	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 1 de 12</b>

## 1. Propósito

Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

## 2. Alcance


Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes que cumplan los requisitos para residencia profesional con base en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México (2015).

### 2.1 Enfoque de Procesos

SALIDA DE PROCESO	¿A quién entrego algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)	¿Con que requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
	Al estudiante	Acta de calificación de residencia.	Captura de calificación final en el SII en el periodo establecido.	Técnica: visual Criterio: Calificación capturada en el SII:
ENTRADA DEL PROCESO	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con que requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	Del estudiante	Solicitud de residencia profesional y el informe preliminar	Tener acreditado: Servicio Social Actividades Complementarias 80% de avance académico Datos correctos: Firma de visto bueno del asesor interno, datos del estudiante y la instancia.	Técnica: Visual Criterio: Lineamiento de residencias profesionales

## 3. Políticas de operación

3.1 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.

	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 2 de 12</b>

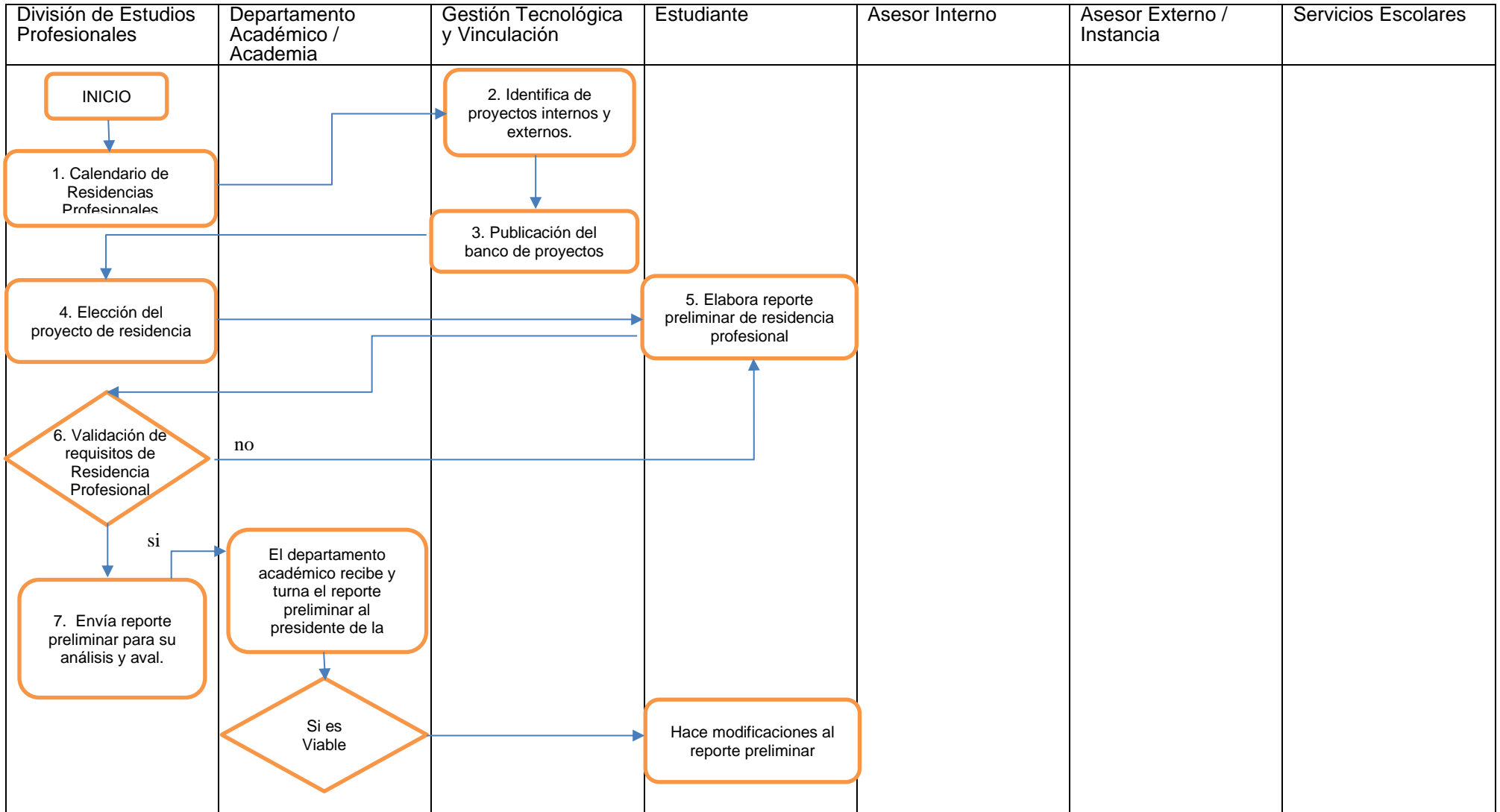
- 3.2 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.
- 3.3 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación 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.
- 3.4 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.
- 3.5 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el presente Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.6 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 3.7 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 3.8 El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Hiber Yair Ambrocio López</b> Jefe de la División de Estudios Profesionales	<b>Aarón Martínez Gutiérrez</b> Subdirector Académico	<b>Sergio Fernando Garibay Armenta</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
16 de Febrero de 2021	19 de febrero de 2021	22 de febrero de 2021



<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 3 de 12</b>

#### 4. Diagrama de Procedimiento.





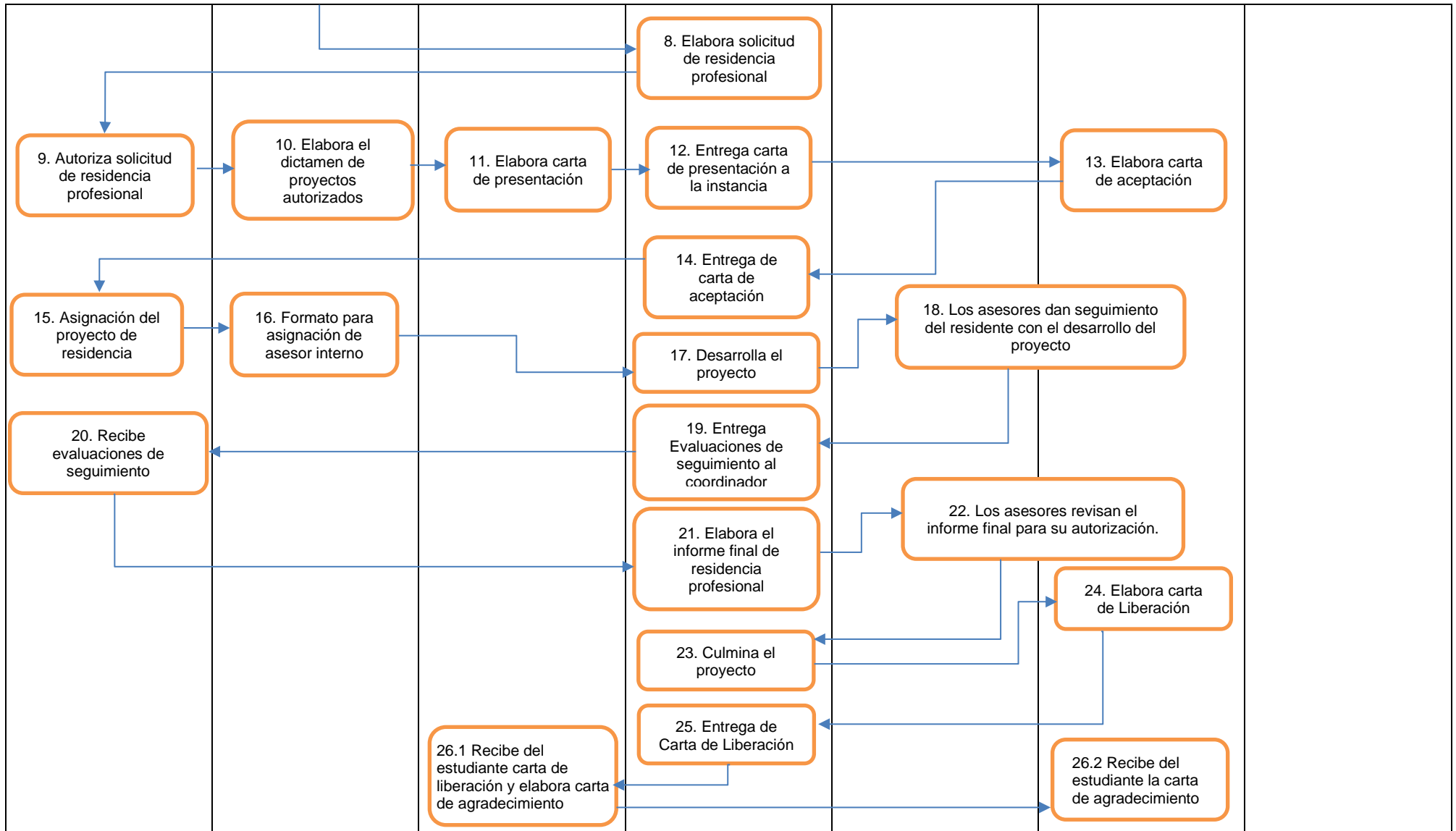
Nombre de la información documentada:  
Procedimiento de Residencias Profesionales

Código: ITVO-AC-PR-04

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1

Página 4 de 12





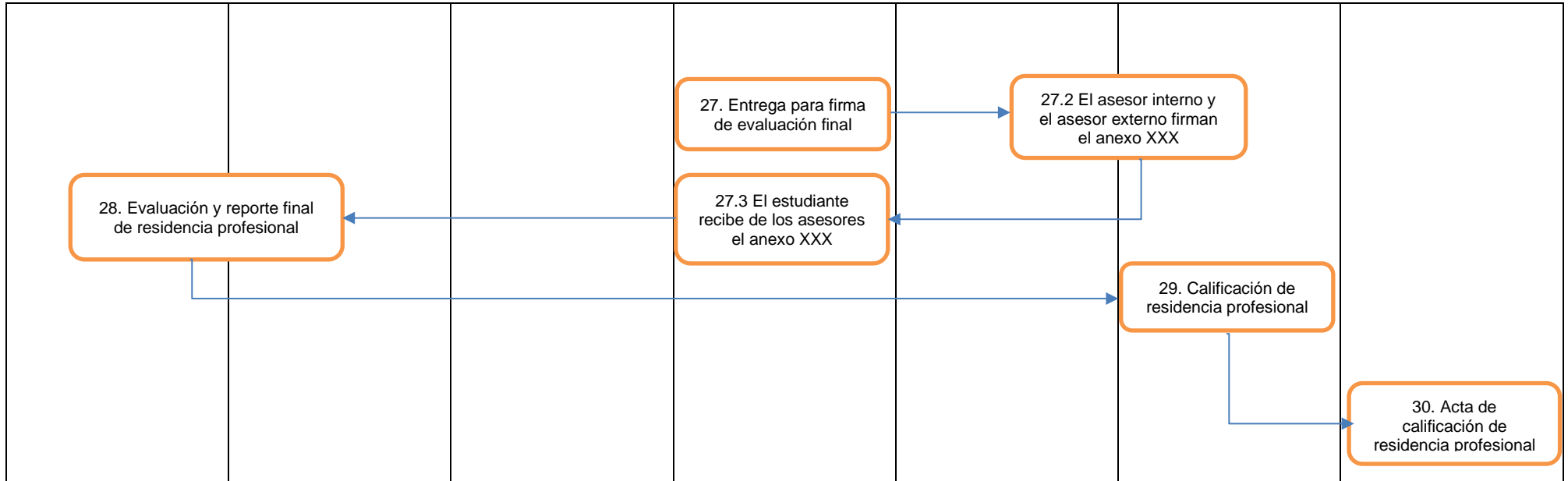
**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de Residencias Profesionales**


**Código: ITVO-AC-PR-04**

**Revisión: 2**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1**


**Página 5 de 12**




	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 6 de 12</b>

## 5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de actividades	Descripción	Responsable	Medio de Verificación
1. Calendario de Residencias Profesionales	1.1 Establece el programa de Residencias Profesionales, de acuerdo con el calendario escolar.	División de Estudios profesionales	Calendario de Residencias profesionales
2. Identifica de proyectos internos y externos.	2.1 Identifica las necesidades Institucionales además de las empresas, organismos o dependencias, para generar el banco de proyectos internos y externos.	Gestión Tecnológica y Vinculación	Banco de Proyectos
3. Publicación del banco de proyectos	3.1 Publica en su micro sitio el banco de proyectos internos y externos	Gestión Tecnológica y Vinculación	Micrositio de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Elección del proyecto de residencia	4.1 A través del (la) Coordinador de Carrera asesora 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.	División de estudios profesionales.	No aplica
5. Elabora reporte preliminar de residencia profesional	5.1 Elabora reporte preliminar de residencia profesional. 5.2 El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:  a) Nombre y objetivo del proyecto. b) Delimitación. c) Objetivos. b) Justificación. c) Cronograma preliminar de actividades. d) Descripción detallada de las actividades. e) Lugar donde se realizará el proyecto. f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.	El estudiante	Reporte preliminar de residencia profesional


	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 7 de 12</b>

6. Validación de requisitos de Residencia Profesional	<p>6.1 El coordinador valida que el estudiante cumpla con los requisitos para residencia profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades complementarias</li> <li>• Servicio social</li> <li>• 80% de avance académico.</li> </ul> <p>6.2 Si cumple con los requisitos se envía el listado estudiante y los reportes preliminares de residencia profesional al departamento académico.</p>	La división de estudios	Reporte preliminar
7. Reporte preliminar para su análisis y aval.	<p>7.1 Recibe y turna el reporte preliminar al presidente de la academia para su análisis y aval</p> <p>7.2 La academia avala al asesor interno del proyecto.</p> <p>7.3 Si el proyecto es viable la academia da su aval para continuar con los trámites.</p> <p>7.4 Si no es viable el asesor interno notifica al estudiante para que realice las correcciones correspondientes.</p>	<p>Departamento Académico</p> <p>La academia</p> <p>El asesor interno</p>	Acta de academia.
8. Solicitud de Residencia Profesional	8.1 Elabora solicitud de residencia profesional ( <b>ITVO-AC-PR-04-01</b> ) en caso de que el proyecto haya sido avalado por la academia.	El estudiante	Solicitud de residencia profesional
9. Autorización de la solicitud de Residencia Profesional	<p>9.1 El coordinador de carrera autoriza la solicitud de residencia profesional.</p> <p>8.2 El coordinador de carrera envía las solicitudes y el listado de residentes al departamento académico.</p>	División de estudios	Solicitud de residencia profesional.
10. Dictamen de proyectos autorizados	10.1 Elabora el dictamen de proyectos autorizados ( <b>ITVO-AC-PR-04-02</b> ) y los envía al departamento de gestión tecnológica y vinculación.	El departamento académico	Dictamen de proyectos autorizados
11. El departamento de gestión tecnológica y vinculación elabora la carta de presentación	11.1 Elabora la carta de presentación ( <b>ITVO-AC-PR-04-04</b> ) y entrega al estudiante.	El departamento de gestión tecnológica y vinculación	Carta de presentación
12. El estudiante recibe y entrega la carta de presentación a la instancia	12.1 Recibe y entrega la carta de presentación a la instancia.	El estudiante	Carta de presentación


	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 8 de 12</b>

13. Carta de aceptación	13.1 Elabora carta de aceptación y entrega al estudiante.	La instancia	Carta de aceptación
14. Entrega de carta de aceptación	14.1 Entrega la carta de aceptación el departamento de gestión tecnológica.	El estudiante	Entrega de carta de aceptación
15. Asignación de proyecto de residencia	14.1 Asigna y autoriza el proyecto de residencia en el Sistema Integral de Información (SII).	Coordinador de carrera	Sistema Integral de Información
16. Formato para asignación de asesor interno	14.2 Asigna al asesor interno el proyecto de residencia ( <b>ITVO-AC-PR-04-03</b> ) y da de alta en el SII	Jefe Académico	Formato para asignación de asesor interno
17. Desarrollo del proyecto de residencia	15.1 Desarrolla el proyecto de residencia profesional	El estudiante	Proyecto de residencia profesional.
18. Seguimiento del proyecto de residencia	16.1 Dan seguimiento del residente con el desarrollo del proyecto. 16.2 Si el asesor identifica que el residente ampliará a un plazo de 5 o 6 meses para el desarrollo del proyecto de residencia, deberá de notificar al jefe académico, y este a su vez al jefe de la división de estudios profesionales para el seguimiento correspondiente vía coordinadores de carrera.	Los asesores	Proyecto de residencia profesional.
19. Evaluaciones de seguimiento (Anexo XXIX)	17.1 Entrega los formatos de evaluación y seguimiento de residencia profesional (Anexo XXIX) a la coordinación de carrera en las fechas establecidas en el calendario de residencia.	El estudiante	Anexo XXIX
20. Recibe de evaluaciones de seguimiento	20.1 Recibe evaluaciones de seguimiento (Anexo XXIX) en las fechas establecidas en el calendario de residencia	División de estudios	Anexo XXIX



	<b>Nombre de la información documentada:</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
	<b>Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 9 de 12</b>


21. El estudiante elabora el informe final de residencia profesional	<p>21.1 Elabora Informe Final de Residencia Profesional el cual debe tener la siguiente estructura:</p> <p>Preliminares:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portada.</li> <li>2. Agradecimientos.</li> <li>3. Resumen.</li> <li>4. Índice.</li> </ol> <p>Generalidades del proyecto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Introducción.</li> <li>6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante.</li> <li>7. Problemas a resolver, priorizándolos.</li> <li>8. Objetivos (General y Específicos).</li> <li>9. Justificación.</li> </ol> <p>Marco teórico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).</li> </ol> <p>Desarrollo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.</li> </ol> <p>Resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Resultados</li> <li>13. Actividades</li> </ol> <p>Conclusiones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Conclusiones de Proyecto</li> </ol> <p>Competencias desarrolladas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.</li> </ol> <p>Fuentes de información</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Fuentes de información</li> </ol> <p>Anexos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Anexos</li> <li>18. Registros de Productos</li> </ol>	El estudiante	Informe final de residencia profesional
22. Revisión del informe final	22.1 Revisan el informe final para su autorización.	Los Asesores	Informe Final de Residencia Profesional
23. Culmina el proyecto de residencia profesional en la instancia.	23.1 Culmina el proyecto de residencia profesional en la instancia	El estudiante	Proyecto de residencia profesional
24. La Instancia elabora Carta de Liberación	24.1 Elabora carta de Liberación y entrega al estudiante	La Instancia	Carta de Liberación

	<b>Nombre de la información documentada: Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 10 de 12</b>

25. Entrega de Carta de Liberación	25.1 El estudiante entrega la Carta de Liberación al Depto. de gestión tecnológica y vinculación.	Gestión tecnológica y vinculación	Carta de liberación
26. Carta de Agradecimiento	26.1 Realiza carta de agradecimiento y entrega al estudiante. 26.2 El estudiante entrega la carta de agradecimiento a la instancia	Gestión tecnológica y vinculación  El estudiante	Carta de agradecimiento
27. Firma de evaluación final	27.1 Entrega al asesor interno y asesor externo la evaluación final (Anexo XXX) para firma y sello. 27.2 El asesor interno y el asesor externo firman el anexo XXX. 27.3 El estudiante recibe de los asesores el anexo XXX	El estudiante	Anexo XXX
28. Evaluación y reporte final de residencia profesional	28.1 Entrega a la división de estudios la evaluación (Anexo XXX) y el reporte final de residencia profesional. 28.1 Entrega al departamento académico la evaluación (Anexo XXX) y el reporte final de residencia profesional.	El estudiante	Anexo XXX Reporte final de residencia profesional
29. Calificación de residencia profesional	26.1 Asienta la calificación en el sistema integral de información 26.2 Si se proyectó la residencia en un tiempo de 5 o 6 meses y este comprende el proceso de reinscripción del semestre próximo, el residente tendrá que realizar el proceso de reinscripción correspondiente y la captura de la calificación se realizará una vez que culmine el semestre.	El asesor interno	Anexo XXX
30. Acta de calificación de residencia profesional	27.1 Genera el acta de calificación de residencia profesional	Servicios Escolares	Acta de calificación de residencia profesional

## 6. Documentos de referencia

- Manual de Lineamientos Académico -Administrativo del Tecnológico Nacional de México 2015

	<b>Nombre de la información documentada: Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 11 de 12</b>

## 7. Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única.
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para los planes de estudio por competencias profesionales	5 Años	División de Estudios	ITVO-AC-PR-04-01
Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales para los planes de estudio por competencias profesionales	5 Años	Departamento Académico	ITVO-AC-PR-04-03
Formato para Carta de Presentación de Residencias Profesionales para los planes de estudio por competencias profesionales	5 Años	Gestión tecnológica y vinculación	ITVO-AC-PR-04-04
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para los planes y programas por competencias profesionales	5 Años	Departamento Académico	ITVO-AC-PR-04-02
Anexo XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de residencia Profesional	5 Años	División de Estudios	No aplica
Anexo XXX. Formato de evaluación de reporte de residencia Profesional	5 Años	División de Estudios	No aplica

## 8. Glosario

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

## 9. Anexos

- Formato para Solicitud de Residencias Profesionales
- Formato para Dictamen de Proyectos de Residencias Profesionales
- Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales para los planes de estudio por competencias profesionales
- Formato para Carta de Presentación de Residencias Profesionales para los planes de estudio por competencias profesionales
- Formato de evaluación y seguimiento de residencia Profesional
- Formato de evaluación de reporte de residencia Profesional

	<b>Nombre de la información documentada: Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: ITVO-AC-PR-04</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.1, 8.5.1</b>	<b>Página 12 de 12</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
0	1 de octubre de 2013	Cambia Política y objetivo de calidad
1	23 de mayo 2017	Se actualizó a la norma ISO 9001:2015
2	24 de febrero de 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cambia la figura de RD (Representante de la dirección) por CGC (Coordinador general del sistema de gestión de calidad)</li> <li>2. Se actualizan las referencias a la versión ISO 9001:2015.</li> <li>3. Se añade en el punto 1.2 "... analiza los posibles riesgos del programa".</li> <li>4. Se actualiza la referencia a la versión ISO 19011:2018.</li> <li>5. Se actualizan los códigos de los formatos.</li> </ol>