



# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		<b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-SA-06</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>		<b>Revisión: 1</b>

## OBJETIVO:

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales.

## 1. ALCANCE



A todos los estudiantes candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas, a partir del ingreso al ciclo escolar 2015 - 2016.

## 2. DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

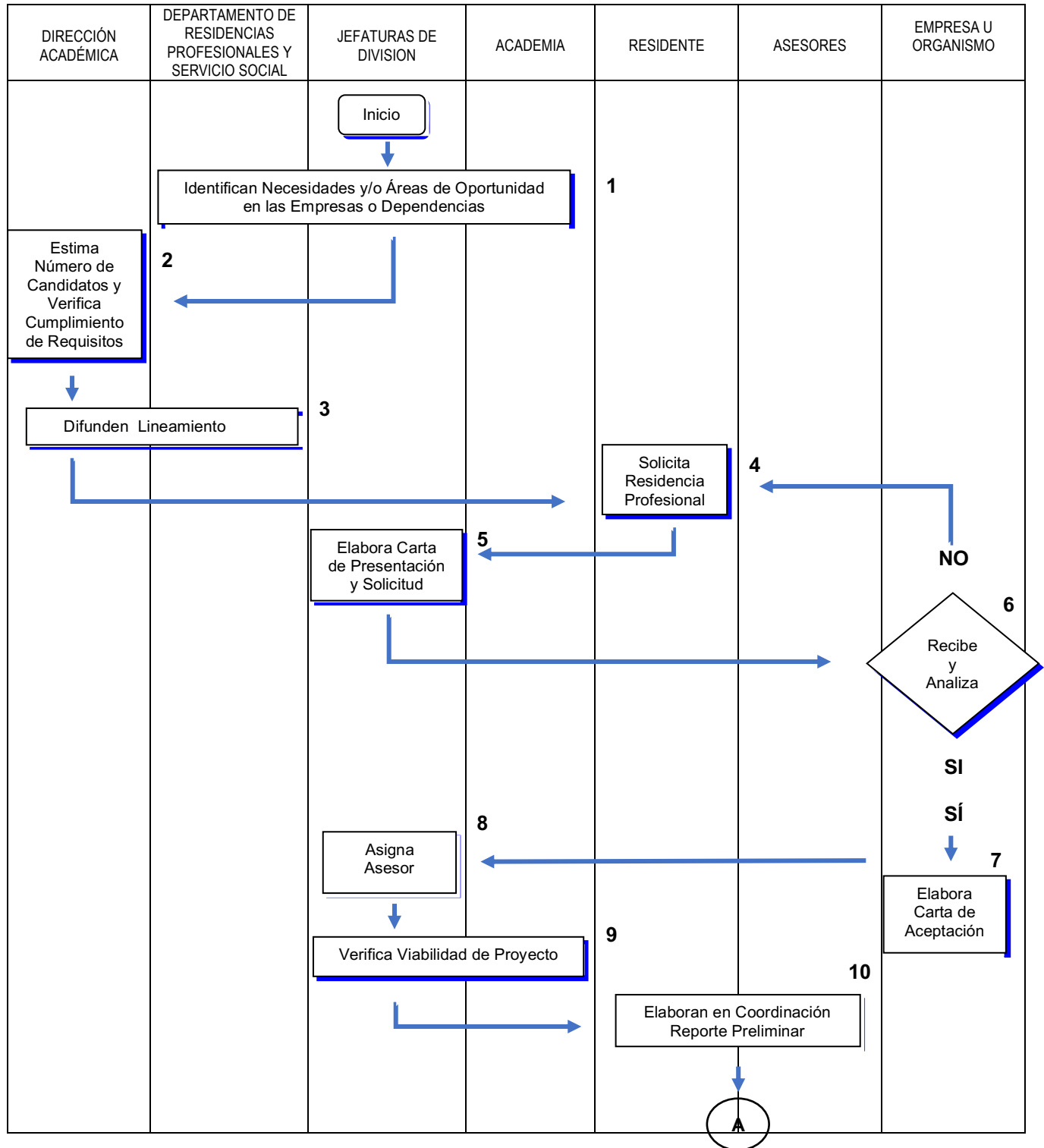
La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.



	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	Subdirección de Servicios Académicos	Dirección Académica Contralor de Documentos	Directora General
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	L.A. Ena Maria Badillo Serna	L.I. Ignacio Salas Guzman L.C. Ivan de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
<b>Fecha:</b>	19 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021

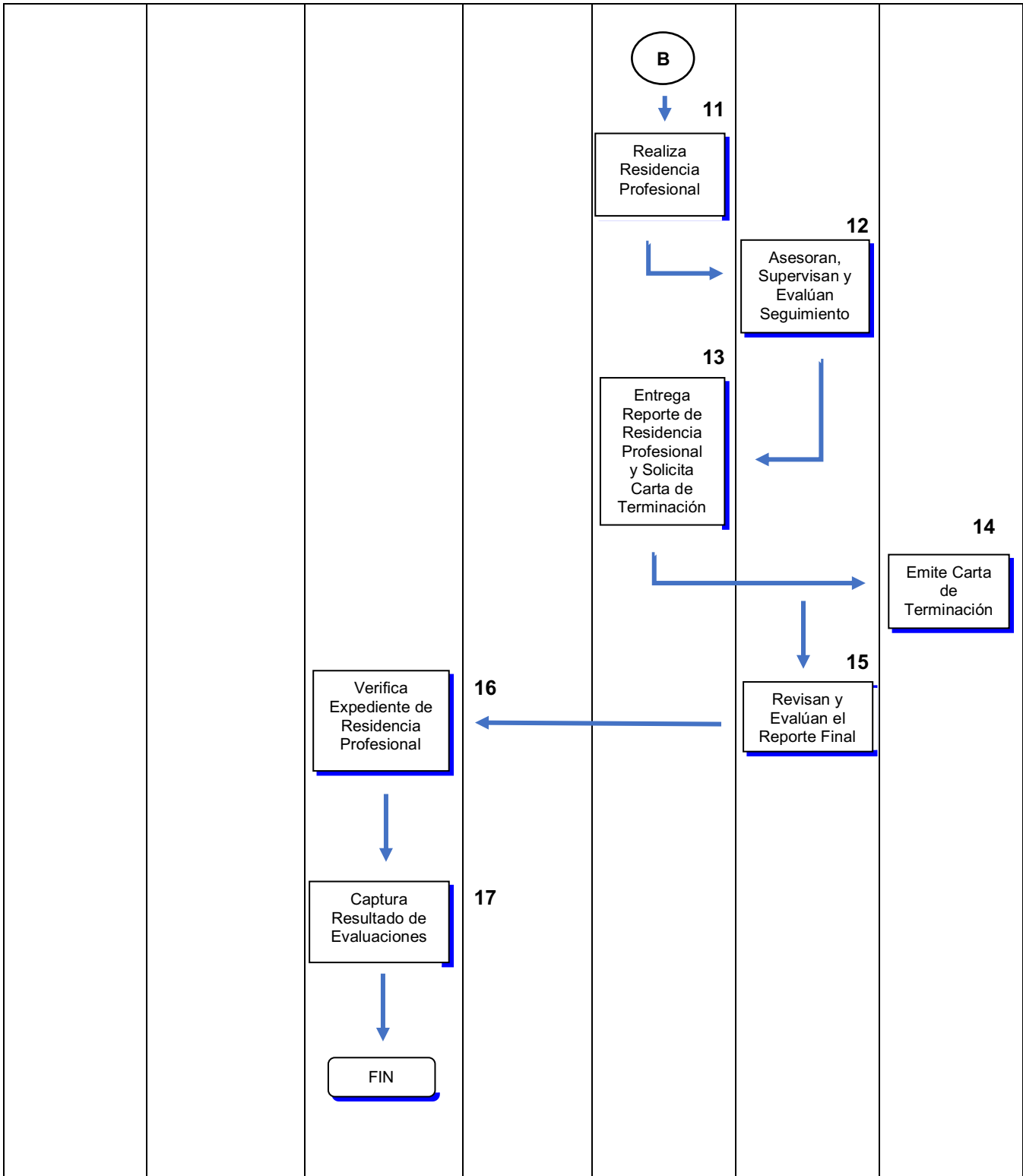
**Toda copia en PAPEL es un “documento No Controlado” a excepción del original**

		Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales	Código: P-DA-06
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5	Revisión: 1
			Página 2 de 15



3. DIAGRAMA DEL PROCESO



		<b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
			<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>		<b>Página 3 de 15</b>



# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	 <b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>	<b>Página 4 de 15</b>

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales en fecha octubre 2015.



### 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.
- 4.1.2 La Residencia Profesional se cursa por una 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.
- 4.1.3 La Dirección Académica en conjunto con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de las Jefaturas de División.
- 4.1.4 El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, Jefaturas de División en colaboración con la Academia, identificarán necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 4.1.5 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) de División, previo análisis de la Academia.
- 4.1.6 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, en coordinación con la Subdirección de Servicios Académicos, son los responsables de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

### 4.2 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DIVISION.

- 4.2.1 En coordinación con las Academias y el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, identifican necesidades y/o áreas de oportunidad en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 4.2.2 Es el responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos, propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación a Dirección Académica.
- 4.2.3 Emite carta de presentación y solicitud donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y laborales).
- 4.2.4 Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 4.2.5 Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.
- 4.2.6 Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

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

		<b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
		<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>	<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 5 de 15</b>

#### 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, para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

#### 4.4 DEL (DE LA) DIRECTOR(A) ACADEMICO(A).

- 4.4.1 Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de las Jefaturas de División con el apoyo del Departamento Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 4.4.2 Debe informar al Departamento Residencias Profesionales y Servicio Social y a las Jefaturas de División, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.
- 4.4.3 A través de la Jefatura de División, 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 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.



Teniendo entendido que el banco de proyectos deberá emitirse basado en el programa anual

- 4.4.5 Debe verificar que el candidato, 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".
- 4.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la Jefatura de División, **por cualquiera de los siguientes mecanismos:**
- Selección de un Banco de Proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
  - Propuesta de proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera, para que sea avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
  - En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.

#### 4.5 DEL ASESOR INTERNO

- 4.5.1 El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de Residencia Profesional asignado al estudiante, mediante la formulación del reporte preliminar, de acuerdo a la estructura siguiente:
- Nombre y objetivo del proyecto

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

		<b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
		<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>	<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 6 de 15</b>

- b) Justificación
- c) Cronograma preliminar de actividades
- d) Descripción detallada de las actividades
- e) Lugar donde se realizará el proyecto
- f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

- 4.5.2 Determina la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico.
- 4.5.3 Podrá realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otras áreas académicas
- 4.5.4 Debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 4.5.5 Asesora y supervisa a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
- 4.5.6 La forma de asesoría para la Residencia Profesional puede ser utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
- 4.5.7 Debe comunicarse con el asesor externo al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional. (TecNM-AC-PO-004-08 y TecNM-AC-PO-004-09).
- 4.5.8 Debe promover entre los 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.
- 4.5.9 Revisa el reporte de Residencia Profesional y lo evalúa de acuerdo con el formato de evaluación (TecNM-AC-PO-004-09).
- 4.5.10 Asigna calificación final de Residencia Profesional.



#### 4.6 DEL ASESOR EXTERNO

- 4.6.1 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 la Evaluación de Seguimiento de Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-08) y en la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-09).

#### 4.7 DEL RESIDENTE

- 4.7.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 4.7.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.
- 4.7.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:



# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	 <b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>	<b>Página 7 de 15</b>

- a) Exclusiva de la Residencia Profesional si se realiza a tiempo completo.
  - b) Cuando determine la Jefatura De División correspondiente, 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.
  - c) Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
- 4.7.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del Reporte Preliminar del Proyecto (TecNM-AC-PO-004-10) y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
- 4.7.5 Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, 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 Jefatura de División correspondiente.
- 4.7.6 El 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. El documento deberá de contener la información siguiente:
- a. Portada.
  - b. Agradecimientos.
  - c. Resumen
  - d. Índice.
  - e. Introducción.
  - f. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante.
  - g. Problemas a resolver, priorizándolos.
  - h. Objetivos (General y Específicos).
  - i. Justificación.
  - j. Marco Teórico.
  - k. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
  - l. Resultados.
  - m. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso)
  - n. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
  - o. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
  - p. Fuentes de información.
  - q. Anexos.
  - r. Registro de productos (en caso de patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.)
- 4.7.7 Todos los estudiantes Residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico.
- 4.7.8 El Residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
- a) Cumplir en los términos del convenio firmado

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

# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	 Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales	Código: P-DA-06
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5	Página 8 de 15



- b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su Residencia.

## 4.8 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- 4.8.1 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:
- a) Sector social, 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) Proyectos Integradores;
  - i) Proyectos bajo el enfoque de educación dual.
- 4.8.2 Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:
1. Entrega de resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (TecNM-AC-PO-004-08).
  2. Siendo la entrega en dos momentos el primero al registrar un avance del 50% del proyecto el segundo al finalizar el proyecto.
  3. Entrega de resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final en el formato (TecNM-AC-PO-004-09).
- 4.8.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los siguientes puntos:
- a) Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital.
  - b) Se tenga calificación final de la Residencia Profesional.
  - c) Entrega carta de término de residencias profesionales por parte de la empresa.
- 4.8.4 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.
- 4.8.5 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador a la estructura del reporte final de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato. (TecNM-AC-PO-004-09).
- 4.8.6 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 (TecNM-AC-PO-004-09).
- 4.8.7 Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científicos o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto, asignación de asesor (TecNM-AC-PO-004-02) y acta de calificación final. (TecNM-AC-PO-004-09)





# Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales	Código: P-DA-06
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5		

## DISPOSICIONES GENERALES

Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (la) Director(a) del Instituto para su dictamen.



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

		Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales	Código: P-DA-06
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5		Página 10 de 15

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Identifican Necesidades y/o Áreas de Oportunidad en las Empresas o Dependencias.	<p>1.1 En colaboración, identificaran en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.</p> <p>1.2 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, elabora bases de concertación con las empresas</p>	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social Jefe (a) de División Academia
2. Estima Número de Candidatos y Verifica Cumplimiento de Requisitos	<p>2.1 Se identifica el número de posibles estudiantes que podrán realizar la Residencia Profesional y verifica que el candidato cumpla con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación del Servicio Social.</li> <li>• Acreditación de todas las actividades complementarias.</li> <li>• Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.</li> <li>• No contar con ninguna asignatura en condiciones de curso especial</li> </ul>	Dirección Académica Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
3. Difunde Lineamiento.	3.1 En coordinación con Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social difunden Lineamiento.	Dirección Académica
4. Solicita Residencia Profesional	4.1 Solicita Residencia Profesional utilizando el formato (TecNM-AC-PO-004-01).	Residente
5. Elabora y entrega al estudiante carta de Presentación y Solicitud	5.1 Elabora carta de para ser entregada por el estudiante a la Empresa, Organismo o Dependencia, al iniciar la Residencia Profesional.	Jefe (a) de División
6. Recibe y Analiza Propuesta	<p>6.1 Recibe Presentación y Solicitud; una vez analizada la propuesta, se informa que el estudiante SÍ es aceptado por parte de la empresa u organismo con el proyecto propuesto para su Residencia Profesional.</p> <p>6.2 En los casos que NO sea aceptada la propuesta el alumno recibirá orientación para otro proyecto.</p>	Empresa, Organismo o Dependencia
7. Elabora Carta de Aceptación	7.1 Se informa también, de quien fungirá como asesor externo.	
8. Asigna Asesor	<p>8.1 Asigna asesor interno mediante formato (TecNM-AC-PO-004-02).</p> <p>8.2 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.</p>	Jefe (a) de División.

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

		<b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
		<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>	<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 11 de 15</b>

<b>9. Verifica Viabilidad del Proyecto</b>	<b>9.1</b> El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) de División, previo análisis de la Academia. <b>9.2</b> En caso de que el proyecto no reúna las características necesarias, retroalimenta al estudiante en la realización del mismo o en su caso sugiere se opte por reestructurarlo.	Jefe (a) de División Academia
<b>10. Elaboran en Coordinación Reporte Preliminar</b>	<b>10.1</b> El estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del Reporte Preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto. <b>10.2</b> Los asesores interno y externo supervisan el Reporte Preliminar que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura del formato (TecNM-AC-PO-004-10).	Residente Asesores
<b>11. Realiza Residencia Profesional.</b>	<b>11.1</b> Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas. <b>11.2</b> El horario diario de actividades del Residente en el desarrollo de su proyecto, lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.	Residente
<b>12. Asesoran, Supervisan y Evalúan Seguimiento</b>	<b>12.1</b> Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los Residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto. <b>12.2</b> Integra a su expediente formato de Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-08) entregándolo en dos momentos, el primero al registrar un avance del 50% y el segundo al finalizar el proyecto.	Asesores
<b>13. Elabora Reporte de Residencias Profesionales y Solicita Carta de Terminación.</b>	<b>13.1</b> Se dispone de un lapso no mayor a quince días naturales, como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital, con las recomendaciones pertinentes de sus asesores a fin de mejorar la calidad. <b>13.2</b> Solicita carta de terminación a la Empresa, Organismo o Dependencia.	Residente
<b>14. Emite Carta de Terminación</b>	<b>14.1</b> Una vez cumplido con el requisito de 500 horas; en mínimo 4 meses y máximo 6.	Empresa, Organismo o Dependencia
<b>15. Revisan y Evalúan el Reporte Final</b>	<b>15.1</b> Previo análisis del documento y mediante formato de Evaluación de Reporte de la	Asesores

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

		Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales	Código: P-DA-06
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5		Página 12 de 15

	Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-09).	
16. Verifica Expediente de Residencia Profesional	16.1 Que el expediente del estudiante este completo al incluir todos los documentos y formatos.	Jefe (a) de División.
17. Captura Resultado de Evaluaciones	17.1 Tomado en consideración el resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (TecNM-AC-PO-004-08) y el resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte final de Residencia Profesional que tiene una ponderación del 80% (TecNM-AC-PO-004-09).	Jefe (a) de División.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
1. Norma ISO 9001: 2015	No aplica
2. Norma ISO 14001:2015	No aplica
3. Norma ISO 45001:2018	No aplica
4. Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capitulo 15. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría.	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS
Formato <i>Solicitud de Residencias Profesionales por Competencias.</i>	1 año	Jefatura de División	TecNM-AC-PO-004-01
Formato <i>Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales por Competencias.</i>	1 año	Jefatura de División	TecNM-AC-PO-004-02
Formato <i>Presentación de Reporte Preliminar del Proyecto de Residencias Profesionales por Competencias.</i>	1 año	Jefatura de División	TecNM-AC-PO-004-10
Formato <i>Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales por Competencias</i>	1 año	Jefatura de División	TecNM-AC-PO-004-08
Formato <i>Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales por Competencias.</i>	1 año	Jefatura de División	TecNM-AC-PO-004-09

## Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		<b>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</b>	<b>Código: P-DA-06</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5</b>		<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 13 de 15</b>

### 8. GLOSARIO

**Empresa: dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial y/o de servicios 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.

**Residencias 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 Creatividad y Emprendedores

### 9. ANEXO



Formato Solicitud de Residencias Profesionales por Competencias.	TecNM-AC-PO-004-01
Formato Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales por Competencias.	TecNM-AC-PO-004-02
Formato Presentación de Reporte Preliminar del Proyecto de Residencias Profesionales por Competencias.	TecNM-AC-PO-004-10
Formato Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales por Competencias.	TecNM-AC-PO-004-08
Formato Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales por Competencias.	TecNM-AC-PO-004-09
Modelo Carta de Presentación y Solicitud.	N/A
Modelo Carta de Aceptación.	N/A
Modelo Carta de Terminación.	N/A

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	09 de enero de 2020	Actualización de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, 2015 y actualización a la Norma ISO 9001:2015.
2	19 de febrero de 2021	Actualización de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, 2015

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

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	 <p>Nombre de Documento: Procedimiento para Residencias Profesionales</p>	Código: P-DA-06
		Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.7.5		Página 14 de 15