

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

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.

2. Alcance

Inicia desde la selección de candidatos a realizar Residencias Profesionales hasta la acreditación de las mismas.

3. Políticas de operación

Definición y caracterización

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.

El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

3.1 De la Residencia Profesional

- Cada Instituto Tecnológico ofertará la Residencia Profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- El valor curricular para la residencia profesional es de 10 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 500 horas.
- La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el numeral 3.6 punto 5.
- La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, serán 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.
- 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.
- La Subdirección Académica, a través de la División de Estudios Profesionales, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- El departamento de Servicios Escolares es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencias Profesional a los Departamentos Académicos.
- El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. En caso de dependencias internacionales se necesita autorización previa del Director General del TecNM.

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

3.2 Del (de la) Jefe (a) de Departamento Académico

- Comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con los Departamentos Académicos y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- Nombrará 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.
- Designa los dos revisores para cada proyecto quienes realizarán la revisión del mismo.

3.3 Del (de la) Jefe (a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- Debe contribuir a la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 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 ante el Director del plantel.

3.4 Del (de la) Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales

- Es responsable de promover los proyectos de Residencias Profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- 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 y expectativas de desarrollo del estudiante.
- Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos 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.
- Debe verificar que el candidato para realizar Residencias Profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Tener acreditado el Servicio Social.
 - b) Tener acreditado las actividades complementarias.
 - c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio.
 - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial".
- Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - a) Selección en un banco de proyectos o bancos de empresas de Residencias relativos a su carrera o Interdisciplinarios.
 - b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorizado por el Departamento Académico.

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

- c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá 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 Jefe (a) de Departamento Académico.
- 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 y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando 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.

3.5 De los Asesores internos y externos

- 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 correspondientes, Evaluación de Seguimiento de Residencia Profesional (formato AC-PO-05-07) y en la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional (formato AC-PO-05-08)
- Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo a los siguiente:
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 asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
- El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.
- 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.
- 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 punto 3 de este apartado), 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 (formatos AC-PO-05-07 y AC-PO-05-08)
- 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.
- 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.
- 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.
- Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación (formato AC-PO-05-08).

3.6 Del Residente

- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
 - a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - b) Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el coordinador 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.
 - c) Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil
- Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
- Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, 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.
- El residente deberá entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.

3.7 De la acreditación de la Residencia Profesional

- 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:
 - a) Sector social, productivo de bienes y servicios;
 - b) Innovación y Desarrollo Tecnológico;
 - c) Investigación;
 - d) Diseño y/o construcción de equipo;
 - e) Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
 - f) Veranos científicos o de investigación;
 - g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
 - h) Proyectos integradores
 - i) Proyectos bajo enfoque de educación dual.
- 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 (formato AC-PO-05-08). El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el punto 4 de este apartado.
- Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:
 - a) Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
 - b) Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
- Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional asentar calificación en base a dos puntos siguientes:
 - a) Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (formato AC-PO-05-07).
 - b) Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (formato AC-PO-05-08).
- 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.
- 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, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (formato AC-PO-05-08). El informe debe constar de los siguientes capítulos.

 Instituto Tecnológico de La Piedad ®	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

Preliminares: Portada, Agradecimientos, resumen, índice.

Generalidades del proyecto: Introducción, descripción de la empresa u organización y del puesto o del área de trabajo del estudiante, problemas a resolver priorizándolos, objetivo general y específicos, justificación.

Marco teórico: fundamentos teóricos.

Desarrollo: procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Resultados: resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones entre otros.

Conclusiones: conclusiones del proyecto, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.

Competencias desarrolladas: competencias desarrolladas y/o aplicadas.

Fuentes de información: bibliográficas y electrónicas.

Anexos: (carta de autorización por parte de la empresa u organización); registro de productos (patentes, derechos de autor, compraventa del proyecto, etc.)

- 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, especificado en el punto anterior, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (formato AC-PO-05-08).
- Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y veranos científicos 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.

3.8 De los revisores

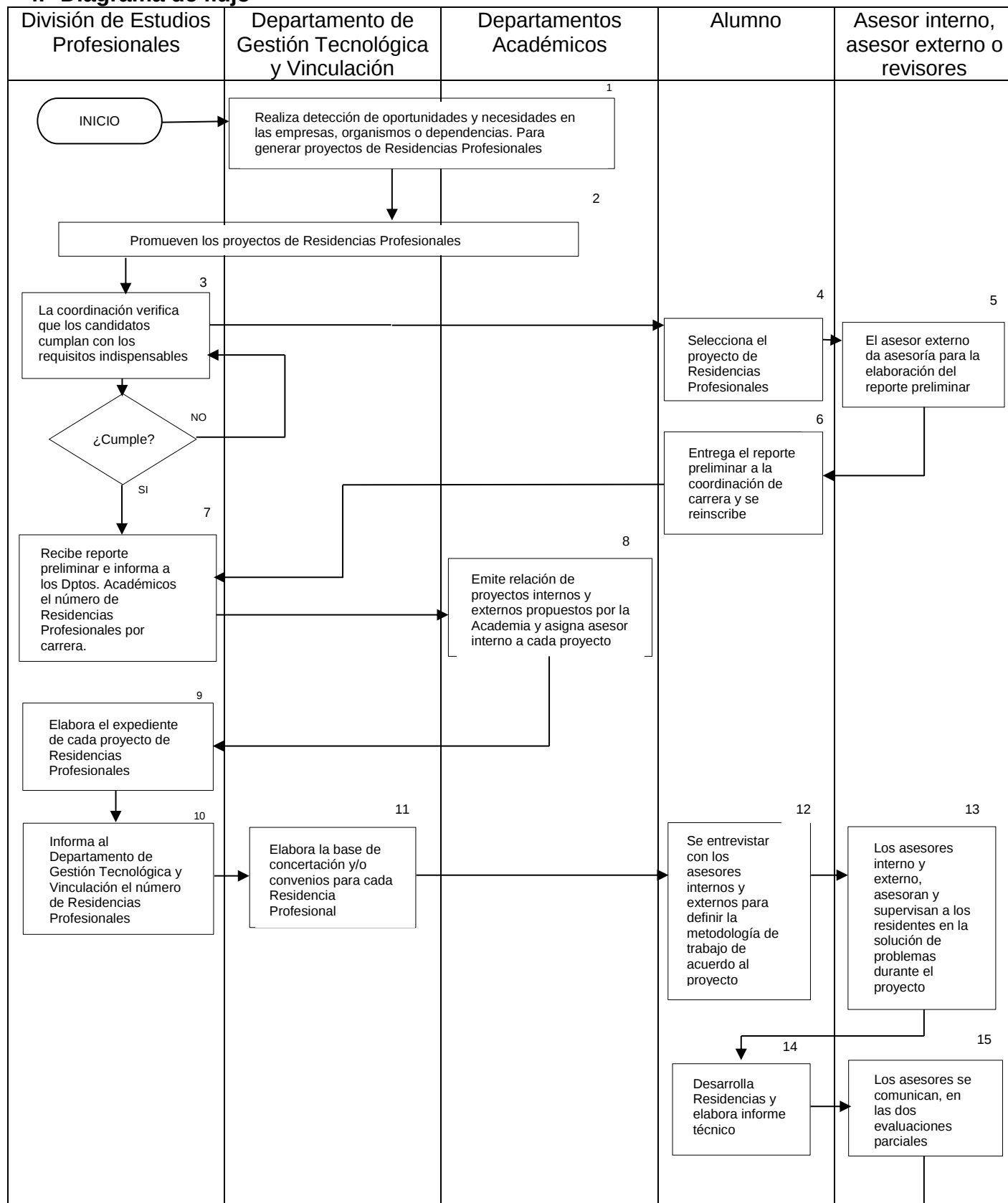
- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación (AC-PO-05-06) por el jefe académico y se dan por terminadas con la liberación de Residencias Profesionales al estudiante.

3.9 Disposiciones Generales

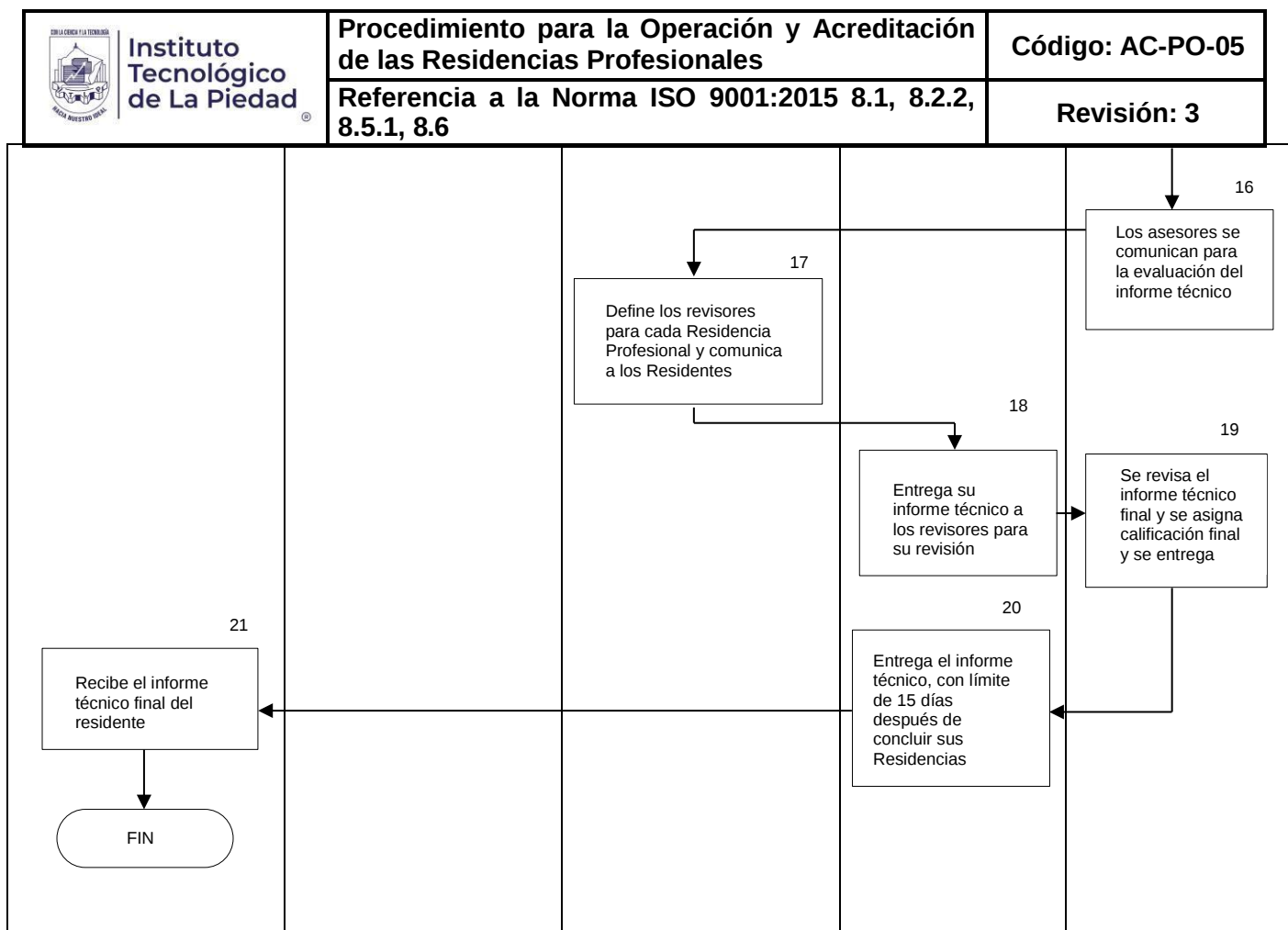
Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

4. Diagrama de flujo



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



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza detección de oportunidades y necesidades de las empresas, organismos o dependencias	1.1. Contribuye con la promoción de convenio y bases de concertación en las empresas, organismos o dependencias. 1.2. Comisiona a integrantes de la academia para que en colaboración con los Departamentos académicos y Gestión Tecnológica y Vinculación identifiquen necesidades para generar proyectos pertinentes a la Residencia	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, Departamento Académicos
2. Promueven los proyectos de Residencias Profesionales	2.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación gestiona vacantes para residentes en dependencias y organismos de los diferentes sectores e informa a la División de Estudios Profesionales. 2.2 División de Estudios Profesionales informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. 2.3 Realiza la inducción del programa de Residencias Profesionales con los estudiantes. 2.4 A través de la coordinación asesora al estudiante en la elección del proyecto de acuerdo a las competencias adquiridas	División de Estudios Profesionales
3. Se verifica los requisitos indispensables	3.1 A través de la coordinación verifica que el candidato para realizar Residencias cumpla con los requisitos indispensables para poder realizarlas.	División de Estudios Profesionales

 Instituto Tecnológico de La Piedad®		Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3
4. Selecciona el proyecto de Residencias Profesionales	4.1 Recibe asesoría de la coordinación para seleccionar el proyecto de acuerdo a sus competencias, expectativas del estudiante y perfil de egreso de la carrera. 4.2 Selecciona el proyecto de acuerdo a las competencias adquiridas, de las vacantes disponibles: a) Selección en un banco de proyectos b) Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante. c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional. 4.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencia Profesional, AC-PO-05-01	Estudiante	
5. Se da asesoría para el reporte preliminar	5.1 El asesor externo supervisa el reporte preliminar mediante el formato elaborado con la estructura indicada.	Asesores externos	
6. Entregar el reporte preliminar	6.1 El estudiante entrega el reporte preliminar en la coordinación de carrera, en periodos previos a la elección de la carga académica. 6.2 Se entrega • Solicitud de residencia, • Reporte preliminar de Residencia • Constancia de su situación académica que indique su avance de por lo menos el 80% • Constancia de liberación de Actividades Complementarias. 6.3 Se inscribe al semestre en la plataforma de Gestión escolar MindBox	Estudiante	
7. Recibe reporte preliminar	7.1 Elabora la relación de anteproyectos propuestos 7.2 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización a través del formato AC-PO-05-04 (parcialmente registrando: número, número de control, nombre del estudiante, sexo, anteproyecto, empresa y asesor externo) turnándolo a los departamentos académicos	División de Estudios Profesionales	
8. Emite relación de proyectos autorizados.	8.1 Entrega formato AC-PO-05-04 complementando la información de: Asesor Interno y Dictamen por cada proyecto autorizado por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe Académico y Visto bueno del Subdirector Académico.	Departamentos Académicos	
9. Realiza el expediente de cada proyecto	9.1 Por medio de la coordinación elabora el expediente por cada proyecto autorizado en la academia y avalado por el Jefe Académico 9.2 Resguarda y administra los proyectos por medio de un banco de proyectos.	División de Estudios Profesionales	
10. Informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la cantidad de proyectos	10.1 Se da a conocer la cantidad de proyectos de Residencias, compartiendo el formato AC-PO-05-04 previamente autorizado.	División de Estudios Profesionales	
11. Elabora convenios	11.1 Elabora carta de presentación y agradecimiento formato AC-PO-05-03 Elabora la base de concertación y/o convenio para su autorización ante el Director del Plantel	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	

 Instituto Tecnológico de La Piedad®		Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3
12. Se entrevista con los asesores interno y externo	12.1 Acuerda con el asesor interno y externo la metodología de trabajo para la realización del proyecto. 12.2 Registra información del proyecto en la plataforma de gestión escolar Mindbox	Estudiante	
13. Asesora al residente	13.1 Asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas 13.2 Explican los temas relacionados con el proyecto en los horarios previamente acordados.	Asesores internos y externos	
14. Desarrolla el proyecto de Residencias Profesionales	14.1 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, AC-PO-05-05. 14.2 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico. 14.3 Entregará totalmente requisitado el registro AC-PO-05-05 al asesor interno. 14.4 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.	Estudiante	
15. Los asesores se comunican en las evaluaciones parciales	15.1 Los asesores internos y externos deben comunicarse de manera virtual o presencial para realizar las dos evaluaciones parciales utilizando el formato AC-PO-05-07.	Asesores internos y externos	
16. Los asesores se comunican para la evaluación del reporte final.	16.1 Los asesores internos y externos se comunican para la evaluación del reporte final utilizando el formato AC-PO-05-08.	Asesores internos y externos	
17. Se definen los revisores para cada proyecto de Residencia Profesional	17.1 Designa los dos revisores para la revisión de cada proyecto de Residencias Profesionales utilizando el formato AC-PO-05-06 y se les informa a los residentes para su entrega correspondiente.	Departamentos académicos	
18. Entrega del informe técnico de Residencias Profesionales	18.1 El residente realiza la entrega del informe técnico a los revisores para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico. 18.2 Realiza de ser necesario las correcciones indicadas para que sea liberado el proyecto de residencias profesionales.	Residentes	
19. Revisa el informe técnico	19.1 Los profesores asignados como revisores del proyecto, realizan la revisión correspondiente. 19.2 Se informa al residente las modificaciones para mejorar el reporte final. 19.3 Libera al proyecto una vez que son realizadas las correcciones, modificaciones y mejoras por parte del residente.	Revisores	
20. Entrega al informe técnico final.	20.1 El residente una vez que ha sido liberado su proyecto entrega la versión final, en formato digital. 20.2 Además entrega la siguiente documentación para completar su expediente: ▪ Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por el(los) asesor(es) interno(s), externo(s) y revisor (es). • Copia de su informe técnico	Residentes	

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6		Revisión: 3
	- Copia oficio de entrega de Informe Técnico por la empresa - Copia carta de terminación de Residencias Profesionales por la empresa.		
21. Recibe el Informe Técnico final	21.1 Recibe la entrega de informe técnico final de los residentes. 21.2 Solicita la documentación indicada para autorizar la integración de CD. 21.3 Recibe e integra el expediente final del residente, y si no falta ningún requisito, procede a la elaboración del oficio de liberación de Residencias Profesionales.		División de Estudios Profesionales.

5. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

6. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales	AC-PO-05-01	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	En Físico
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	AC-PO-05-02	Áreas Académicas	1 año	Archivo muerto	En Físico y digital
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	AC-PO-05-03	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	1 año	Archivo muerto	En Físico y digital
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	AC-PO-05-04	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	En Físico y digital

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

 Instituto Tecnológico de La Piedad		Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales			Código: AC-PO-05
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6			Revisión: 3
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	AC-PO-05-05	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	En Físico
Formato para Oficio de	AC-PO-05-06	Áreas Académicas	1 año	Archivo muerto	En Físico y digital
Asignación de Revisor de Residencias Profesionales					
Formato de Evaluación de Seguimiento de Residencia Profesional	AC-PO-05-07	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	En Físico
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional	AC-PO-05-08	División de Estudios Profesionales	1 año	Archivo muerto	En Físico
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	NA	Departamento de Servicios Escolares	1 año	Archivo muerto	En Físico

7. Glosario

- **Residencia Profesional** es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva.
- **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, organismo o dependencia, que ha sido designado por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Competencia Profesional:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- **Proyectos interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

 Instituto Tecnológico de La Piedad	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: AC-PO-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Revisión: 3

8. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la norma ISO 9001:2015
2	13 de febrero de 2023	Actualización de responsables
3	1 de octubre de 2025	Actualización del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.E. Estela Noelia Ortiz Orozco Jefa de la División de Estudios Profesionales	M.A. María de Lourdes González Ayala Subdirectora Académica.	MC. Christian Omar Martínez Cámara Director
Firma:	Firma:	Firma:
17 de septiembre de 2025	25 de septiembre de 2025	26 de septiembre de 2025