

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNES/D-VI-PO-004	
		Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 1 de 14	

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 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de las Instituciones que conforman 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 Coordinador de Carrera, 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 a Desarrollo Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. César Augusto Chi Pech Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional	M.A. Sara Alicia Magaña Magaña Vinculación y Extensión	Lic. Francisco Yerves López Subdirección Administración y Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Marzo de 2010	26 de Marzo de 2010	12 de Abril de 2010

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



	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 2 de 14	

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Coordinador de Carrera, con el apoyo de la academia correspondiente.
- Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
 - a) Nombre y objetivo del proyecto.
 - b) 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 la Academia correspondiente 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 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 alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno, 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, 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

- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional es el responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de las Coordinaciones de Carreras y con el apoyo de Vinculación y Extensión.
- Vinculación y Extensión, Subdirección Académica y los Coordinadores de Carrera contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del

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

	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 3 de 14	



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.

- Las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Área de Vinculación y Extensión y los Departamentos Académicos correspondientes.

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.
- La Academia, 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 Coordinador de Carrera la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la Subdirección Académica, Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y a Vinculación y Extensión, así como a 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 la Subdirección Académica, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
 - a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos 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 lo realizará el Coordinación de 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 de Carrera para que

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



	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 4 de 14	

sea avalado por la academia.

* Que el alumno presente al Coordinador de Carrera su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado, 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 Coordinador de Carrera correspondiente en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento, para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma,
- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional en coordinación con el Área de Vinculación y Extensión informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia a través del banco de proyectos.
- La Coordinación de Carrera correspondiente 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 el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por Servicios Escolares del plantel. En caso de alta extemporánea, el Coordinador de carrera correspondiente entregará constancia firmada por la Subdirección Académica, como asignación oficial del proyecto de residencia.
- A solicitud del candidato a residente, 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 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 la Subdirección Académica, 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 técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá determinar en coordinación con su asesor externo el horario definitivo de actividades con base en el proyecto. 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

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

	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 5 de 14	

- 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 la Academia el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director General.
 - 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 al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. 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.
 - Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del asesor interno.
 - En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Coordinador de Carrera 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 técnico del proyecto.
 - Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Coordinador de Carrera correspondiente, la asignación del profesor revisor.
 - El profesor revisor podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

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



	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 6 de 14	

- Los alumnos que hayan obtenido la autorización de la Subdirección Académica con respaldo de la Coordinación de Carrera y la Academia correspondiente, 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.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional la siguiente documentación: constancia de liberación del proyecto firmados por los asesores interno y externo, 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 alumno **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 alumno **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 la Subdirección Académica.
- 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 Coordinador de Carrera al que están adscritos.
- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional publicará los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.
- 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 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

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

	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 7 de 14	

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 técnico de proyecto.
 - f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado una vez concluido el reporte del proyecto.
 - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del 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 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 a la Subdirección Académica, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

3.5 Del revisor

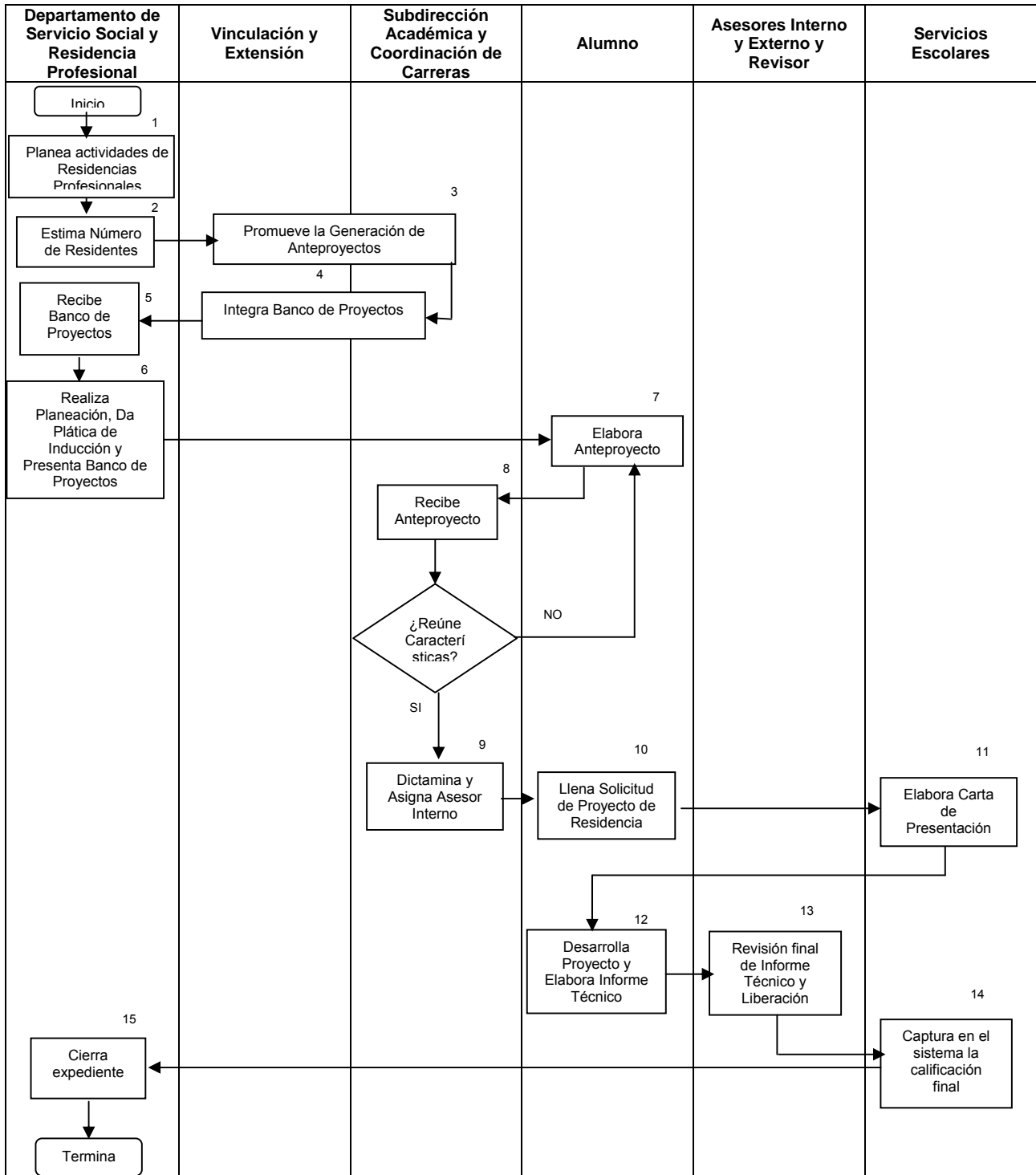
- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional, en su caso.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inicia con su designación y se da por terminada 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 las Coordinaciones de Carreras y Academias correspondientes 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 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.

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

4. Diagrama de flujo





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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Revisión: 5	
		Página 9 de 14	

5. Descripción del procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planea actividades de Residencias Profesionales	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de Residencias Profesionales. 1.2 Realiza la planeación de las actividades relacionadas con Residencias Profesionales en el formato SNEST/D-VI-PO-004-08 Planeación del Periodo de Residencias Profesionales.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
2. Estima Número de Residentes	2.1 Enlista el número de residentes candidatos a realizar su residencia profesional a través de Servicios Escolares que cumplan el 75% de créditos de avance cursados en el plan de estudio respectivo.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
3. Promueve la Generación de Anteproyectos	3.1 Promueve la generación de anteproyectos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Invita a los participantes de los programas de Creatividad y Emprendedores. b) El alumno proponga alternativas de proyectos. c) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores.	Subdirección Académica y Coordinación de carreras / Vinculación y Extensión
4. Integra Banco de Proyectos	4.1 Los Coordinadores de Carrera y Vinculación y Extensión gestionan vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional 4.2. Los Coordinadores de Carrera y Vinculación y Extensión informan a la Subdirección Académica de los proyectos disponibles (Banco de Proyectos).	Subdirección Académica, Coordinadores de Carrera, Vinculación y Extensión y Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional
5. Recibe Banco de Proyectos	5.1 Recibe banco de proyectos de residencias profesionales y difunde en la página web.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
6. Realiza Planeación, Da Plática de Inducción y presenta Banco de Proyectos	6.1 Integra Programa de Residencia Profesional. 6.2 Turna copia de la Planeación de Residencias Profesionales a Vinculación y Extensión y los Departamentos Académicos correspondientes. 6.3 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, Tutorías y Vinculación y Extensión

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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Revisión: 5	
		Página 10 de 14	



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.4 Y presenta Banco de Proyectos.	
7. Elabora Anteproyecto.	7.1 Toma curso de inducción. 7.2 Identifica proyecto de interés en la empresa disponible. 7.3 Elabora anteproyecto de residencias y lo entrega a su Coordinador de Carrera.	Alumno
8. Recibe Anteproyecto.	8.1 Recibe anteproyectos y convoca a reunión académica. 8.2 La academia realiza análisis de anteproyectos para determinar si reúne las características para llevarlo a cabo. 8.3 Una vez emitido el dictamen, la academia le entrega el anteproyecto al Coordinador de Carrera para dar dictamen al alumno. ¿Reúne características? Prosigue en la secuencia 9. ¿Si no reúne características? Regresa a la secuencia 7.	Coordinadores de Carrera
9. Dictamina y asigna asesor interno.	9.1 Si el anteproyecto reúne características emite el dictamen. 9.2 Asigna asesor interno. 9.3 Notifica al alumno. 9.4 El dictamen se elabora conforme al formato SNEST/D-VI-PO-004-04 para su autorización. 9.5 La asignación del asesor interno se realiza mediante el formato SNEST/D-VI-PO-004-02 y entrega copia al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. 9.6 Al cumplir los requisitos anteriores, Subdirección Académica le autorizará al alumno su alta en el Sistema Integral Escolar.	Subdirección Académica
10. Solicita proyecto de residencia.	10.1 Recibe notificación de aprobación en el proyecto y solicita la participación en el proyecto de interés elaborando el formato Solicitud de Residencia Profesional SNEST/D-VI-PO-004-01 y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Alumno
11. Elabora Carta de Presentación y Agradecimiento.	11.1 Elabora Carta de Presentación SNEST/D-VI-PO-004-03 y entrega al alumno.	Servicios Escolares
12. Desarrolla Proyecto y Elabora Informe Técnico	12.1 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia, elabora informes parciales para facilitar su seguimiento y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, SNEST/D-VI-PO-004-05.	Alumno

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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Revisión: 5	
		Página 11 de 14	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	12.2 El alumno 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. 12.3 El alumno entregará sus informes parciales debidamente llenado en el formato SNEST/D-VI-PO-004-05 al asesor interno y al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. 12.4. Elabora Carta Tripartita según el formato actual y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional debidamente firmado por el alumno y el responsable de la empresa donde realiza la Residencia Profesional.	
13. Revisión final de Informe Técnico y liberación	13.1 Los asesores internos y externos revisan que el informe técnico tenga la información correcta y completa. 13.2 El asesor interno firma el formato de seguimiento de proyecto de residencia SNEST/D-VI-PO-004-05 y devuelve al alumno para recabar firma del Coordinador de Carrera. 13.3 El asesor interno solicita al Coordinador de Carrera, la asignación del asesor revisor SNEST/D-VI-PO-004-06 de acuerdo al Plan 2004. 13.4 El asesor interno asigna calificación final al residente e informa al área de Servicios Escolares. 13.5 Emiten constancia de liberación de residencia.	Asesores Interno y Externo
14. Captura en el sistema la calificación final	14.1 Recibe calificación y captura en el sistema integral escolar y emite acta de calificación. 14.2 El acta de calificación es lacrado por el docente y firma de conformidad.	Servicios Escolares
15. Cierra expediente	15.1 La residencia profesional se considera aprobada cuando cumpla los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Liberación de Residencia Profesional firmada por los asesores interno y externo. • Copia de su informe técnico firmado en el índice del trabajo por los asesores interno y externo. • Copia de la Carta de Presentación y agradecimiento emitida por Servicios Escolares, firmada de recibido por la empresa. • No tener adeudos de documentación de seguimiento de Residencia Profesional. Termina el procedimiento.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional

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

	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 12 de 14	



6. Indicadores de control

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición
Cumplimiento en la entrega de reportes de residentes	\sum total de reportes entregados en tiempo y forma	\div \sum total de residentes	$\times 100$	%	parcial / semestral
Cumplimiento de dictámenes aceptados por la academia	\sum total de anteproyectos aceptados	\div \sum total de anteproyectos recibidos	$\times 100$	%	semestral

7. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004

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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
		Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 13 de 14	



8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de residencias profesionales	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-004-01
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-004-02
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Servicios Escolares	SNEST/D-VI-PO-004-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	Coordinador de Carrera	SNEST/D-VI-PO-004-04
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-004-05
Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Coordinador de Carrera	SNEST/D-VI-PO-004-06
Formato para la Liberación de Residencia Profesional	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-004-07
Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-004-08
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Servicios Escolares	N/A

9. 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

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

	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-004	
	Procedimiento del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Revisión: 5	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.5.1	Página 14 de 14	

factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

10. Anexos

10.1	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-01
10.2	Formato de Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-02
10.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-03
10.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-04
10.5	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-05
10.6	Formato de Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-06
10.7	Formato para la Liberación de Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-004-07
10.8	Formato para Planeación del Periodo de Residencias Profesionales	SNEST/D-VI-PO-004-08
10.9	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A

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