

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | Revisión: 4 | 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 su situación académica.

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/Unidad Académica, en la oficina de Servicios Estudiantiles u oficina equivalente, según corresponda.

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

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | Revisión: 4 | Página 2 de 8 |

3.7 La Oficina de Servicios Estudiantiles o equivalente, de cada Campus/Unidad Académica 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 analizados por la Academia del Programa Educativo y Jefe de División de Carrera para la asignación 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 la Unidad Académica generarán la carta de presentación para el estudiante a través de las oficinas de Servicios Estudiantiles.

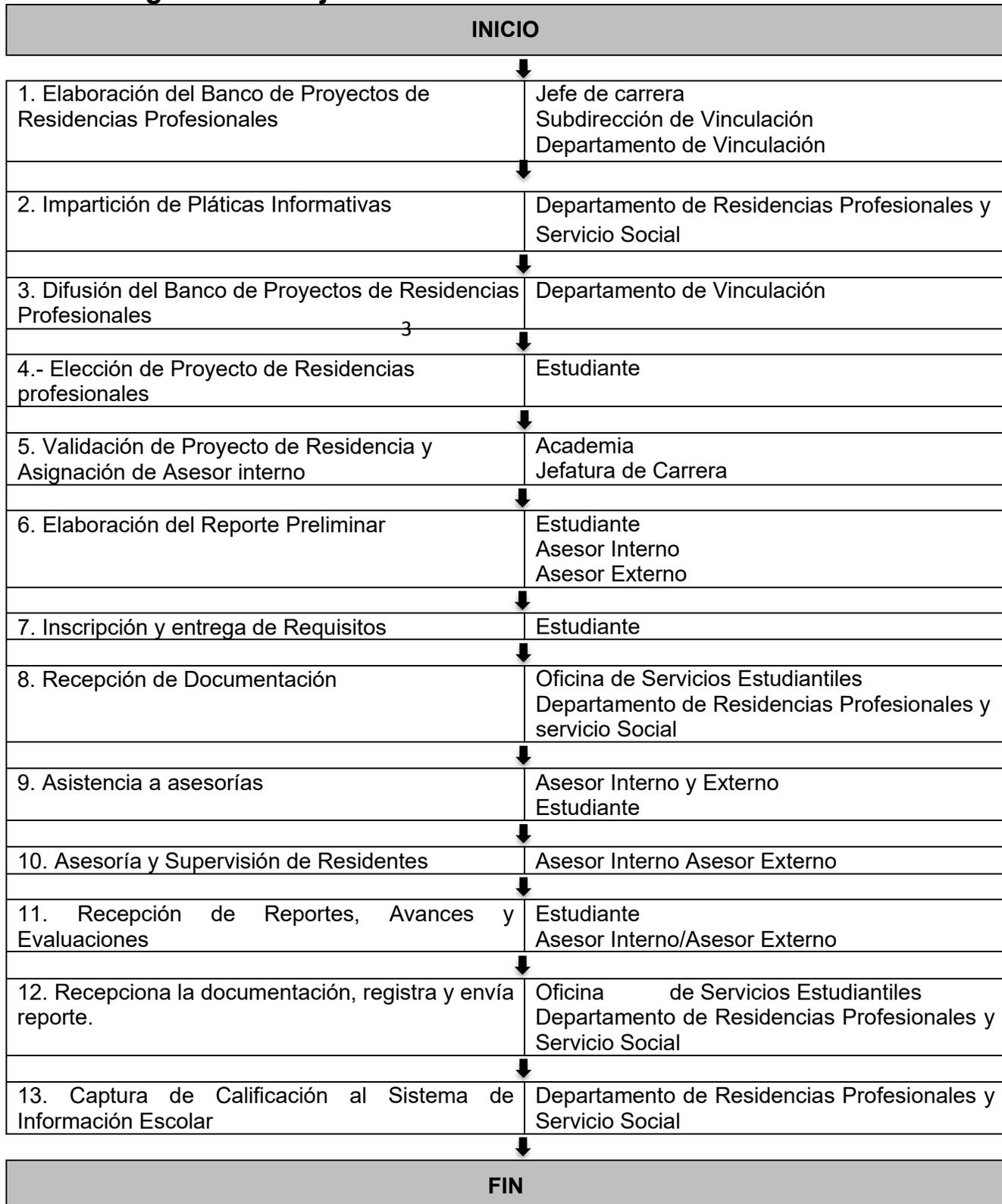
3.11 Los asesores internos y externos serán los responsables de validar que el trabajo de Residencias Profesionales se esté realizando en el lugar registrado.

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

3.13 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".

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | | Revisión: 4 | Página 3 de 8 |

4.- Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | | Revisión: 4 | Página 4 de 8 |

5.- Descripción del Procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1. Banco de Proyectos de Residencias Profesionales | 2.1 El Jefe de Carrera, comisiona a integrantes de la Academia para que, en colaboración con la Subdirección de Vinculación y el Departamento de Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas. | Jefe de carrera Subdirección de Vinculación Departamento de Vinculación |
| 2. Pláticas Informativas | 2.1 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 el 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 |
| 3. Difusión del Banco de Proyectos de Residencias Profesionales | 3.1. El Departamento de Vinculación Difunden el Catálogo de Proyectos Internos y Externos a los estudiantes. | Departamento de Vinculación |
| 4.- Elección de Proyecto de Residencias profesionales | <p>4.1 La selección del proyecto de residencias puede realizarse por cualquiera de los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual. <input type="checkbox"/> Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al jefe (a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de carrera. <input type="checkbox"/> En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional y debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de carrera. | Estudiante Jefatura de Carrera |
| 5. Validación de Proyecto de Residencia y Asignación de Asesor interno | 5.1 El Estudiante envía el Reporte Preliminar a la Oficina de Servicios Estudiantiles, para solicitar la validación de la academia y autorización a la Jefatura de Carrera sobre el proyecto de su Interés y se asigna asesor Interno mediante formato Autorización de Proyecto de Residencia Profesional ITSZ-AC-PO-05-03. | Academia Jefatura de Carrera |

| | | | | |
|---|--|---|--|----------------------|
|  | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | | Revisión: 4 | Página 5 de 8 |
| 6. Elaboración del Reporte Preliminar | 6.1 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 y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto. | Estudiante Asesor Interno Asesor Externo | | |
| 7. Se inscribe y entrega Requisitos | 7.1 El estudiante asistirá de acuerdo con las fechas marcadas en el calendario de Residencias Profesionales a realizar su inscripción y entregar sus requisitos correspondientes, en la oficina de Servicios Estudiantiles de su campus o unidad académica: 1. Reporte preliminar de Residencia Profesional ITSZ-AC-PO-05-01 2. Carta de presentación y Aceptación del estudiante ITSZ-AC-PO-05-02 | Estudiante | | |
| 8. Recepción de Documentación | 8.1 Recibe información digital de los residentes: carpetas por INGENIERÍA, dentro de ellas, carpetas por APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE DEL RESIDENTE. 7.2 Actualiza la base de datos de los Residentes inscritos, con base en la documentación recibida. | Oficina de Servicios Estudiantiles Departamento de Residencias Profesionales y servicio Social | | |
| 9. Asistencia a asesorías | 9.1 Planean y organizan 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. 9.2 El estudiante cumplirá con la totalidad de las asistencias en las asesorías asignadas por los asesores interno y externo. | Asesor Interno y Externo Estudiante | | |
| 10. Asesoría y Supervisión de Residentes | 10.1 Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual: 1ª. Para determinar las características del proyecto establecido en el Reporte Preliminar. 2ª. Para realizar la Primera Evaluación del estudiante. 3ª. Para realizar la Segunda Evaluación del estudiante. 4ª. Para realizar la Evaluación del Reporte de Residencia Profesional. | Asesor Interno Asesor Externo | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|----------------------|
|  | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | | Revisión: 4 | Página 6 de 8 |
| 11. Recepción de Reportes, Avances y Evaluaciones | <p>11.1 Realiza los avances de proyecto mediante el “Manual para elaborar el Reporte de Residencia Profesional” y lo envía a su asesor para revisión y autorización de entrega, en la oficina de servicios Estudiantiles de cada Unidad Académica o Campus.</p> <p>11.2 De acuerdo con la revisión y alcance del proyecto de residencias profesionales logrado, deberá efectuar las siguientes evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera Evaluación mediante Anexo XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional ITSZ-AC-PO-05-04 (equivalente al 10% de la calificación total). - Segunda Evaluación mediante Anexo XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional ITSZ-AC-PO-05-04 (equivalente al 20% de la calificación total). - Evaluación Final mediante Anexo XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional ITSZ-AC-PO-005-05 (correspondiente al 80% de la evaluación final). Estos deberán entregarse en formato original a la oficina de servicios Estudiantiles. <p>11.3 El incumplimiento del estudiante en la entrega de los reportes parciales en tiempo y forma, con base al calendario vigente, implica la no acreditación de la Residencia Profesional.</p> <p>11.4 En caso de reprobación de residencias, el asesor interno deberá justificar, enviando la evidencia del seguimiento académico que realizó a lo largo del periodo de residencias., a la oficina de Servicios estudiantiles del campus o unidad académica a la que pertenece el estudiante.</p> | Estudiante Asesor Interno/Asesor Externo | | |
| 12. Recepciona la documentación, registra y envía reporte. | <p>12.1 Realiza el registro de cumplimiento y envía al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p> <p>12.2 En caso de incumplimiento, deberá establecer las estrategias de seguimiento con el residente.</p> | Oficina de Servicios Estudiantiles Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | | |
| 13. Captura de Calificación al Sistema de Información Escolar | <p>13.1 De acuerdo con las calificaciones en las bases de datos reportados, se deberá subir al sistema de Información escolar.</p> | Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
|  | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | Revisión: 4 | Página 7 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 |
|---|---------------------|---|--------------------|
| Reporte Preliminar de Residencia Profesional | 1 año | Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | ITSZ-AC-PO-05-01 |
| Formato de Carta de Presentación y Aceptación del estudiante. | 1 año | Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | ITSZ-AC-PO-05-02 |
| Autorización de Proyecto de Residencia Profesional | 1 año | Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | ITSZ-AC-PO-05-03 |
| Anexo XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional | 1 año | Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | ITSZ-AC-PO-05-04 |
| Anexo XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional | 1 año | Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social | ITSZ-AC-PO-05-05 |

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

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
|  INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA | Procedimiento para la acreditación de las Residencias Profesionales | Fecha de emisión 21 de mayo de 2025 | |
| | | Código: ITSZ-AC-PO-005 | |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, 8.5.5 | Revisión: 4 | Página 8 de 8 |

| 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 | 14 de febrero de 2020 | <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-005-09 |
| 3 | 01 de agosto de 2022 | -Actualización del formato ITSZ-AC-PO-005-08 -carta de presentación y agradecimiento. |
| 4 | 21 de mayo de 2025 | <ul style="list-style-type: none"> -Actualización del Procedimiento, con el registro de únicamente cinco formatos: ITSZ-AC-PO-05-01, ITSZ-AC-PO-05-02, ITSZ-AC-PO-05-03, ITSZ-AC-PO-05-04 y ITSZ-AC-PO-05-05. -Actualización del logo Institucional. |