	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales		Fecha de emisión 09 de octubre 2017	
			Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5		Revisión: Inicial	Página 1 de 8

1.- Propósito

Describir los pasos a seguir en cuanto al lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

2.- Alcance

Aplica a todos los estudiantes que cumplan los requisitos para la realización de las residencias profesionales.

3. Políticas de Operación

3.1 Los estudiantes podrán realizar sus Residencias Profesionales siempre y cuando cumplan 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”.

3.2 Las Residencias Profesionales tendrán una duración de 500 horas en un periodo de 4 a 6 meses.


3.3 La Residencia Profesional debe cursarse una sola vez, en caso de no acreditación, el estudiante debe exponer su situación académica ante el comité académico quien determinara la continuidad o conclusión de la Residencia Profesional.

3.4 El departamento de Servicios Escolares emitirá la base de estudiantes candidatos a realizar Residencias Profesionales.

3.5 Los alumnos deberán apegarse a las fechas del calendario de Residencias Profesionales emitido por el Departamento de Estudios Profesionales.

3.6 La inscripción a las Residencias Profesionales así como la entrega de la documentación necesaria se efectuara en su respectivo Campus/CeDE en la oficina de Servicios Estudiantiles y control escolar respectivamente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Departamento de Estudios Profesionales	Director Académico	Dirección General

	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión 09 de octubre 2017	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: Inicial	Página 2 de 8

3.7 La Oficina de Servicios Estudiantiles de cada Campus/CeDE correspondiente fungirá como responsable de enlace de cumplimiento y seguimiento reportando al Departamento de Estudios Profesionales.

3.8 Los proyectos de Residencias Profesionales serán canalizados por la oficina de servicios estudiantiles a la academia regional para la designación de asesores internos.

3.9 El Departamento de vinculación realiza el banco de proyectos donde los estudiantes pueden optar por realizar Residencias Profesionales.

3.10 El Departamento de Vinculación generaran la carta de presentación para los estudiantes en coordinación con cada Campus a través de las oficinas de Servicios Estudiantiles.

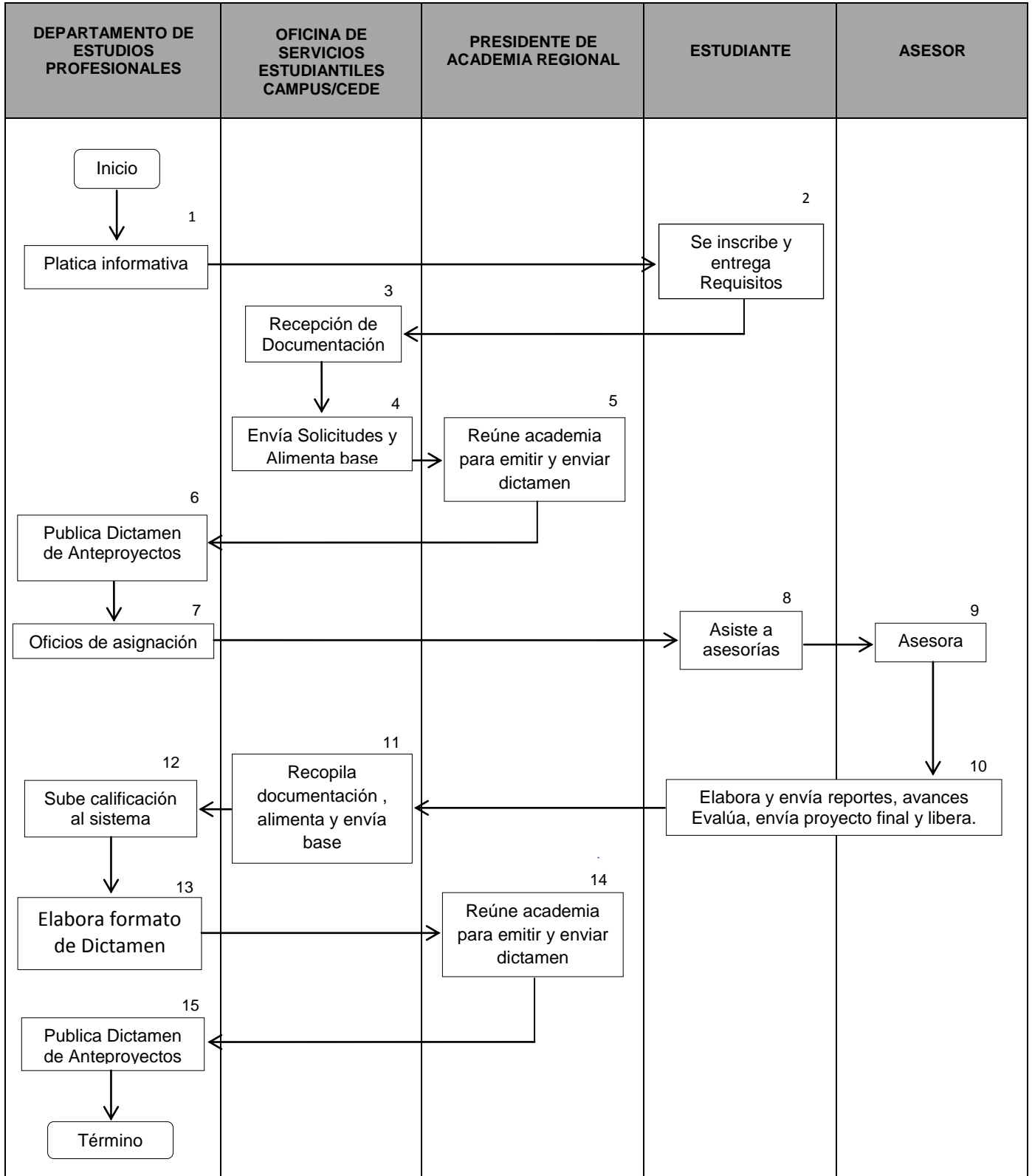
3.11 Los asesores internos serán los responsables de validar que el trabajo de Residencias Profesionales se esté realizando en el lugar reportado por el asesorado designado.


3.12 Los asesores internos serán los responsables de emitir la carta de liberación de Residencias Profesionales dando fe de la reunión de requisitos para continuar con el proceso de la titulación de cada estudiante.

3.13 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI respecto a sus aspectos ambientales.



4.- Diagrama de Flujo



	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión 09 de octubre 2017	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: Inicial	Página 4 de 8

5.- Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Platicas Informativas	1.1 Da a conocer oportunamente a los estudiantes mediante juntas informativas el proceso de residencias profesionales que han de llevarse a cabo en noveno semestre, dando a conocer la Planeación, Organización y los detalles de todas las actividades relacionadas con el proceso de residencias profesionales.	Departamento de Estudios Profesionales.
2. Se inscribe y entrega Requisitos	2.1 Asistirá de acuerdo a las fechas marcadas en el calendario de Residencias Profesionales a realizar su inscripción y entregar sus requisitos correspondientes con la oficina de Servicios Estudiantiles: 1. Solicitud de Residencias Profesionales. ITSZ-AC-PO-05-01 2. Formato de Anteproyecto. ITSZ-AC-PO-05-02 3. Carta de avance o Kardex. 4. Liberación actividades complementarias. 5. Liberación de Servicio Social. 6. Carta de presentación ITSZ-AC-PO-005-08 . 7. Carta de Aceptación.	Estudiante
3. Recepción de Documentación	3.1 Recibe información digital de los residentes, carpetas por INGENIERÍA, dentro de ellas, carpetas por APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL RESIDENTE, en la carpeta correspondiente deberán integrar la documentación COMPLETA la cual estará guiada por los REQUISITOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Oficina de Servicios Estudiantiles
4. Envía Solicitudes y Alimenta base	4.1 Entrega solicitudes y anteproyectos de los residentes a los Presidentes de academia de su campus correspondiente.	Oficina de Servicios Estudiantiles



	4.2 Alimenta la base de Residentes correspondiente en cuanto a la documentación recibida y envía al Departamento de Estudios Profesionales.	
5. Reúne academia para emitir y enviar dictamen	<p>5.1 Convoca a reunión a la academia y analizan cada uno de los proyectos elaborando un primer dictamen así como la asignación de un asesor interno de acuerdo a los perfiles docentes y las necesidades de los proyectos de residencias profesionales.</p> <p>5.2 Envía la información del dictamen ITSZ-AC-PO-05-03 al Departamento de Estudios Profesionales en tiempo y forma, verificando que este correcto y debidamente firmado.</p>	Presidente de academia regional.
6. Publicación de Dictamen de Anteproyectos	6.1 Deberá publicar el dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales ITSZ-AC-PO-05-03 en la página institucional.	Departamento de Estudios Profesionales.
7. Oficios de asignación	7.1 Enviara a cada docente asesor el oficio de asignación de Asesorados de proyectos de Residencias Profesionales ITSZ-AC-PO-05-04 .	Departamento de Estudios Profesionales.
8. Asiste a asesorías	8.1 Cumplirá con la totalidad de las asistencias en las asesorías asignadas por los asesores interno y externo.	Estudiantes
9. Asesorías Docentes	9.1 planea y organiza las asesorías con el estudiante siendo estas de al menos una hora a la semana durante todo el semestre dando seguimiento preciso al trabajo del residente asignado.	Asesor
10. Reportes, Avances Evaluación	<p>10.1 Realiza reportes, avances de proyectos y los envía a su asesor para revisión y autorización de entrega. ITSZ-AC-PO-05-05</p> <p>10.2 De acuerdo a la revisión y alcance de los proyectos de residencias profesionales que se han logrado de la planeación inicial se</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asesor Interno</p>



	<p>deberá efectuar una evaluación formativa, liberación ITSZ-AC-PO-05-09 y enviarse al Departamento de Estudios Profesionales de acuerdo a las fechas marcadas por el calendario del programa de Residencias Profesionales ITSZ-AC-PO-05-06.</p> <p>10.3 En caso de reprobación de residencias, deberá justificar y explicar las razones, así como la evidencia de que se realizó el seguimiento académico a lo largo del periodo de residencias.</p>	
11. Recopila documentación, alimenta y envía base	11.1 Alimenta la base de Residentes correspondiente a su campus y envía al Departamento de Estudios Profesionales.	Oficina De Servicios Estudiantiles
12. Calificación al sistema	12.1 De acuerdo a las calificaciones en las bases de datos reportadas se deberá subir al sistema institucional.	Departamento de Estudios Profesionales.
13. Formato De Dictamen	13.1 Elaborara los formatos de Dictamen de los estudiantes que aprobaron Residencias Profesionales para su veredicto de Dictamen de Titulación ITSZ-AC-PO-05-07 .	Departamento de Estudios Profesionales.
14. Dictamen de Titulación	<p>14.1 Se reúne con la academia y analizan cada uno de los alcances de los proyectos dictaminando para la Titulación ITSZ-AC-PO-05-07.</p> <p>14.2 Envía la información del dictamen al Departamento de Estudios Profesionales en tiempo y forma, verificando este correcto y debidamente firmado.</p>	Presidente de academia regional.
15. Publica Dictamen de Anteproyectos	15.1 Publica el dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales en la página institucional ITSZ-AC-PO-05-07 .	Departamento de Estudios Profesionales.


	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión 09 de octubre 2017	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: Inicial	Página 7 de 8

6. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales.	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-01
Formato de Anteproyecto.	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-02
Dictamen de Anteproyecto	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-03
Formato de asignación de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-04
Formato de Seguimiento de proyecto de residencias profesionales	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-05
Formato de evaluación de Residencias	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-06
Formato de Dictamen de Proyecto para la Titulación	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-07
Formato de Carta de Presentación y Agradecimiento del estudiante.	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-08
Formato de Carta de Liberación de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Estudios Profesionales.	ITSZ-AC-PO-05-09
Carta de Aceptación (formato libre)	1 año	Organización Gubernamental / No Gubernamental	NA

	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión 09 de octubre 2017	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: Inicial	Página 8 de 8

8. 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 realizara su residencia profesional.

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

9. Anexos

N/A

10. cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Inicial	09 de octubre 2017	Implementación del procedimiento