11.4 El estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida la actividad práctica.</p> <p>11.5 Entregará totalmente requisitado el registro ITMORELIA-AC-PO-007-05 al asesor interno.</p>	Estudiante
12. Revisan Informe técnico y asigna calificación	<p>12.1 El asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de uno o dos profesores revisores.</p> <p>12.2 Revisarán el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, posterior a recibir el formato de Revisor de Residencia Profesional, ITMORELIA-AC-PO-007-06.</p> <p>12.3 Se considerará la evaluación del asesor externo a través del formato ITMORELIA-AC-PO-007-07.</p>	Asesor interno, Asesor Externo y Revisores
13. Reciben acta de calificación final de	<p>13.1 Recibe acta de calificación final</p> <p>13.2 Se considera aprobada cuando se ha entregado la</p>	División de Estudios

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 13 de 15



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
residencia profesional	<p>siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por el(los) asesor(es) interno(s), externo(s) y revisor (es).Copia de su informe técnicoCopia de la carta de agradecimiento emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, firmada de recibido por la empresa. <p>13.3 Entregar a la empresa el proyecto original y 13.4 Envía acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares.</p>	Profesionales

6. Marco normativo

7. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997 y Normativo para la Residencia Profesional 2007
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012.

8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Solicitud de residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-01
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITMORELIA-AC-PO-007-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-AC-PO-007-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITMORELIA-AC-PO-007-04
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITMORELIA-AC-PO-007-05
Formato para Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITMORELIA-AC-PO-007-06

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 14 de 15



Formato para Evaluación del proyecto de residencias profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITMORELIA-AC-PO-007-07
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA

9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

10. Glosario

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

11. Anexos

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

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1

Código:ITMORELIA-AC-PO-007

Revisión: 1

Página 15 de 15



9.8 Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales

NA

12. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	4 de Septiembre de 2009	Revisión Total
5	20 de marzo de 2007	Revisión Total
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado