

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 1 de 13

1. PROPÓSITO

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, la asignación y acreditación de las residencias profesionales para los planes de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del TecNM Roque.

2. ALCANCE

Se aplica desde la estimación de candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

3. POLÍTICA DE OPERACIÓN

Permite al estudiante emprender y realizar 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 puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, considerando en dicho proyecto el compromiso para la protección del medio ambiente. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros.

a. Generalidades.

- 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.
- 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, Profesional, se solicita al Comité Académico.
- La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son 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.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el presente procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.
- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- El asesor interno es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional
- El (la) Director(a) del TecNM Roque es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 2 de 13

b. Del/ De la Jefe(a) de Departamento Académico.

- Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- Es el responsable de emitir la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 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.
- 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.
- 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. El egresado debe presentar el Acto Protocolario del Proyecto (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.
- Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

c. Del/(de la Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

- 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.
- Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

d. Del/ de la Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.

- Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.
- A través de la coordinación de carrera, 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.
- 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.
- 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".

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 3 de 13

- Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la Coordinación de Carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
 - Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser 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 a la División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
- 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.
- La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

e. De los Asesores Internos y Externos.

- La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación.
- El asesor interno, en conjunto con el asesor externo, determinan 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.
- Los asesores interno y externo supervisan el seguimiento del reporte preliminar en formato electrónico que elabora el estudiante.
- El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan 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.
- El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.
- El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
- Los asesores interno y externo deben comunicarse en 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.
- El asesor interno debe entregar un informe semestral al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional.
- El asesor interno 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.
- El asesor interno propone al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 4 de 13

aplicables.

- Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación.

f. Del Residente.

- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 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.
- Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto, optando por lo siguiente:
 - Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - Cuando determine la División de Estudios Profesionales, en colaboración con el (la) coordinador(a) 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.
 - Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil (**Capítulo 8 del MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECNМ**).
- 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.
- 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 División de Estudios Profesionales.
- 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 a la División de Estudios Profesionales.

g. De la acreditación de la Residencia Profesional.

- 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:
 - Sectores sociales, productivo de bienes y servicios.
 - Innovación y Desarrollo Tecnológico.
 - Investigación.
 - Diseño y/o construcción de equipo.
 - Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional.
 - Veranos científicos o de investigación.
 - Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico.
 - Proyectos Integradores.
 - Proyectos bajo el enfoque de educación dual.
- Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo en la **Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-06** y **Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07**. El asesor interno debe asentar la calificación final.
- Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 5 de 13

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Coordinador de Carrera.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.
- Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los tres puntos:
 - Resultado de los tres **Reporte de Asesoría y Seguimiento de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-05**, que tienen una ponderación del 20% cada uno de la calificación final.
 - Resultado obtenido en el formato de **Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-06**, que tiene una ponderación del 40% de la calificación final.
 - Resultado obtenido en el formato de **Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07**, que tiene una ponderación del 40% de la calificación final.
- 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 que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.
- Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato **Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07**.
- 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 al reporte de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final, **Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07**.
- Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico 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.

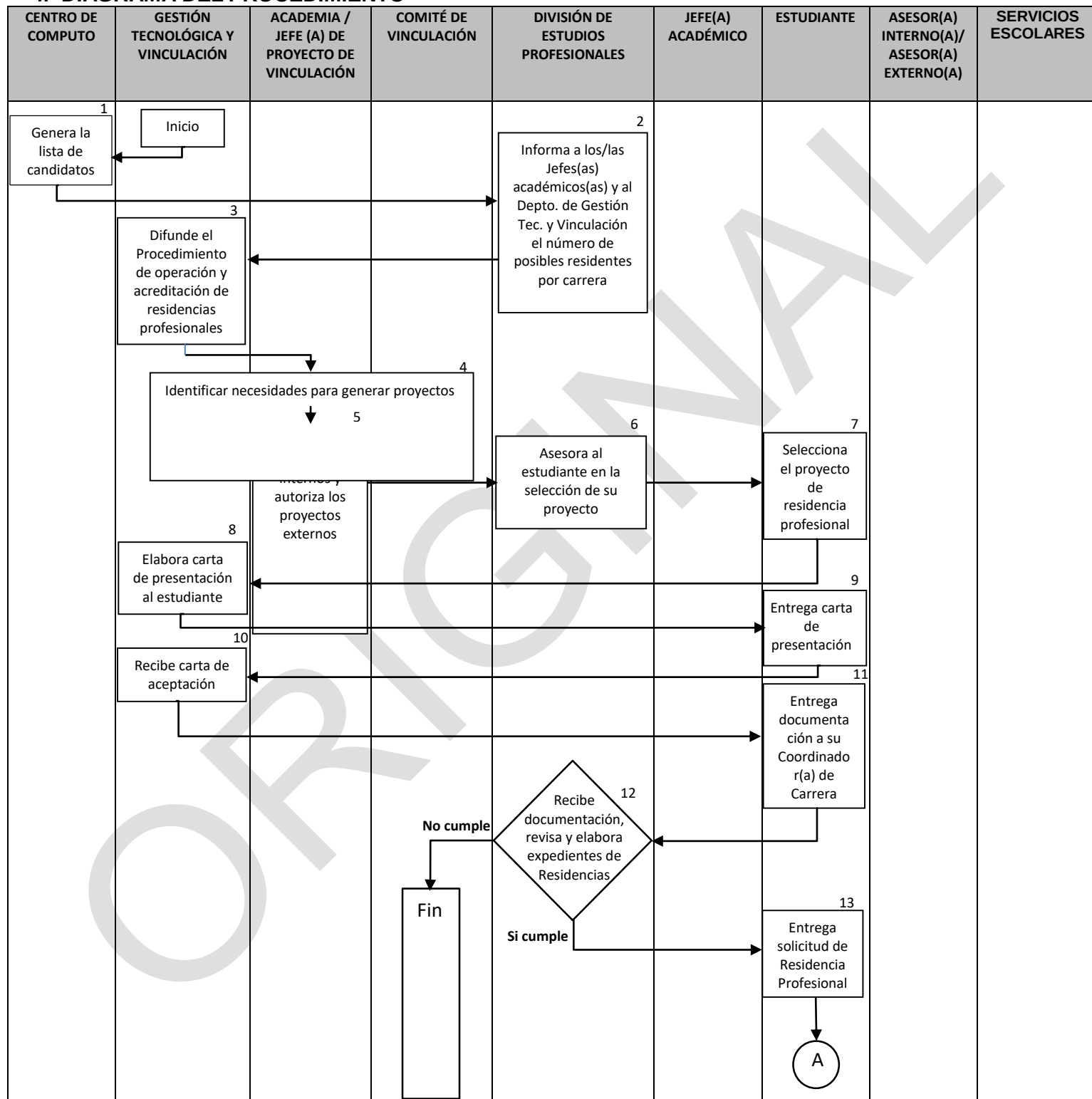
h. Disposiciones Generales.

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

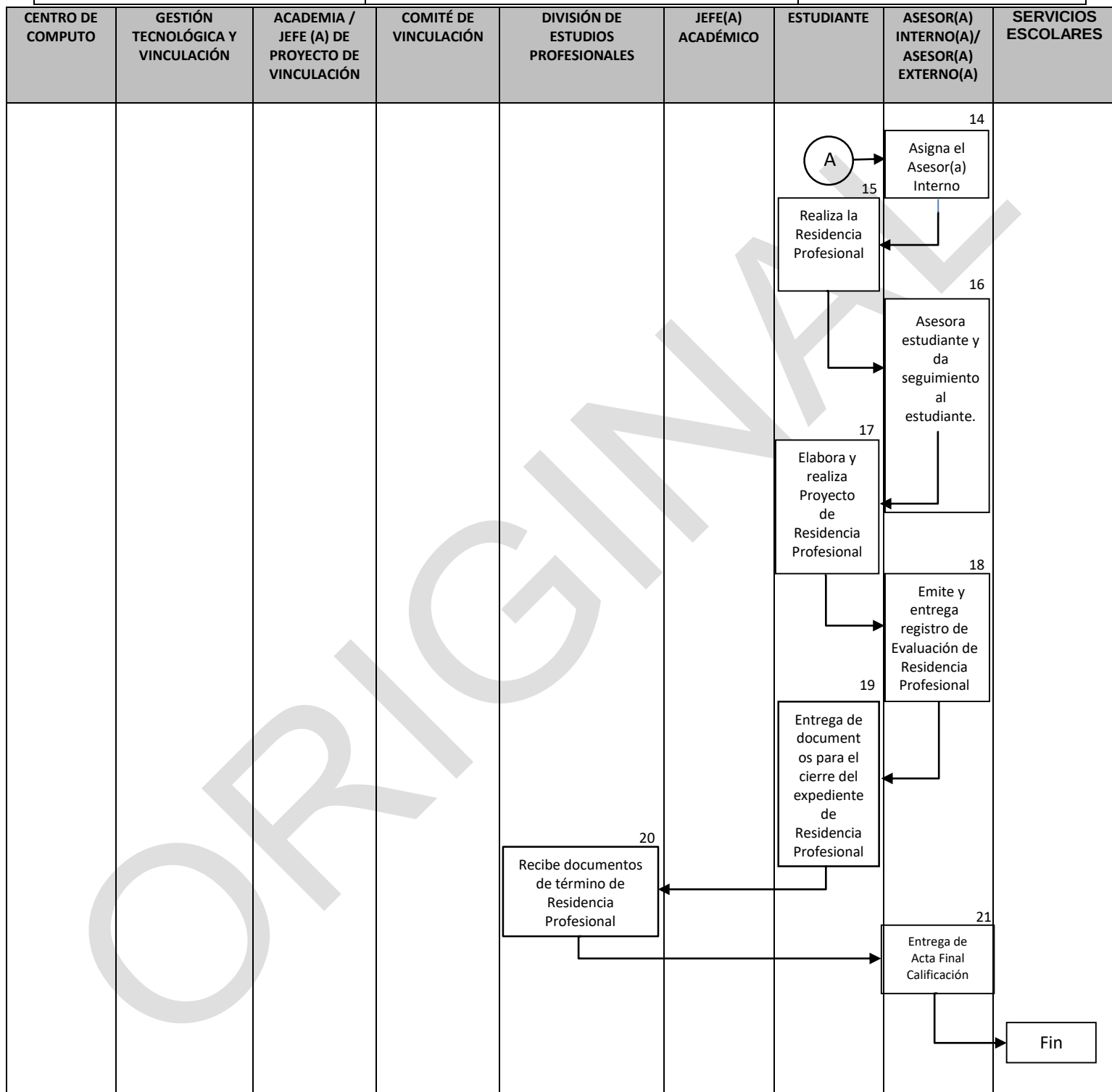
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Saúl Armando Cerca Vázquez Carlos A. Flores Gómez	Jorge A. Hernández del Razo Raúl R. Robles Lacayo	Manuel de Jesús Quiroz Sicairos
Firma	Firma	Firma
12 de Febrero de 2021	12 de Febrero de 2021	15 de Febrero de 2021

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 6 de 13

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: O Página 7 de 13



	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 8 de 13

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Generar la lista de cantidades a residentes.	1.1 Genera la lista a candidatos a residentes de acuerdo a 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”. • Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera. 1.2 Habilitar la consulta para los departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación, Jefes de Proyecto de Vinculación, Jefes(as) Académicos y División de Estudios Profesionales.	Centro de Computo
2. Informa a los Jefes Académicos y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el número de posibles residentes por carrera.	2.1 Informa a los Jefes Académicos y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el número de posibles residentes.	División de Estudios Profesionales
3 Difunde el Procedimiento de operación y acreditación de residencias profesionales.	3.1 Programa la reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida. 3.2 Entrega lista de empresas con las que se tienen convenios vigentes y se le da a conocer la documentación para iniciar residencias profesionales. Documentos para Expediente de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-A02.	Gestión Tecnológica y Vinculación
4 Identificar necesidades para generar proyectos.	4.1 Convoca a integrantes de la academia, Jefes(as) de Proyecto de Vinculación y al Comité de Vinculación para identificar necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a los perfiles de egreso de las carreras.	Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Propone proyectos internos y autoriza los proyectos externos.	5.1 Propone proyectos internos y autoriza proyectos externos a partir de las necesidades detectadas tanto en las empresas y organizaciones externas, así como las internas en el Tecnológico. 5.2 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la Base de datos de Anteproyectos de Residencias Profesionales TNMR-AC-PO-004-03, para su asignación al estudiante.	Academia / Jefe (a) de Proyecto de Vinculación

		Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
		Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 9 de 13
6. Asesora al estudiante en la selección de su proyecto.	6.1 A través de la coordinación de carrera, asesora al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.	División de Estudios Profesionales	
7. Selecciona el proyecto de residencia profesional.	7.1 Selecciona el proyecto de Residencia Profesional o genera propuesta propia que sea de acuerdo al perfil de egreso de su carrera. 7.2 Desarrolla el Anteproyecto y lo entrega a la División de Estudios Profesionales. El Anteproyecto debe contener: a) Nombre, teléfono, correo electrónico y objetivo del proyecto. 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. 7.3 Entrega Solicitud de Residencias TNMR-AC-PO-004-01 al Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante	
8. Elabora carta de presentación al estudiante.	8.1 Elabora y entrega al estudiante Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-02.	Gestión Tecnológica y Vinculación	
9. Entrega carta de presentación.	9.1 Entrega a la empresa o dependencia la carta de presentación, la que es sellada de recibido. 9.2 Solicita la carta de aceptación a la empresa y asignación de asesor externo.	Estudiante	
10. Recibe carta de aceptación.	10.1 Recibe del estudiante la carta de aceptación, donde ya es aceptado para su residencia profesional y la archiva.	Gestión Tecnológica y Vinculación	
11. Entrega documentación a su Coordinador(a) de Carrera.	11.1 Entrega documentación a su Coordinador(a) de Carrera para su revisión.	Estudiante	
12. Recibe documentación, revisa y elabora expedientes de Residencias.	12.1 Recibe documentación para revisión preliminar: • Solicitud de Residencias TNMR-AC-PO-004-01 documento de WORD. • Constancia Liberación de Servicio Social. • Constancia de Avance Reticular expedida por Servicios Escolares. • Recibo de Pago Oficial. • Anteproyecto. 12.2 Verifica que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos en SII : • 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".	División de Estudios Profesionales	

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 10 de 13
	• Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera. ¿Cumple con los requisitos? Si Asigna Residencia Profesional a la carga académica del Estudiante. No Fin del Procedimiento. 12.3 Elabora el expediente por cada proyecto de Residencia, los resguarda y los administra. 12.4 Genera Base de datos y Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TNMR-AC-PO-004-03 y envía a los Departamentos Académicos para que sean asignados los asesores y validados por la Academia, Jefes(as) de Departamentos y Subdirector(a) Académico(a).	
13. Entrega de solicitud de Residencia Profesional.	13.1 Llena la solicitud de Residencia Profesional que se encuentra en el SII , conforme al calendario establecido por la División de Estudios Profesionales . 13.2 Entrega copia de forma electrónica en la nube (DRIVE) al Coordinador(a) de Carrera para su validación,	Estudiante
14. Asigna al asesor(a) interno.	14.1 Se asigna al Asesor(a) Interno mediante oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TNMR-AC-PO-004-04 y se registra en la Base de datos y Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TNMR-AC-PO-004-03 , esta asignación deberá realizarse dentro los primeros 15 días hábiles de inicio de clases . 14.2 Entrega a través de un oficio la Base de datos y Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TNMR-AC-PO-004-03 con atención al Jefe de la División de Estudios Profesionales..	Jefe (a) de Departamento Académico
15. Realiza la residencia profesional.	15.1 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla la residencia profesional y el proyecto .	Estudiante
16. Asesora estudiante y da seguimiento al estudiante.	16.1 Realiza al menos 3 asesorías y una asesoría final las cuales se registran en Reporte de Asesoría y Seguimiento de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-05 estas asesorías deberán apegarse al calendario escolar y proyecto de Residencia Profesional de acuerdo al anexo TNMR-AC-PO-004-A01 . Los asesores interno y externo deben comunicarse en 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. Nota: En caso que el/la asesor(a) interno asignado(a) no pueda concluir con las actividades o no cumpla con las actividades programadas el/la Jefe(a) Académico(a) nombra un nuevo asesor(a).	Asesor(a) Interno(a)

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: O Página 11 de 13
17. Elabora y realiza Proyecto final de Residencia Profesional.	17.1 Elabora reporte de residencias con las recomendaciones del asesor interno y externo. El cual deberá entregar de acuerdo a las fechas de entrega del calendario escolar.	Estudiante
18. Emite y entrega registro de Evaluación de Residencia Profesional.	18.1 Revisa el Proyecto de Residencia Profesional para emitir la Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07 , o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del proyecto y cumplir con la Estructura de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-A01 . 18.2 Complementa el formato de Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-06 . 18.3 18.4 Envía por correo electrónico al estudiante y al Departamento Académico el Reporte de Asesoría y Seguimiento de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-05, Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07 y Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-06 en formato PDF y las evidencias de la comunicación o reuniones con el asesor externo (correos, video llamadas, etc.).	Asesor(a) Interno(a) Asesor(a) Externo(a) Asesor(a) Interno(a) Asesor(a) Externo(a) Asesor(a) Interno(a)
19. Entrega de documentos para el cierre del expediente de residencias.	19.1 Entrega vía correo electrónico documentos en PDF de Residencia Profesional para la integración del expediente correspondiente a la División de Estudios Profesionales y que son considerados para su liberación. Reporte de Asesoría y Seguimiento de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-05 Evaluación de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-06 Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-07 Proyecto de Residencia Profesional Carta de Terminación de Residencia Profesional (firmada y sellada por la empresa)	Estudiante
20. Recibe documentos de término de Residencia Profesional.	20.1 Recibe y valida documentos que cumplan con los requisitos de término para completar expediente. 20.2 Revisa que el Proyecto de Residencia Profesional cumpla con la Estructura de Proyecto de Residencia Profesional TNMR-AC-PO-004-A01 . 20.3 Notifica a los asesores internos que se tiene el expediente completo para que registre la calificación final en el acta final de calificaciones.	División de Estudios Profesionales
21. Entrega de acta final de calificación.	21.1 Entrega el acta final de calificaciones original al departamento de Servicios Escolares de cada uno de los residentes que se asesoró en el semestre. 21.2 Entrega copia del acta final de calificaciones con sello y firma de recibido del Departamento Servicios Escolares al Departamento Académico que le asigne la comisión de Residencia Profesional.	Asesor Interno

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: 0 Página 12 de 13

6. MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO	SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONTROL	LÍNEAS DE ACCIÓN
Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Realiza la residencia profesional.	No se puede realizar la residencia profesional de manera presencial en la empresa.	Realiza concertación con empresas que acepten residencias con modalidad virtual. Revisa lista de proyecto propuestos para la residencia profesional.	Elaborar un banco de proyectos con proyectos internos. Conciliar con las empresas residencias profesionales con proyectos que se puedan realizar de manera virtual.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.

8. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Residencia Profesional	1 año	Gestión Tecnológica y Vinculación División de Estudios Profesionales	TNMR-AC-PO-004-01
Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional	1 año	Gestión Tecnológica y Vinculación	TNMR-AC-PO-004-02
Carta de Aceptación de la Instancia	1 año	Gestión Tecnológica y Vinculación División de Estudios Profesionales	No Aplica
Carta de Terminación de Residencia Profesional	1 año	Gestión Tecnológica y Vinculación División de Estudios Profesionales	No Aplica
Base de datos y Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	Departamentos Académicos División de Estudios Profesionales	TNMR-AC-PO-004-03
Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Departamentos Académicos	TNMR-AC-PO-004-04
Reporte de Asesoría y Seguimiento de Residencia Profesional	1 año	Departamentos Académicos División de Estudios Profesionales	TNMR-AC-PO-004-05
Evaluación de Residencia Profesional	1 año	Departamentos Académicos División de Estudios Profesionales	TNMR-AC-PO-004-06
Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional	1 año	Departamentos Académicos División de Estudios Profesionales	TNMR-AC-PO-004-07
Acta final de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares	No Aplica

	Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: TNMR-AC-PO-004
	Referencia ISO 9001:2015, ISO 45001:2015, ISO 14001:2018, ISO 50001:2018, NMX-R- 025- SCFI-2015	Revisión: O Página 13 de 13

9. GLOSARIO

Empresa: dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Organización 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.

Residencia 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.

10. ANEXOS

Estructura de Proyecto de Residencia Profesional

TNMR-AC-PO-004-A01

Documentos para Expediente de Residencia Profesional

TNMR-AC-PO-004-A02

11. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	12 de Febrero de 2021	Original. Creación del TecNM Roque, Actualización de Lineamientos Normativos y Normas ISO