	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
	.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 1 de 13

1. Propósito

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales.

3. 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.

4. Políticas de operación

4.1. Cada Instituto Tecnológico ofertará la residencia profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).

4.2. 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.

4.3. 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 11.5 del Lineamiento de Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.

4.4. 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.

4.5. La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

4.6. El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.

4.7. El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
MSC. Manuel Domínguez Chávez Subdirector Académico	M.C. Antonio Flores López Director
04 de Septiembre de 2014	9 de Septiembre de 2014

5. Diagrama de Procedimiento.

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



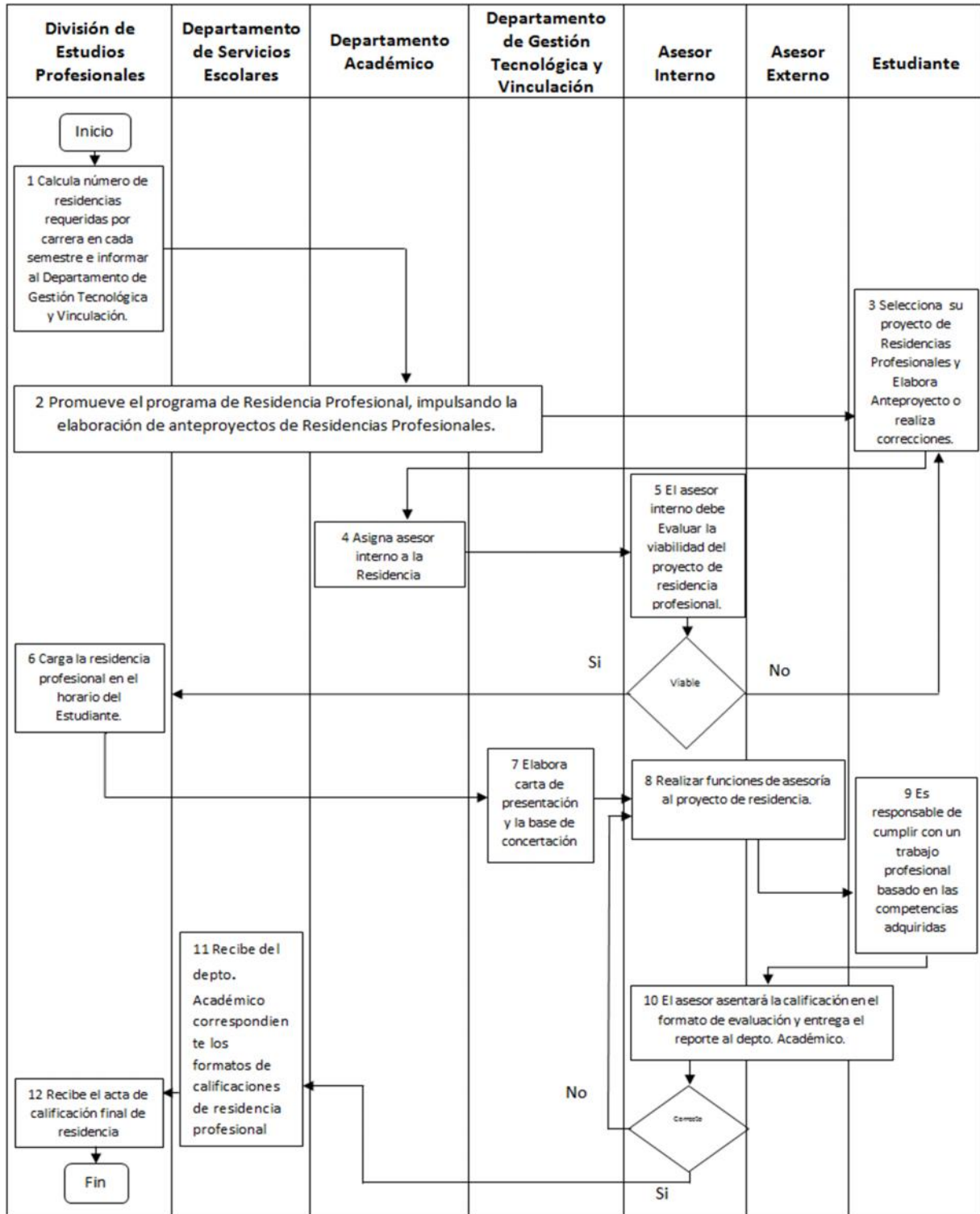
Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

Código: ITP-AC-PO-07


Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 2 de 13



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

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2		Página 3 de 13

6. Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Calcula número de residencias requeridas por carrera en cada semestre e informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	1. Estima el número de residentes y se informa a los departamentos Académicos	División de Estudios Profesionales
2 Promueve el programa de Residencia Profesional, impulsando la elaboración de anteproyectos de Residencias Profesionales.	1. El Jefe de Departamento Académico 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.	División de Estudios Profesionales, Departamento Académico, Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
3 Selecciona su Trabajo de Residencias Profesionales y Elabora Anteproyecto	1 Selecciona su Trabajo de Residencias Profesionales y Elabora Anteproyecto. 2 Adecua su anteproyecto en el caso de correcciones.	Estudiante
4 Asigna asesor interno a la Residencia	1. Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto. 2. Dictamina el Proyecto de residencia profesional y envía el Dictamen a la División de Estudios Profesionales.	Departamento Académico
5 El asesor interno debe Evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante.	1. El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo I.	Asesor Interno
6 Carga la residencia profesional en el horario del Estudiante	1. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia. 2. 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".	División de Estudios Profesionales
7 Elabora carta de presentación y la base de Concertación	1. Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el Director del plantel. 2. Elabora carta de presentación	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8 Realizar funciones de asesoría al proyecto de residencia	1. El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas. 2. El asesor interno debe cumplir con las actividades establecidas en el Anexo IV para cada proyecto. 3. El asesor interno debe realizar al menos una	Asesor Interno, Asesor Externo

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



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

Código: ITP-AC-PO-07


Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2

Página 4 de 13

	<p>entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.</p> <p>4. El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas, (véase Anexo V).</p> <p>5. El asesor interno deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, Resultado de la residencia profesional. (Anexo IV, Anexo II)</p>	
<p>9 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.</p>	<p>1. Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.</p> <p>2. El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.</p> <p>3. Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:</p> <p>a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.</p> <p>b) Cuando determine 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 profesional.</p>	Estudiante
<p>10 El asesor asentará la calificación en el formato de evaluación</p>	<p>1. El asesor interno asentará la calificación en el formato de evaluación (Anexo III).</p> <p>2. La empresa o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el formato de evaluación (Anexo III).</p> <p>3. El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente (véase Anexo V).</p> <p>4. Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo II.</p>	Asesor Interno, Asesor Externo
<p>11 Recibe del depto. Académico correspondiente los formatos de calificaciones de residencia profesional.</p>	<p>1 Recibe del depto. Académico correspondiente los formatos de calificación de residencia profesional.</p> <p>2 elabora el acta de calificaciones y la envía a la división de estudios profesionales.</p>	Departamento de Servicios Escolares
<p>12 Recibe el acta de calificación final de residencia profesional</p>	<p>1. Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:</p> <p>a) formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo III)</p> <p>b) copia digital de su informe técnico.</p>	División de Estudios Profesionales

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

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 5 de 13

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
Lineamiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales para planes 2009-2010.
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	ITP-AC-PO-04-01
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITP-AC-PO-04-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITP-AC-PO-04-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITP-AC-PO-04-04
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITP-AC-PO-04-05
Formato para Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITP-AC-PO-04-06
Formato para Evaluación del proyecto de residencias profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITP-AC-PO-04-07
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	9 de Septiembre 2014	Original

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

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 6 de 13

Glosario


Asesor interno: Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

Asesor externo: Persona 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, organismo o dependencia: 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.

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
	.	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 7 de 13

ANEXOS


	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 8 de 13

Anexo I

Estructura del anteproyecto

El documento del anteproyecto debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre y objetivo del proyecto
- 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.


	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 9 de 13

Anexo II

Estructura del informe técnico

El documento del informe técnico debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Portada
- b) Justificación
- c) Objetivos
- d) Problemas a resolver, priorizándolos
- e) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- f) Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros
- g) Conclusiones y recomendaciones
- h) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
- i) Referencias bibliográficas y virtuales.

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2		Página 10 de 13

Anexo III


Formato de Evaluación

Nombre del Residente: _____
 Número de Control: _____
 Nombre del proyecto: _____
 Carrera: _____
 Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el asesor externo	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5	
	2. Trabaja en equipo	10	
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha.	5	
	5. Realiza mejoras al proyecto	10	
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	
Para llenado de Evaluación por el Asesor Interno	1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5	
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10	
	3. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10	
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	
	5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	
	6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5	
CALIFICACIÓN FINAL			
NIVEL DE DESEMPEÑO:			
OBSERVACIONES:			

Nombre y firma del Asesor Interno	Sello del Instituto Tecnológico	Nombre y firma del Asesor Externo		Sello de la Dependencia/Empresa
-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------

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

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 11 de 13

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL (ANEXO III)

Instrucciones para el asesor del proyecto de Residencia Profesional.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del residente en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el proyecto de residencia profesional que brinda a la empresa organismo o dependencia.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio.


Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del residente por parte de los asesores.

Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Nivel de Desempeño: Es el obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

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


	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 12 de 13

Anexo IV

Actividades del asesor interno para el proyecto de residencia profesional

Las actividades que debe realizar el asesor interno en cada proyecto de residencia profesional son:

- a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
- c) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa organismo o dependencia de trabajo de residencia.
- d) 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.
- e) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- f) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
- g) Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el informe técnico del proyecto.

	Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional	Código: ITP-AC-PO-07
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.2.2	Página 13 de 13

Anexo V

Formato de registro de asesoría

(Lugar y fecha)

Departamento Académico: _____

Nombre del Residente: _____

Número de Control: _____ Carrera: _____

Nombre del proyecto: _____

Periodo de realización de la residencia profesional: _____

Empresa, organismo o dependencia: _____

Asesoría número: _____ Tipo de Asesoría: _____

Temas a asesorar: _____

Solución recomendada: _____

Nombre y firma del asesor interno

Nombre y firma del residente