	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 1 de 19

1. PROPÓSITO

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en el estudio, operación y acreditación de las residencias profesionales para los planes de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del ITLP.

2. ALCANCE


A todos los estudiantes candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 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.
- 3.1.2 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 3.1.8).
- 3.1.3 El Instituto Tecnológico de La Paz, ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 3.1.4 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.
- 3.1.5 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión, no se considera factible que un Estudiante no acredite la residencia Profesional como parte del proceso de Titulación Integral, por lo que si el avance de la Residencia Profesional, por algún motivo no contemplado en el cronograma original de la misma, no puede ser alcanzado por el Estudiante, y en consecuencia se anticipa que la terminación de la Residencia Profesional queda en riesgo de ser finalizada en tiempo y forma, el asesor interno deberá informar al Jefe de Departamento Académico para que turne el caso al Comité Académico para su posible cancelación o reasignación. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional, de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORA	REVISÁ	AUTORIZA
M.C. Juan Pablo Morales Alvarez Jefe de la División de Estudios Profesionales	M.C. Héctor Arnulfo Hernández Enríquez Subdirector Académico	ING. Jesús David Estrada Ruiz Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05 de junio de 2017	Fecha: 26 de junio de 2017	Fecha: 01 de agosto de 2017

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 2 de 19

- 3.1.6 En el caso de que por causas no anticipadas, la extensión del proyecto sea superior a la estimada en el anteproyecto, y los tiempos de ejecución de la Residencia Profesional excedan los establecidos a tal efecto, el asesor interno deberá informar al Jefe de Departamento Académico para que turne el caso al Comité Académico, con la finalidad de redefinir los objetivos y alcance de la Residencia Profesional y poder liberar al Estudiante al darle cumplimiento a los mismos, asimismo se buscará que la Residencia Profesional sea continuada por otro Estudiante para dar cumplimiento al convenio establecido entre la Institución y la empresa, organismo o dependencia.
- 3.1.7 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:
- Proyecto del sector social, productivo de bienes y servicios
 - Innovación y desarrollo tecnológico;
 - Proyecto de Investigación;
 - Proyecto del Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
 - Verano Científico, de investigación o Estancia;
 - Proyecto Integrador;
 - Proyecto Integral de Educación Dual;
 - Diseño y/o construcción de equipo;
 - Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- 3.1.8 Los candidatos para inscribirse en Residencias Profesionales deben cumplir 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.
- 3.1.9 Documentos mínimos que deben integrar el expediente en la división de estudios
- Solicitud de Residencia Profesional en el formato ITLP-AC-PO-006-01.
 - Reporte preliminar validado
 - Carta de presentación y agradecimiento en el formato ITLP -AC-PO-006-03.
 - Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa).
 - Asignación de asesor interno de residencias profesionales en el formato ITLP -AC-PO-006-02.
 - Formato de evaluación y seguimiento de residencias profesionales en el formato ITLP -AC-PO-006-08 (son dos).
 - Formato de evaluación de reporte de residencias profesionales en el formato ITLP -AC-PO-006-09.
 - Carta de término de residencias profesionales emitido por la empresa.
 - Reporte de residencias profesionales en formato digital.
 - Copia de acta de calificaciones emitida por servicios escolares.
- 3.1.10 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.


	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 3 de 19

- 3.1.11 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.
- 3.1.12 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.13 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el(la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 3.1.14 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 3.1.15 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, de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.

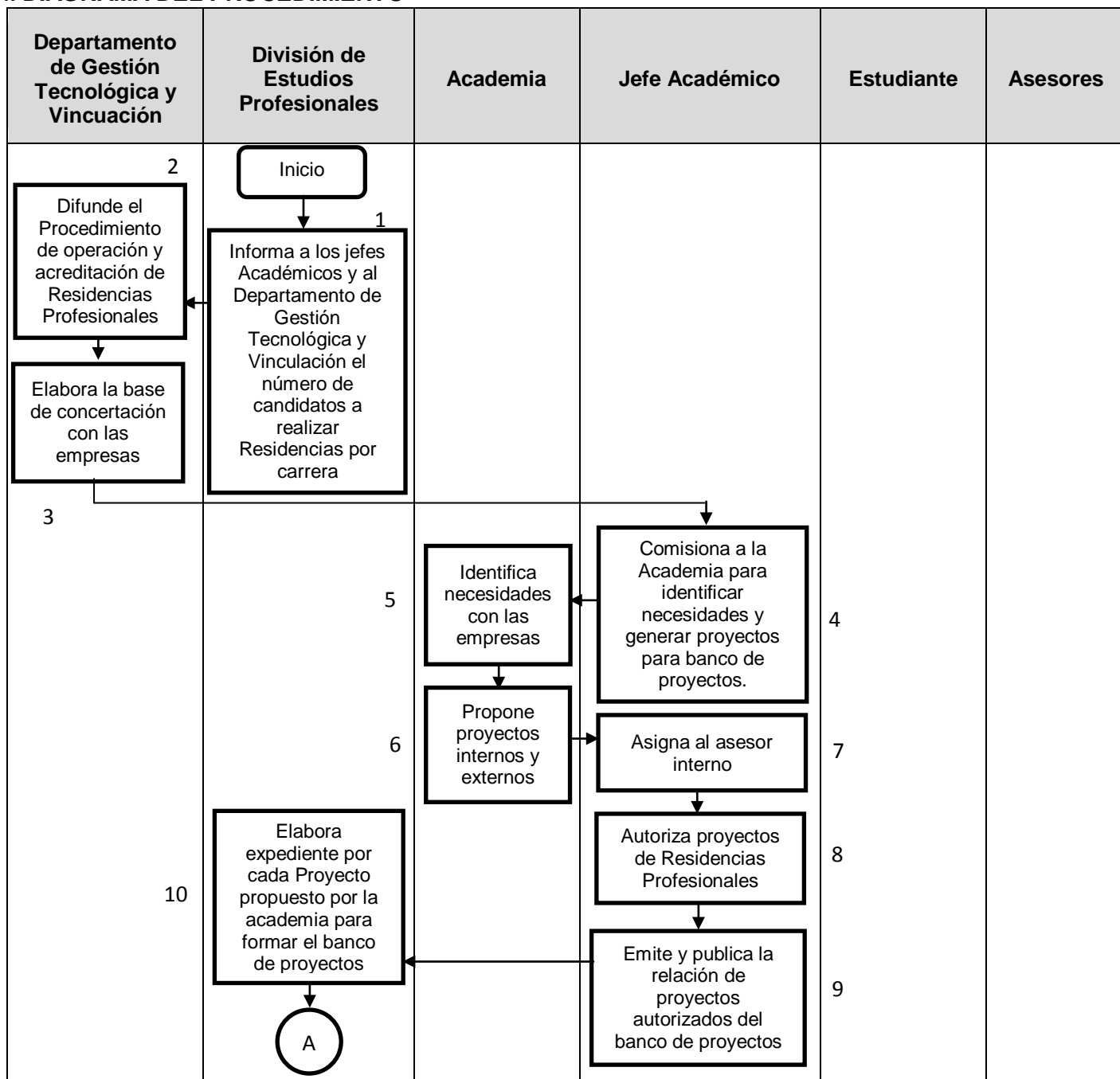
	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 4 de 19


3.2 ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

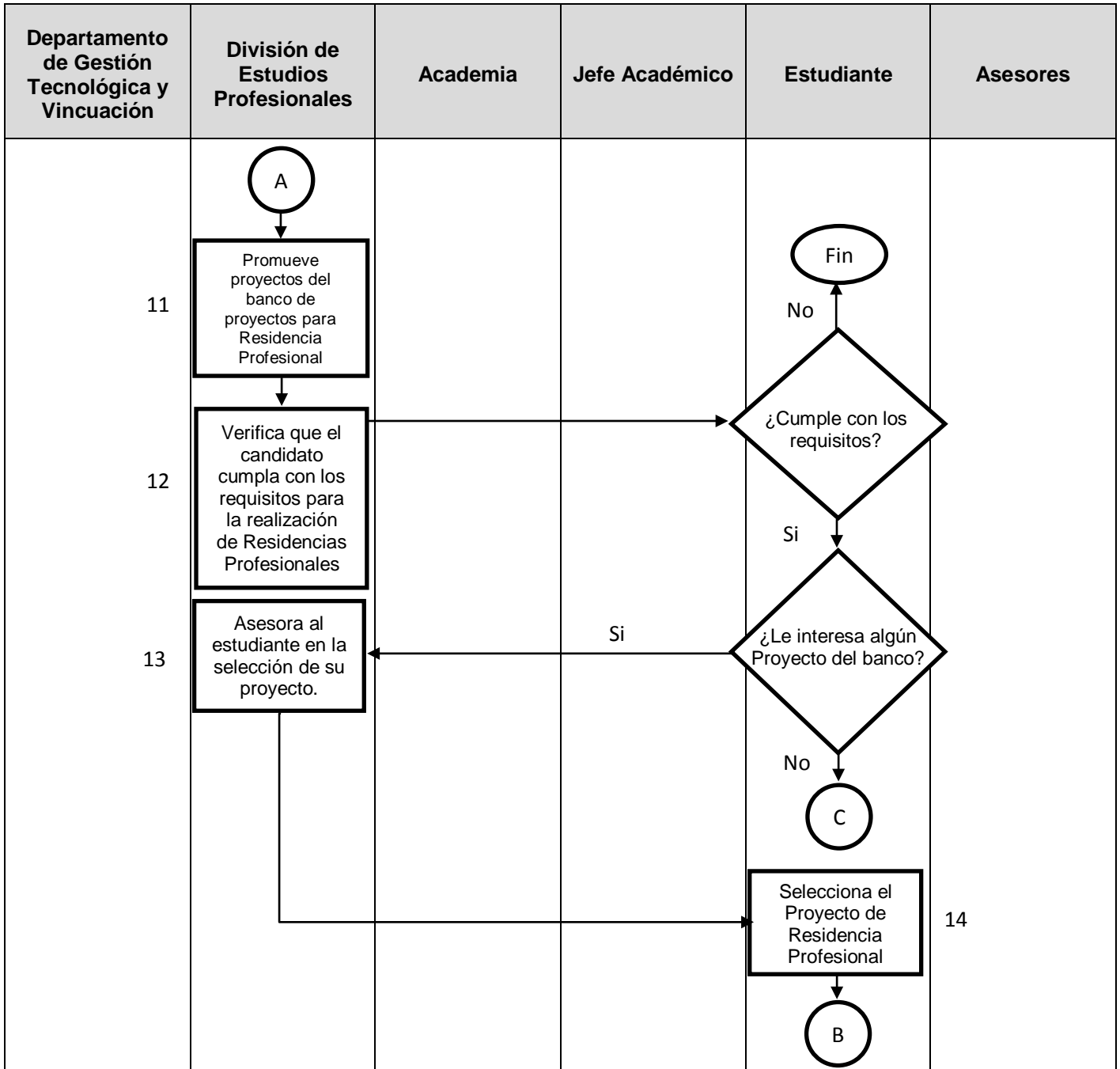
CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Preliminares	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
Generalidades del proyecto	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 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 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.).


	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 5 de 19

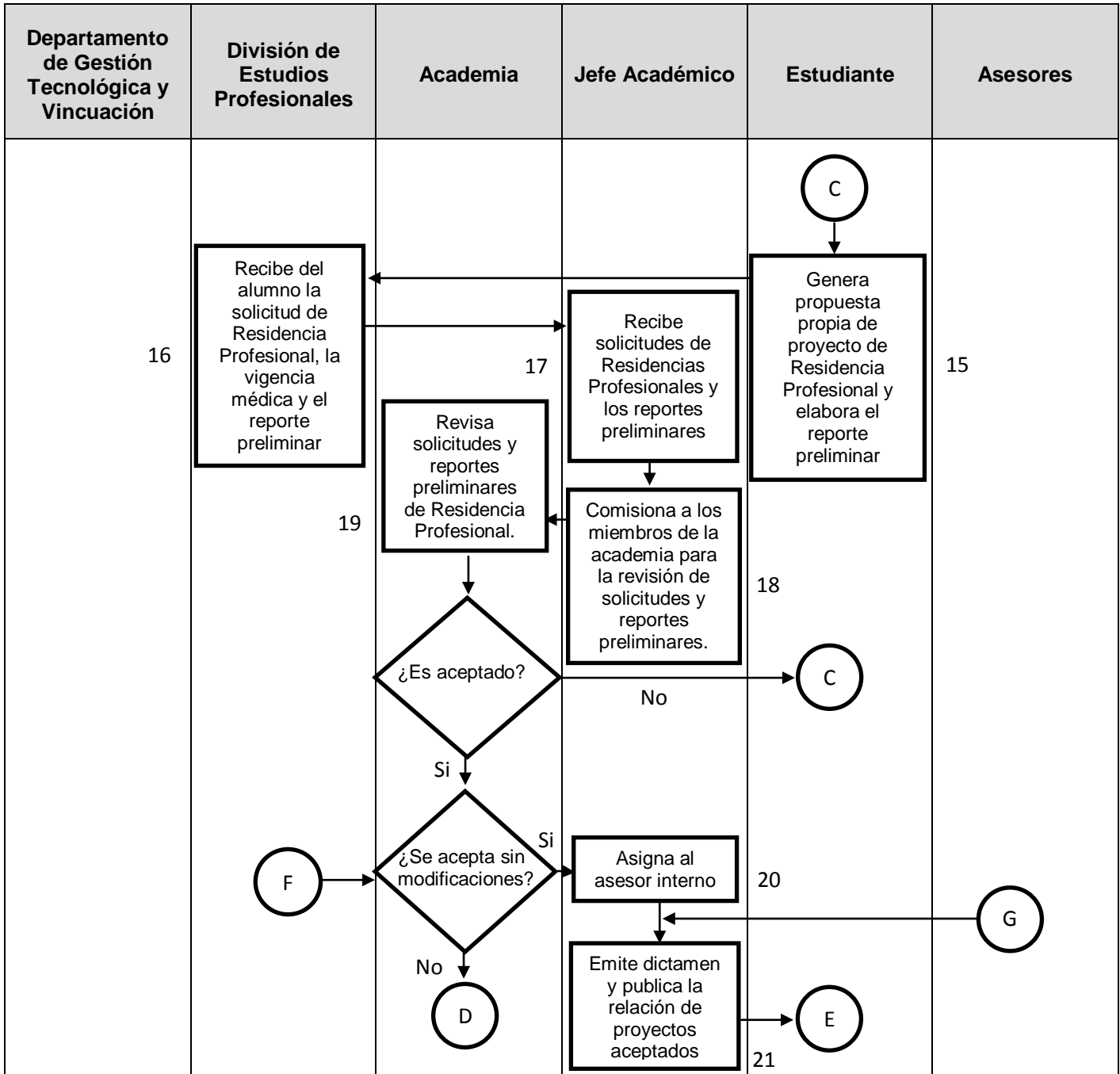
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




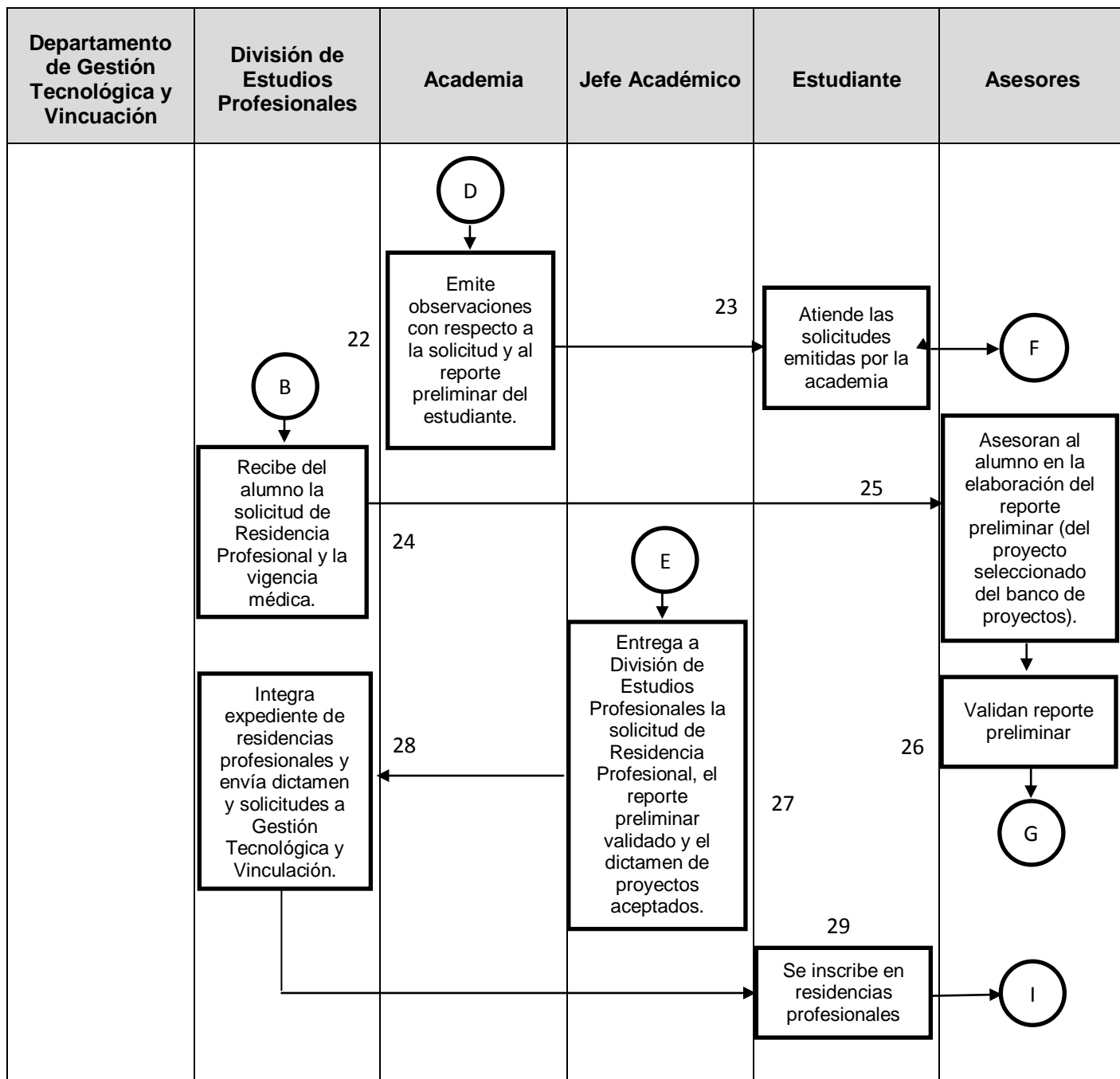
	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 6 de 19




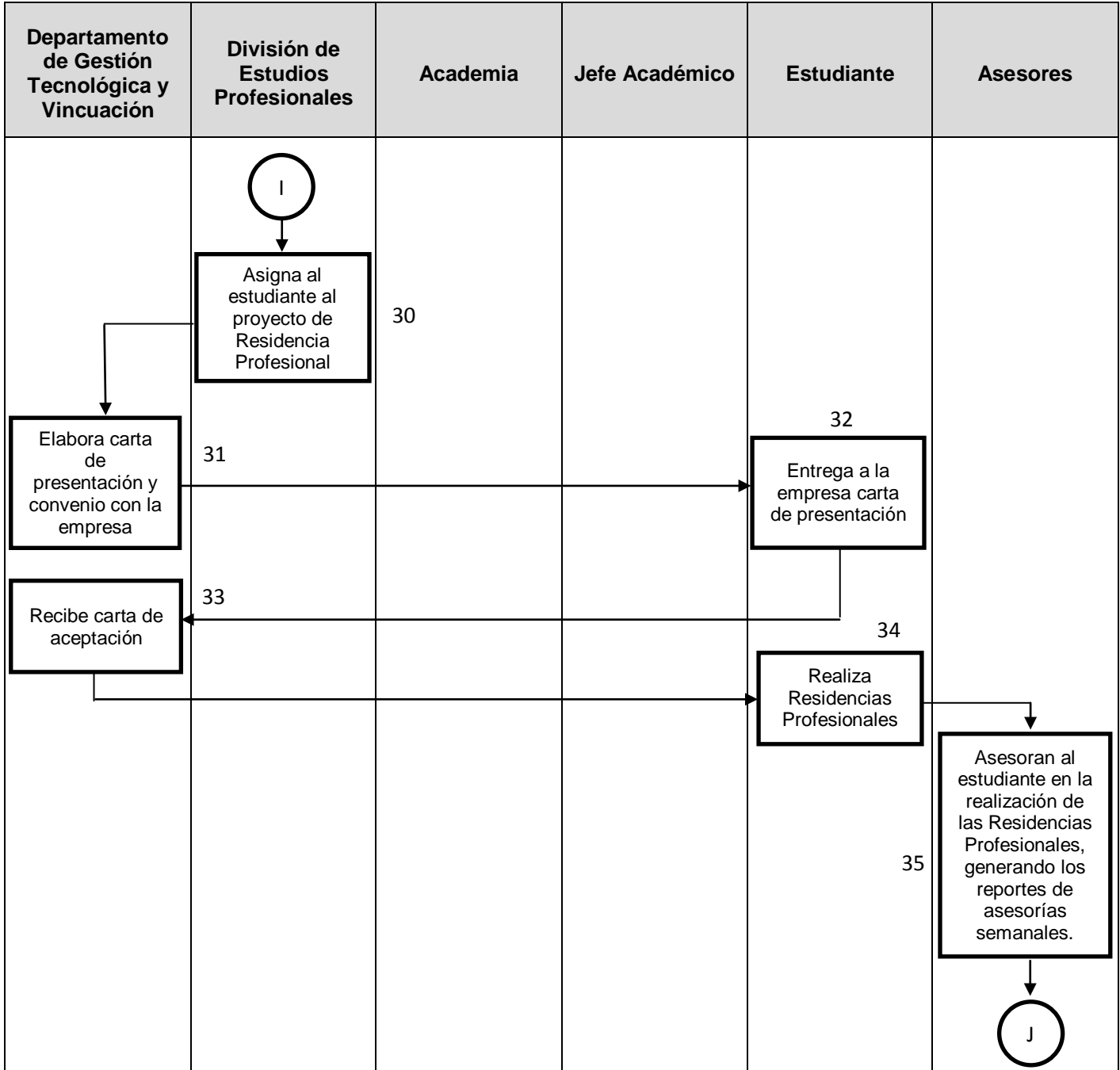
	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 7 de 19




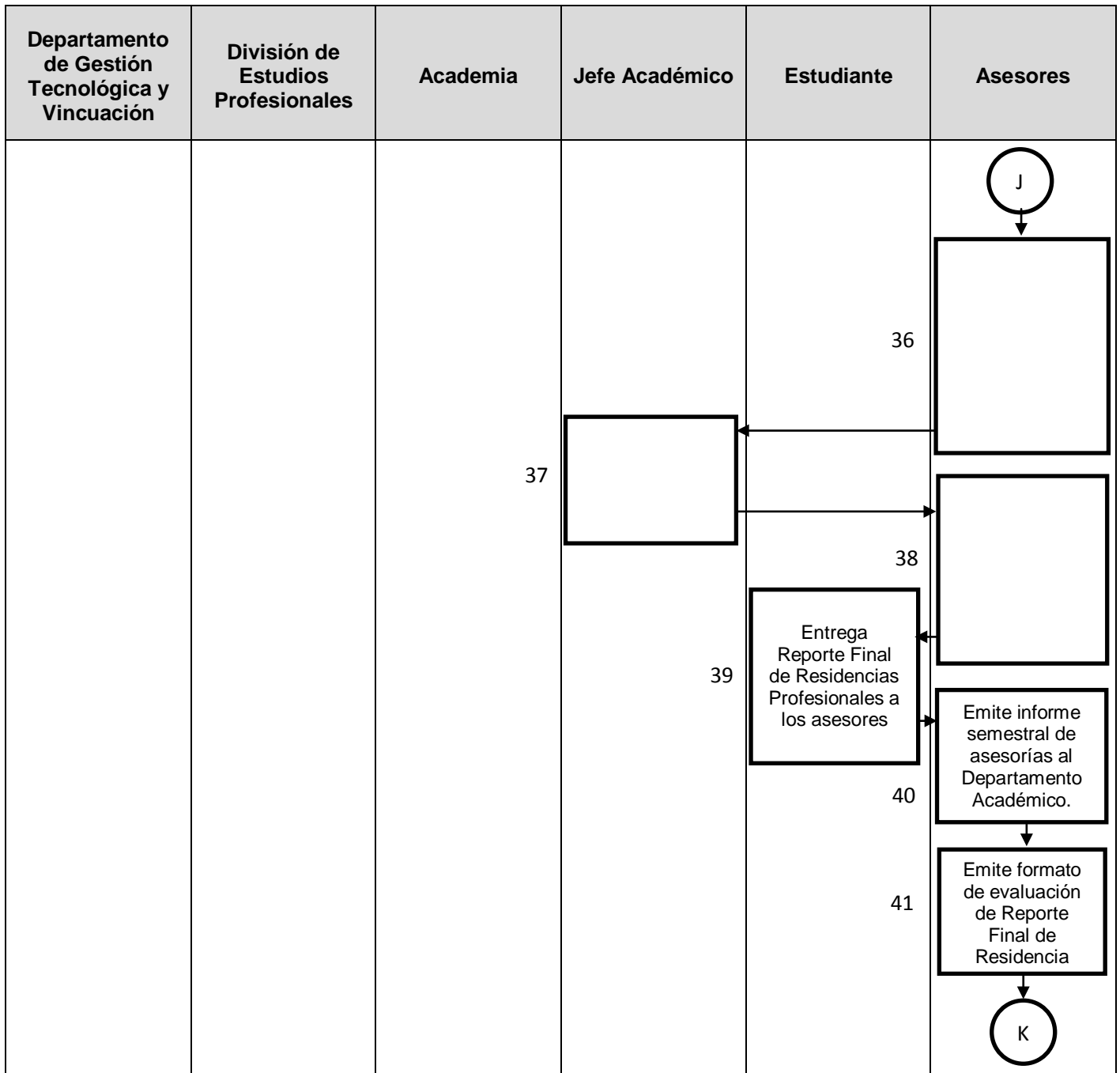
	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 8 de 19




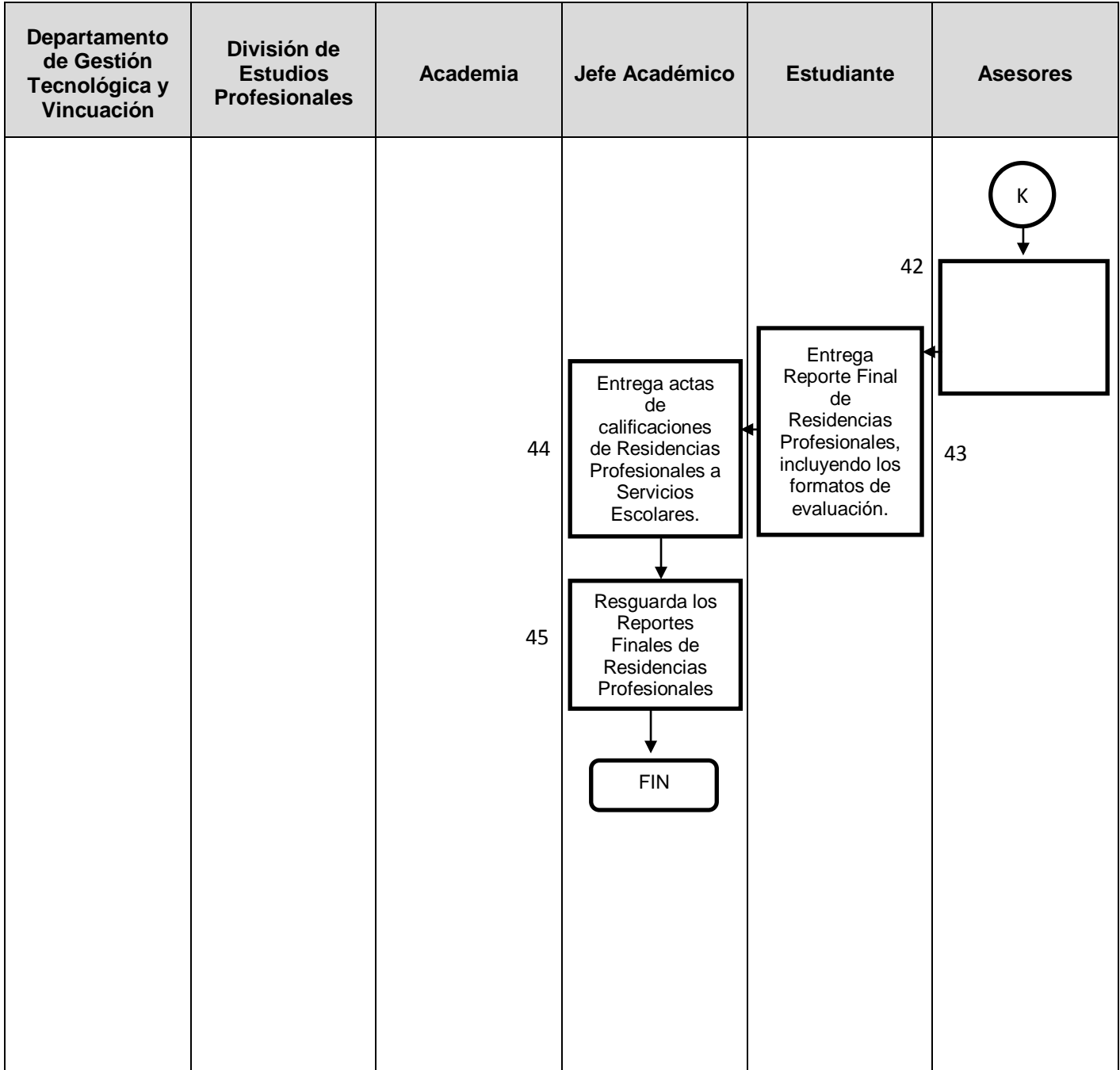
	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 9 de 19




	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 10 de 19




	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 11 de 19




	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 12 de 19

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informa a los Jefes Académicos y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el número de candidatos a realizar residencias por carrera.	<p>1.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de posibles estudiantes que podrán de realizar la Residencia Profesional.</p> <p>1.2 Elabora y remite la información a Gestión Tecnológica y Vinculación así como a los Jefes Académicos, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.</p>	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
2. Difunde el Procedimiento de operación y acreditación de Residencias Profesionales.	2.1 Programa la reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
3. Elabora la base de concertación con las empresas.	3.1 Se reúne con los representantes legales de las empresas y organizaciones para elaborar y firmar bases de concertación.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Comisiona a la academia para identificar necesidades y generar proyectos para banco de proyectos.	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.	Jefe(a) de Departamento Académico
5. Identifica necesidades con las empresas.	5.1 En colaboración con el Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación Identifican necesidades con las empresas para la elaboración de proyectos pertinentes de	Academia
6. Propone proyectos internos y externos.	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.	Academia
7. Asigna al asesor interno.	7.1 El Jefe(a) de Departamento Académico, asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos ITLP-AC-PO-006-02.	Jefe (a) de Departamento Académico

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 13 de 19


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Autoriza proyectos de Residencias Profesionales.	8.1 El Jefe(a) de Departamento Académico autoriza proyectos de Residencias Profesionales propuestos por la Academia.	Jefe(a) de Departamento Académico
9. Emite y publica la relación de proyectos autorizados del banco de proyectos.	9.1 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la lista de proyectos de banco propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante. ITLP - AC-PO-006-05.	Jefe(a) de Departamento Académico
10. Elabora expediente por cada proyecto propuesto por la academia para formar el banco de proyectos.	10.1 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.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
Promueve proyectos del banco de proyectos para Residencia Profesional.	11.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles de banco de proyectos para la realización de Residencias Profesionales.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales.
12. Verifica que el candidato cumpla con los requisitos para la realización de Residencias Profesionales.	<p>12.1 Debe verificar que el candidato 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>12.2 ¿Cumple con los requisitos? Si ¿Le interesa el algún proyecto del Banco de Proyectos? No Fin del Procedimiento</p> <p>12.3 ¿Le interesa el algún proyecto del Banco de Proyectos? Si Ir al paso 13. No Ir al paso 15</p>	<p>Jefe(a) de División de Estudios Profesionales</p> <p>Estudiante</p>

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 14 de 19


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE
13. Asesora al estudiante en la selección de su proyecto.	13.1 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.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
14. Selecciona el proyecto de residencia profesional.	14.1 Selecciona el proyecto de residencia profesional. Ir al paso 24	Estudiante
15. Genera propuesta propia de proyecto de Residencia Profesional y elabora el reporte preliminar.	15.1 Genera propuesta propia apegándose a los requisitos del reporte preliminar. 15.2 Entrega a la División de Estudios Profesionales en las fechas programadas en el calendario oficial.	Estudiante
16. Recibe del alumno la solicitud de Residencia Profesional, la vigencia médica y el reporte preliminar.	16.1 Recibe del estudiante, solicitud de Residencia Profesional, vigencia médica y 2 originales del reporte preliminar. Envía al departamento académico para su revisión por la academia, los reportes preliminares y solicitudes de Residencia Profesional.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
17. Recibe solicitudes de Residencias Profesionales y los reportes preliminares.	17.1 Recibe solicitudes de Residencia Profesional y los reportes preliminares para su revisión. ITLP -AC-PO-006-01	Jefe (a) de Departamento Académico
18. Comisiona a los miembros de la academia para la revisión de solicitudes y reportes preliminares	18.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que revisen los reportes preliminares.	Jefe (a) de Departamento Académico
19. Revisa solicitudes y reporte preliminares de Residencia Profesional.	19.1 Debe revisar la propuesta propia del estudiante plasmada en el reporte preliminar, para emitir un resultado de su revisión al estudiante, en los tiempos programados en el calendario oficial. 19.2 ¿Es aceptado? 19.3 SI ¿Se acepta sin modificaciones? Si Ir al paso 20 No Ir al paso 22 19.4 No es aceptado ir al paso 15	Academia
20. Asigna al asesor Interno.	20.1 Asigna al asesor interno para proyectos de propuesta propia ITLP-AC-PO-006-02.	Jefe (a) de Departamento Académico

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 15 de 19


21. Emite dictamen y publica la relación de proyectos aceptados.	21.1 Emite Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales por competencias, propuesta propia (Reportes Preliminares) y de banco de proyectos. ITLP-AC-PO-006-04 21.2 Publica los dictámenes. Ir al paso 27	Jefe (a) de Departamento Académico
22. Emite observaciones con respecto a la solicitud y al reporte preliminar del estudiante.	22.1 Los integrantes de la academia emiten observaciones con respecto a la solicitud y reporte preliminar de propuesta propia del estudiante. 22.2 Se le informa al estudiante de las observaciones.	Academia
23. Atiende las solicitudes emitidas por la academia.	23.1 Atiende las solicitudes emitidas por la academia para que sean revisadas. Ir al paso 19.3	Estudiante
24. Recibe del estudiante la solicitud de Residencia Profesional y la vigencia médica.	24.1 Recibe del estudiante solicitud de Residencia Profesional y la vigencia médica. 24.2 Envía al departamento académico solicitud de Residencia Profesional y relación de proyectos de banco seleccionados por los estudiantes, para que los asesores asignados al Proyecto de banco, asesoren al estudiante.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
25. Asesoran al alumno en la elaboración del reporte preliminar (del proyecto seleccionado del banco de proyectos).	25.1 Asesoran al alumno en la elaboración del reporte Preliminar, del proyecto seleccionado del banco de proyectos.	Asesores
26. Validan reporte preliminar.	26.1 Con su rúbrica valida el reporte preliminar. 26.2 Envía validación de reporte preliminar al departamento académico en los tiempos estipulados en calendario oficial Ir al paso 21	Asesores
27. Entrega a División de Estudios Profesionales la solicitud de Residencia Profesional, los reportes preliminares validados y el dictamen de proyectos aceptados.	27.1 Entrega a División de Estudios Profesionales la solicitud de Residencia Profesional, los reportes preliminares validados y el dictamen de proyectos aceptados.	Jefe (a) de Departamento Académico
28. Integra expediente de Residencias Profesionales y envía dictamen y solicitudes a Gestión Tecnológica y Vinculación.	28.1 A través de la coordinación de carrera, integra expediente de residencias profesionales y envía dictamen y solicitudes a Gestión Tecnológica y Vinculación.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 16 de 19

29. Se inscribe en Residencias Profesionales.	29.1 Integra el expediente con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Residencia Profesional en el formato ITLP -AC-PO-006-01. ▪ Reporte preliminar validado ▪ Carta de presentación y agradecimiento en el formato ITLP -AC-PO-006-03. ▪ Carta de aceptación (firmada y sellada por la empresa). ▪ Asignación de asesor interno de residencias profesionales en el formato ITLP -AC-PO- 006-02. 29.2 Realiza la inscripción a la residencia profesional a través de la coordinación de carrera	Estudiante
30. Asigna al estudiante al proyecto de Residencia Profesional.	30.1 A través del coordinador de Carrera asigna al estudiante al proyecto de Residencia Profesional.	Jefe(a) de División de Estudios Profesionales
31. Elabora carta de presentación y convenio con la empresa.	31.1 Elabora y entrega al estudiante carta de presentación. ITLP-AC-PO-006-03.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
32. Entrega a la empresa carta de presentación.	32.1 Entrega a la empresa o dependencia la carta de presentación, la que es sellada de recibido. 32.2 Solicita la carta de aceptación y asignación de asesor externo.	Estudiante
33. Recibe carta de aceptación.	33.1 Recibe del estudiante la carta donde ya es aceptado para su residencia profesional y la archiva.	Jefe(a) de Gestión Tecnológica y Vinculación
34. Realiza Residencias Profesionales	34.1 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla la residencia profesional.	Estudiante
35. Asesoran al estudiante en la realización de las Residencias Profesionales, generando los reportes de asesorías semanales.	35.1 Realiza asesoría usando el formato ITLP-AC-PO-006-07, de acuerdo al anexo ITLP-AC-PO-006-A01. Nota: En caso que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades o no cumpla con las actividades programadas se nombra un nuevo asesor.	Asesores Jefe (a) de Departamento Académico

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 17 de 19

36. Emite formatos de evaluación parcial de Residencias Profesionales junto con los registros de asesoría.	36.1 Emite formatos de evaluación parcial de Residencias Profesionales junto con los registros de asesoría. ITLP-AC-PO-006-08	Asesores
37. Registra y da seguimiento de evaluaciones parciales.	37.1 Registra y da seguimiento de evaluaciones parciales	Jefe (a) de Departamento Académico
38. Asesoran al estudiante en la elaboración del Reporte Final de Residencias Profesionales.	38.1 Asesoran al Estudiante en la elaboración del Reporte Final de Residencias Profesionales.	Asesores
39. Entrega Reporte Final de Residencias Profesionales a los asesores.	39.1 Elabora reporte de residencias con las recomendaciones del asesor interno. El cual deberá entregar en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
40. Emite informe semestral de asesorías al Departamento Académico.	40.1 Elabora y entrega al departamento académico informe semestral de la residencia profesional asesorada, de acuerdo al formato ITLP-AC-PO-006-06 para su liberación.	Asesor (a) interno (a)
41. Emite formato de evaluación de Reporte Final de Residencia.	41.1 Emite formato de evaluación de Reporte Final de Residencia Profesional. ITLP-AC-PO-006-09	Asesores
42. Registra calificación del Estudiante de Residencias Profesionales.	42.1 Registra calificación del Estudiante de Residencias Profesionales.	Asesores
43. Entrega Reporte Final de Residencias Profesionales, incluyendo los formatos de evaluación.	43.1 Entrega al departamento académico el Reporte Final de Residencias Profesionales, incluyendo las evaluaciones, convenio y carta de presentación. ITLP-AC-PO-006-08, ITLP-AC-PO-006-09 y ITLP-AC-PO-006-03.	Estudiante
44. Entrega actas de calificaciones de Residencias Profesionales a Servicios Escolares.	44.1 Entrega actas de calificaciones de Residencias Profesionales a Servicios Escolares.	Jefe (a) de Departamento Académico
45. Resguarda los Reportes Finales de Residencias Profesionales.	45.1 Resguarda los Reportes Finales de Residencias Profesionales.	Jefe (a) de Departamento Académico


	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 18 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de La Paz 2013-2018.

7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Ubicación y almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de información Documentada
Solicitud de Residencias Profesionales por competencias.	División de Estudios Profesionales/Archivo	1 año	Jefe(a) División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-006-01
Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento Académico/Archivo	1 año	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-006-02
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/Archivo	1 año	Jefe(a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITLP-AC-PO-006-03
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales por competencias.	División de Estudios Profesionales/Archivo	1 año	Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales	ITLP-AC-PO-006-04
Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento Académico/Archivo	6 meses	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-006-05
Informe Semestral de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento Académico/Archivo	1 año	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-006-06
Registro de asesoría de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento Académico/Archivo	1 año	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-006-07
Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento Académico/Archivo	1 año	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-006-08
Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales por competencias.	Departamento Académico/Archivo	1 año	Jefe(a) de Departamento Académico	ITLP-AC-PO-006-09

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias.	Código: ITLP-AC-PO-006
		Revisión: 01
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.6	Responsable: Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales
		Fecha de emisión: 01 de agosto de 2017
		Página: 19 de 19

8. GLOSARIO

Empresa: dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Organización 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. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de 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 del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Innovación Tecnológica.

9. ANEXOS

9.1 Solicitud de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-01
9.2 Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-02
9.3 Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-03
9.4 Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-04
9.5 Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales por Competencias	ITLP-AC-PO-006-05
9.6 Informe Semestral de Residencias Profesionales por Competencias	ITLP-AC-PO-006-06
9.7 Registro de asesoría de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-07
9.8 Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-08
9.9 Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales por competencias	ITLP-AC-PO-006-09