**1.- Propósito**

Establecer la normatividad 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 de las instituciones adscritas al TecNM.

**2.- Alcance**

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es aplicable a todos los estudiantes del Tecnológico Nacional de México/ Instituto Tecnológico de Hermosillo que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

**3.- Definición y Caracterización**

La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permita 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, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

**4.- Políticas de operación**

 **Generalidades de las residencias profesionales**

4.1 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 mínimas.

4.2 La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursa por 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 ante la División de Estudios Profesionales.

4.3 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son 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.

4.4 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.

4.4 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de resguardar el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

4.5 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.

4.6 La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o interdisciplinaria, dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia donde se realice. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| C.P. Darío Soto Patrón.Jefe de la División de Estudios Profesionales | M.I. Karla María Apodaca Ibarra. Subdirector Académico | Dr. José Antonio Hoyo MontañoDirector |
| **Firma:**  | **Firma:**  | **Firma:**  |
| 27 de agosto 2021 | 30 de agosto del 2021 | 03 de septiembre del 2021 |

**5.- Del (De la) Jefe (A) de Departamento Académico**

* 5.1 Promueve convocatoria para informar el periodo de asignación de proyectos de residencia entre los candidatos a cursar residencias profesionales.
* 5.2 La asignación oficial del (os) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente, a través del Anexo ITH-AC-PO-007-03 Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.
* 5.3 El o los asesores internos deberán mantener un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
* 5.4 El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual será determinado por el Jefe de Departamento Académico, de acuerdo y/o a recomendación de la academia; pero en el caso de los interdisciplinarios el número de asesores internos nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de los asesores internos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
* 5.5 En caso de ausencia, inconsistencia o no se cumpla con las actividades programadas en el seguimiento por parte del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento nombrará a un nuevo asesor interno del proyecto, analizando las causas y notificando por oficio a la División de Estudios Profesionales, con copia al Departamento de Servicios Escolares y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
* 5.6 Los reportes preliminares de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y validados por el (la) Jefe (a) del Departamento Académico y se deberán presentar acompañados de la siguiente información: (Anexo ITH-AC-PO-007-04 Estructura del Reporte Preliminar).

|  |
| --- |
| Estructura del Reporte Preliminar(ITH-AC-PO-007-04) |
| 1. Portada (Logotipo de ITH, Nombre de la escuela, Título del proyecto, Nombre del estudiante, Carrera, Número de control, Correo electrónico del estudiante, no. de teléfono del estudiante, Nombre y firma del asesor externo, Lugar y Fecha)
2. Objetivo general del proyecto
3. Delimitación y resumen del proyecto
4. Objetivos específicos
5. Antecedentes y Justificación de la problemática a atender
6. Descripción detallada de las actividades (Metodología)
7. Cronograma preliminar de actividades
8. Recursos materiales requeridos
9. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto. (Nombre, dirección, teléfono, giro, ciudad, etc)
10. Lugar donde se realizará el proyecto (Ubicación geográfica o departamento)
11. Datos del asesor externo (Departamento adscrito, puesto, correo electrónico y número telefónico)
 |

**6.- Del (De la) Jefe (A) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.**

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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 profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.

6.4 El Departamento de Gestión Tecnológica será el responsable de administrar y resguardar los proyectos respaldados por la academia, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar o bien para reportar aquellos que fueron obtenidos por su propio medio.

6.5 Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a los Departamentos Académicos correspondientes, donde a través de los Jefes de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la academia, designarán al profesor responsable de visitar la empresa, organismo o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto.

6.6 Las correspondientes bases de concertación y/o convenios en donde se mencionen las responsabilidades de ambas partes, será promovido por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para su autorización por el (la) Director (a) del Instituto y el representante legal de la empresa.

**7.- Del (De la) Jefe(A) de la División de Estudios Profesionales.**

7.1 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.

7.2 La División de Estudios Profesionales informará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, el número de residentes requeridos por carrera en cada semestre un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno desee realizar su residencia. Los Departamentos Académicos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las residencias y actualización del docente en la práctica profesional.

7.3 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico.

7.4 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, tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios, no contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.

7.5 Sera responsable de resguardar la relación de proyectos autorizados por el (la) Jefe (a) del Departamento Académico y respaldados por la academia, dicha relación deberá ser entregada por el departamento académico ocho semanas como máximo posteriores al inicio del semestre a través del Dictamen de proyectos preliminares por carrera e incluir solicitud del estudiante (Solicitud de Residencias Profesionales ITH-AC-PO-007-01 y Formato para Dictamen de Reporte Preliminar de Residencias Profesionales ITH-AC-PO-007-05)

7.6 La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los estudiantes que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos, a través de brindar platica de inducción. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiante desee realizar su residencia.

**8.- De los Asesores Internos y Externos**

8.1 La empresa organismo o dependencia, designa al asesor externo, quién participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación. (ITH-AC-PO-007-06 Formato mensual de evaluación y seguimiento de Residencial Profesional y ITH-AC-PO-007-08 Formato de evaluación de Reporte de Residencia profesional)

8.2 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 Departamento Académico.

8.3 Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional. (ITH-AC-PO-007-04 Estructura del Reporte Preliminar)

8.4 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

8.5 Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe del Departamento Académico al que están adscritos.

8.6 El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de una a dos horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.

8.7 El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su reporte final y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación. (en el caso de ser opción de titulación)

8.8 Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:

a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo, y evaluar al residente al menos en cuatro momentos de manera presencial o virtual, utilizando el Formato mensual de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (ITH-AC-PO-007-06) y el Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional (ITH-AC-PO-007-08)

b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa, organismo o dependencia, siendo de manera presencial visitando el área de realización del proyecto, o bien vía telefónica o en contacto electrónico con el asesor externo.

c) Comunicarse con el asesor externo en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales (Formato mensual de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional-ITH- AC-PO-007-06 y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional en el Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional ITH-AC-PO-007-08)

d) El asesor interno analizará, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el estudiante.

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 reporte final de residencias profesionales, de acuerdo a la estructura descrita en el Anexo ITH-AC-PO-007-07

g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del estudiante.

8.9 El asesor interno deberá informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, asimismo el asesor interno deberá notificar al Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

8.10 Los asesores interno y externo revisan el reporte final de residencias profesional y lo evalúan de acuerdo al formato de evaluación. (Formato ITH-AC-PO-007-08 Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional)

**9.- Del Residente**

9.1 La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica*,* e integrar su expediente máximo dos semanas de iniciado el ciclo escolar,antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:

a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.

b) Existe una empresa, organismo o dependencia que demanda la participación de un residente, y este disponga de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

9.2 La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará la Coordinación de Residencias Profesionales de cada Departamento Académico, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. A través de su selección en un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
2. Que el estudiante proponga su tema de forma directa a su Coordinador de Residencias Profesionales para que sea avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe (a) del Departamento Académico.
3. Que el estudiante presente a su Coordinador de Residencias Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia para que sea avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe (a) de Departamento Académico, de acuerdo al siguiente párrafo:

9.3 Los estudiantes que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa, organismo o dependencia como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida a su Coordinador de Residencias en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente procedimiento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.

9.4 El Coordinador de Residencias Profesionales asesorará al estudiante en la selección de su proyecto, para que éste sea pertinente con las competencias adquiridas, conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

9.5 El coordinador de residencias solicitara al estudiante la liberación de servicio social o el documento que respalde el cumplimiento del mismo, así como la credencial del estudiante vigente.

9.6 Todos los estudiantes residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

9.7 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el estudiante, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.

9.8 Si la empresa, organismo o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.

Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.

9.9 La participación responsable de los estudiantes en su residencia profesional, se asegurará verificando el cumplimiento de las actividades descritas en el punto g) Cronograma preliminar de actividades, establecidas en la Estructura del Reporte Preliminar (ITH-AC-PO-007-04), mediante la firma correspondiente de asesor interno del Instituto Tecnológico y del asesor externo que representa a la Organización a través del formato ITH-AC-PO-007-06 Formato mensual de evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional.

9.10 Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por las siguientes cargas académicas:

a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.

b) Carga especial que el Jefe de la División de Estudios Profesionales, pondrá a disposición de la aprobación de Comité Académico, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del reporte final.

c) Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero y cumpla los requisitos y lineamientos académicos y de los convenios de colaboración establecidos entre las Instituciones involucradas. Cuyo convenio será gestionado a través del departamento de vinculación.

9.11 Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades, y una vez autorizado el reporte preliminar por el asesor interno, el estudiante se dirigirá al departamento de gestión tecnológica y vinculación, a registrar su proyecto preliminar en el sistema de control de residencias profesionales (Siscrep), generando el formato para la solicitud de residencias profesionales (ITH-AC-PO-007-01), cumpliendo los siguientes requisitos:

* + Credencial vigente
	+ Reporte preliminar autorizado por el coordinador de residencias profesionales.
	+ Una vez requisitada la solicitud, se genera la carta de presentación y agradecimiento dirigida a la empresa, respaldando la vinculación y convenio de colaboración existente o la generación del mismo.( ITH-AC-PO-007-01, ITH-AC-PO-007-02)

9.12 La vigencia del servicio médico y la póliza de seguro de gastos médicos mayores en caso de accidentes, será ratificada por el departamento de Servicios Escolares.

9.13 El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado.

b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.

c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

9.14 El residente puede solicitar la cancelación o reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, y que no sea imputable al residente. El asesor interno comunicará al coordinador de residencias del Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez, lo comunique a través de oficio a la División de Estudios Profesionales con copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

9.15 El residente dispondrá de 15 días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para presentar su reporte final a la Coordinación de Residencias. (ANEXO ITH-AC-PO-007-07 Estructura del Reporte Final)

9.16 Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.

9.17 Los alumnos que hayan obtenido la autorización de la Coordinación de Residencias con respaldo del Departamento Académico, para acreditar su residencia a través de la propuesta de su proyecto en su área de trabajo dentro de una empresa, organismo o dependencia, también deberán elaborar un reporte final de su proyecto, en los mismos términos que todos los residentes.

**10.- De la acreditación de la Residencia Profesional.**

10.1 Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

a) Sectores social, 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) Proyectos de Emprendedurismo;

g) Veranos científicos o de investigación; siempre y cuando la académica avale que el

 proyecto cumpla con el perfil correspondiente;

h) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento

 Académico;

i) Proyectos integradores; bajo el enfoque de educación dual.

10.2 Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

10.3 El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.

10.4 Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la Coordinación de Residencias la siguiente documentación:

1. Entrega del Reporte Final de Residencias Profesional en formato digital al Departamento Académico. (FORMATO ITH-AC-PO-007-07)
2. Formato mensual de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (FORMATO ITH-AC-PO-007-06)
3. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional (FORMATO ITH-AC-PO-007-08)
4. Encuesta de opinión del empleador (CACEI)

10.5 Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un Reporte Final del proyecto realizado. El residente dispondrá de 15 días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para presentar su reporte final a la Coordinación de Residencias de su carrera. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

TABLA 1. ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(ITH-AC-PO-007-07)

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPITULO** | **ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES** |
| Preliminares  | 1. Portada2. Agradecimiento3. Resumen4. Índice |
| Generalidades del proyecto | 5. Introducción6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante.7. Problemas a resolver.8. Objetivos (General y Específicos).9. Justificación |
| Marco Teórico | 10. Marco teórico (fundamentos teóricos). |
| Desarrollo. | 11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.  |
| Resultados | 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). |
| Conclusiones | 14.Conclusiones del proyecto, recomendaciones y experiencias personales/profesionales adquiridas |
| Competencias desarrolladas | 15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas. |
| Fuentes de información | 16.Fuentes de información |
| Anexos | 17. Anexos (Carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios) 18.Registros de productos (En su caso patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.). |

Con el Formato de evaluación de Reporte de Residencia Profesional ITH-AC-PO-007-08 se cerrará el expediente de su proyecto.

10.6 Asimismo cuando el porcentaje de avance del proyecto sea del 70% de avance y por causas ajenas al estudiante este sea cancelado, se considerara a opinión del asesor interno, la acreditación de la residencia profesional en el semestre en curso, contando con la aprobación del comité académico.

10.7 La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de tiempo ya especificados.

10.8 Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, no obstante cada estudiante elaborara el reporte final de residencia profesional previo visto bueno del o los asesores internos, donde indicara en lo particular el desarrollo de sus metas y actividades correspondientes.

10.9 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, este se adecua y se presenta como el reporte final de residencias profesionales (ITH-AC-PO-007-07) y se evalúa considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final. (ITH-AC-PO-007-08)

10.10 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 (ITH-AC-PO-007-07), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final y utilizando el formato de evaluación de reporte final (ITH-AC-PO-007-08).

10.11 Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional; verano 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.(Se realiza acta de calificación firmada por el asesor del proyecto, el cual será considerado asesor interno) , se evalúa adecuando el informe de al reporte de Residencia Profesional. (ITH-AC-PO-007-07)

10.12 La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno y el asesor externo en el Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional ITH-AC-PO-007-08 siendo el coordinador de residencias profesionales de cada departamento académico el encargado de concentrar y entregar el total de actas de los residentes aprobados, al Departamento de Servicios Escolares el cual se encargara de registrar la calificación correspondiente.

Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el Capítulo 14 Lineamiento para la Titulación Integral del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México, el estudiante se titulará a través del proyecto de titulación integral.

**11.- Disposiciones Generales**

11.1 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

11.2 El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrolló el proyecto.

**4. Diagrama de flujo**



**5. Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Estima e informa el número de residentes. | * 1. Estima el número de residentes potenciales e informa un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiante desee realizar residencia a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación.
 | División de Estudios Profesionales  |
| 2. Informa el periodo de asignación de residentes a través de plática a interesados. | 2.1 Difunde y convoca a platica de inducción de residencias un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiantes desee realizar su residencia. | División de Estudios Profesionales y Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 3. Promueve convocatoria. | 3.1 Promueve convocatoria para informar periodo de asignación de proyectos de residencia entre los candidatos a cursar residencias antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiantes desee realizar su residencia. | Departamento Académico |
| 4. Se atiende Convocatoria | 4.1 El estudiante asiste a platica de inducción de residencias antes de finalizar el semestre escolar previo a que el estudiantes desee realizar su residencia. | Estudiantes |
| 5.- Promueve la generación de anteproyectos internos y externos | 5.1 Promueve la generación de anteproyectos internos y externos preliminares de residencias profesionales en periodo previo a la elección de carga académica. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos. |
| 6.- Definición de proyecto preliminar. | 6.1 El estudiante con asesoría del coordinador de residencias, define su proyecto a realizar el cual debe ser pertinente con las competencias adquiridas, conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera, y se inicia integración de expediente. | Estudiante.Coordinador de Residencias profesionales. |
| 7.- Mantiene contacto con la empresa. | 7.1 Una vez definido el proyecto de interés se mantiene contacto con la empresa, para definir el nombre del proyecto preliminar y actividades a realizar. | EstudianteEmpresa |
| 8.- Convenio | 8.1 Se verifica que la empresa cuente con Convenio de colaboración con el ITH para la realización de Residencias Profesionales.8.2 En caso de que no se cuente con Convenio de colaboración con el ITH para la realización de Residencias Profesionales, se gestiona su realización.8.3 Una vez realizada la gestión de convenio, se procede a la firma del mismo entre la empresa y el Instituto Tecnológico de Hermosillo. | Estudiante.Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.  |
| 9.- Presenta reporte preliminar | 9.1 Una vez definido el nombre del proyecto, el estudiante presenta reporte preliminar definido según la Estructura del Reporte Preliminar ITH-AC-PO-007-04. | Estudiante |
| 10.- Pone a consideración de las academias reportes preliminares. | 10.1 Los reportes preliminares son sometidos a consideración de la academia correspondiente y validados por el Jefe del Departamento Académico, bajo la estructura del Reporte Preliminar ITH-AC-PO-007-04. | Departamento Académico.Academias |
| 11.-Autorización y validado por la Academia. | 11.1 Los integrantes de la Academia validan que el tema a atender sea pertinente con las competencias adquiridas, conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera. | Departamento Académico.Academias |
| 12.- Procede a su inscripción en periodo establecido. | 12.1 Cuando el estudiante realiza sus residencias debe inscribirse al Instituto Tecnológico. | Estudiante. |
| 13.- Verificar que el candidato cumpla con requisitos normativos, para su inscripción en el semestre correspondiente. | 13.1 Se verifica que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos: Acreditación del servicio social, acreditación de todas las actividades complementarias, tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios, no contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial” y se procede a su inscripción. | División de Estudios Profesionales |
| 14.- Asignación de Asesor Interno | 14.1 El Jefe de Departamento Académico realiza la asignación de asesor interno de residencias profesionales a través del formato ITH-AC-PO-007-03. | Jefe de Departamento Académico. |
| 15. Recibe oficio de asignación de asesor interno y sustenta entrevista con estudiante y valida reporte preliminar, y entabla contacto con asesor externo. | 15.1 El asesor recibe de parte del Coordinador de Residencias, oficio de asignación como asesor interno y sustenta entrevista con el estudiante para definir actividades y validación del reporte preliminar, de igual manera contacta al asesor externo para verificar actividades a realizar por parte del residente. | Asesor InternoEstudianteAsesor Externo |
| 16.-Registro de reporte preliminar en el Sistema de Control de Residencias Profesionales | 16.1 Una vez autorizado el reporte preliminar por el asesor interno y externo, el estudiante se dirige al Departamento de gestión tecnológica y vinculación, a registrar su proyecto preliminar en el sistema de control de residencias profesionales (SISCREP), generando el formato para la solicitud de residencias profesionales (ITH-AC-PO-007-01). | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 17.- Ratifica servicio médico y póliza de seguro de gastos médicos. | 17.1 El departamento de servicios escolares, ratifica y valida que el estudiante cuente con servicio médico y póliza de seguro de gastos médicos vigente. | Servicios Escolares. |
| 18.- Genera carta de presentación y agradecimiento | 18.1 Una vez que el estudiante registro su reporte preliminar en el SISCREP y se validó la vigencia de servicio médico y póliza de seguro de gastos médicos, se genera la carta de presentación y agradecimiento para la empresa (ITH-AC-PO-007-02). | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 19.- Recibe carta de presentación y agradecimiento y ratifica actividades planeadas. | 19.1 La empresa recibe carta de presentación y agradecimiento y ratifica actividades planeadas, para que el estudiante pueda iniciar la realización de sus residencias profesionales. | Empresa. |
| 20.- Inicia y desarrolla Residencias Profesionales. | 20.1 El estudiante desarrolla su residencia en conjunto con su asesor durante el periodo establecido. | Estudiante. |
| 21.- El coordinador de Residencias integra dictamen preliminar de residencias profesionales. | 21.1 El coordinador de Residencias integra dictamen preliminar de residencias profesionales a través del formato ITH-AC-PO-007-05 y lo entrega a la División de Estudios Profesionales. | Departamento Académico / Coordinador de Residencias Profesionales. |
| 22.- Recibe y resguarda proyectos autorizados por el jefe académico y respaldado por academia. | 22.1 La División de Estudios Profesionales recibe y resguarda la relación de proyectos autorizados por el jefe académico y respaldado por academia, la cual deberá ser entregada ocho semanas como máximo posteriores al inicio del semestre e incluir solicitud del estudiante. (ITH-AC-PO-007-01 y ITH-AC-PO-007-05) | División de Estudios Profesionales. |
| 22-BIS.- Recibe y resguarda proyectos autorizados por el jefe académico y respaldado por academia. | 22-BIS Servicios Escolares recibe y resguarda copia de la relación de proyectos autorizados por el jefe académico y respaldado por academia, la cual deberá ser entregada ocho semanas como máximo posteriores al inicio del semestre e incluir solicitud del estudiante. (ITH-AC-PO-007-01 y ITH-AC-PO-007-05) | Servicios Escolares |
| 23.- Mantienen contacto durante la realización de residencias, brinda seguimiento y revisa el proyecto. | 23.1 El estudiante mantiene contacto con su asesor interno y externo para la realización de residencias, los cuales dan asesoría y seguimiento mediante el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITH-AC-PO-007-06 (Formato mensual de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional). | EstudianteAsesor InternoAsesor externo |
| 24.- Finaliza residencias y realiza reporte final. | 24.1.- El estudiante desarrolla su residencia en conjunto con sus asesores durante el periodo establecido y realiza el reporte final, de acuerdo a lo establecido en la estructura del reporte final de residencia profesional (ITH-AC-PO-007-07) | Estudiante |
| 25.- Revisan y en todo caso autorizan reporte final y requisita formato de evaluación de reporte final. | 25.1 Los asesores interno y externo revisan y en todo caso autorizan el reporte final de acuerdo a la estructura establecida en el formato ITH-AC-PO-007-07 y requisitan el Formato de evaluación del reporte final de residencia profesional ITH-AC-PO-007-08 | Asesor InternoAsesor Externo |
| 26.- Recibe reporte final autorizado y formato de evaluación. | 26.1 El estudiante recibe de parte de su asesor interno el reporte final autorizado así como el formato de evaluación de Reporte Final.  | Estudiante |
| 27.- Integra información, cierra expediente y entrega a Servicios Escolares formato de evaluación. | 27.1 El coordinador de residencias recibe del estudiante el reporte final autorizado, integra información y cierra expediente y entrega a servicios escolares el formato de evaluación de reporte de residencias profesionales. (ITH-AC-PO-007-08) | Coordinador de Residencias |
| 28.-Recibe formato de evaluación y registro de calificaciones correspondientes. | 28.1 El departamento de Servicios Escolares recibe de parte del coordinador de residencias del departamento académico el formato de evaluación de reporte de residencias profesionales. (ITH-AC-PO-007-08) y registra calificación de residencias profesionales. | Servicios Escolares. |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997 |
| Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004  |
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.  |
| Normativo para las Residencias Profesionales, Manual de Procedimientos Académico-Administrativo 2007 |
| Lineamientos Académico-Administrativo Planes 2009-2010  |
| Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales |
| Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015. |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de****retención** | **Responsable de****conservarlo** | **Código de****registro** |
| Solicitud de residencias profesionales | 5 años  | División de EstudiosProfesionales | ITH-AC-PO-007-01  |
| Carta de presentación y agradecimiento de residencias Profesionales. | 5 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITH-AC-PO-007-02  |
| Formato de asignación de Asesor Interno | 5 años | Áreas Académicas | ITH-AC-PO-007-03 |
| Estructura del Reporte Preliminar | 5 años  | Áreas Académicas | ITH-AC-PO-007-04 |
| Dictamen de Reporte Preliminar de Residencias Profesionales | 5 años  | División de EstudiosProfesionales | ITH-AC-PO-007-05 |
| Formato mensual de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales. | 5 años  | Áreas Académicas | ITH-AC-PO-007-06 |
| Estructura del Reporte Final | 5 años  | Áreas Académicas | ITH-AC-PO-007-07 |
| Formato de Evaluación de Reporte Final de Residencias Profesionales. | 5 años  | Áreas Académicas y Servicios Escolares | ITH-AC-PO-007-08 |

**8. Glosario**

**Empresa, dependencia u organismo:** Entidad pública o privada del sector comercial, industrial o de servicios donde el alumno realizara su Residencia Profesional.

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

**Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

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

 **9. Anexos**

NO APLICA

**10. Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 3 | 27 de agosto del 2021 | Se actualiza el nombre del Jefe de la Divisiòn de Estudios Dario Soto Patrón y del Director Dr. José Antonio Hoyo Montaño y de la Subdirectora Académica M.I. Karla Maria Apodaca Ibarra |
| 2 | 27 de junio de 2019 | Revisión Total. Se modifica el procedimiento, adecuándose al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015. Se actualiza el nombre del Director M.C. Gerardo Ochoa Salcido |
| 1 | 22 de febrero de 2018 | Se modifica el procedimiento, emigrando a la Norma ISO 9001-2015. Se actualiza el nombre del Subdirector Académico M.C. Aureliano Cerón Franco. |
| 4 | 04 de Septiembre de 2015 | Actualización a partir de los lineamientos de 2009-2010 |
| 3 | 03 de Noviembre de 2014 | Cambio de Subdirector Académico |
| 2 | 07 de Marzo de 2013 | Se ha anexado el dato correspondiente a los nuevos planes de estudio 2009-2010, con respecto al número de horas que para éstos es 500, el porcentaje de avance para poder cursar residencias es de 80%. Para estos planes se llenará también un Formato de Evaluación al final del proyecto de residencias. Se anexó como documento el Lineamiento Académico-Administrativo 2009-2010, y se actualiza el nombre del Subdirector Académico y Director.  |
| 1 | 21 de Enero de 2011 | Se ha detallado más el diagrama en el procedimiento haciendo ver algunos cambios en lo que es la entrega de anteproyectos directamente al Coordinador de residencias, la orientación y asignación de anteproyectos es realizada por el coordinador de residencias. El dictamen de anteproyectos (ITH-AC-PO-007-04) es elaborado por el coordinador de residencias y enviado a División de Estudios, Subdirección académica y Servicios escolares. Se especifica en el orden de los pasos el que el alumno cierre su expediente de residencias entregando la documentación requerida ante el coordinador de residencias y una vez cumplido este paso, se procede a asentarse calificación por parte del asesor y la entrega de lista de calificación  |
| 7 | 20 de enero de 2009 | Simplificación del procedimiento al ser atendido el cliente por un responsable de residencias (Coordinador de Residencias) según corresponda a su área académica y la comunicación directa de División de Estudios Prof. Con Gestión Tecnológica al enviarle la información de los alumnos para la elaboración de las cartas de presentación/agradecimiento y de esta manera no traer dando vueltas al alumno.\Consideramos que el que haya una persona exclusivamente para atender al alumno con respecto a sus residencias es muy importante. |
| 6 | 20 de marzo de 2007  | Revisión Total |
| 5 | 6 de junio de 2005  | En la codificación tanto de procedimientos como de formatos. Modificaciones al diagrama de flujo en actividades 1, 3, 4 y 8. En la descripción del procedimiento, actividad 3 se agregaron las actividades 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7 el formato ITH-AC-PO-007-02 se queda únicamente como asignación de asesor de residencias profesionales. Se agregó el formato ITH-AC-PO-007-06 para la asignación de revisor de residencia de residencias profesionales. En el glosario se modificó el término de residencias profesionales  |
| 4 | 30 de noviembre de 2004 | Revisión Total |
| 3 | 10 de octubre de 2004 | Revisión Total |
| 2 | 24 de mayo de 2004  | Revisión Total |
| 1 | 11 de enero de 2007  | Revisión Total |