


Revisión 02	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 1 de 19		

1. PROPÓSITO

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos y/o asignación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la comunidad estudiantil que cumplan con el 80% de créditos para los planes 2009-2010, además que hayan acreditado previamente su servicio social y cuenten con los créditos complementarios correspondientes.

3. GLOSARIO

3.1 Empresa, dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios u organización donde la o el estudiante realizará su Residencia Profesional.

3.2 Asesor(a) interno(a): Docente que ha recibido una comisión para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

3.3 Asesor(a) externo(a): Personal de la empresa a quien se ha designado por la autoridad correspondiente 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 de la persona residente, fungirá como responsable de las asesorías externas quien dirija el departamento del área del Instituto Tecnológico donde se desarrolle la residencia.

3.4 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 de la persona residente en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.


4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 GENERALIDADES

4.1.1 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 29 octubre 2019
Horacio Octavio García Arriaga División de Estudios Profesionales	Javier Lara de Paz Subdirección Académica	Arturo Ernesto Mares Gardea Dirección	Fecha de revisión: 19 de septiembre de 2024

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

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 2 de 19		

4.1.2 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del(la) residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional, como se menciona en el numeral 4.6.5.

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

4.1.4 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, en colaboración con la Academia, identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

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

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

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

4.1.8 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(la) Director(a) General del TecNM.


4.2 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

4.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con los Departamentos Académicos, Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

4.2.2 Es responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y/o empresas, para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

4.2.3 Asigna al(la) asesor(a) interno(a) con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y/o empresas, quien mantiene un contacto efectivo y constante con el(la) asesor(a) externo(a) durante la ejecución del proyecto.

4.2.4 Determina el número de profesores(as) asignados(as) como asesores(as) internos(as) en proyectos interdisciplinarios, multidisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 3 de 19		

4.2.5 Nombra nuevo(a) asesor(a) del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el(la) asesor(a) interno(a) asignado(a) no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo con su función, una vez analizadas las causas.

4.3 DEL (DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

4.3.1 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.

4.3.2 Es responsable de elaborar las bases 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.

4.3.3 Debe realizar seguimiento con las empresas sobre el desempeño de los estudiantes.

4.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

4.4.1 Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

4.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.


4.4.3 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.

4.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y/o empresa y avalado por el(la) Jefe(a) de Departamento Académico, 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.

4.4.5 Debe verificar que el(la) candidato(a), 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".
- 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:

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 4 de 19		

- 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 a la coordinación de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
- En el caso de que el(la) estudiante sea trabajador(a) de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el(la) Jefe(a) del Departamento Académico.

4.4.7 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.

4.4.8 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(a) interno(a) disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

4.5 DE LOS(LAS) ASESORES(AS) INTERNOS(AS) Y EXTERNOS(AS)

4.5.1 La empresa, organismo o dependencia designa al(la) asesor(a) externo(a), quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación (ITGAM-AC-004-08 y ITGAM-AC-004-09) y la carta compromiso emitida por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.


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

4.5.3 Los(as) asesores(as) interno(a) y externo(a) supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el(la) estudiante.

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

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

4.5.4 El(la) asesor(a) interno(a) debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 5 de 19		

4.5.5 Los(as) asesores(as) interno(a) y externo(a), asesoran y supervisan a los(as) residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su cronograma de residencias profesionales (ITGAM-AC-004-10).

4.5.6 El(la) asesor(a) interno(a) puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.

4.5.7 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 cronograma de residencias profesionales, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento, reportando a través del registro de asesoría de residencia profesional (ITGAM-AC-004-07).

4.5.8 Los(as) asesores(as) interno(a) y externo(a) deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto donde el(la) asesor(a) presentará la carta de asesoría técnica en el desarrollo del proyecto de residencia profesional (ITGAM-AC-004-11), las dos posteriores con el propósito de evaluar al(la) residente en dos etapas parciales (ITGAM-AC-004-08) y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (ITGAM-AC-004-09).

4.5.9 El(la) asesor(a) interno(a) debe entregar un informe semestral al(la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional (ITGAM-AC-004-06).

4.5.10 El(la) asesor(a) interno(a) debe promover entre los(as) 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.

4.5.11 El(la) asesor(a) interno(a) propone al(la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.


4.6 DEL(LA) RESIDENTE

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

4.6.2 El horario diario de actividades del(la) residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según lo acordado en la carta compromiso.

4.6.3 Cuando el(la) estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto optando por lo siguiente:

- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- Cuando determine la División de Estudios Profesionales, en colaboración con el(la) coordinador(a) de carrera, tomando en cuenta el historial académico del(la) estudiante, que

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 6 de 19		

demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.

- Cuando el(la) estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.

4.6.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el(la) estudiante debe entrevistarse con su asesor(a) externo(a), para ser orientado(a) en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.


4.6.5 Por circunstancias especiales, no imputables al(la) residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales.

4.6.6 El(la) residente deberá de manifestar ante la División de Estudios Profesionales, si presenta algún problema durante el desarrollo de las residencias profesionales tales como: Cambio de asesor(a) externo(a), cambio de nombre de proyecto o alguna otra situación interna dentro de la empresa la cual no permita continuar con el proceso.

4.6.7 El(la) 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 de Estudios Profesionales.

Según la estructura:

CÁPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Preliminares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice
Generalidades del proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas que resolver, priorizándolos. 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

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 7 de 19		

	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 de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
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 necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

4.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL


4.7.1 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 del Departamento Académico;
- Proyectos Integradores;
- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

4.7.2 Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el(la) asesor(a) interno(a) y externo(a) con base al Formato ITGAM-AC-004-09. El(la) asesor(a) interno(a) debe asentar la calificación final.

4.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los siguientes puntos:

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
- Entrega carta de término de residencias profesionales por parte de la empresa.

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 8 de 19		

4.7.4 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 (ITGAM-AC-004-08).
- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tiene una ponderación del 80% de la calificación final en el formato (ITGAM-AC-004-09).

4.7.5 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.

4.7.6 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 (ITGAM-AC-004-09).

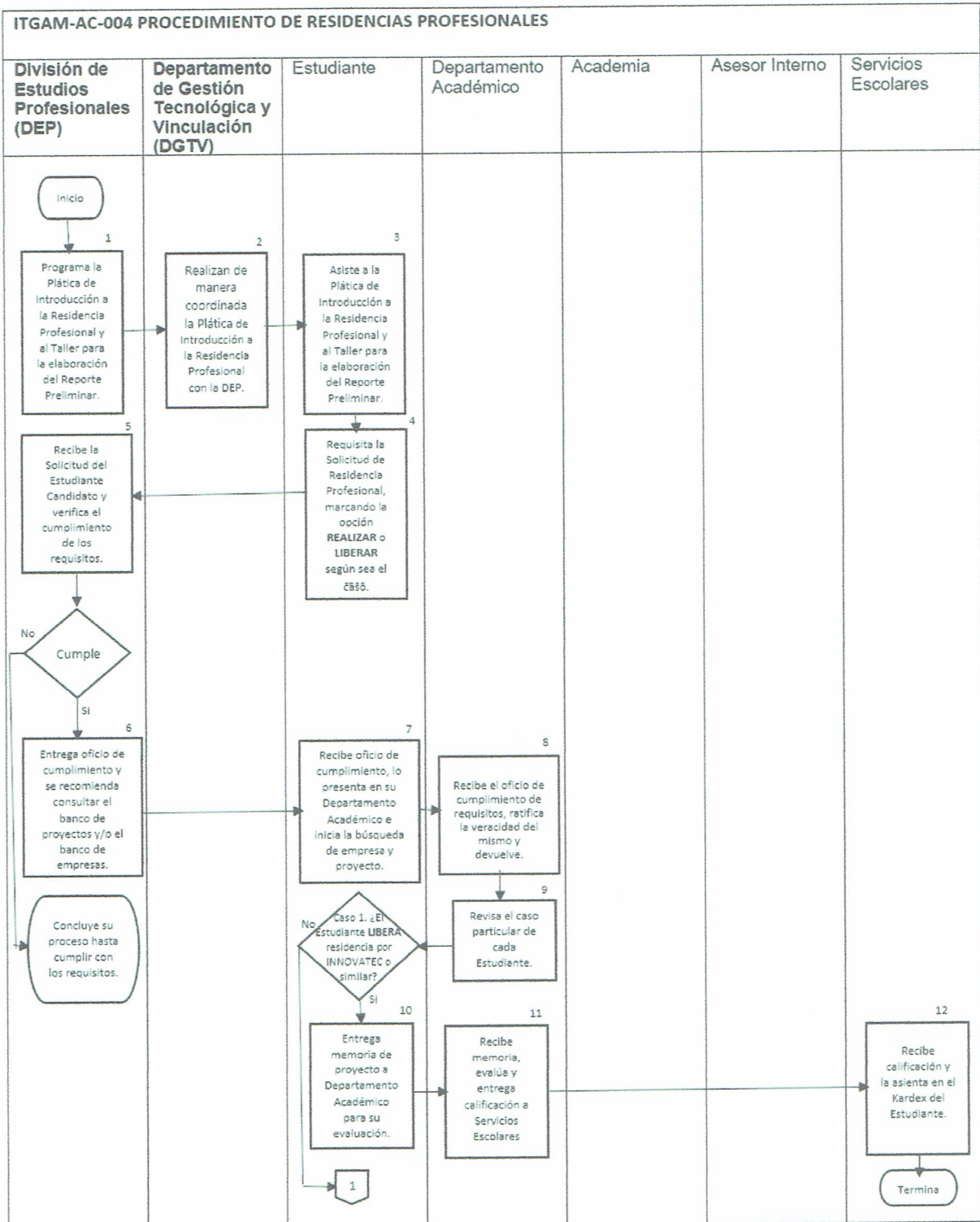
4.7.7 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual a la estructura del reporte final de residencia profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato (ITGAM-AC-004-09).

4.7.8 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 entrega de las constancias de participación, cronograma, evidencias que comprueben el tiempo empleado en el proyecto y la memoria del proyecto debidamente adecuada a la estructura del reporte final de residencia profesional considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato (ITGAM-AC-004-09)

4.8 DISPOSICIONES GENERALES

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

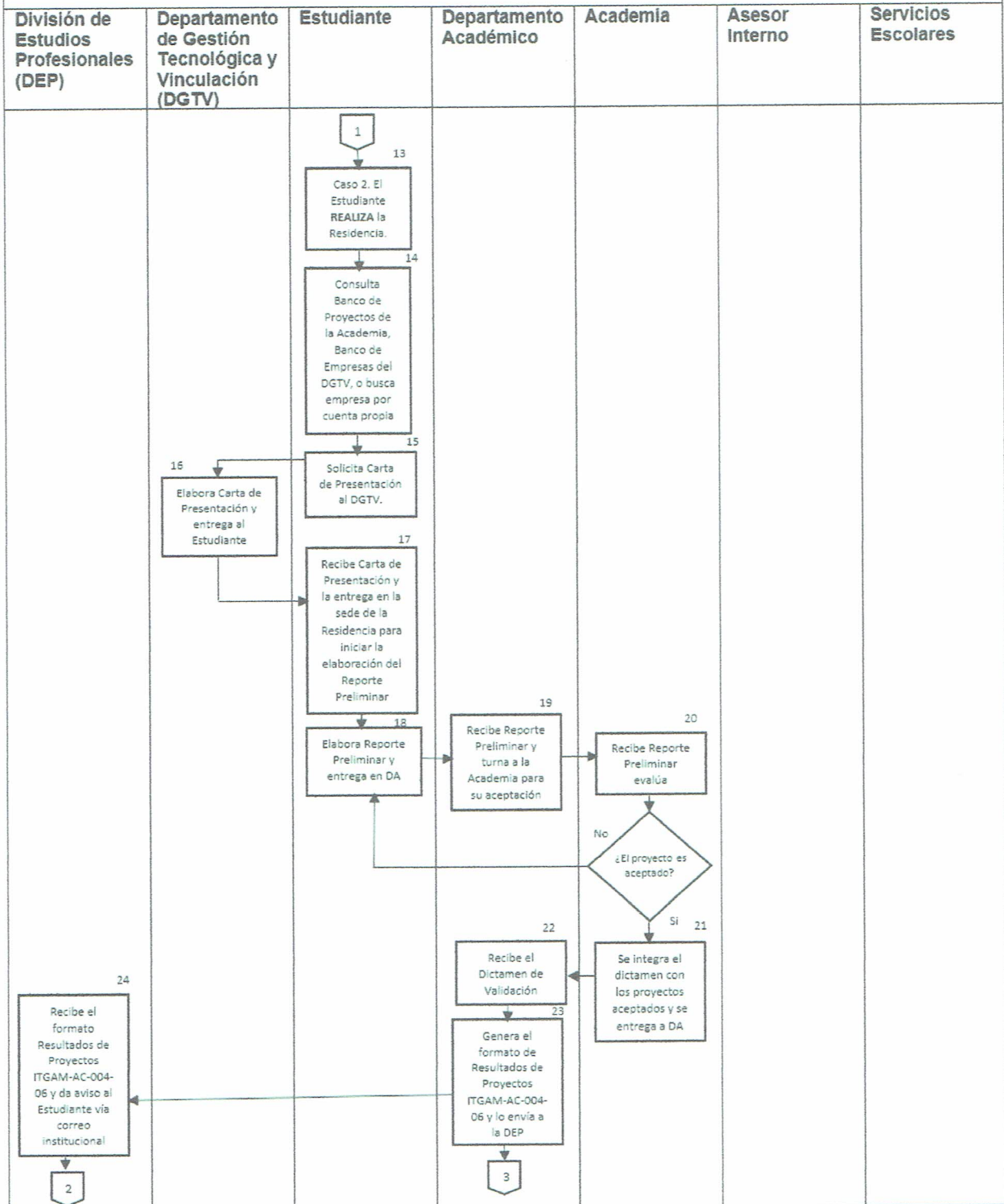
5. DIAGRAMA DE FLUJO



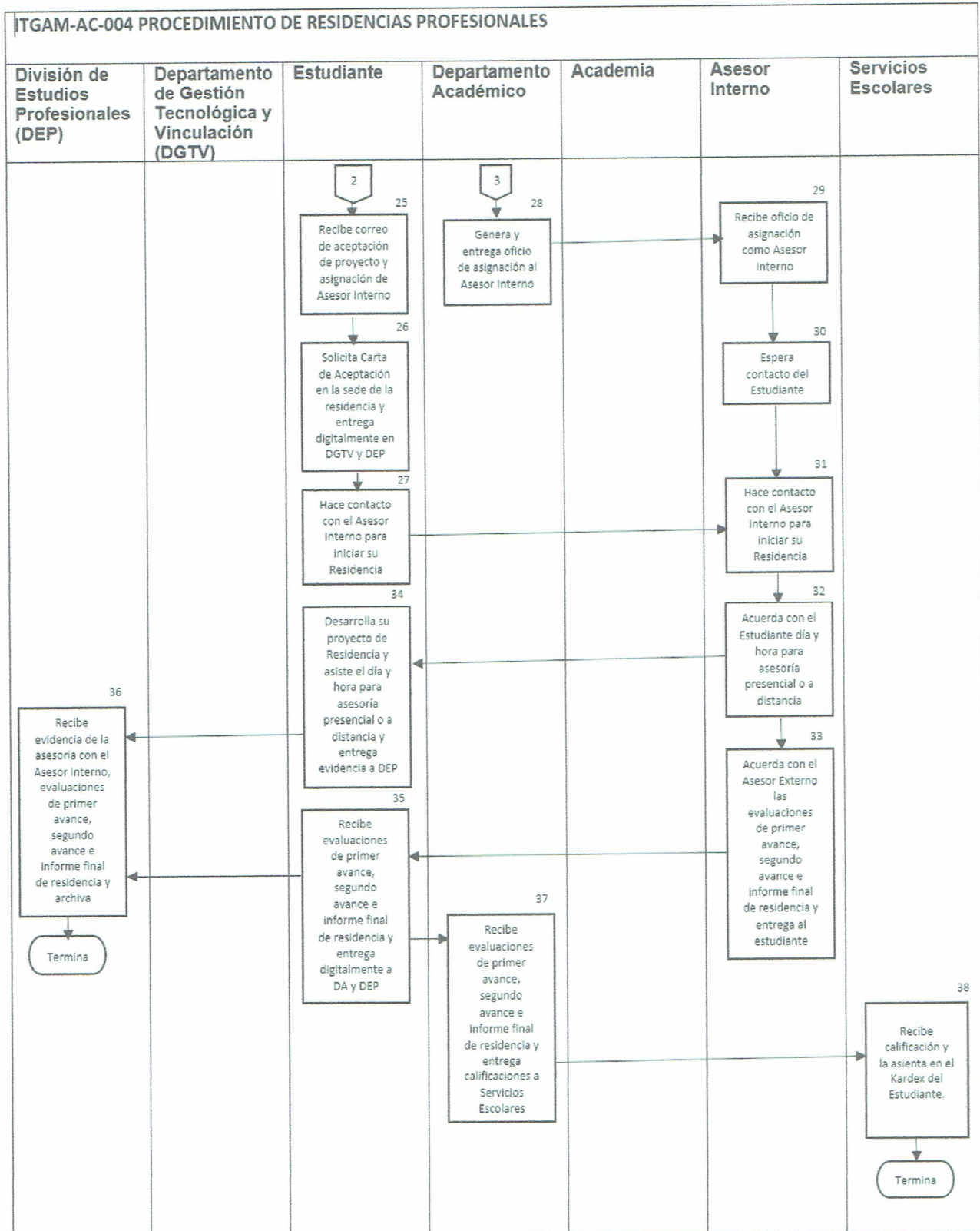
PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES



ITGAM-AC-004 PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES



PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES



6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	División de Estudios profesionales	1.2 Programa la Plática de Introducción a la Residencia Profesional y el Taller para la Elaboración del Reporte Preliminar.
2	Departamento de gestión tecnológica y vinculación/División de Estudios Profesionales	2.1 Realizan de manera coordinada la Plática de Introducción a la Residencia Profesional, en la que difunden el Lineamiento de Operación y Acreditación de Residencias Profesionales, y las fechas importantes del Programa de Residencia Profesional del ITGAM, respectivamente.
3	Estudiante	3.1 Asiste a la Plática de Introducción a la Residencia Profesional y al Taller para la elaboración del Reporte Preliminar.
4	Estudiante	<p>4.1 La o el Estudiante requisita la Solicitud de Residencia Profesional, marcando la opción REALIZAR en el formato ITGAM-AC-004-01, dicha solicitud se entrega en la División de Estudios Profesionales.</p> <p>4.2 Para el acaso de la o el Estudiante que cumpla con alguno de los numerales: 4.7.6; 4.7.7 y 4.7.8; deberá marcar la opción correspondiente en el apartado LIBERAR en el formato ITGAM-AC-004-01.</p>
5	División de Estudios Profesionales	<p>5.1 Recibe la Solicitud de Residencia Profesional del Estudiante candidato.</p> <p>5.2 Verifica que el Estudiante candidato cumpla con los siguientes requisitos para realizar la Residencia Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditación del Servicio Social. ▪ Acreditación de los cinco créditos de 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". ▪ Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.

PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES



Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
6	División de Estudios Profesionales	6.1 Si la o el Estudiante cumple con los requisitos antes mencionados, se le entrega la evaluación de cumplimiento en el formato ITGAM-AC-004-02 y se le recomienda consultar el banco de proyectos o el banco de empresas. De no cumplir con dichos requisitos, concluye su proceso hasta cumplir.
7	Estudiante	7.1 Recibe constancia de cumplimiento de requisitos. 7.2 Presenta Constancia de Cumplimiento de Requisitos y carta de presentación al Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente y solicita, poder consultar el banco de proyectos, el banco de empresas.
8	Jefe(a) de Departamento Académico	8.1 Recibe la constancia de cumplimiento de requisitos del Estudiante, ratifica la veracidad de la misma y devuelve.
9	Jefe(a) de Departamento Académico	9.1 Revisa el caso particular de cada Estudiante. 9.2 Para el acaso de la o el Estudiante que cumpla con alguno de los numerales: 4.7.6; 4.7.7 y 4.7.8; y haya solicitado LIBERAR la residencia, le solicitará la memoria del proyecto y constancias probatorias. 9.3 Para el acaso de la o el Estudiante que haya solicitado REALIZAR de la residencia, continuará en el numeral 13.
10	Estudiante	10.1 Entrega memoria de proyecto a Departamento Académico para su evaluación.
11	Jefe(a) de Departamento Académico	11.1 Recibe memoria, evalúa y entrega calificación a Servicios Escolares.
12	Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares	12.1 Recibe calificación y la asienta en el Kardex del Estudiante en las fechas establecidas en el calendario académico. Para este caso, concluye el procedimiento.
13	Estudiante	13.1 Realiza el proceso de búsqueda de proyecto para realizar su Residencia.

PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES



Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
14	Estudiante	14.1 Consulta el banco de proyectos de la Academia, Banco de Empresas del DGTV, o busca empresa por cuenta propia.
15	Estudiante	15.1 Solicita Carta de Presentación al DGTV.
16	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	16.1 Elabora y entrega Carta de Presentación al Estudiante en el formato ITGAM-AC-004-03
17	Estudiante	17.1 Recibe Carta de Presentación 17.2 Presenta Carta de Presentación en la sede donde desea realizar su residencia.
18	Estudiante	18.1 Elabora Reporte Preliminar y entrega en DA
19	Jefe(a) de Departamento Académico	19.1 Recibe el Reporte Preliminar de las y los Estudiantes que eligieron proyecto del banco correspondiente para realizar la asignación oficial de Asesor Interno. 19.2 Recibe el reporte preliminar de las y los Estudiantes que cuentan con una propuesta propia de proyecto para realizar la validación del mismo por la Academia y su posterior asignación oficial de Asesor Interno. 19.3 Convoca mediante oficio a la Academia para la validación del Reporte Preliminar de las y los Estudiantes.
20	Academia	20.1 Recibe el Reporte Preliminar de las y los Estudiantes y evalúa. 20.2 Si el proyecto es aceptado se integra al dictamen de Validación. 20.3 Si el proyecto no es aceptado, se retorna al numeral 18.
21	Academia	21.1 Genera el Dictamen de Validación en el formato ITGAM-AC-004-04, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha del oficio de asignación y entrega a DA.

PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES




Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
22	Jefe(a) de Departamento Académico	22.1 Recibe el Dictamen de Validación de la Academia de los proyectos aceptados para realizar Residencia Profesional.
23	Jefe(a) de Departamento Académico	23.1 Genera el formato de Resultados de Proyectos ITGAM-AC-004-05 y lo envía a la División de Estudios Profesionales.
24	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales	24.1 Recibe el formato de Resultados de proyectos ITGAM-AC-004-05. 24.2 Informa a los estudiantes vía correo electrónico institucional, a través de las coordinaciones de carrera. Con copia al Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación.
25	Estudiante	25.1 Recibe vía correo institucional la notificación de aceptación de proyecto y asignación de Asesor Interno.
26	Estudiante	26.1 Solicita la carta de aceptación y asignación de asesor externo a la empresa, institución, organismo o dependencia. 26.2 Entregue digitalmente copia de la carta de aceptación a DGTV y DEP.
27	Estudiante	27.1 Hace contacto con el Asesor Interno para acordar los días y horarios para asistir a asesorías semanales, dicha asesoría puede ser presencial o a distancias de acuerdo a las características y necesidades del proyecto. 27.2 Elabora reporte de asesoría usando el formato ITGAM-AC-004-07 y entrega al Jefe(a) del Departamento Académico y al Jefe(a) de División de Estudios Profesionales en formato digital.

PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES




Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
28	Jefe(a) del Departamento Académico	28.1 Genera y entrega oficio de asignación al Asesor Interno en el formato ITGAM-AC-004-06
29	Asesor(a) Interno(a)	25.1 Recibe oficio de asignación como Asesor Interno.
30	Asesor(a) Interno(a)	30.1 Espera contacto del Estudiante.
31	Asesor(a) Interno(a)	31.1 Concreta una entrevista con el asesor externo para establecer las directrices del proyecto que desarrollará el o la estudiante. Nota: En caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades o no cumpla con las actividades programadas se nombra un nuevo asesor.
32	Asesor(a) Interno(a)	32.1 Recibe al Estudiante para acordar los días y horarios para asistir a asesorías semanales, dicha asesoría puede ser presencial o a distancias de acuerdo a las características y necesidades del proyecto. 32.2 A la conclusión de la residencia profesional, elabora y entrega al departamento académico el Informe Semestral de la residencia profesional asesorada, de acuerdo con el formato ITGAM-AC-004-08 para su liberación.
33	Asesor(a) Interno(a)	33.1 Revisa el reporte de residencia profesional para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte. 33.2 Acuerda con el Asesor Externo las evaluaciones de primer avance, segundo avance e informe final, y entrega al estudiante. Complementa el formato de Evaluación y seguimiento de residencia profesional ITGAM-AC-004-09 y Evaluación del reporte de residencia profesional ITGAM-AC-004-10 y entrega al Estudiante.
34	Estudiante	34.1 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla su proyecto de residencia profesional, con base en lo acordado por los Asesores Externo e Interno y plasmado en el formato ITGAM-AC-004-11. 34.2 Elabora informe final de residencias con las recomendaciones del asesor interno, siguiendo el capitulado establecido en el lineamiento. El cual deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días naturales después de concluida la fecha de

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 17 de 19		

		residencia profesional, así como la carta de término.
35	Estudiante	35.1 Recibe evaluaciones de primer avance, segundo avance e informe final, y entrega digitalmente a DA y DEP.
36	División de Estudios Profesionales	<p>36.1 Recibe del estudiante la carta de aceptación para su residencia profesional y la archiva para integrar el expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de Residencia Profesional en el formato ITGAM-AC-004-01. -Formato de validación de requisitos para la realización de la residencia profesional en el formato ITGAM-AC-004-02. -Reporte preliminar validado en el formato ITGAM-AC-004-04. -Carta de presentación y agradecimiento en el formato ITGAM-AC-004-03. -Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa). -Asignación de asesor interno de residencias profesionales. -Primera Evaluación de Residencia Profesional -Segunda Evaluación de Residencia Profesional -Evaluación de Informe de Residencia Profesional -Formato de Asesoría (mínimo de 16 asesorías) -Carta de Término.

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
37	Jefe(a) del Departamento Académico	37.1 Recibe evaluaciones de primer avance, segundo avance e informe final, y entrega a Servicios Escolares.

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 18 de 19		

38	Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares	38.1 Recibe calificaciones y asienta en el Kardex del Estudiante.
----	--	---

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México
 Libros de actas de academias, en donde se documentan los dictámenes.
 Libros de actas de cada comité académico.

Formatos y anexos

- ITGAM-AC-004-01 Solicitud de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-02 Evaluación de Requisitos para Residencia Profesional.
- ITGAM-AC-004-03 Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-04 Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-05 Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-06 Nombramiento de Asesor Interno de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-07 Registro de asesoría de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-08 Informe Semestral de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-09 Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-10 Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales.
- ITGAM-AC-004-11 Cronograma de Residencias Profesionales.

Revisión 03	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 19 de 19		

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01-ago-18
2	Todo el documento	Se ajustan todos los puntos del procedimiento de acuerdo con las actividades que se realizan actualmente	29-oct-19
3	Todo el documento	Se ajustan todos los puntos del procedimiento de acuerdo con las actividades que se realizan actualmente	17-sep-24