



Código: <b>PGI-DEP-04</b>	Referencia: <b>ISO 9001:2015–8.6.1; ISO 14001:2015–8.1</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>1 de 14</b>
------------------------------	---	------------------------	---------------------------

## RESIDENCIA PROFESIONAL (Plan competencias)

### 1. OBJETIVO.

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la asignación y acreditación de los proyectos de Residencia Profesional, para los Planes y Programas de Estudio 2009-2010 con un enfoque en competencias profesionales.

### 2. ALCANCE.

Inicia desde la estimación del número de candidatos a realizar Residencia Profesional hasta la acreditación de la misma.

### 3. POLÍTICAS.

La Residencia Profesional podrá acreditarse mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sectores social, productivo y 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 cuenten con la autorización del Departamento Académico;
- Proyectos Integradores
- Proyectos bajo el enfoque de Educación Dual

El proyecto de Residencia Profesional deberá ser autorizado por la jefatura del DAC correspondiente y podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Coordinación Académica	Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Subdirección Académica

El valor curricular de la Residencia Profesional es de 10 créditos y su duración, queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.

La Residencia Profesional se cursará por una única ocasión, salvo en los casos de existir causas justificadas y no imputables al residente; para lo cual, será necesaria una nueva asignación de proyecto.

### **Del Departamento Académico y la Asesoría:**

La jefatura del DAC correspondiente emitirá y entregará al DGTyV, la lista de proyectos internos y externos generados por la academia. De igual forma, asignará al (la) asesor(a) interno(a), quien mantendrá contacto efectivo y constante con el (la) asesor(a) externo(a) durante la ejecución del proyecto, debiendo entablar comunicación de manera presencial o virtual en al menos cuatro momentos:

- El primero para conocer las características del proyecto,
- Los dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales,
- El cuarto para la evaluación del Informe Técnico de Residencia Profesional, de acuerdo con el formato establecido.

La jefatura del DAC correspondiente, publicará y enviará a la DEP para su conocimiento, los nombres de los (las) asesores(as) asignados a cada proyecto y propondrá los mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de Residencia Profesional, con el propósito de asegurar el buen desempeño de las partes involucradas.

En caso de ausencia de (el) (la) asesor(a) interno(a) asignado(a), la jefatura del DAC correspondiente, nombrará a un(a) nuevo(a) asesor(a), debiendo notificárselo a la DEP y al DSE.

El (la) asesor(a) interno(a) apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

El (la) asesor(a) interno(a) deberá tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne, debiendo informar y promover entre los(as) residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o procesos, resultado de la Residencia Profesional. Así como, el informar a la jefatura del DAC correspondiente sobre la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual.

La empresa, organismo o dependencia, designará al asesor(a) externo(a), quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación RGI-DEP-06 y RGI-DEP-07.

La jefatura del DAC correspondiente, deberá enviar el acta de calificación de Residencia Profesional firmada por el (la) asesor(a) interno(a), a la jefatura del DSE.

En caso de cancelación de la Residencia Profesional, la jefatura del DAC correspondiente deberá comunicarlo a la DEP y al DSE, previa información recibida de (el) (la) asesor(a) interno(a), donde se comunican las causas que lo justifican.

### **De la Asignación y Acreditación de la Residencia Profesional:**

Se considera que el (la) estudiante será candidato(a) a realizar la Residencia Profesional, cuando haya cumplido con los siguientes requisitos:

- Tener acreditado el Servicio Social,
- Tener acreditadas las Actividades Complementarias,
- Tener aprobado al menos el 80% de los créditos correspondientes a su Plan de Estudios,
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial"

Para lo cual, deberá reinscribirse al Instituto Tecnológico, de acuerdo a las siguientes opciones para su carga académica:

- a) Exclusiva de la Residencia Profesional si se realiza a tiempo completo.
- b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
- c) Carga especial que determinará la DEP, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, donde se demuestre que puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional y cumplir a tiempo con la elaboración del Informe Técnico.

El (la) residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones al cursar Residencia Profesional:

- a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado con la empresa, organismo o dependencia que le recibe como residente.
- b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto encomendado.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

Posterior a la entrevista con su asesor(a) externo, el (la) residente entregará a la DEP el Anteproyecto o Reporte Preliminar de Residencia Profesional, cuya estructura será la siguiente:

1. Portada donde aparezca el nombre de la Institución, título del proyecto, datos de la empresa, datos del residente (nombre, teléfono y correo electrónico), además del nombre de los(as) asesores(as).

2. Nombre y Objetivos del proyecto.
3. Alcance.
4. Justificación.
5. Cronograma preliminar de actividades.
6. Descripción detallada de las actividades.
7. Lugar donde se realizará el proyecto.
8. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

Será requisito para la acreditación de la Residencia Profesional, que se cumplan con los siguientes dos puntos:

- Las coordinaciones de carrera entregan al DAC correspondiente, los dos formatos de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional parciales, (2º y 3er momento), los cuales tendrán una ponderación del 10% cada uno, de la calificación final. Para este caso, se utilizará el formato RGI-DEP-06 por cada reporte parcial elaborado así como el formato RGI-DEP-07 que es el formato donde se evalúa el contenido del Informe Técnico de Residencia Profesional con una ponderación del 80% de la calificación final.
- La elaboración de un Informe Técnico, para lo cual, el (la) residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregarlo a la DEP bajo el siguiente formato:
  1. **PRELIMINARES:** Portada, Agradecimientos, Resumen, Índice
  2. **GENERALIDADES DEL PROYECTO:** Introducción, Descripción de la Empresa u Organización y del puesto o área de trabajo de (el) (la) estudiante, Problemas a resolver, Objetivos (general y específicos), Justificación
  3. **MARCO TEÓRICO**
  4. **DESARROLLO:** Procedimiento y descripción de las actividades realizadas,
  5. **RESULTADOS:** Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Sólo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: Estudio de mercado, Estudio Técnico y Estudio Económico. De igual forma, las actividades sociales realizadas en la empresa u organización. (si fuera el caso)
  6. **CONCLUSIONES:** Conclusiones, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
  7. **COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS**
  8. **FUENTES DE INFORMACIÓN**
  9. **ANEXOS:** Registros de Productos, patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.

El Informe Técnico entregado a la DEP en formato digital, deberá ser acompañado del RGI-DEP-06 que son los formatos de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional parciales y del RGI-DEP-07 que es el formato donde se evalúa el contenido del Informe Técnico de Residencia Profesional. Además de la carta de aceptación recibida de la PGI-DEP-04

empresa al inicio de la Residencia Profesional y la carta de liberación emitida por la empresa al término del período marcado como vigencia de la Residencia Profesional.

Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elaborará un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada uno y se sujeta a las evaluaciones establecidas. Debiendo asegurarse, que las actividades de cada residente se desarrollen dentro de los períodos marcados como límite.

Para el caso en que la residencia profesional se realice a través de un proyecto integrador o de un enfoque de educación dual, se evaluará adecuando el informe correspondiente, al reporte de residencia profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.

Para los casos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, así como de los 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.

#### **De las disposiciones generales:**

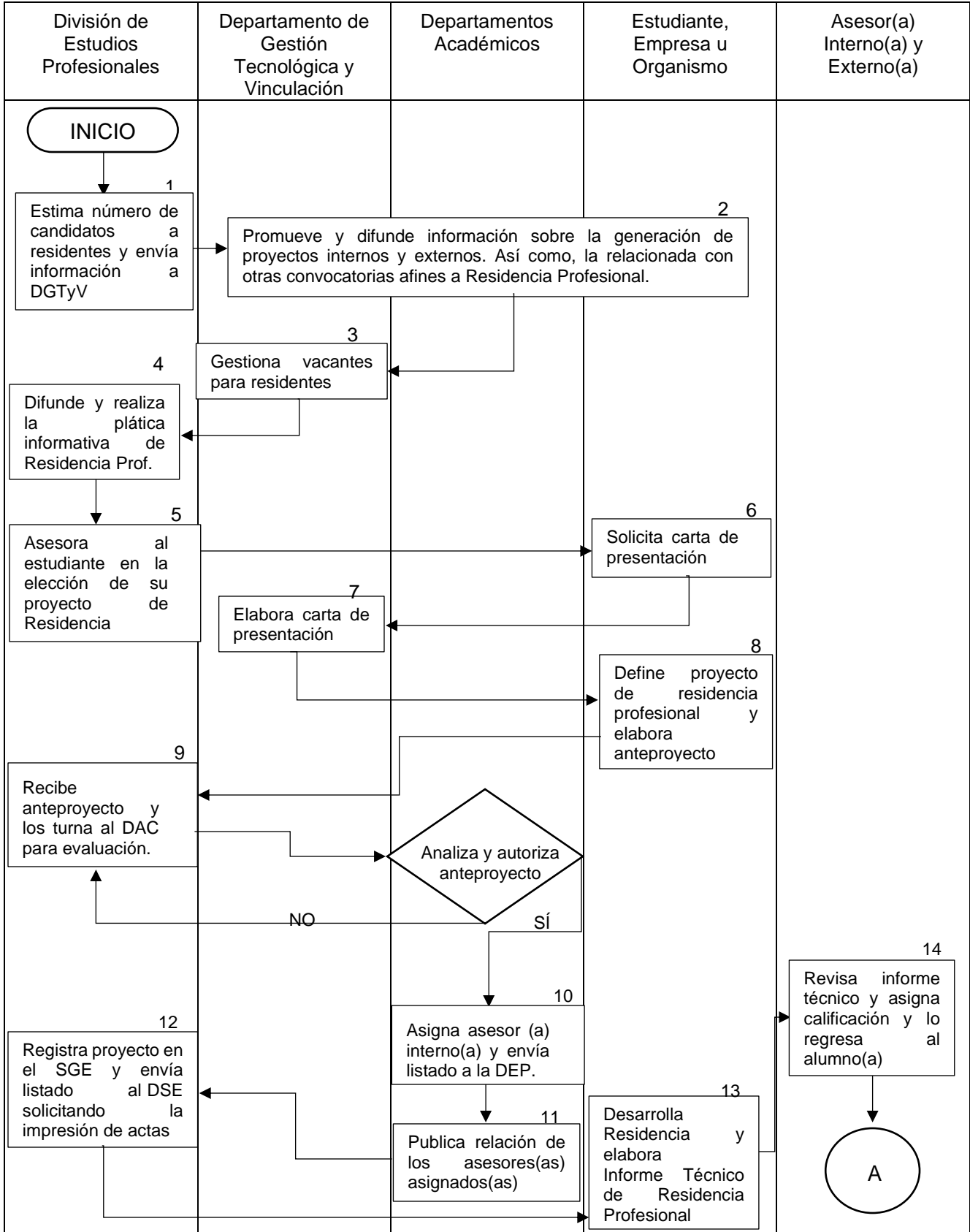
En lo correspondiente al cuidado del medio ambiente, y como compromiso institucional, durante las actividades descritas en el presente procedimiento para Residencia Profesional, la DEP vigilará el ahorro de energía, la recuperación de los materiales que sean susceptibles de reciclaje como: papel, cartón, plásticos y cartuchos para impresoras, entre otros.

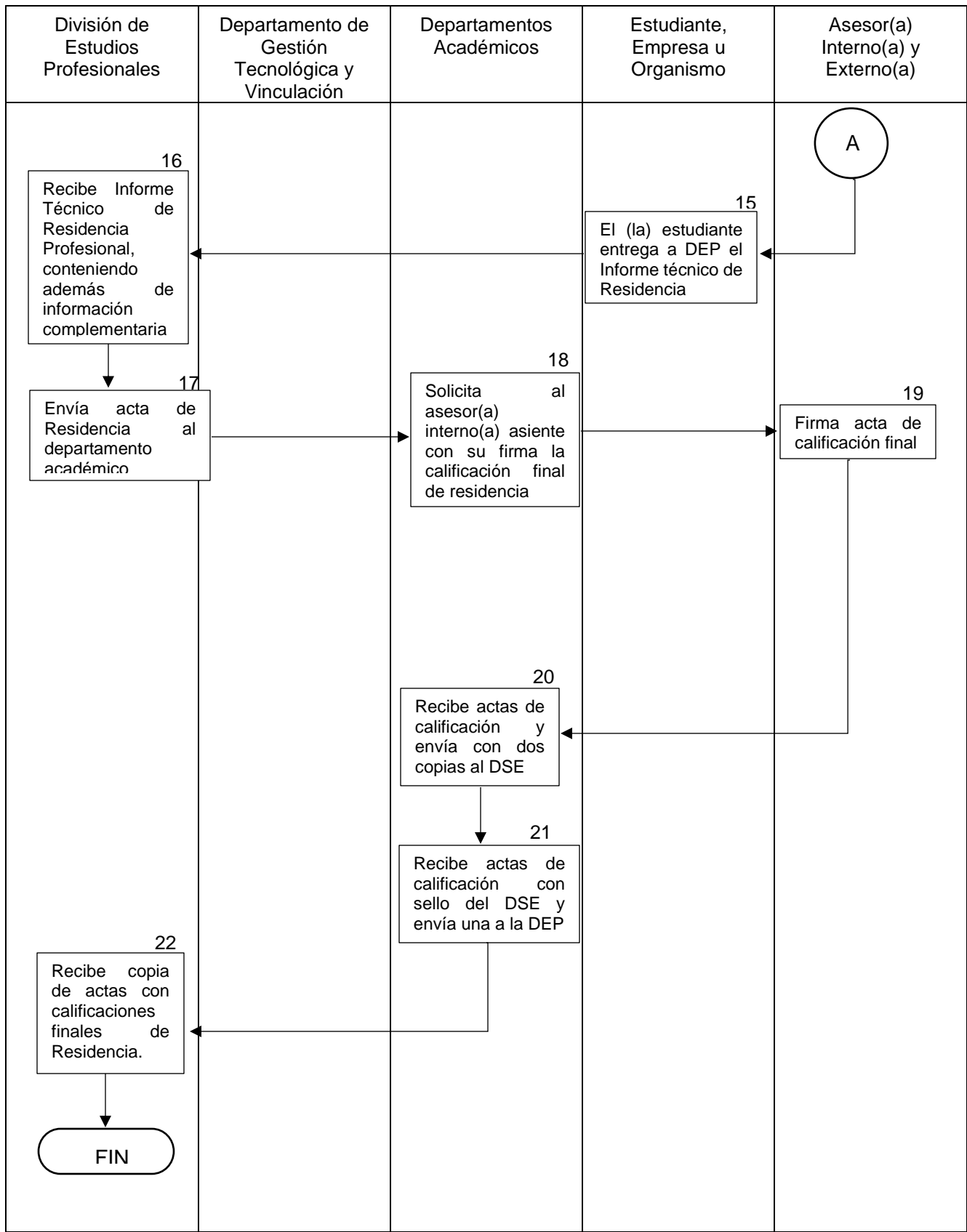
Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico de la Laguna y presentadas como recomendaciones a la dirección del plantel para su dictamen.

#### 4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Asesor(a) interno(a):** Docente que ha sido comisionado(a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencia Profesional.
- 4.2. **Asesor(a) externo(a):** Persona de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencia Profesional.
- 4.3. **Competencia Profesional:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
- 4.4. **DAC:** Departamento(s) Académico(s)
- 4.5. **DEP:** División de Estudios Profesionales.
- 4.6. **DGTyV:** Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 4.7. **DSE:** Departamento de Servicios Escolares.
- 4.8. **Empresa, organismo o dependencia:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- 4.9. **Proyectos Interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.
- 4.10. **Residencia Profesional:** Estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, que además le permite fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.
- 4.11. **SGE:** Sistema de Gestión Escolar.

## 5. PROCESOS.







## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1. Estima número de residentes y envía información a DGTyV	1.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera y con apoyo del SGE, estima el número de candidatos a Residencia Profesional y envía información al DGTyV, después de haber verificado que los(las)estudiantes cumplan con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener acreditado el Servicio Social,</li> <li>• Tener acreditadas las Actividades Complementarias,</li> <li>• Tener aprobado al menos el 80% de los créditos correspondientes a su Plan de Estudios.</li> </ul>	División de Estudios Profesionales
2. Promueve y difunde información sobre la generación de proyectos internos y externos. Así como, la relacionada con otras convocatorias afines a Residencia Profesional.	2.1 El DGTyV difunde información relacionada con: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La detección y gestión de oportunidades de vacantes para los residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.</li> <li>b) El listado de proyectos internos y externos generados por la Academia, de acuerdo a la información proporcionada por la jefatura del Departamento Académico correspondiente,</li> <li>c) Convocatoria del Evento Nacional de Innovación Tecnológica.</li> <li>d) Convocatorias emitidas a nivel local, nacional e internacional, para participar en veranos</li> </ol>	Estudiante, empresa u Organismo

	científicos y de investigación, e) Proyectos con enfoque dual e integradores.	
3. Gestiona vacantes para residentes	3.1 Gestiona vacantes para residentes de acuerdo al punto anterior.	Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Difunde y realiza la plática informativa de Residencia Prof.	4.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera y el apoyo de los DAC y el DGTyV, difunde y realiza la plática informativa para residentes.	División de Estudios Profesionales
5. Asesora al estudiante en la elección de su proyecto de Residencia.	5.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera, asesora al estudiante en la elección de su proyecto, con la finalidad de que sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo y el perfil de egreso de su carrera, considerando que cualquiera de los siguientes mecanismos son aceptados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección en un banco de proyectos de Residencia Profesional, relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.</li> <li>• La propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (la) coordinador(a) de carrera, el cual deberá remitirse al DAC para ser revisado por la Academia y autorizado por la jefatura del Departamento Académico.</li> <li>• En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia, puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la DEP, el cual deberá ser avalado por la Academia y autorizado por la jefatura del Departamento Académico.</li> </ul>	División de Estudio Profesionales

6. Solicita carta de presentación.	6.1 El (la) estudiante realiza su reinscripción a la Institución por los medios establecidos para este fin y llena ante el DGTyV la solicitud para la elaboración de la carta de presentación.	Estudiante
7. Elabora carta de presentación	7.1 El DGTyV elabora carta de presentación y firma convenio con la empresa si ésta lo requiere.	Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Define Proyecto de residencia profesional y elabora anteproyecto	8.1 El (la) estudiante define el proyecto de interés y elabora el Anteproyecto de Residencia Profesional y lo entrega a la coordinación de carrera, en el período estipulado para este fin.	Estudiante
9. Recibe anteproyecto y los turna al DAC para evaluación	9.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera, recibe el anteproyecto de los(as) estudiantes inscritos en Residencia Profesional y los turna al DAC correspondiente para la evaluación del contenido por la Academia. 9.2 Si el(los) anteproyecto(s) no reúne(n) las características de Residencia Profesional, regresa(n) para su modificación a la DEP, quien notificará y orientará a (el, la) (los, las) estudiante(s) para que modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del DAC, o bien, para que elija(n) otro proyecto.	División de Estudios Profesionales
10. Asigna asesor(a) interno(a) y envía listado a la DEP	10.1 Si el(los) anteproyecto(s) turnado(s), reúne(n) las características de Residencia Profesional, el DAC envía a la DEP para su conocimiento, oficio con el listado de los Proyectos de Residencia Profesional autorizados y el nombre de los (las) asesores(as) asignados(as).	Departamentos Académicos

11. Publica relación de los asesores(as) asignados (as).	11.1 El DAC publica la relación de los asesores(as) asignados(as) a cada proyecto de Residencia Profesional.	Departamentos Académicos
12. Registra proyecto en elSGE y envía listado al DSE solicitando la impresión de actas	12.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera, registra el proyecto de Residencia Profesional en el SGE, y envía al DSE la relación de proyectos capturados. Solicitando al DSE la impresión del acta de calificación de Residencia Profesional de cada uno de los(as) residentes.	División de Estudios Profesionales
13. Desarrolla Residencia y elabora Informe Técnico de Residencia Profesional	13.1 El (la) estudiante con apoyo de su asesor(a) interno(a) y externo(a) desarrolla su Residencia Profesional y elabora reportes parciales sobre los avances del proyecto, cuya evaluación se realizará en el formato RGI-DEP-06 por ambos asesores(as). 13.2 El (la) estudiante elabora su Informe Técnico de Residencia Profesional, apoyándose de sus reportes parciales y de las recomendaciones hechas por sus asesores(as) en un lapso no mayor a quince días, después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
14. Revisa informe técnico y asigna calificación y lo regresa al alumno(a)	14.1 Los asesores(as) revisan el Informe Técnico de Residencia Profesional, y emiten la evaluación correspondiente, en el formato RGI-DEP-07 para ser entregado a (el) (la) residente.	Asesor (a) interno (a) y externo(a)
15. El (la) estudiante entrega a DEP el Informe técnico de Residencia	15.1 El (la) estudiante entrega a DEP el Informe técnico de Residencia Profesional anexando carta de aceptación, terminación y formatos de evaluación (3).	Estudiante
16. Recibe Informe Técnico de Residencia Profesional, conteniendo además de información complementaria	16.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera, recibe el Informe Técnico o Reporte Final de Residencia Profesional en forma digital, el cual deberá cumplir con la estructura definida en la sección de la asignación y acreditación de la Residencia Profesional, además	División de Estudios Profesionales

	<p>contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formatos de evaluación, firmado por el asesor(a) interno y externo</li> <li>b) Carta de aceptación de la empresa</li> <li>c) Carta de liberación de la empresa.</li> </ul>	
17. Envía acta de Residencia al departamento académico	17.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera, envía el acta de calificación final al DAC correspondiente.	División de Estudios Profesionales
18. Solicita al asesor (a) interno(a) asiente con su firma la calificación final de residencia	18.1 La jefatura del DAC solicitará al asesor(a) interno(a), asiente con su firma la calificación obtenida por el (la)residente, para lo que tendrá como apoyo los formatos de evaluación RGI-DEP-06 y RGI-DEP-07	Departamentos Académicos
19. Firma acta de calificación final	19.1 El asesor (a) interno (a) asigna calificación final al estudiante.	Asesor (a) interno (a)
20. Recibe actas de calificación y envía con dos copias al DSE	20.1 El DAC recibe el acta de los(as) asesores(as) internos(as) debidamente requisitada(s) y la envía con dos copias al DSE.	Departamentos Académicos
21. Recibe actas de calificación con sello del DSE y envía una a la DEP	21.1 El DAC recibe las dos copias del acta de calificación de Residencia Profesional con el sello de recibido por el DSE y envía una de ellas a la DEP para su conocimiento.	Departamentos académicos
22. Recibe copiade actas con calificaciones finales de Residencia.	22.1 La DEP a través de las coordinaciones de carrera, recibe copia del acta de calificación de Residencia Profesional debidamente requisitada.	División de Estudios Profesionales

#### 4. REFERENCIAS

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2009-2010 para los Planes de Estudio con el enfoque en competencias profesionales. Versión 1.0

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.

Modelo de Educación Dual para el nivel licenciatura del TecNM a partir del ciclo escolar 2015-2016.

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del TecNM 2013-2018.

#### 5. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Evaluación y Seguimiento de residencia profesional	1 año	Departamento Académico correspondiente	RGI-DEP-06
Evaluación de residencia profesional	1 año	Departamento Académico correspondiente	RGI-DEP-07
Acta de calificaciones	Permanente	Depto. Servicios Escolares	RGI-DSE-06

#### 6. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	23/Febrero/2016	Se elabora por primera vez
00	01	16/Noviembre/2022	Se actualiza documento de acuerdo a las actividades y lineamientos vigentes, se actualizo el lenguaje incluyente.  Se reacomodo información del punto 3. Políticas.  Se agregó punto 15 del diagrama.