




Normas de referencia: -

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 10.3
ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.5, 8.1, 10.3
ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.5, 8.1, 10.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Enrique Acoltzi Bautista Jefe de la División de Estudios Profesionales  Norma Angélica Aguiñaga Sánchez Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación  Coordinadores de carrera y jefes de Proyectos de Vinculación	Nombre: María Guadalupe Medina Barrera Subdirectora Académica	Nombre: Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 12 de octubre del 2022	Fecha: 12 de octubre del 2022	Fecha: 12 de octubre del 2022

Vo. Bo. CSGI

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Residencia Profesional</b>	<b>Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-05</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 13</b>

Cambios en esta revisión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de Diciembre de 2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
1	Julio de 2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral
2	12 de Octubre de 2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones

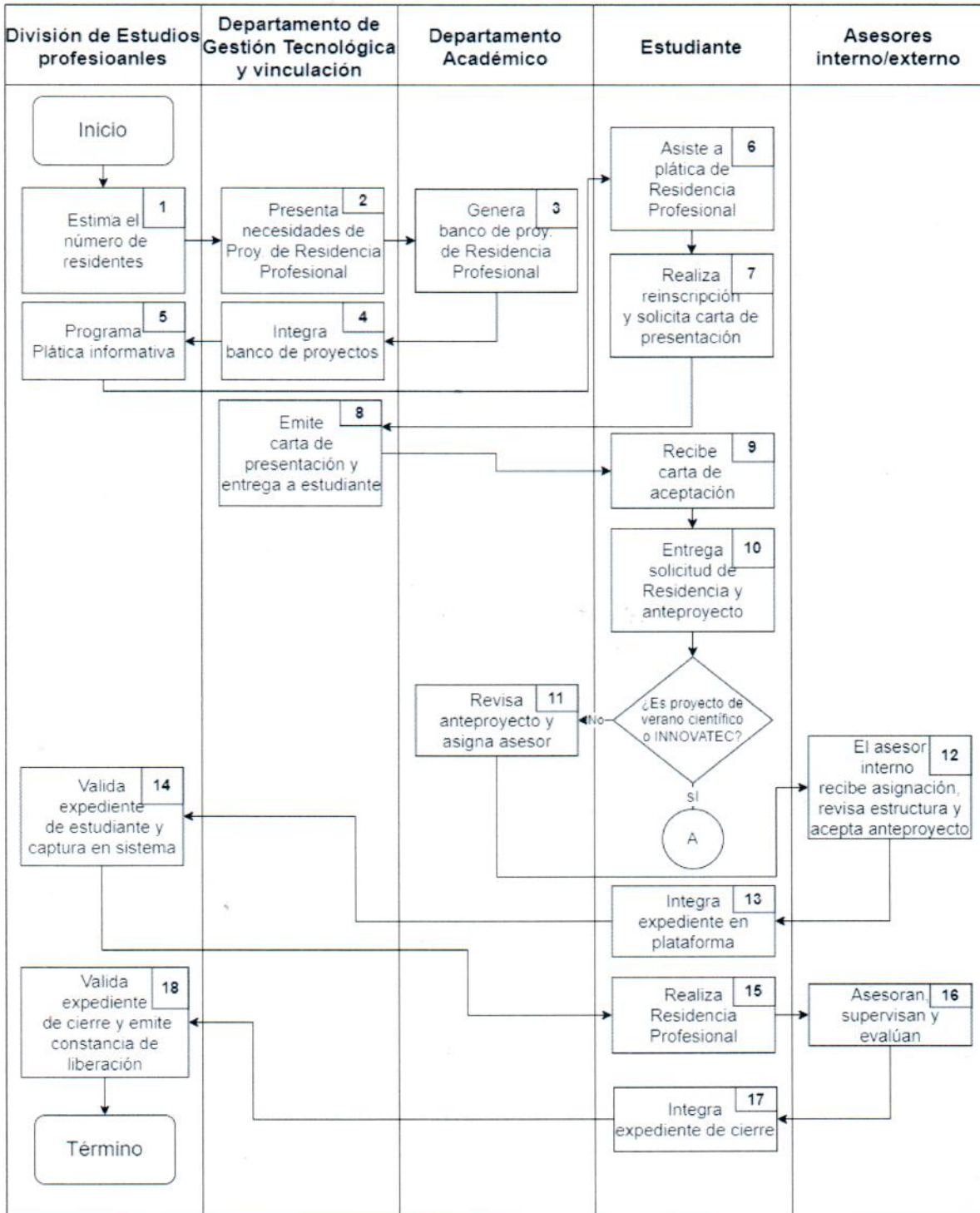
VIGENTE A PARTIR DE: **01 / Noviembre / 2022**

### 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 del TecNM-Instituto Tecnológico de Apizaco (TecNM-ITA)

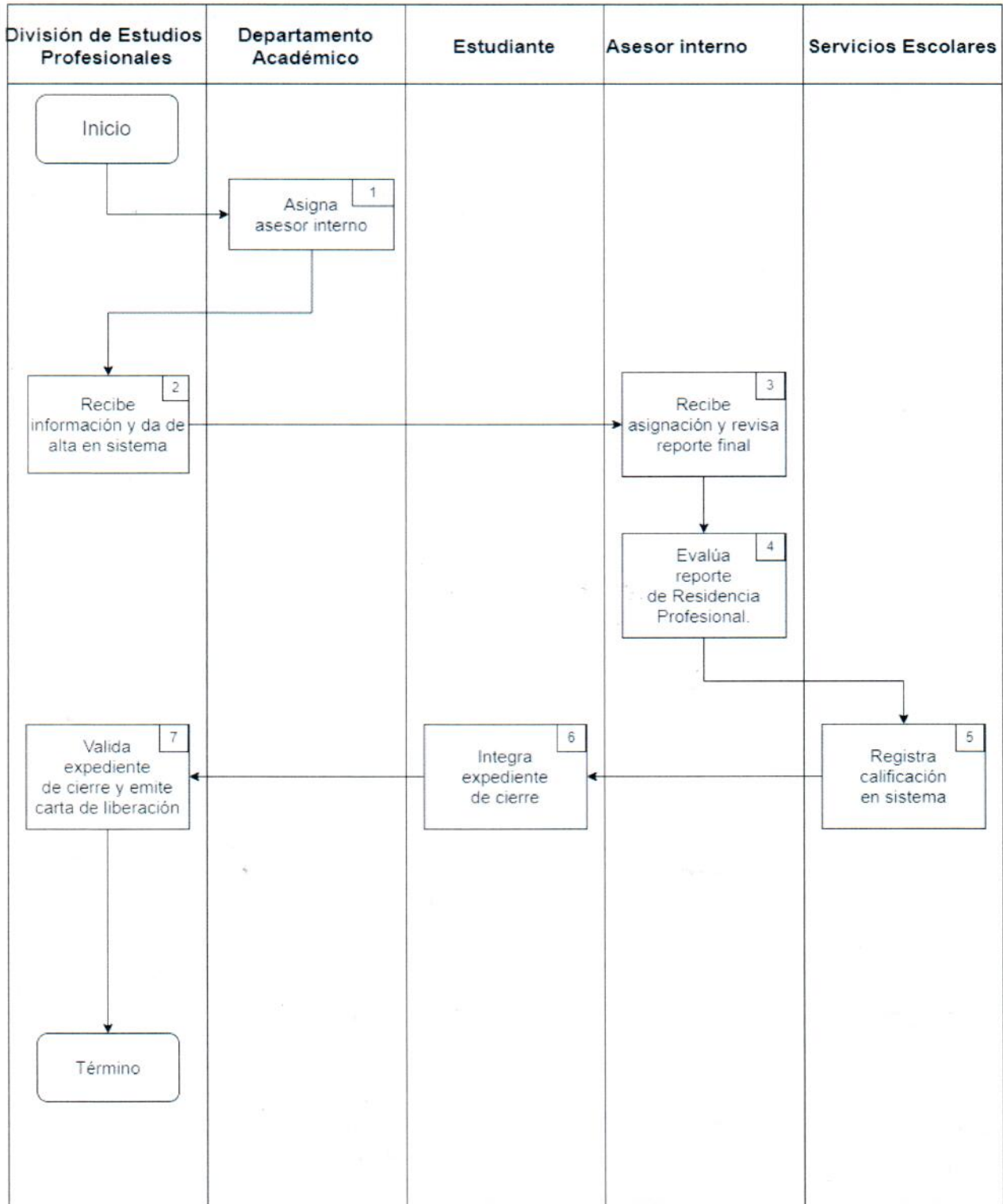
*Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original*

## 2. Diagrama de procedimiento



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

### 2.1 Diagrama de Sub procedimiento A



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



### 3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Estima el número de residentes	Estima el número de residentes por carrera cada semestre e informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	División de Estudios Profesionales
2	Presenta necesidades de proyectos de Residencia Profesional	Presenta necesidades de Proyectos de Residencia Profesional a empresas y realiza convenios y/o bases de concertación donde se especifican los términos legales	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
3	Genera banco de proyectos de Residencia Profesional	Genera proyectos pertinentes de Residencia Profesional y entrega lista de proyectos internos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Departamento Académico
4	Integra banco de proyectos	Integra banco de proyectos internos y externos pertinentes de Residencia Profesional	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5	Programa plática informativa	Convoca a estudiantes y departamentos involucrados a plática informativa de Residencia Profesional	División de Estudios Profesionales
6	Asiste a plática de Residencia Profesional	Asiste a plática de Residencia Profesional para conocer procedimiento, fechas importantes y vacantes	Estudiante
7	Realiza reinscripción y solicita carta de presentación	Realiza reinscripción de acuerdo a las fechas establecidas y solicita carta de presentación en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante
8	Emite carta de presentación y entrega a estudiante	Realiza carta de presentación y entrega al estudiante. El estudiante debe entregar la carta de presentación en la empresa donde pretende realizar Residencia Profesional.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9	Recibe carta de aceptación	Recibe carta de aceptación de la empresa, en donde se indica proyecto y periodo.	Estudiante
10	Entrega solicitud y anteproyecto de Residencia Profesional	Por medio de plataforma Microsoft Teams, entrega solicitud y anteproyecto de Residencia Profesional	Estudiante

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



Nombre del documento: *Procedimiento de Residencia Profesional*

Código: *TecNM-APIZACO-LI-PO-05*

Revisión: *2*

Página *6* de *13*

11	Revisa anteproyecto y asigna asesor	El jefe del Departamento Académico en colaboración con el Jefe de Proyecto de Vinculación y presidente de academia, revisan anteproyecto de Residencia Profesional y asignan asesor interno de acuerdo al perfil profesional del docente. Notifica al docente la asignación como asesor interno por medio de correo electrónico y pone copia al estudiante.	Departamento académico
12	El asesor interno recibe asignación, revisa estructura y acepta anteproyecto.	Recibe asignación, revisa estructura y acepta anteproyecto, solicita cambios si fuese necesario.	Asesor interno
13	Integra expediente en plataforma.	Completa expediente de apertura de Residencia Profesional en Microsoft Teams.	Estudiante
14	Valida expediente de estudiante y captura en sistema	Valida y captura en sistema Proyecto de Residencia Profesional.	División de estudios profesionales.
15	Realiza residencia profesional.	Realiza Residencia Profesional de acuerdo a los tiempos establecidos.	Estudiante
16	Asesoran, supervisan y evalúan a estudiante	Asesoran y supervisan al estudiante en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto. La evaluación es mediante los reportes de evaluación y seguimiento TecNM-APIZACO-LI-PO-05-05 y el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional TecNM-APIZACO-LI-PO-05-06. Entrega calificación al Departamento de Servicios Escolares para poder imprimir acta de calificación.	Asesores
17	Integra expediente de cierre	Entrega documentos en plataforma Microsoft Teams para cierre de expediente de Residencia Profesional	Estudiante
18	Valida expediente de cierre y emite constancia de liberación	Valida expediente de cierre de Residencia Profesional y emite constancia de liberación. En caso de faltar un documento avisa a estudiante.	División de Estudios Profesionales

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



### 3.1 Descripción del subprocedimiento A

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Asigna asesor interno	Asigna asesor interno de acuerdo al perfil profesional del docente. Notifica al docente la asignación como asesor interno por medio de correo electrónico y pone copia al estudiante.	Departamento Académico
2	Recibe información y da de alta en sistema	Recibe información de parte del Departamento Académico y captura en sistema el nombre del proyecto y asesor interno.	División de Estudios Profesionales.
3	Recibe asignación y revisa reporte final	Recibe asignación y revisa reporte final o memoria del proyecto	Asesor interno
4	Evalúa reporte de Residencia Profesional	Evalúa reporte de Residencia Profesional y entrega calificación al Departamento de Servicios Escolares. La calificación se coloca en la caratula del reporte final o memoria de proyecto.	Asesor interno
5	Registra calificación en	Registra calificación en sistema e imprime acta de calificación	Servicios Escolares
6	Integra expediente de cierre	Entrega documentos en plataforma Microsoft Teams para cierre de expediente de Residencia Profesional	Estudiante
7	Valida expediente de cierre y emite constancia de liberación	Valida expediente de cierre de Residencia Profesional y emite constancia de liberación. En caso de faltar un documento avisa a estudiante.	División de Estudios Profesionales

### 4. Políticas de operación

- 4.1 El instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 4.2 El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un periodo de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.

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

- 4.3 La Residencia Profesional se cursa por 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.
- 4.4 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 el Departamento de Gestión y Vinculación Tecnológica.
- 4.5 El departamento de Gestión Tecnológica y vinculación en colaboración con la academia identifican las necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos de Residencia Profesional.
- 4.6 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Académica.
- 4.7 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional.
- 4.8 Otras políticas de operación se describen en el Manual de Lineamiento Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.
- 4.9 El uso de los recursos naturales y la disposición de residuos generados se realizará conforme a los lineamientos institucionales establecidos para gestión ambiental y de seguridad y salud de las personas.
- 4.10 La gestión de cambios en este proceso se realizará en apego al procedimiento para gestión de cambios Tecnm-APIZACO-GI-P0-17.
- 4.11 La disposición de los residuos generados y el uso apropiado de los recursos por actividades relacionadas a este proceso se realizará conforme a las medidas institucionales vigentes para la Gestión Ambiental.
- 4.12 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. Entradas y salidas críticas

### ENTRADAS

- Acreditación de Servicio Social
- Acreditación de Actividades Complementarias
- 80 % del plan de estudios



Residencia  
Profesional



### SALIDAS

- Acreditación de Residencia Profesional
- Liberación y acreditación de Residencia Profesional

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



## 6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Número de estudiantes que participan en proyectos de vinculación con los sectores público, social y privado	PTA	Estudiante participante	Número de estudiantes que participan en proyectos de vinculación con los sectores público, social y privado en el año	Anual

## 7. Contexto


La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

## 8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Departamento Académico	Asignación de asesor
Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación	Banco de proyectos Cartas de Presentación del residente Vinculación (Convenios)

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

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Residencia Profesional</b>	<b>Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-05</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 13</b>

Jefe de División de Estudios Profesionales	Banco de proyectos Lista de residentes Asignación de carga académica Expediente de residencia Liberación
Jefe de Servicios Escolares	Acta de calificación
Empresa	Vinculación (Convenios)

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

### 9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

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



### 10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Coordinadores de carrera, Jefes de Proyectos de Vinculación, Jefes de Departamento Académico, Presidentes de Academia, Jefe de la División de Estudios Profesionales, Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficinas y sala para plática informativa	Equipo de cómputo, impresora y escáner	Sillas, escritorios, archiveros	Plataforma Microsoft Teams, internet, SIEV	Material de oficina		

### 11. Medidas de control

Criterios de aceptación de las salidas generadas por las actividades propias del procedimiento:

ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
Requisitos para realizar Residencia Profesional	Avance de al menos el 80 % del plan de estudios, acreditación del Servicio Social y Actividades Complementarias	Cumplir con requisito	Kardex	Electrónico	División de Estudios Profesionales	Dictamen de Comité Académico

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



ACTIVIDAD	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	ACCIÓN CUANDO NO SE CUMPLA EL CRITERIO DE ACEPTACIÓN
Evaluaciones parciales y final	2 Evaluaciones parciales y una final	Formatos de evaluación debidamente llenados	Revisión de evaluación	Electrónico	División de Estudios Profesionales	Notificación a asesores interno y externos para dar cumplimiento

## 12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Solicitud de carta de presentación	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-01	Electrónico	Electrónico	6 meses	Archivo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Residencia Profesional	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-02	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-03	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Cronograma de actividades	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-04	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-05	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Formato de evaluación de Reporte de Residencia Profesional	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-06	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Estructura de reporte final	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-07	Electrónico	Electrónico	2 años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Dictamen de anteproyectos de Residencia Profesional	TecNM-APIZACO-LI-PO-05-08	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo	División de Estudios Profesionales
Seguimiento de indicadores	TecNM-APIZACO-GI-FO-01	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo	División de Estudios Profesionales

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



Nombre del documento: Procedimiento de Residencia Profesional

Código: TecNM-APIZACO-LI-PO-05

Revisión: 2

Página 13 de 13

NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Análisis de contexto	TecNM-APIZACO-GI-FO-02	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo	División de Estudios Profesionales
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	TecNM-APIZACO-GI-FO-03	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo	División de Estudios Profesionales
Acciones para afrontar riesgos y oportunidades	TecNM-APIZACO-GI-FO-04	Electrónico	Electrónico	1 año	Archivo	División de Estudios Profesionales

### 13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Capítulo 12. Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

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

