	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 1 de 11</b>

## 1.- Propósito

Establecer la normativa 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

Se aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui, que cumplan con los requisitos para realizar la residencia profesional.

## 3.- Políticas De Operación

### Definición y Caracterización


La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite 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.

El proyecto de Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros (ver numeral 4.7.1).

### 3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1. Cada Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 3.1.2. El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.
- 3.1.3. La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional, como se menciona en el numeral 4.6.5.
- 3.1.4. La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Mario A. López Encinas Jefe de la División de Estudios Profesionales	LCA. Amilcar Armando Tzel Hoil Subdirector Académico	M.C. Pedro Alberto Haro Ramírez Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de noviembre 2019	12 de noviembre 2019	12 de noviembre 2019

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

- 3.1.5.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.
- 3.1.6.La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el presente Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.7.El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 3.1.8.El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 3.1.9.El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

### **3.2 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**


- 3.2.1.Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.2.2.Es el responsable de emitir la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.2.3.Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 3.2.4.Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.
- 3.2.5.Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función.

### **3.3 DEL (DE LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

- 3.3.1.Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 3.3.2.Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

### **3.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**


- 3.4.1.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 o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.4.2.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.
- 3.4.3.A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 3 de 11</b>

- 3.4.4. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia 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.
- 3.4.5. Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:
- Acreditación del Servicio Social.
  - Acreditación de todas las actividades complementarias.
  - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
  - No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
- 3.4.6. Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
- Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
  - Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
  - 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 División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
- 3.4.7. La asignación de proyectos de Residencia Profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.

### **3.5 DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS**

- 3.5.1. La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación.
- 3.5.2. El asesor interno en conjunto con el asesor externo determina 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.
- 3.5.3. Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura propuesta.
- 3.5.4. El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 3.5.5. Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
- 3.5.6. El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.
- 3.5.7. El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
- 3.5.8. Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto (mencionado en el numeral 4.5.2), las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional.
- 3.5.9. El asesor interno 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.

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 4 de 11</b>

3.5.10. El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.

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

3.5.12. Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación.

### 3.6 DEL RESIDENTE

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

3.6.2. El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.

3.6.3. Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto 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 estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.
- Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.

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

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

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


### 3.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

3.7.1. La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sectores social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- Proyectos Integradores;
- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

3.7.2. Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo. El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral 4.7.4.


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

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 5 de 11</b>

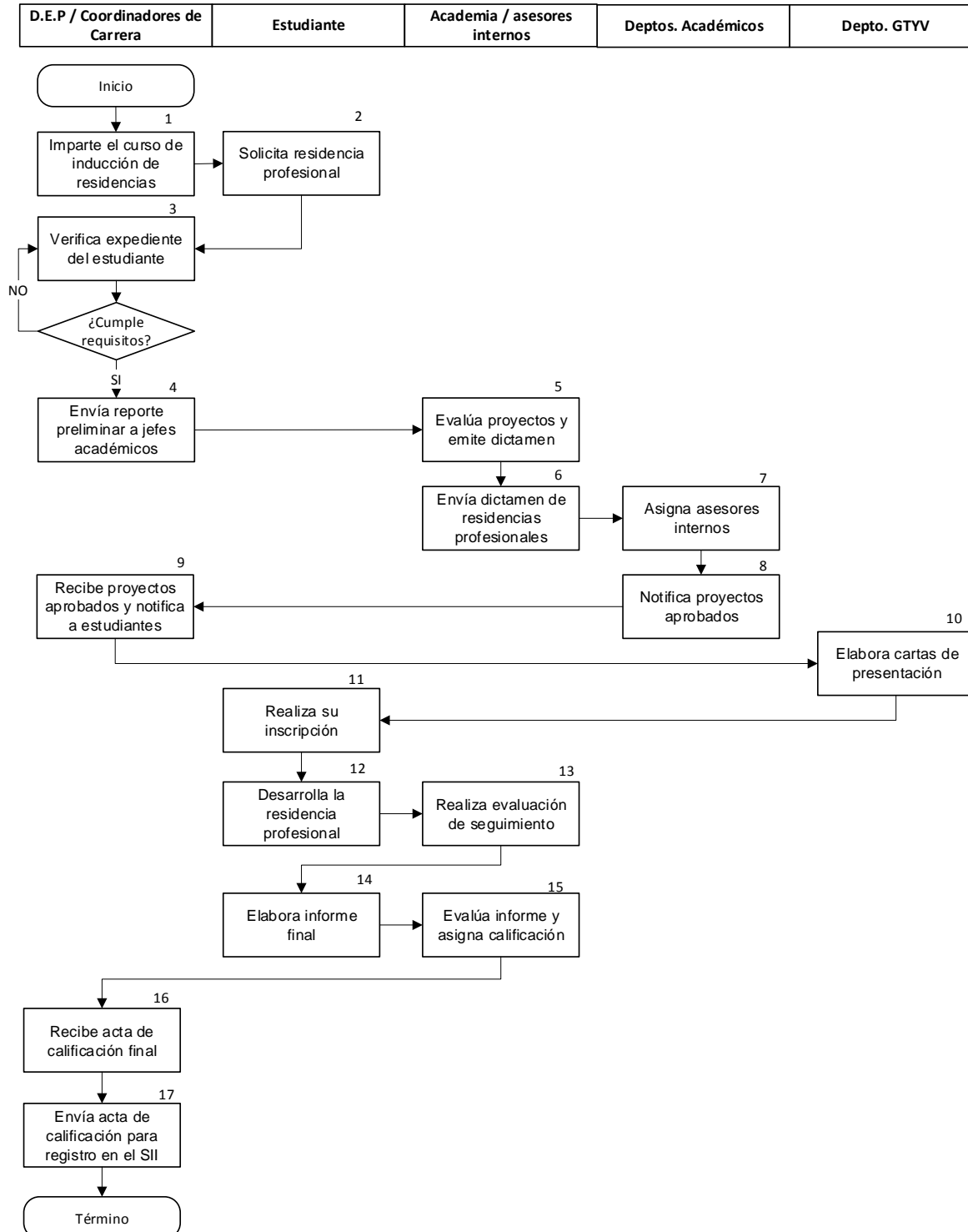
- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
  - Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
- 3.7.4. Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:
- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final.
  - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final.
- 3.7.5. Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.
- 3.7.6. Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.
- 3.7.7. Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.
- 3.7.8. Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y veranos científicos o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

### **3.8 DISPOSICIONES GENERALES**


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

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 6 de 11</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento




Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integral

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 7 de 11</b>


## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa e imparte curso de inducción a residencias	1.1 Programa el curso de inducción al proceso de Residencia Profesional a los candidatos de octavo semestre y los que cumplan con los requisitos. 1.2 Realiza la plática de inducción a los candidatos.	División de Estudios Profesionales
2. Solicita residencia profesional	2.1 Recibe asesoría del coordinador de carrera en la selección de su proyecto de residencia. 2.2 Solicita la participación en el proyecto de interés. 2.3 Respetando el calendario asignado por la División de Estudios Profesionales, captura su Solicitud de Residencia Profesional ITVY-PSGI-RS-08-01, en el Sistema de Información Integral (SII) 2.4 Imprime la Solicitud de Residencia Profesional del sistema y entrega al coordinador de carrera junto con el Reporte Preliminar de Residencia Profesional.	Estudiante
3. Verifica expediente del estudiante	3.1 Verifica que el estudiante cumpla con los requisitos para realizar la residencia profesional señalados en el apartado 4.4.5 de este documento. 3.2 Verifica la Solicitud de Residencias, Reporte Preliminar y requisitos documentales para la residencia profesional.  <b>Si cumple requisitos:</b> continua en actividad No. 4 <b>NO cumple requisitos:</b> informa al estudiante para su corrección y regresa a actividad No. 2.	División de Estudios Profesionales
4. Envía reportes preliminares de residencia profesional	4.1 Envía los reportes preliminares de residencia profesional al Departamento Académico para el dictamen de la academia. 4.2 Si el proyecto de interés del estudiante no forma parte del Banco de Proyectos Institucionales, solicita al departamento académico el registro del proyecto, previo aval de la academia respectiva.	División de Estudios Profesionales
6. Evalúa proyectos y emite dictamen	5.1 Evalúa el contenido de los proyectos de residencia presentados por los estudiantes. 5.2 Aprueba o en su caso rechaza los proyectos presentados, a través del Formato de Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional ITVY-PSGI-RS-08-02 5.3 Propone el asesor interno con las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.  <b>Proyecto de residencia probado:</b> continua en la actividad No. 6 <b>Proyecto no aprobado:</b> notifica al Jefe de Departamento Académico, para que el estudiante elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico. El proceso se regresa a actividad No. 4.  5.4 Emite el Formato de Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional ITVY-PSGI-RS-08-02.	Academia
7. Envía dictamen al	6.1 Envía el Dictamen al departamento académico y en su caso	Academia

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 8 de 11</b>

Jefe de Departamento Académico	los proyectos que no fueron aprobados con las observaciones correspondientes. 6.2 Propone asignación de asesores internos a los proyectos aprobados.	
7. Asigna asesor Interno	7.1 Si el proyecto reúne las características de residencia profesional y fue aprobado por la academia, asigna asesor interno a través del Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional.	Departamento Académico
8. Notifica sobre los proyectos de residencia aprobados	8.1 Notifica a la División de Estudios Profesionales sobre los proyectos de residencia aprobados por la academia. 8.2 En su caso entrega los proyectos no aprobados con las observaciones para solicitar al estudiante la atención de las mismas o en su caso el cambio de proyecto.	Departamento Académico
9. Recibe dictamen de proyectos aprobados y notifica a estudiantes	9.1 Recibe dictamen de proyectos aprobados. 9.2 Con el apoyo de los coordinadores de carrera notifica a los estudiantes de los proyectos aprobados para residencia profesional. 9.3 Envía información al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación de los proyectos aprobados indicando los estudiantes que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos. 9.4 Solicita la elaboración de la Carta de Presentación del Estudiante y Agradecimiento, para los proyectos aprobados.	División de Estudios Profesionales
10. Elabora carta de presentación	10.1 Elabora Carta de Presentación del Estudiante y Agradecimiento. 10.2 Entrega carta al estudiante para que recabe sello y firma de la institución donde realizará la residencia. 10.3 Elabora Acuerdo de Colaboración para Residencia Profesional.	Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
11. Realiza su inscripción al semestre	11.1 Realiza su inscripción en apego al calendario oficial y solicita la carga académica de la asignatura de residencias profesionales.	Estudiante
12. Desarrolla residencia profesional	12.1 Entrega al coordinador de carrera la copia de la Carta de Aceptación a Residencia Profesional emitida por la institución. 12.2 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla el proyecto de residencia. 12.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y externo en base a su programa de trabajo. Esta información le servirá de base para el desarrollo de su informe técnico.	Estudiante
13. Realiza evaluación de seguimiento	13.1 Realizan las evaluaciones de seguimiento sobre las actividades desarrolladas por el estudiante (ITVY-PSGI-RS-08-03)	Asesor interno y Asesor Externo
14. Elabora informe técnico de residencia profesional	14.1 Elabora su Informe Técnico de Residencia Profesional, con apoyo de sus informes parciales y las recomendaciones de los asesores interno y externo en la fecha establecida. 14.2 Entrega el Informe Técnico de Residencia Profesional al asesor interno y externo. 14.3 Solicita a la institución la Carta de Finalización de Residencia Profesional.	Estudiante



	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 9 de 11</b>

	14.4 Entrega Carta de Finalización de Residencia Profesional al coordinador de carrera.	
15. Evalúa informe técnico y asigna calificación final	15.1 Revisan el Informe Técnico para emitir la evaluación mediante la Evaluación del Informe Técnico de Residencia Profesional (ITVY-PSGI-RS-08-04). 15.2 Asienta en el Acta la calificación final del estudiante. 15.3 Envía el Acta al coordinador de carrera.	Asesor interno
16. Reciben acta de calificación final	16.1 Recibe Acta de calificación final a través de los coordinadores de carrera. 16.2 Se considera aprobada la residencia profesional, cuando el estudiante ha entregado la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la Carta de Presentación del Estudiante y Agradecimiento, firmada de recibido por la empresa.</li> <li>▪ Archivo digital del Informe Técnico de Residencias Profesional (CD)</li> <li>▪ Carta de Finalización de Residencia Profesional</li> </ul> <b>Si cumple requisitos:</b> Se libera la residencia profesional y continua en actividad.  <b>No cumple requisitos:</b> Se registra la calificación como Residencia profesional no acreditada.	División de Estudios Profesionales
17. Envía acta de calificación para registro en el SII	17.1 Envía Acta de calificaciones al departamento de Servicios Escolares para su registro en el SII. 17.2 El departamento de Servicios Escolares resguarda el Acta de calificación de la residencia profesional.	División de Estudios Profesionales


## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997 y Normativo para la Residencia Profesional 2007
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2012-2018.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del IT Valle del Yaqui
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015

## 7. Registros

Registro	Código de identificación	Ubicación y forma de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
Solicitud de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-01	En carpeta por expediente del residente	1 año	División de Estudios Profesionales
Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-02	En carpeta por departamento académico y periodo escolar	1 año	División de Estudios Profesionales
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesional	N/A	En carpeta por departamento académico y periodo escolar	1 año	Departamentos Académicas
Carta de Presentación del Estudiante y Agradecimiento	N/A	En carpeta por expediente del residente	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y

Los documentos impresos se consideran "Documentos no controlados" a excepción del que está en resguardo por el Coordinador del Sistema de Gestión Integrea

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 10 de 11</b>


Acuerdo de Colaboración	N/A	En carpeta por expediente del residente	1 año	Vinculación Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-03	En carpeta por expediente del residente	1 año	Coordinación de Carreras
Evaluación del Informe Técnico de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-04	En carpeta por expediente del residente	1 año	División de Estudios Profesionales
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	N/A	En carpeta por carrera y periodo escolar	1 año	Departamento de Servicios Escolares

## 8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- **Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- **Reporte Preliminar:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto, en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.
- **Informe Técnico de Residencia Profesional:** Establece los requisitos que debe cumplir un trabajo de residencia profesional, en cuanto a los apartados y formatos, de forma que sirva como pauta para lograr una estandarización de los trabajos presentados por los estudiantes.

## 9. Anexos

No.	Registro	Código de identificación
1	Solicitud de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-01
2	Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-02
3	Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-03
4	Evaluación del Informe Técnico de Residencia Profesional	ITVY-PSGI-RS-08-04
5	Estructura del reporte Preliminar de Residencia Profesional	N/A
6	Portada de reporte preliminar	N/A

	<b>Nombre: Procedimiento para la realización de la Residencia Profesional.</b>	<b>Código: ITVY-PSGI-RS-08</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Responsable: División de Estudios Profesionales</b>
		<b>Página 11 de 11</b>

## 10. Cambios a esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	15 de Marzo 2019	Primera emisión del documento
1	12 de Noviembre 2019	Migración de la referencia de las normas OHSAS 18001:2007 a la ISO 45001:2018; y actualización de la ISO 50001 a su versión 2018.