	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	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 de las actividades complementarias.
- Acreditación del Servicio Social.
- 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 determinará 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 Residencias Profesionales y Servicio Social.

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

CONTROL DE EMISION		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Director de Planeación y Vinculación	Dirección General

	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	Página 2 de 8

3.7 La Oficina de Servicios Estudiantiles de cada Campus/Extensión correspondiente fungirá como responsable de enlace de cumplimiento y seguimiento, reportando al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

3.8 Los proyectos de Residencias Profesionales serán canalizados por la oficina de servicios estudiantiles a la Academia del Programa Educativo y al Jefe de División de Carrera para la designación de asesores internos.

3.9 El Departamento de vinculación realiza el banco de proyectos donde los estudiantes pueden optar por realizar la Residencia Profesional.

3.10 El Departamento de Vinculación y/o Coordinador de Extensión generarán la carta de presentación para el estudiante a través de las oficinas de Servicios Estudiantiles.

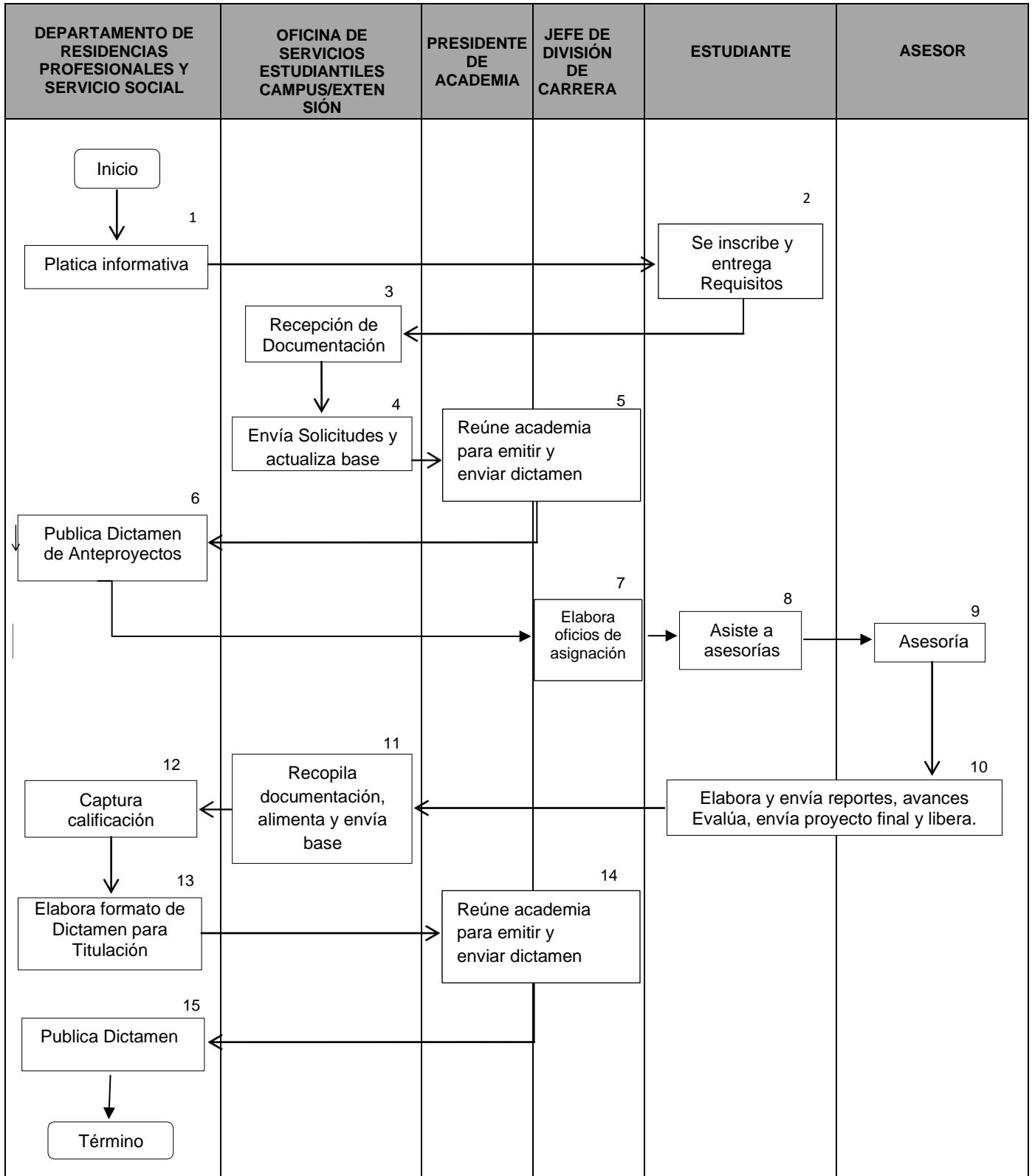
3.11 Los asesores internos serán los responsables de validar que el trabajo de Residencias Profesionales se esté realizando en el lugar reportado por el asesorado designado.


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.

3.14 La identificación del riesgo del presente procedimiento, el seguimiento y la evaluación de las acciones descritas para evitar una salida no conforme, se realizará previo al inicio del semestre, utilizando el anexo 7 "Matriz de Riesgos".


4.- Diagrama de Flujo



	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5		Revisión: 2	Página 4 de 8


5.- Descripción del Procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Plática Informativa	1.1 Da a conocer oportunamente a los estudiantes mediante juntas informativas (presencial o virtual) 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 Residencias Profesionales y Servicio Social
2. Se inscribe y entrega Requisitos	2.1 Asistirá de acuerdo con las fechas marcadas en el calendario de Residencias Profesionales a realizar su inscripción y entregar sus requisitos correspondientes a la oficina de Servicios Estudiantiles: <ol style="list-style-type: none"> 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 / Depto. de Residencias Profesionales y Servicio Social
4. Envía Solicitudes y actualiza base	4.1 Envía solicitudes y anteproyectos de los residentes a los Presidentes de academia y a Jefes de División de carrera.	Oficina de Servicios Estudiantiles

	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5		Revisión: 2	Página 5 de 8

	<p>4.2 Actualiza la base de Residentes correspondiente en cuanto a la documentación recibida y lo hace del conocimiento al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p>	
<p>5. Reúne academia para emitir y enviar dictamen</p>	<p>5.1 Convoca a reunión a la academia y analizan cada uno de los anteproyectos 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 Residencias Profesionales y Servicio Social, en tiempo y forma, verificando que este correcto y debidamente firmado.</p>	<p>Presidente de Academia/ Jefe de División de Carrera</p>
<p>6. Publicación de Dictamen de Anteproyectos</p>	<p>6.1 Deberá publicar el dictamen de anteproyectos de Residencias Profesionales ITSZ-AC-PO-05-03 en la página institucional y/o correo institucional.</p>	<p>Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social</p>
<p>7. Elabora oficios de asignación</p>	<p>7.1 Elabora y envía a cada docente asesor el oficio de asignación de Asesorados de proyectos de Residencias Profesionales ITSZ-AC-PO-05-04.</p>	<p>Jefe de División de Carrera</p>
<p>8. Asiste a asesorías</p>	<p>8.1 Cumplirá con la totalidad de las asistencias en las asesorías asignadas por los asesores interno y externo.</p>	<p>Estudiante</p>
<p>9. Asesoría</p>	<p>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.</p>	<p>Asesor</p>
<p>10. Reportes, avances y evaluación</p>	<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 en la oficina de servicios Estudiantiles de cada extensión</p> <p>10.2 De acuerdo con la revisión y alcance del proyecto de residencias profesionales logrado, deberá efectuar las siguientes evaluaciones:</p>	<p>Estudiante</p> <p>Asesor Interno/Asesor Externo</p>

	<p>Evaluación Inicial mediante formato ITSZ-AC-PO-05-06.</p> <p>Evaluación Final mediante formatos ITSZ-AC-PO-05-06 (corresponde al 20% de la evaluación final) y ITSZ-AC-PO-005-10 (corresponde al 80% de la evaluación final). Estos deberán entregarse en formato original y/o digital a la oficina de servicios Estudiantiles.</p> <p>Realizar la liberación ITSZ-AC-PO-05-09 y entregar en la oficina de Servicios Estudiantiles de acuerdo con las fechas marcadas en el calendario del programa de Residencias Profesionales.</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/o extensión y envía al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Oficina de Servicios Estudiantiles
12. Captura de Calificación al Sistema de Información Escolar	12.1 De acuerdo con las calificaciones en las bases de datos reportadas se deberá subir al sistema institucional.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
13. Formato De Dictamen	13.1 Elabora 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 Residencias Profesionales y Servicio Social
14. Dictamen de Proyecto de Residencia para Titulación	<p>14.1 Se reúne con la academia y evalúan 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 Residencias Profesionales y Servicio Social en tiempo y forma, verificando este correcto y debidamente firmado.</p>	Presidente de academia/ Jefe de División de Carrera

	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales		Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
			Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5		Revisión: 2	Página 7 de 8
15. Publica Dictamen para proceso de Titulación	15.1 Publica el dictamen de Proyectos de Residencias Profesionales ITSZ-AC-PO-05-07. , en la página institucional y/o correo electrónico para iniciar el proceso de Titulación.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social		


	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5	Revisión: 2	Página 8 de 8

6. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos 2015, 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 Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-01
Formato de Anteproyecto.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-02
Dictamen de Anteproyecto	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-03
Formato de asignación de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-04
Formato de Seguimiento de proyecto de residencias profesionales	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-05
Formato de evaluación de Residencias	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-06
Formato de Dictamen de Proyecto para la Titulación	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-07
Formato de Carta de Presentación y Agradecimiento del estudiante.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-08
Formato de Carta de Liberación de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-09
Carta de Aceptación (formato libre)	1 año	Organización Gubernamental / No Gubernamental	NA
Evaluación de reporte de Residencia Profesional	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITSZ-AC-PO-05-10

	Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-AC-PO-005	
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5		Revisión: 2	Página 9 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
1	17 de julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio del término CeDE por Sede en políticas 3.6 y 3.7. - Cambio del Departamento de Estudios Profesionales por el Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales en políticas 3.6 y 3.7. - Cambio de término "Academia Regional" por "Academia del Programa Educativo" y se adiciona "Jefe de División de carrera" en política 3.8, diagrama de flujo y secuencia de actividades. - Se adiciona Coordinador de Sede a la política 3.10. - Se adiciona política 3.14.
2	27 de enero de 2021	<ul style="list-style-type: none"> -Cambio del término Sede por Extensión en políticas 3.6, 3.7, diagrama de flujo y descripción de procedimiento. -Actualización de nombre de Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales por el de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social en políticas 3.6, 3.7, diagrama de flujo y descripción de procedimiento. -Actualización del formato ITSZ-AC-PO-005-06 -Registro de formato de evaluación final ITSZ-AC-PO-005-10