	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.5.1</b>	<b>Página 1 de 16</b>

## 1. PROPÓSITO

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en el estudio, operación y acreditación de las residencias profesionales para los planes de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al Multisitios del TecNM.


## 2. ALCANCE

A todos los estudiantes candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de estas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 Cada Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 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, como se menciona en el numeral 4.6.5.
- 3.1.4 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Vinculación, a través del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de las Divisiones y del Departamento de Vinculación.
- 3.1.5 El Departamento de Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.1.6 La Subdirección de Vinculación, a través del Departamento Residencias Profesionales y Servicio Social, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.7 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) de la División, previo análisis de la Academia.
- 3.1.8 El Departamento de Control Escolar, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a las Divisiones.
- 3.1.9 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.

	Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales	Código: TecNM-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8 . 5 . 1	Página 2 de 16

### 3.2 DEL (LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN


- 3.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con las Divisiones y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.2.2 Es el responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 3.2.3 Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 3.2.4 Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.
- 3.2.5 Nombra 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 con su función, analizando las causas.

### 3.3 DEL (LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

- 3.3.1 Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 3.3.2 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 por el (la) Director(a) del Instituto.

### 3.4 DEL ( LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN

- 3.4.1 Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de las Divisiones y con el apoyo del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 3.4.2 Debe informar al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.
- 3.4.3 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
- 3.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de la División, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 3.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:
  - Acreditación del Servicio Social.
  - Acreditación de todas las actividades complementarias.

	Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales	Código: TecNM-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.5.1	Página 3 de 16

- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
- Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.

3.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
- Si existe una propuesta de proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de la División.
- En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de la División.

3.4.7 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.

3.4.8 La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que 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. En dicho caso se sujeta a las disposiciones del numeral 4.1.2 del Manual de Lineamientos Académico Administrativo del TECNМ.

### 3.5 DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS

3.5.1 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 (AC-PO-004-08 y AC-PO-004-09).


3.5.2 El asesor interno en conjunto con el asesor externo determinan la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe(a) de la División.

3.5.3 Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante.

El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre
- b) Identificación del problema
- c) Objetivo del proyecto general y Objetivos específicos.
- d) Justificación.
- e) Cronograma preliminar de actividades.
- f) Descripción detallada de las actividades.
- g) Lugar donde se realizará el proyecto.
- h) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.


.

	Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales	Código: TecNM-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.5.1	Página 4 de 16

- 3.5.4 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 3.5.5 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.
- 3.5.6 El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otras Divisiones.
- 3.5.7 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.
- 3.5.8 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 numeral 4.5.2), 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 (AC-PO-004-08 y AC-PO-004-09).
- 3.5.9 El asesor interno debe entregar un informe semestral al (la) Jefe(a) de la División correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional (AC-PO-004-06).
- 3.5.10 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.
- 3.5.11 El asesor interno propone al (la) Jefe(a) de la División, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.
- 3.5.12 Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación (AC-PO-004-09).

### 3.6 DEL RESIDENTE

- 3.6.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 3.6.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.
- 3.6.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto (si es de acuerdo al numeral 4.4.8 se debe reinscribir en el periodo inmediato que establezca el Instituto), optando por lo siguiente:
  - Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - Cuando determine la División, en colaboración con el (la) coordinador(a) 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.
  - Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil (ver Capítulo 8 Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TECNМ).
- 3.6.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
- 3.6.5 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.

	Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales	Código: TecNM-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.5.1	Página 5 de 16

- 3.6.6 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División, según la estructura:


### ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
<b>Preliminares</b>	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
<b>Generalidades del proyecto</b>	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
<b>Marco teórico</b>	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
<b>Desarrollo</b>	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
<b>Resultados</b>	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
<b>Conclusiones</b>	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
<b>Competencias desarrolladas</b>	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
<b>Fuentes de información</b>	16. Fuentes de información
<b>Anexos</b>	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

### 3.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL


- 3.7.1 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:

- Sectores social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización de la División
- Proyectos Integradores;

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.5.1</b>	<b>Página 6 de 16</b>

- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

- 3.7.2 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 AC-PO-004-09. El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral 4.7.4.
- 3.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:
- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División.
  - Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
  - Entrega carta de término de residencias profesionales por parte de la empresa.
- 3.7.4 Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:
- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (AC-PO-004-08).
  - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final en el formato (AC-PO-004-09).
- 3.7.5 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.
- 3.7.6 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador la estructura del reporte final de residencia profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato (AC-PO-004-09).
- 3.7.7 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 a la estructura del reporte final de residencia profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato (AC-PO-004-09).
- 3.7.8 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.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales</b>	<b>Código: TecNM-AC-PO-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8 . 5 . 1</b>	<b>Página 7 de 16</b>

## DISPOSICIONES GENERALES

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





Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales

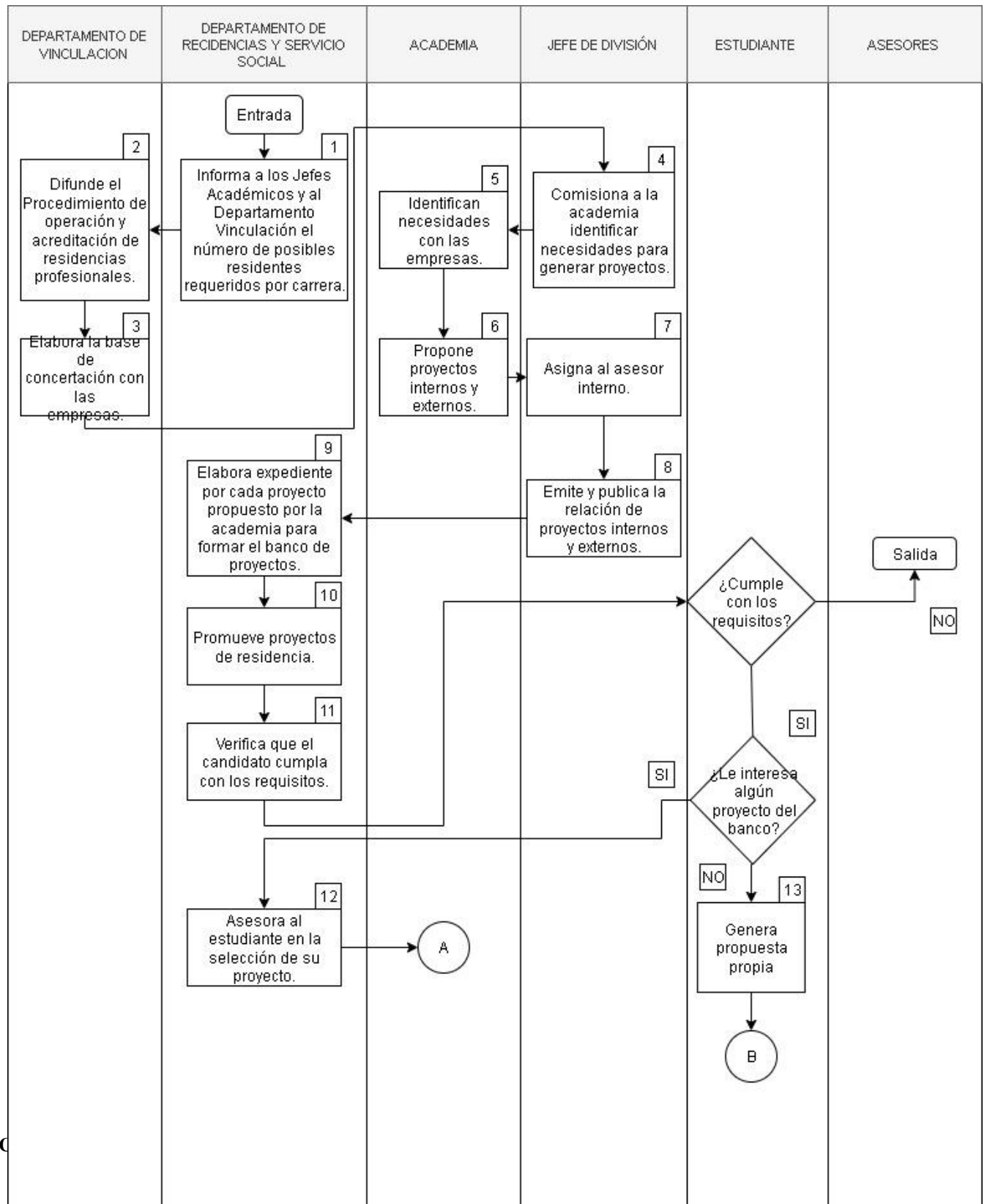
Código: TecNM-AC-PO-004

Revisión: 1

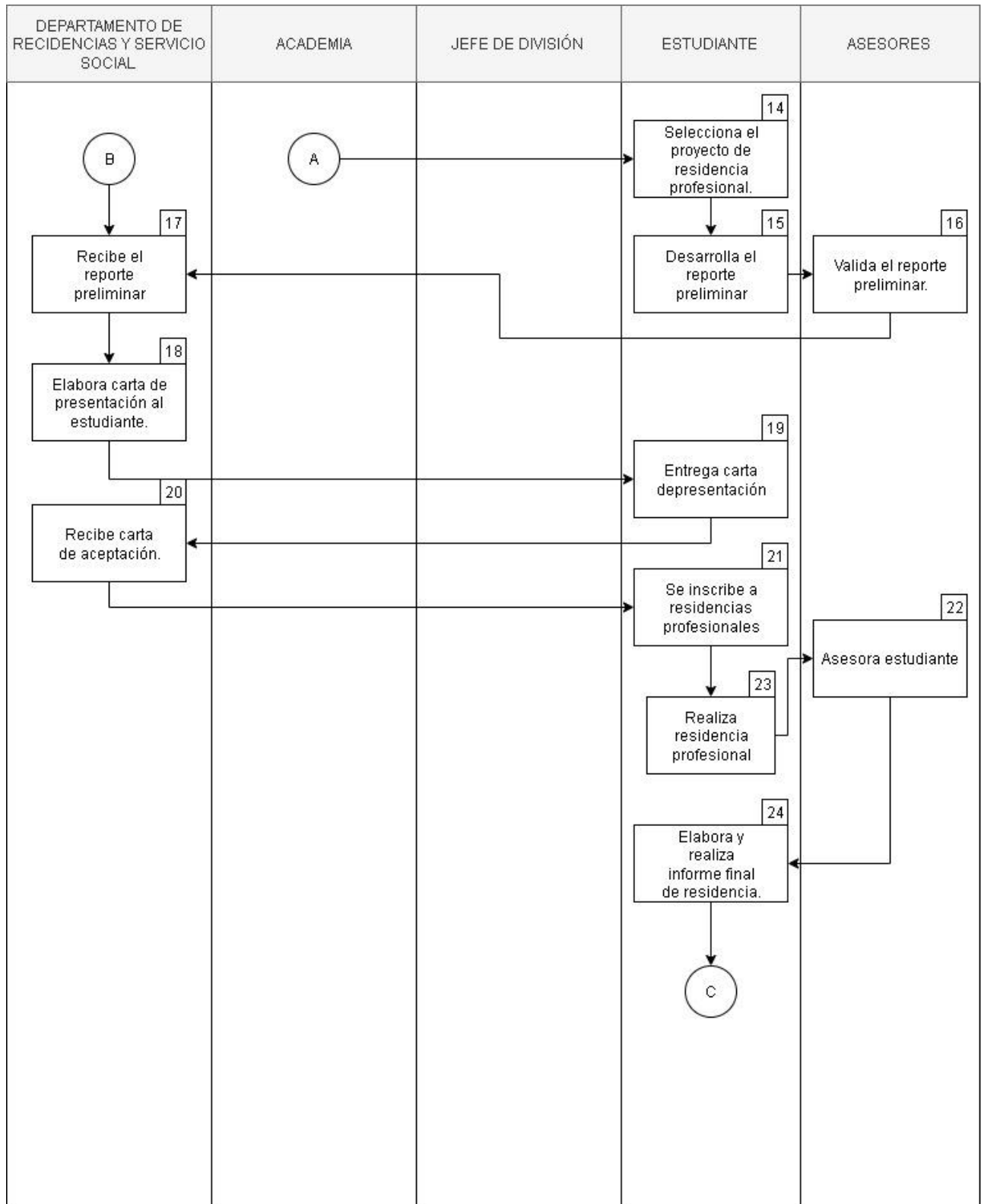
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.5.1

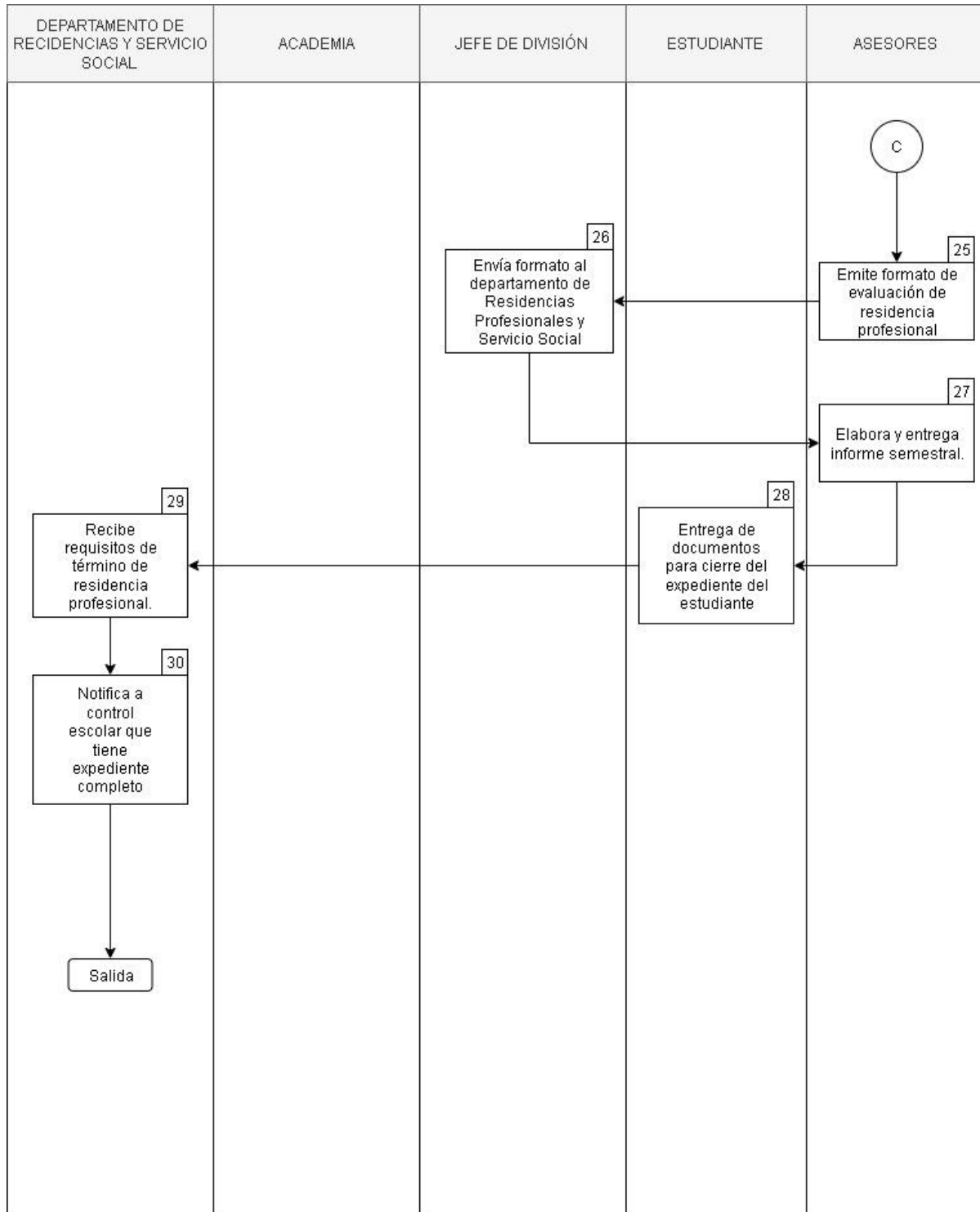
Página 8 de 16

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informa a los Jefes Académicos y al Departamento de Vinculación el número de posibles residentes requeridos por carrera.	<p>1.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de posibles estudiantes que podrán de realizar la Residencia Profesional.</p> <p>1.2 Elabora y remite la información a Vinculación, así como los Jefes de División, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.</p>	Jefe(a) de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
2. Difunde el Procedimiento de operación y acreditación de residencias profesionales.	2.1 Programa la reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Jefe(a) de Residencias Profesionales y Servicio social
3. Elabora la base de concertación con las empresas.	3.1 Se reúne con los representantes legales de las empresas y organizaciones para elaborar y firmar bases de concertación.	Jefe(a) de Vinculación
4. Comisiona a la academia identificar necesidades para generar proyectos.	4.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con las Divisiones y del Departamento de Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.	Jefe(a) de la División
5. Identifican necesidades con las empresas	5.1 En colaboración con el Jefe(a) de Academia Vinculación Identifican necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de residencias.	
6. Propone proyectos internos y externos.	6.1 Propone proyectos internos y externos a partir de las necesidades detectadas tanto en las empresas y organizaciones externas, así como las internas en el Instituto Tecnológico.	Academia
7. Asigna al asesor interno.	7.1 Se asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos. AC-PO-004-02	Jefe (a) de la División
8. Emite y publica relación de proyectos internos y externos.	8.1 Emite y envía al departamento de difusión la lista previa de proyectos propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante. AC-PO-004-04 y AC-PO-004-05	Jefe(a) de la División



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Elabora expediente por cada proyecto propuesto por la academia para formar el banco de proyectos.	9.1 Elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de la División, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.	Jefe(a) de Departamento de Residencias y Servicio Social
10. Promueve proyectos de residencia.	10.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	Jefe(a) de Departamento de Residencias y Servicio Social
11. Verifica que el candidato cumpla con los requisitos.	11.1 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación del Servicio Social.</li> <li>• Acreditación de todas las actividades complementarias.</li> <li>• Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.</li> <li>• No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".</li> <li>• Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.</li> </ul>	Jefe(a) de Departamento de Residencias y Servicio Social
	11.2 ¿Cumple con los requisitos? <b>Si</b> ¿Le interesa el algún proyecto del Banco de Proyectos? <b>No</b> Fin del Procedimiento 11.3 ¿Le interesa el algún proyecto del Banco de Proyectos? <b>Si</b> Ir al paso 12. <b>No</b> Ir al paso 13	Estudiante
12. Asesora al estudiante en la selección de su proyecto.	12.1 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.	Jefe(a) de Departamento de Residencias y Servicio Social
13. Genera propuesta propia	13.1 Genera propuesta propia apegándose al reporte preliminar. 13.2 Entrega a la División por lo menos con 2 semanas de anticipación.	Estudiante
14. Selecciona el proyecto de residencia profesional.	14.1 Selecciona el proyecto de residencia profesional.	Estudiante



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15. Desarrolla el reporte preliminar.	15.1 El estudiante desarrolla el reporte preliminar y lo entrega a la División	Estudiante
16. Valida el reporte preliminar.	16.1. Con su rúbrica valida el reporte preliminar.	Asesor (a) interno (a)
17. Recibe reporte preliminar	17.1 Recibe el de Residencias Profesionales ya validado.	Jefe(a) de Departamento de Residencias y Servicio Social
18. Elabora carta de presentación estudiante	18.1 Elabora y entrega al estudiante carta de presentación <b>AC-PO-004-03</b>	Jefe(a) de departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
19. Entrega carta de presentación	19.1 Entrega a la empresa o dependencia la carta de presentación, la que es sellada de recibido. 19.2 Solicita la carta de aceptación y asignación de asesor externo.	Estudiante
20. Recibe carta de aceptación	20.1 Recibe del estudiante la carta donde ya es aceptado para su residencia profesional y la archiva.	Jefe(a) de departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
21. Se inscribe a residencia profesional	21.1 Integra el expediente con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Residencia Profesional en el formato AC-PO-004-01.</li> <li>Reporte preliminar validado</li> <li>Carta de presentación y agradecimiento en el formato <b>AC-PO-004-03</b>.</li> <li>Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa).</li> <li>Asignación de asesor interno de residencias profesionales en el formato <b>AC-PO-004-02</b>.</li> </ul>	Estudiante
	21.2 Realiza la inscripción a la residencia profesional a través de la coordinación de carrera.	
22. Realiza la residencia profesional	22.1 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla la residencia profesional.	Estudiante
23. Asesora estudiante.	23.1 Realiza asesoría usando el formato <b>AC- PO-04-07</b> , de acuerdo al anexo <b>AC-PO-04-A01</b> . <b>Nota:</b> En caso que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades o no cumpla con las actividades programadas se nombra un nuevo asesor.	Asesor(a) Jefe Académico




SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24. Elabora y realiza reporte final de residencia profesional.	24.1 Elabora reporte de residencias con las recomendaciones del asesor interno. El cual deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
25. Emite formato de Evaluación de Residencia Profesional.	25.1 Revisa el reporte de residencia profesional para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte.	Asesor(a) interno(a)
	25.2 Complementar el formato de Evaluación de Reporte <b>AC-PO-004-07</b> y entregar a la División.	
26. Envía formatos de evaluación al departamento de servicios escolares.	26.1 Envía formatos de evaluación para su registro.	Jefe(a) de la División
27. Elabora y entrega informe semestral.	27.1 Elabora y entrega a la División informe semestral de la residencia profesional asesorada, de acuerdo al formato <b>AC-PO-004-06</b> para su liberación.	Asesor
28. Entrega de documentos para el cierre del expediente del estudiante.	28.1 Entrega acta de calificaciones y documentos de residencia profesional para la integración del expediente correspondiente a la división.	Estudiante
29. Recibe requisitos de término de Residencia Profesional.	28.1 Valida que cumplan con los requisitos de término para completar expediente. <b>AC- PO-004-A01</b>	Jefe(a) de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
30. Notifica a Servicios Escolares que tiene expediente completo.	30.1 Valida que el alumno tenga expediente completo y avisa a servicios escolares para que registre la calificación.	Jefe(a) de Departamento de Residencias y Servicio Social

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2013-2018.


AC-PO-004 Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original Rev. 0

	Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales	Código: TecNM-AC-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8 . 5 . 1	Revisión: 1
		Página 15 de 16

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato "Solicitud de Residencias Profesionales por competencias.	1 año	Jefe(a) de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	AC-PO-004-01
Formato "Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales por competencias".	1 año	Divisiones	AC-PO-004-02
Formato "Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias"	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	AC-PO-004-03
Formato "Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales por competencias".	1 año	Divisiones	AC-PO-004-04
Formato "Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales por competencias".	6 meses	Divisiones	AC-PO-004-05
Formato "Informe Semestral de Residencias Profesionales por competencias".	1 año	Divisiones	AC-PO-004-06
Formato "Registro de asesoría de Residencias Profesionales por competencias".	1 año	Divisiones	AC-PO-004-07
Formato "Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales por competencias"	1 año	Divisiones	AC-PO-004-08
Formato "Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales por competencias"	1 año	Divisiones	AC-PO-004-09



	Nombre del documento: Procedimiento de Residencias Profesionales	Código: TecNM-AC-PO-004
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8 . 5 . 1	Página 16 de 16

## 8. GLOSARIO

**Empresa:** dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Organización donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.

**Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

**Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de departamento del área del Instituto Tecnológico donde se desarrolle la residencia.

**Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

## 9. ANEXOS

Documentos mínimos que deben integrar el expediente en el Departamento Residencias Profesionales y Servicio Social.	AC-PO-004-A01
---	---------------

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	03 AGOSTO 2016	ORIGINAL. Creación del TecNM, Actualización de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, y Norma ISO 9001:2015
1	11 de Agosto de 2025	Migración y adaptación a estructura tipo C, en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
Lic. Silvia Gloria Mendoza Fernández	Lic. Edgar Osiris García Ibarra	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz	Mtro. José Israel Campero Domínguez
<b>Jefe(a) de Residencias Profesionales y Servicio Social</b>	<b>Subdirector (a) de Vinculación</b>	<b>Director (a) de Planeación y Vinculación</b>	<b>Director (a) General</b>