

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

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

Asesor(a) interno(a): Docente que ha recibido una comisión por parte del Jefe del departamento académico correspondiente, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

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.


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
Félix Alfredo Martínez Macías División de estudios profesionales	María del Carmen Barrón Fuentes Subdirección Académica	Arturo Ernesto Mares Gardea Dirección	Fecha de revisión: 20 de enero de 2025

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 2 de 15		

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.

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.

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 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.

4.2.4 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.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 3 de 15		

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 de 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, el número de posibles 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.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 4 de 15		

4.4.6 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 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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES y ITGAM-AC-004-09 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) 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.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 5 de 15		

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

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 CRONOGRAMA DE RESIDENCIAS).

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 REGISTRO DE ASESORÍA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).

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 CARTA DE ASESORÍA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL), las dos posteriores con el propósito de evaluar al(la) residente en dos etapas parciales (ITGAM-AC-004-08 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (ITGAM-AC-004-09 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).

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 INFORME SEMESTRAL DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).


~~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.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 6 de 15		

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 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) interno(a) y 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, bancarota, 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:

CAPÍTULO	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. 10. Cronograma de Residencias Profesionales.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 7 de 15		


	11. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Marco teórico	12. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	13. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
Resultados	14. 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. 15. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	16. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	17. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	18. Fuentes de información
Anexos	19. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 20. 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 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). El(la) asesor(a) interno(a) debe asentar la calificación final.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 8 de 15		

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.

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 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).
- 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 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).

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 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).

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 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).

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 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES)

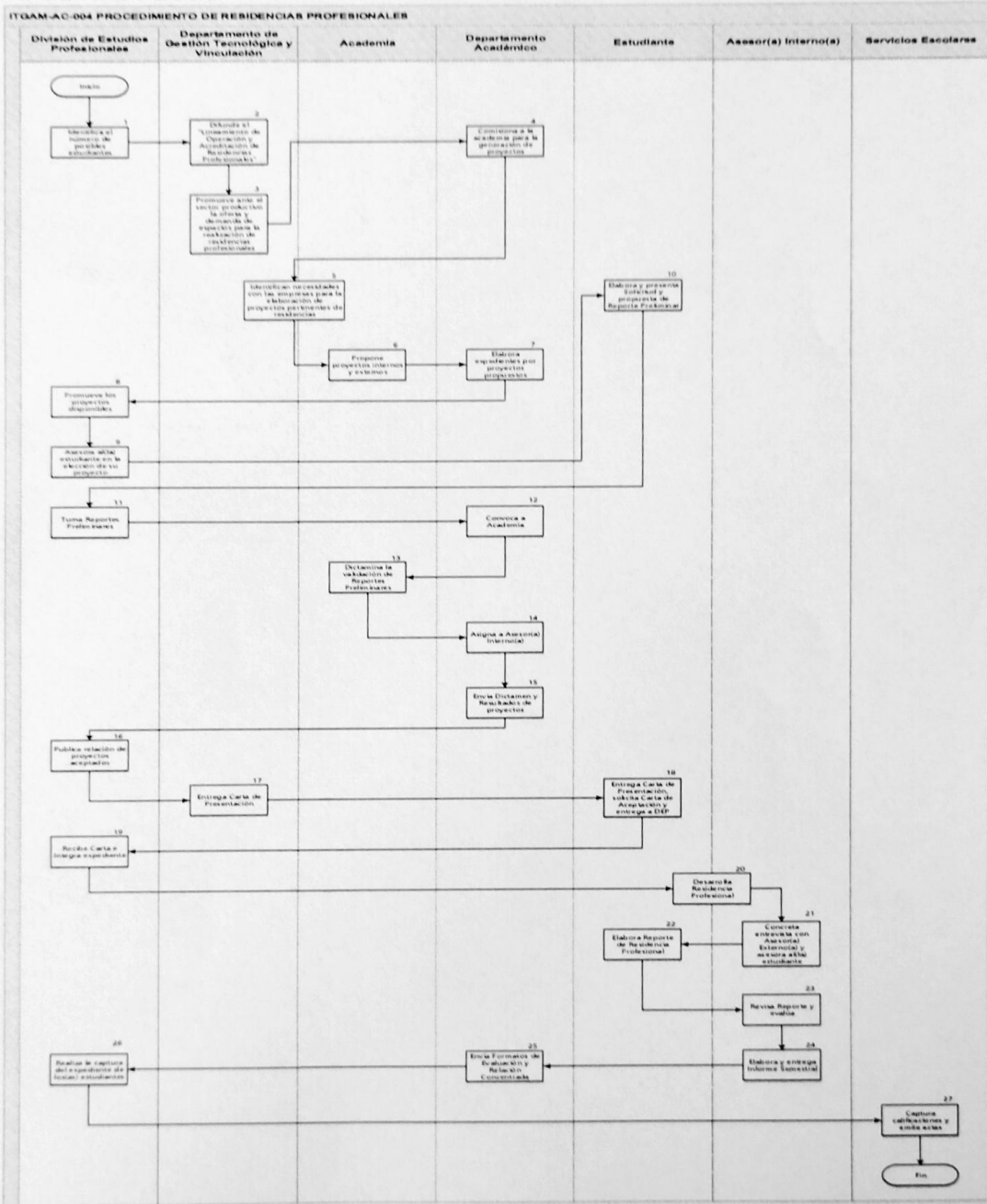
DISPOSICIONES GENERALES


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.

PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES



5. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 10 de 15		


6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	División de Estudios Profesionales	<p>1.1 Debe verificar que el(la) candidato(a) para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Si el(la) estudiante cumple con los requisitos antes mencionados se recomienda el banco de proyectos o el banco de empresas</p> <p>1.2 De acuerdo con el avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de posibles estudiantes que podrán realizar la Residencia Profesional.</p> <p>1.3 Elabora y remite la información al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como a los Departamentos Académicos, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.</p> <p>1.4 Programa la reunión con estudiantes posibles candidatos(as) a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en función del programa de residencia profesional.</p>
2	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	2.1 Difunde el "Lineamiento de Operación y Acreditación de Residencias Profesionales" del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
3	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	3.1 Promueve ante el sector productivo la oferta y demanda de espacios para la realización de residencias profesionales mediante bases de concertación.
4	Departamento Académico	4.1 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.
5	Academia / Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	5.1 En colaboración con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación Identifican necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de residencias.


PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES




Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
6	Academia	6.1 Propone proyectos internos y externos a partir de las necesidades detectadas tanto en las empresas y organizaciones externas así como las internas en el Instituto Tecnológico.
7	Departamento Académico	7.1 Elabora el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los(las) estudiantes para seleccionar su proyecto.
8	División de Estudios Profesionales	8.1 Promueve entre los(las) estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.
9	División de Estudios Profesionales / Estudiante	9.1 A través de la coordinación de carrera, debe asesorar al(la) estudiante en la elección de su proyecto con base en el banco de proyectos disponible, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del(la) estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
10	Estudiante	10.1 Elabora y presenta a la División de Estudios Profesionales la Solicitud de Residencias Profesionales (ITGAM-AC-004-01 SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES POR COMPETENCIAS). 10.2 Genera propuesta propia apegándose al reporte preliminar y entrega a la coordinación correspondiente, conforme a las fechas establecidas por la División de Estudios Profesionales.
11	División de Estudios Profesionales	11.1 A través de las coordinaciones de cada carrera, turna a los departamentos académicos los reportes preliminares.
12	Departamento Académico	12.1 El jefe de departamento académico convoca a la academia para la validación del reporte preliminar.
13	Academia	13.1 Dictamina la validación de los reportes preliminares y entrega el dictamen al Departamento Académico, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
14	Departamento Académico	14.1 Se asigna al(la) asesor(a) interno(a) con base en la lista de proyectos internos y externos. (ITGAM-AC-004-04 DICTAMEN DE ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES)
15	Departamento Académico	15.1 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la lista previa de proyectos propuestos por las Academias, para su notificación al(la) estudiante (ITGAM-AC-004-04 DICTAMEN DE ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) e (ITGAM-AC-004-05 RESULTADOS DE PROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES), en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	<small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MARRIÑO</small>  <small>"Compromiso a la innovación de la cultura"</small>
ITGAM-AC-004		
Página 12 de 15		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
16	División de Estudios Profesionales	<p>16.1 Recibe el formato de Resultados de proyectos (ITGAM-AC-004-05 RESULTADOS DE PROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES).</p> <p>16.2 Informa a los(las) estudiantes vía correo electrónico, a través de las coordinaciones de carrera, que se encuentra disponible el oficio de asignación de asesor interno.</p>
17	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	17.1 Elabora y entrega al(la) estudiante la Carta de Presentación ITGAM-AC-004-03 y solicita Carta Compromiso.
18	Estudiante	<p>18.1 Entrega a la empresa o dependencia la carta de presentación, la que es firmada y/o sellada de recibido.</p> <p>18.2 Entrega copia de la carta de presentación sellada o firmada de recibido por la empresa, institución, organismo o dependencia a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>18.3 Solicita la carta de aceptación y asignación de asesor externo.</p> <p>19.4 Solicita la carta compromiso a la empresa, institución, organismo o dependencia.</p>


Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	
ITGAM-AC-004		
Página 13 de 15		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
19	División de Estudios Profesionales	<p>19.1 Recibe del estudiante la carta de aceptación para su residencia profesional y la archiva.</p> <p>19.2 Integra el expediente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Residencia Profesional en el formato (ITGAM-AC-004-01 SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES POR COMPETENCIAS). • Evaluación de requisitos (ITGAM-AC-004-13 EVALUACIÓN DE REQUISITOS PARA RESIDENCIA PROFESIONAL). • Reporte preliminar validado • Vigencia de IMSS • Constancia de término del servicio social • Carga académica • Carta de presentación y agradecimiento en el formato (ITGAM-AC-004-03 CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGRADECIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). • Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa). • Asignación de asesor(a) interno(a) de residencias profesionales en el formato (ITGAM-AC-004-02 NOMBRAMIENTO DE ASESOR INTERNO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). • Asignación de asesor interno. • Cronograma (ITGAM-AC-004-10 CRONOGRAMA DE RESIDENCIAS) • Registro de asesorías (ITGAM-AC-004-07 REGISTRO DE ASESORÍA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). • Evaluación y seguimiento (ITGAM-AC-004-08 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). • Evaluación de reporte (ITGAM-AC-004-09 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). • Informe final De Residencia profesional. • Carta de Término de Residencia Profesional.
20	Estudiante	20.1 Con apoyo de su asesor(a) interno(a) y externo(a) desarrolla la residencia profesional.

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	<small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MARRUKU</small>  <small>"Compromiso a la innovación de la calidad"</small>
ITGAM-AC-004		
Página 14 de 15		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
21	Asesor(a) interno(a)	<p>21.1 Concreta una entrevista con el(la) asesor(a) externo(a) y elaboran un plan de trabajo.</p> <p>21.2 Realiza asesoría de manera semanal, usando el formato (ITGAM-AC-004-07 REGISTRO DE ASESORÍA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES). Entregando al Departamento Académico.</p> <p>Nota: En caso de que el(la) asesor(a) interno(a) asignado(a) no pueda concluir con las actividades o no cumpla con las actividades programadas se nombra un(a) nuevo(a) asesor(a).</p>
22	Estudiante	22.1 Elabora reporte de residencia profesional con las recomendaciones del(la) asesor(a) interno(a). Quien deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días naturales después de concluida la fecha de residencia profesional, así como la carta de término.
23	Asesor(a) interno(a)	<p>23.1 Revisa el reporte de residencia profesional para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del reporte.</p> <p>Complementa el formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional (ITGAM-AC-004-08 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) y Evaluación del reporte de residencia profesional (ITGAM-AC-004-09 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) y entrega al Departamento Académico.</p>
24	Asesor(a) interno(a)	24.1 Elabora y entrega al Departamento Académico el Informe Semestral de la Residencia Profesional Asesorada, de acuerdo con el formato (ITGAM-AC-004-06 INFORME SEMESTRAL DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) para su liberación.
25	Departamento Académico	25.1 Envía formatos de evaluación (ITGAM-AC-004-08 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) y Evaluación de reporte de residencia profesional (ITGAM-AC-004-09 EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES) debidamente llenados y relación concentrada al departamento de Servicios Escolares para su registro, a más tardar dos días hábiles antes del cierre de sistema establecido en calendario.
26	División de Estudios Profesionales	26.1 Cierra el expediente de los(as) estudiantes que concluyeron el proceso de residencia profesional.
27	Departamento de Servicios Escolares	27.1 Captura calificaciones de seguimiento y emite acta de calificaciones final.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Revisión 04	PROCEDIMIENTO RESIDENCIAS PROFESIONALES	<small>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUATEMA A. MEXICO</small>  <small>Compromiso a la excelencia de la cultura</small>
* ITGAM-AC-004		
Página 15 de 15		

Anexos

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

ITGAM-AC-004-01 Solicitud de Residencias Profesionales.
 ITGAM-AC-004-02 Nombramiento de Asesor Interno de Residencias Profesionales
 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 Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales
 ITGAM-AC-004-06 Informe Semestral de Residencias Profesionales
 ITGAM-AC-004-07 Registro de asesoría de Residencias Profesionales
 ITGAM-AC-004-08 Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales
 ITGAM-AC-004-09 Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales
 ITGAM-AC-004-10 Cronograma de Residencias Profesionales
 ITGAM-AC-004-11 Carta de asesoría técnica en el desarrollo del proyecto de residencia profesional
 ITGAM-AC-004-12 Carta de conclusión y agradecimiento de asesoría técnica en el desarrollo del proyecto de residencia profesional
 ITGAM-AC-004-13 evaluación de requisitos para residencia profesional

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 actualizan las actividades documentadas, de acuerdo con la operación actual de los departamentos.	07-jun-2021
4	Todo el documento	Se actualizan las actividades documentadas, de acuerdo con la operación actual de los departamentos.	20-ene-2025