RESIDENCIA PROFESIONAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ING. DIANA RAQUEL PATIÑO LÓPEZ	MCE. JASHVÉN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	DRA. DUBELZA BEATRIZ OLIVA GARZA
JEFA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA ACADÉMICA

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

1. Propósito:

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional para los planes y programas de estudio 2015 en un enfoque por competencias.

2. Alcance

El presente documento se aplicará a todos los estudiantes que se encuentren cursando Residencia Profesional en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. Políticas de Operación.

3.1 Generales.

3.1.1 El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un periodo de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.

3.1.2 La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el número 4.8.5.

3.1.3 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación a través de la División de Estudios Profesionales, serán 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.

3.1.4 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.

3.1.5 El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

3.2 Del Jefe de Departamento Académico.

3.2.1 Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

3.2.2 Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.

3.2.3 Nombrara nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

3.2.4 Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.

3.2.5 El tiempo de asesoría para Residencia Profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.

3.2.6 En caso de cancelación de Residencia Profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como el Departamento de Servicios Escolares.

3.3 Del Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.3.1 Debe contribuir a la promoción de convenios y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.

3.3.2 Es el responsable de elaborar convenios, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el Director del plantel.

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

3.4 Del Jefe de la División de Estudios Profesionales.

3.4.1 Es responsable de Promover los proyectos de Residencia Profesional, a través del Departamentos Académicos y con el apoyo de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carreras en cada semestre.

3.4.3 A través de la coordinación de carrea, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que este sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo.

3.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto, resguardándolos y administrándolos.

3.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar Residencias Profesionales cumpla con los siguientes requisitos.

a) Tener acreditados el Servicio Social.
b) Tener acreditados las actividades complementarias.
c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial"

3.4.6 Debe de realizar la asignatura de proyectos de Residencia Profesional.

a) Selección en un banco de proyectos de Residencias Relativos a su carrera o Interdisciplinarios.
b) Propuesta de un proyecto por parte del Estudiante al Coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorización del Departamento Académico.
c) En el caso de que el Estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales para que sea autorizado por el Jede de 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 y solo podrá realizarse en el semestre en el que está inscrito.

3.5 Del Asesor.

3.5.1 El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de Residencia Profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura el Anexo I.

3.5.2 El asesor interno determinara el número de estudiantes que se requiere de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe del Departamento Académico.

3.5.3 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

3.5.4 El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otras áreas académicas.

3.5.5 El asesor interno debe cumplir con las actividades establecidas con el Anexo III para cada proyecto.

3.5.6 El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.

3.5.7 El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente (véase ITSLP-SAC-PG-008-05).

3.5.8 El asesor interno deberá informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional.

3.5.9 El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

3.5.10 El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.8.5

3.5.11 El asesor interno asentará la calificación en los Formatos ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06.

3.6 Del Asesor Externo.

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

3.6.1 La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en los Formatos ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06.

- 3.7 Del Estudiante.

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

3.7.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.

3.7.3 Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:

a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.

b) Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el coordinador 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.

3.7.4 Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.

3.7.5 Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto, o cualquier otra causa plenamente justificada.

3.7.6 El residente dispondrá de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida en el numeral ***4.9.4*** a la División de Estudios Profesionales.

3.8 De la Acreditación de la Residencia Profesional.

3.8.1 La residencia profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

a) Sectores sociales, productivo de bienes y servicios;

b) Innovación y Desarrollo Tecnológico;

c) Investigación;

d) Diseño y/o construcción de equipo;

e) Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;

f) Veranos científicos o de investigación;

g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;

h) Entre otros.

3.8.2 Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo II.

3.8.3 Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno con base a los Formatos ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06.

3.8.4 Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:

- Formatos firmados por los asesores interno (s) y externo (s) ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06.
- Copia digital de su informe técnico.

- Carta de liberación emitida por la empresa, organismo o dependencia, donde el estudiante realizó la residencia profesional.

3.8.5 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe técnico.

3.9 Disposiciones Generales.

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

4. Referencias normativas

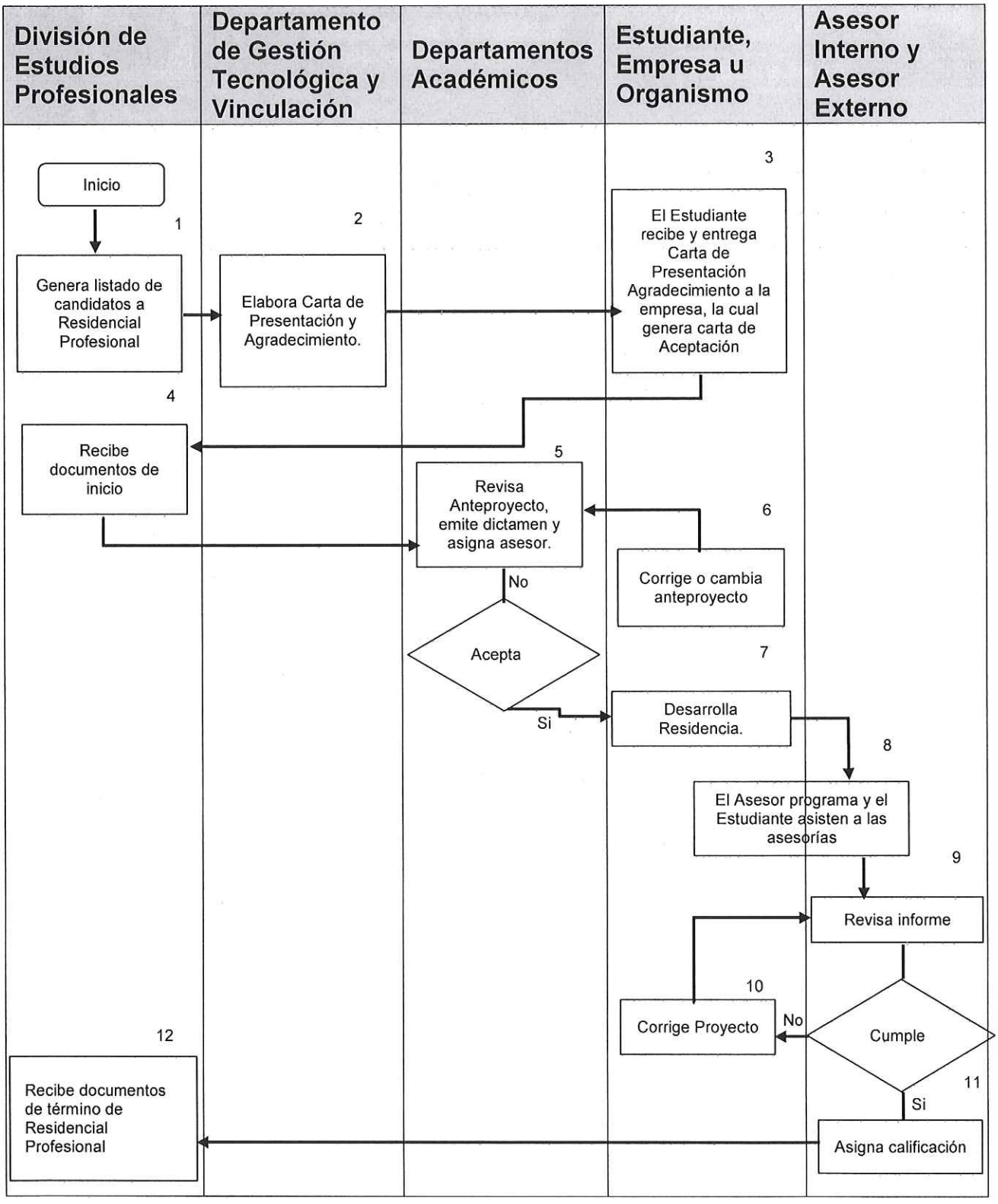
8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01

6. Diagrama del Procedimiento.



7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Genera Listado de Candidatos a Residencia Profesional.	1.1 Estima por medio de la lista de asistencia del taller de residencias el número de residentes potenciales e informa al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.2 El estudiante entrega la solicitud de Residencia Profesional ITSLP-SAC-PG-008-01	División de Estudios Profesionales
2.0 Elabora Carta de presentación y agradecimiento	2.1 Elabora Carta de Presentación y agradecimiento para cada residente de acuerdo al formato ITSLP-SAC-PG-008-03	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3.0 Recibe y entrega Carta de presentación y agradecimiento a la empresa, la cual genera carta de aceptación	3.1 Recibe carta de presentación y agradecimiento entrega en la empresa u organismo. 3.2 La empresa u organismo genera carta de aceptación.	Estudiante, Empresa u Organismo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recibe documentos de inicio	4.1 Recibe de parte del estudiante la siguiente documentación que integra su expediente: • Hoja de evidencia a asistencia a talleres de residencia. • Copia de la carta de terminación de servicio social. • Solicitud de Residencia, • Anteproyecto de Residencia con aval del Asesor Externo, • Copia del carnet de Seguro de Salud, • Carta de presentación y agradecimiento con acuse de recibido por parte de la empresa. • Carta de aceptación generada por la empresa u organismo donde se realiza la Residencia Profesional • tramite el convenio.	División de Estudios Profesionales.
5.0 Revisa Anteproyecto, emite dictamen y asigna asesor	5.1 Revisa Anteproyecto. 5.2 Emite dictamen en base a la revisión del proyecto según el formato ITSLP-SAC-PG-008-04 5.3 Si el Proyecto reúne las características de Residencia Profesional se Asigna Asesor a través del formato ITSLP-SAC-PG-008-02. Si el Proyecto no reúne las características de Residencia Profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales.	Departamentos Académicos
6.0 Corrige y cambia anteproyecto	6.1 En caso de no cumplir las especificaciones de la academia y/o la forma del anexo I, el residente deberá corregir el anteproyecto.	Estudiante

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.0 El Asesor programa y el estudiante asiste a las asesorías	7.1 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico. 7.1.1 Los avances del parcial 1 los llenan en el formato ITSLP-SAC-PG-008-07 7.1.2 Los avances del parcial 2 se llenan en el formato ITSLP-SAC-PG-008-08 7.2 El estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno siguiendo el anexo II, esto en un lapso no mayor a quince días naturales después de concluida la residencia profesional.	Asesor Interno y Estudiante
8.0 Revisa informe	8.1 Revisarán el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico.	Asesor Interno y Asesor Externo
9.0 Corrige proyecto	9.1 En caso de no cumplir las especificaciones del asesor interno y la forma del anexo II, el residente deberá corregir el proyecto basado en las recomendaciones de los asesores	Estudiante
10.0 Asigna calificación	10.1 Al entregar el proyecto autorizado de residencia los asesores asignan calificación en el formato de evaluación ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06.	Asesor Interno y Asesor Externo

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Recibe documentos de término	11.1 Recibe documentos de término. 11.2 Se considera aprobada cuando el estudiante ha entregado la siguiente información: • Carta de liberación. • Evaluación del proyecto firmado por los asesores (interno y externo) formato ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06 • Copia de su informe técnico en formato digital (ver anexo II). 11.3 Envía el formato ITSLP-SAC-PG-008-07, ITSLP-SAC-PG-008-08 y ITSLP-SAC-PG-008-06.	División de Estudios Profesionales
12.0 Captura calificación en el sistema	12.1 Recibe lista de calificaciones de residentes aprobados y captura en el SII	Servicios Escolares

8. Documentos de Referencia

Documentos
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional v1.0 planes de estudios 2009 – 2010.

9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SAC-PG-008-01 Solicitud de Residencias Profesionales	División de Estudios Profesionales	Coordinador de Carrera	Archivo Físico/Electrónico (contraseña)	1 Año (archivero)	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-008-02 Asignación de Asesor Interno	Áreas Académicas	Área Académica	Archivo Físico/Electrónico (contraseña)	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-008-03 Carta de Presentación y Agradecimiento	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Coordinador de Carrera	Archivo Físico/Electrónico (contraseña)	1 Año (archivero)	Archivo de concentración

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

ITSLP-SAC-PG-008-04 Dictamen de Anteproyectos y Residencia	División de Estudios Profesionales	Coordinador de Carrera	Archivo Electrónico con contraseña Archivo Físico	1 Año (archivero)	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-008-05 Registro de Asesorías					
ITSLP-SAC-PG-008-06 Evaluación de Reporte de Residencia Profesional	Departamento de Servicios Escolares	Coordinador de Carrera	Archivo Físico	1 Año (archivero)	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-008-07 Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	Departamento de Servicios Escolares	Coordinador de Carrera	Archivo Electrónico con contraseña	1 Año (archivero)	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-008-08 Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional Parcial 2	Departamento de Servicios Escolares	Coordinador de Carrera	Archivo Físico	1 Año (archivero)	Archivo de concentración

10. Glosario:

Asesor interno: Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

Asesor externo: Persona de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

Competencia Profesional: Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

Empresa, organismo o dependencia: Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizará su residencia profesional.

Proyectos interdisciplinarios: Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

Residencia Profesional: Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales. El proyecto de residencia profesional podría realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria, dependiendo de los requerimientos y las características de la empresa, organismo o dependencia.

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

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
17/07/2021	Se actualizan las referencias y códigos de identificación. Se eliminó el Formato ITSLP-SAC-PG-008-05 (formaba parte de un lineamiento anterior	Actualización de las referencias	Todo el documento	Todo el documento
04/08/2021	Se Actualizo la versión Instructivo a Procedimiento	Actualización de la Norma ISO 9001:2015	Todo el Documento	Todo el Documento
05/Jun/2018	Se actualiza la versión de la norma ISO 9001:2008 a la nueva versión ISO 9001:2015 cambiando las referencias normativas, versión, incluyendo el apartado de la Gestión de riesgos y actualizando el paginado (se anexa la matriz de cambios de cada uno de los parámetros).	Se tenía como instructivo	Todo el documento	Todo el documento

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

17/Agosto/2017	Se elimina formato para Carta de presentación ITSLP-AC-PO-007-07, así como Formato para Carta de Agradecimiento ITSLP-AC-PO-007-08 pues se utilizará en su lugar el Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento ITSLP-AC-PO-007-03. Se modifica el Formato de Carta de Presentación y Agradecimiento ITSLP-AC—PO-007-03 por lo que este documento cambiará a la Rev. 6 Se incluye Alcance del presente documento, lo cual genera un cambio en la numeración de los puntos a seguir. Se eliminan los Diagramas de Procedimiento por Banco de Proyectos (12.2), por Propuesta Propia (12.3) y por el Trabajador (12.4) en su lugar se incluye un Diagrama de procedimiento General (13).			

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