

	Nombre: Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.	Código: ITHUA-PSIG-RS-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2., 8.5.1.	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la asignación y acreditación de las residencias profesionales.

2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos/as a realizar Residencias Profesionales hasta la acreditación de las mismas. (Aplica a los estudiantes de los planes de estudio vigentes).

3. Políticas de operación

El Instituto Tecnológico de Huatabampo aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010.

La División de Estudios Profesionales es la responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los/as profesores/as del 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.

La asignación de proyectos de residencias profesionales, preferentemente, 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/as estudiantes y la carga académica no afecta el desempeño del/la estudiante.
- b) Existe una empresa que demanda la participación de un/a residente, quien dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor/a interno/a disponible con formación afín para atender la demanda del /la residente y las necesidades de la empresa.

Cuando el informe técnico sea concluido, el/la asesor/a interno/a solicitará al/la Jefe/a de Departamento Académico, la asignación de dos profesores/as revisores/as.

Se considerará que una residencia ha concluido cuando el/la residente entregue al Departamento Académico correspondiente la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto emitida y firmada por los/las asesores/as interno(s)/as y externo(s)/as, respectivamente, así como también las firmas de los revisores del proyecto en la copia de su informe técnico. Los Departamentos Académicos recibirá el acta de calificación del Departamento de Servicios Escolares y con esto se cerrará el expediente de su proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Nestor Castro Lerma Jefe de División de Estudios Profesionales	Ing. José Soledad López González Subdirector Académico	M.C. Mirla Cervantes Soberanes Directora
Firma:	Firma:	Firma:
20/06/2016	25/06/2016	01/07/2016

	Nombre: Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.	Código: ITHUA-PSIG-RS-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2., 8.5.1.	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de Residentes	1.1 Elabora relación de candidatos a residencias profesionales del siguiente semestre e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación.	División de Estudios Profesionales
2. Realiza plática de inducción.	2.1 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con Estudiantes	División de Estudios Profesionales
3. Solicita proyecto de Residencia	3.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia. 3.2 Identifica proyecto de interés. 3.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitado en el formato de Solicitud de Residencia Profesional ITHUA-PSIG-RS-08-01	Estudiante
4. Asigna proyecto e Integra expediente	4.1 Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos, a través de los coordinadores de carrera (previa validación del jefe académico), realizará la asignación mediante el formato de asignación ITHUA-PSIG-RS-08-02 y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el docente. 4.2 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su reinscripción.	División de Estudios Profesionales, Departamentos Académicos y Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	Nombre: Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.	Código: ITHUA-PSIG-RS-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2., 8.5.1.	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 4 de 7

<p>5. Revisa Propuesta de Anteproyecto.</p>	<p>5.1 Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, la División de Estudios Profesionales turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente para a través de la academia, evaluar su contenido y avalar o rechazar su viabilidad y en su caso, si se acepta se asignará asesor, concentrando la información en el formato ITHUA-PSIG-RS-08-02.</p> <p>5.2 En caso de que el proyecto seleccionado por el estudiante sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente en el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para lo cual se solicitará al estudiante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de residencia, (formato ITHUA-PSIG-RS-08-01), indicando estudiantes que participarán en el desarrollo de los proyectos y sus asesores/as externos/as responsables, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos. • Constancia de su situación académica que indique su avance. • En caso de que se requiera, la base de concertación y/o convenio. <p>5.3 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su reinscripción.</p> <p>5.4 En caso de que la propuesta del estudiante fuera rechazada, el coordinador notificará al estudiante para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones el Departamento Académico correspondiente.</p>	<p>Departamentos Académicos.</p>
<p>6. Asigna asesor/a Interno/a</p>	<p>6.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional se asigna asesor/a a través del formato ITHUA-PSIG-RS-08-03.</p> <p>6.2 Envía a la División de Estudios Profesionales el dictamen de residencia a través del formato ITHUA-PSIG-RS-08-02, debidamente requisitado, con copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y Subdirección Académica.</p>	<p>Departamentos Académicos</p>
<p>7. Elabora carta de presentación</p>	<p>7.1 Elabora carta de presentación ITHUA-PSIG-RS-08-04 y en caso de ser necesario firma convenio tripartitas de trabajo.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>

	Nombre: Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.	Código: ITHUA-PSIG-RS-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2., 8.5.1.	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 5 de 7

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico	8.1 Solicita su alta en el Sistema Integral de Información de Control Escolar de residencia profesional en la División de Estudios Profesionales 8.2 Con apoyo de su asesor/a interno/a desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITHUA-PSIG-RS-08-05 8.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor/a interno/a y el desarrollo de su informe técnico. 8.4 El/la estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor/a interno/a. 8.5 Entregará totalmente requisitado el registro ITHUA-PSIG-RS-08-05 al asesor/a interno/a.	Estudiante
9. Revisan Informe técnico y asigna calificación	9.1 El asesor/a interno/a considerando la evaluación del asesor/a externo/a asignará calificación final a través del formato de evaluación ITHUA-PSIG-RS-08-06. 9.2 El asesor/a interno/a solicitará al/la Jefe/a de Departamento Académico, la asignación de dos profesores/as revisores/as los cuales serán comisionados a través del ITHUA-PSIG-RS-08-07 9.3 Revisarán el informe técnico para, en caso de, hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico.	Asesor/a interno/a, Asesor/a Externo/a, Jefes Académicos y Revisores/as.
10. Imprime acta de calificación final de residencia profesional	10.1 Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información al Departamento Académico Correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de liberación de la empresa. • Evaluación del proyecto firmado por el(los)/la(s) asesor(es)/a(s) interno(s)/a(s) y el asesor/a externo/a. • Copia de su informe técnico en electrónico. 10.2 Imprime acta de calificación final y envía copia a los Departamentos Académicos y a la División de Estudios Profesionales. 10.3 Entregar a la empresa el proyecto final en original.	Servicios Escolares

	Nombre: Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.	Código: ITHUA-PSIG-RS-08
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2., 8.5.1.	Revisión: 0
		Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 6 de 7

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Lineamientos Académico-Administrativos versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010
SII (Sistema Integral de Información), N/A

7. Registros

Nombre	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Solicitud de residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITHUA-PSIG-RS-08-01
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITHUA-PSIG-RS-08-02
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITHUA-PSIG-RS-08-03
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITHUA-PSIG-RS-08-04
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITHUA-PSIG-RS-08-05
Formato para Evaluación del proyecto de residencias profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITHUA-PSIG-RS-08-06
Formato para Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITHUA-PSIG-RS-08-07
Relación de Candidatos a Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	N/A

	Nombre: Procedimiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales.	Código: ITHUA-PSIG-RS-08
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015 8.2.2., 8.5.1.	Responsable: División de Estudios Profesionales
		Página 7 de 7

8.- Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizará 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 estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Innovación Tecnológica.

9. Anexos

9.1 Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales NA

10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio