



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

1. Propósito

Establecer la normatividad y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es a todos los estudiantes del Tecnológico Nacional de México/ Instituto Tecnológico de Pachuca que cumplan los requisitos para realizar la Residencia Profesional establecidos en el Capítulo 12 del Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.

3. Políticas de operación

3.1 De la residencia profesional

- 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.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o interdisciplinaria, dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia donde se realice. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual.
- 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, acumulando 500 horas.
- La Residencia Profesional se cursa por 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.
- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia mediante el reporte preliminar del Anexo XXVII del Lineamiento de operación y acreditación de la Residencia Profesional
- La realización del proyecto de Residencia Profesional puede ser interno o externo, de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
- Sectores: social, productivo de bienes y servicios;
 - Innovación y Desarrollo Tecnológico;
 - Investigación;
 - Diseño y/o construcción de equipo;

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Elsa Fabiola Pérez Cerón Jefa de la División de Estudios Profesionales 3 de agosto de 2026	Mtro. Alfonso Ávila Pérez Tagle Subdirector Académico 3 de agosto de 2026	Miguel Ángel Lee Rodríguez Director del ITP 3 de agosto de 2026



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

- Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación 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.
- El Departamento de Servicios Escolares es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

3.2 De la generación de proyectos de Residencia Profesional

- Todas las oportunidades para la realización de Residencia Profesional en el exterior, se canalizarán por medio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a los Departamentos Académicos correspondientes, donde a través de los (as) Jefes(as) de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la Academia, designarán al docente responsable de visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo por realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es responsable de generar un banco de proyectos internos y externos con el apoyo de los Departamentos Académicos para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las Academias que soporten el desarrollo de la Residencia Profesional.
- El banco de proyectos deberá estar disponible dos semanas antes de concluir el semestre en curso.

3.3 Del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico

- Comisiona al Jefe(a) de Proyecto de Vinculación para que, en colaboración con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar el banco de proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- Proporciona la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y la entregar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a la División de Estudios Profesionales en caso de existir.
- Asigna al (a, la) asesor (a) interno mediante el formato ITPAC-AC-PO-007-02 con base en la lista de proyectos internos y externos, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- Determina el número de docentes asignados como asesores (as) internos (as) 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.
- Otorga la liberación de actividades al docente asesor (a) una vez que este haya asentado y entregado la calificación final del residente mediante el formato ITPAC-AC-PO-007-10.

3.4 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con los (as) Jefes (as) de Proyecto de Vinculación identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar el banco de proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en coordinación con la División de Estudios Profesionales son responsables de difundir el presente Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, los procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 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.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es responsable de convocar y dirigir la reunión de difusión del procedimiento y del banco de proyectos a los futuros residentes que cursarán la Residencia Profesional en el periodo inmediato siguiente.

3.5 Del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

- A través de la coordinación de carrera, es responsable de difundir la relación de proyectos de Residencia Profesional emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica, a la cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- A través de la coordinación de carrera, debe orientar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del (de la) estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
- Además, es corresponsable través de la coordinación de carrera de elaborar y resguardar el expediente por cada 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”.
- Debe concentrar los proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - Selección en un banco de proyectos de Residencia Profesional relativo a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

- 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 Residencia Profesional se debe realizar en los periodos de reinscripción previo al inicio del 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.

3.6 De los (as) asesores (as) 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 ITPAC-AC-PO-007-08 e ITPAC-AC-PO-007-09 establecidos para ello.
- El (la) asesor (a) interno (a) en conjunto con el (la) asesor (a) externo (a) 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.
- Los (as) asesores (as) interno (a) y externo (a) supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la siguiente estructura:
 - a) Nombre y objetivo del proyecto
 - b) Delimitación
 - c) Objetivos
 - d) Justificación
 - e) Cronograma preliminar de actividades
 - f) Descripción detallada de las actividades
 - g) Lugar donde se realizará el proyecto
 - h) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.
- 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 conforme a los criterios establecidos en el formato de evaluación ITPAC-AC-007-08.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

- Los asesores interno y externo supervisan el desarrollo del reporte final digital que elabora el estudiante, de acuerdo con la siguiente estructura:

Capítulo	Estructura
Preliminares	1. Portada 2. Agradecimientos 3. Resumen 4. Índice
Generalidades del proyecto	5. Introducción 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante. 7. Problema a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
Marco Teórico	10. Marco Teórico
Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	16. Fuentes de información
Anexos	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, o compra-venta del proyecto)

Asentando su evaluación en el formato ITPAC-AC-007-09.

- 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 una a dos 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.
- Los asesores interno y externo evalúan el proyecto y revisan el reporte de Residencia profesional, utilizando los siguientes criterios:
 - Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final, formato ITPAC-AC-PO-007-08.
 - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tiene una ponderación del 80% de la calificación final, formato ITPAC-AC-PO-007-09
 - El asesor interno debe asentarse la calificación final de Residencia Profesional en el formato ITPAC-AC-PO-007-10.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

- El asesor interno debe entregar en el primer y segundo seguimiento del curso el formato
- ITPAC-AC-PO-007-08, en el tercer seguimiento el formato ITPAC-AC-PO-007-09, el reporte final de Residencia Profesional y la calificación final de Residencia Profesional en el formato ITPAC-AC-PO-007-10 al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico conforme a las actividades realizadas durante sus horas de asesoría del proyecto de Residencia Profesional.
- El asesor interno deberá informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la Residencia Profesional.
- El asesor interno propone al (o 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 aplicables.

3.7 Del residente

- Es responsable de asistir a la reunión de difusión del procedimiento y del banco de proyectos de Residencia Profesional.
- Debe cumplir con la entrega de documentos que integran su expediente de la asignación del proyecto de Residencia Profesional:
 1. Solicitud de Residencia profesional
 2. Carta de aceptación (emitida por la empresa)
 3. Acuse de recibido de la Carta de presentación y agradecimiento
 4. Reportes y formato de seguimiento y evaluación (Fechas 1er y 2º seguimiento del curso)
 5. Reporte y formato de evaluación final (3er seguimiento del curso)
 6. Carta de terminación (emitida por la empresa)
 7. Reporte final de Residencia Profesional
- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- Es responsable de cumplir con el horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto, establecido por 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:
 1. Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 2. 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.
 3. Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
- 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 final de Residencia Profesional con la estructura que indica el Anexo XXVIII del Lineamiento de operación y acreditación de la Residencia Profesional.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

3.8 De la acreditación de la Residencia Profesional

- Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, el asesor interno debe asentar la calificación final en el formato ITPAC-AC-PO-007-10, con a los siguientes criterios:
 - Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final, formato ITPAC-AC-PO- 007-08.
 - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final, formato ITPAC-AC-PO-007-09.
- Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:
 - Entrega del reporte final de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
 - El acta de calificación final de la Residencia Profesional se encuentre firmada.
 - 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 a la estructura del reporte final de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato ITPAC-AC-PO-007-09.
- 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 ITPAC-AC-PO-007-09.
- Para los casos de los proyectos que participan en la Cumbre Nacional de Desarrollo Tecnológico, Investigación e Innovación 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

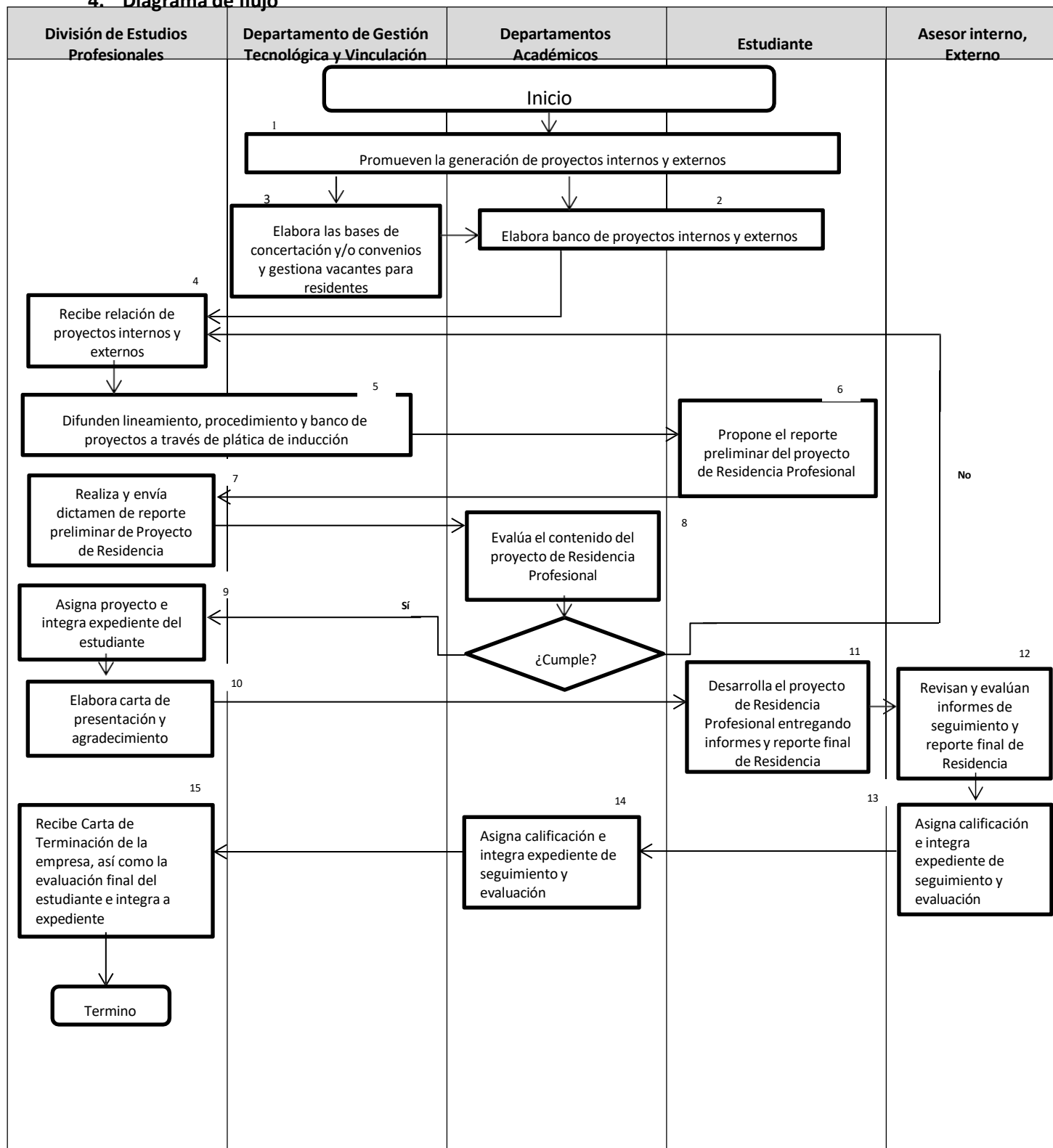
3.9 Disposiciones generales

- Como parte de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, se considera omitir la impresión del informe técnico de Residencia Profesional, realizando su entrega en formato digital.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director para su dictamen.



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

4. Diagrama de flujo





Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

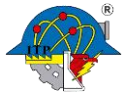
5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Promueven la generación de proyectos internos y externos de Residencia Profesional	1.1 Promueve la generación de proyecto internos y externos de Residencia Profesional a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Invita a los participantes a los proyectos de investigación, innovación tecnológica y otros.	Departamentos Académicos, Jefe(a) de proyectos de vinculación y Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Elaboran banco de proyectos	2.1 Con base en la detección de necesidades del entorno integran el banco de proyectos internos y externos.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
3. Elabora la base de concertación y/o convenios gestiona vacantes para residentes	3.1 Es responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales para la generación de proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional. 3.2 Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía a la División de Estudios Profesionales y a los Departamentos Académicos.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Recibe relación de proyectos internos y externos	4.1 Recibe relación de proyectos internos y externos, para su difusión a los estudiantes que deseen realizar Residencia Profesional.	División de Estudios Profesionales
5. Realizan difusión de operación y acreditación de la Residencia Profesional a través de una plática informativa	5.1 Difunden el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, así como su procedimiento, formatos a los que se sujeta. 5.2 Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos. 5.3 Difunde el banco de proyectos a los (as) estudiantes, previo al cierre del semestre inmediato anterior.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y División de Estudios Profesionales
6. Elige y Propone Proyecto de Residencia Profesional a realizar	6.1 El (la) estudiante selecciona un proyecto de la relación de proyectos internos y externos propuestos o en su defecto realiza su propuesta. 6.2 Realiza en reporte preliminar (Anexo XXVII del Lineamiento de operación y acreditación de la Residencia Profesional) del proyecto de Residencia Profesional Propuesto para su aceptación.	Estudiante
7. Envía relación de proyectos seleccionados	7.1 Realiza y envía a los Departamentos Académicos correspondientes la relación de proyectos seleccionados o propuestos por el estudiante para su autorización a través del formato ITPAC-AC-PO-007-04 (registrando: número, control, nombre del estudiante, sexo, proyecto, empresa y asesor externo) para la asignación de: asesor interno.	División de Estudios Profesionales



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8. Evalúa el contenido del proyecto de Residencia Profesional y asigna asesor interno	8.1 El jefe de departamento académico en colaboración con la academia evalúa el contenido del proyecto de Residencia Profesional, el perfil del estudiante y asigna al asesor interno mediante el formato ITPAC-AC-PO-007-02. Si es validado Pasara a la secuencia 9 NO se propone un nuevo proyecto o selecciona alguno de la relación de proyectos que quedan vacantes y regresa a la secuencia 6.	Departamentos Académicos
9. Integra expediente	Se integra el expediente para lo cual se solicitará al estudiante lo siguiente: • Solicitud de residencia requisitando el formato ITPAC-AC-PO-007-01 • Reporte Preliminar del Proyecto de Residencia Profesional. 9.1 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales elabora la carta de presentación correspondiente, formato ITPAC-PO-AC-007-03. 9.2 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al estudiante su reinscripción.	División de Estudios Profesionales
10. Elabora carta de presentación y agradecimiento.	10.1 Elabora carta de presentación ITPAC -PO-007-03.	División de Estudios Profesionales
11. Desarrolla el Proyecto de Residencia Profesional y elabora el reporte final de Residencia Profesional.	11.1 Con apoyo de los asesores interno y externo desarrolla proyecto de Residencia Profesional. 11.2 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento y evaluación por los asesores interno y externo, los cuales entrega al asesor interno en el primer y segundo seguimiento. 11.3 El estudiante dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades del proyecto para entregar el reporte de Residencia de acuerdo a la estructura establecida.	Estudiante
12. Revisan y evalúan el desarrollo del proyecto de Residencia Profesional y el Informe final	12.1 Los asesores interno y externo dan seguimiento y evalúan el desarrollo del proyecto de Residencia Profesional en el primer y segundo seguimiento del curso mediante el formato de evaluación y seguimiento de la Residencia Profesional, formato ITPAC- AC-PO-007-08. 12.2 En el tercer seguimiento se revisa y evalúa el reporte final de Residencia Profesional mediante el formato ITPAC- AC-PO-007-09.	Asesor interno, Asesor Externo
13. Asigna calificación e integra expediente de seguimiento y evaluación	13.1 El asesor interno asigna la calificación final en el formato ITPAC- AC-PO-007-10 e integra expediente con: a) Informe Preliminar. b) Los formatos ITPAC- AC-PO-007-08 del primer y segundo seguimiento. c) El formato ITPAC-AC-PO-007-09 del tercer seguimiento. d) Reporte final de Residencia Profesional en formato digital. Y entrega al (la) Jefe(a) de Departamento Académico.	Asesor interno



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14. Recibe evaluación final de Residencia Profesional	14.1 Recibe del asesor interno el expediente de seguimiento y evaluación, formato ITPAC-AC-PO-007-10 y captura en el SII	Jefe(a) de Departamento Académico
15. Recibe evaluación final de Residencia Profesional	15.1 Se considera aprobada cuando el estudiante ha entregado la siguiente información: ▪ Copia de la calificación final del proyecto de Residencia Profesional, formato ITPC-AC-Po_007-10 firmado por el asesor interno. ▪ Carta de aceptación emitida por la empresa. ▪ Copia de la carta de agradecimiento, firmada y recibida por la empresa. ▪ Carta de liberación emitida por la empresa. ▪ Copia en formato digital de su reporte final de Residencia Profesional.	División de Estudios Profesionales

6. Documentos de referencia

Documento
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México octubre 2015

7. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Formato para solicitud de Residencia Profesional	ITPAC-AC-PO-007-01	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	División de Estudios Profesionales
Formato para asignación de asesor interno de Residencia Profesional	ITPAC-AC-PO-007-02	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Áreas Académicas
Formato para Carta de presentación y agradecimiento de Residencia Profesional	ITPAC-AC-PO-007-03	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	División de Estudios Profesionales
Formato para dictamen de reporte preliminar de proyectos de Residencia Profesional	ITPAC-AC-PO-007-04	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: 2 Concentración: 23 Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	División de Estudios Profesionales



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

Formato de evaluación y seguimiento de proyecto de Residencia Profesional	ITPAC-AC-PO-007-08	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Áreas Académicas
Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional	ITPAC-AC-PO-007-09	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Áreas Académicas
Formato de calificación final de Residencia Profesional	ITPA C-AC-PO-007-10	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	División de Estudios Profesionales
Acta de Calificación de Residencia profesional	NA	Cronológico	Carpeta y/o electrónico	Trámite: <u>2</u> Concentración: <u>23</u> Total: 25	Conservación (x) Eliminación () Muestreo ()	Departamento de Servicios Escolares



Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico 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.
- **Residencia Profesional:** 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 Innovación Tecnológica y Emprendedores.

9. Anexos

N/A

10. Cambios a esta versión

Número deVersión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23 de octubre del 2019	Actualización al estándar ISO 9001:2015.
1	abril de 2022	Actualización del procedimiento y anexos alineados al Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015.
2	28 de febrero de 2025	Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.
3	3 de agosto de 2026	Revisión general del procedimiento y se actualizó el encabezado del procedimiento. Se modificó el apartado 7 correspondiente a "Registros", actualizando la estructura de la tabla e incorporando los campos: nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable. En el apartado 9 se renombro como "Anexo", el apartado 10 se actualizo como cambios a esta versión y se agrego el apartado 11 "información y reportes generados para otras áreas"

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Alumnos que iniciaron la residencia profesional por carrera y en su caso plan de estudios	Departamentos Académicos	Semestral