

1. Objetivos:

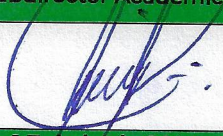
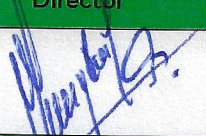
Planear y operar la Residencia Profesional alcanzando el 78% de los estudiantes reinscritos en el Instituto Tecnológico de Chiná, atendiendo la normatividad establecida por el TecNM con la finalidad de asegurar la formación y desarrollo de las competencias profesionales establecidas en el perfil de egreso y de esta manera satisfacer las necesidades de formación del estudiante y cumplir con las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. Alcance y campo de aplicación.

2.1 Aplica a los estudiantes reinscritos que cumplan los requisitos del Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional del Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG- 4100-01) del presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que desarrolla este procedimiento, está establecido en el formato (ITCHINÁ-REG- 4200-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sarahí Carmen Baeza Narvaez Jefa de la División de Estudios Profesionales	Ricardo Antonio Chiquini Medina Subdirector Académico	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

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

3. Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Programa y coordina las actividades	1.1 Considerar el diagnóstico FODA del procedimiento, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los riesgos y oportunidades del procedimiento 1.2 Si se identifica: se registra y controla la salida no conforme (SNC). 1.3 Se considera el indicador anual del Procedimiento de Operación y Acreditación de la Residencia Profesional (Anexo 4).	División de Estudios Profesionales
	HACER	
2. Estima número de residentes	2.1 Estima el número de residentes potenciales a través de las coordinaciones y notifica al depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación.	Coordinadores/ División de Estudios Profesionales
3. Genera proyectos internos y externos.	3.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifica necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional. 3.2 Los Departamentos académicos, identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para la generación de proyectos pertinentes a la Residencia Profesional. 3.3 Los proyectos de Residencia Profesional debe ser autorizado por el Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos Academias
4. Integra banco de proyectos de residencias profesionales	4.1 Solicita relación de proyectos externos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 4.2 Solicita relación de proyectos internos a los Departamentos Académicos. 4.3 Integra banco de proyectos de residencias profesionales. 4.4 Difunde el Banco de Proyectos y reglas de operación y acreditación del Programa.	División de Estudios Profesionales

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Solicita proyecto de residencia	5.1 Identifica proyecto de interés pudiendo ser cualquiera de las 3 siguientes opciones: -Banco de proyectos de residencia profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual. -Propuesta de un proyecto por parte del estudiante. -En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto. 5.2 Recibe asesoría de(l) (la) coordinador(a) en la selección de su proyecto de residencia 5.3 Solicita la participación en el proyecto de interés requisitando el formato Solicitud de Residencia Profesional, ITCHINÁ-REG-8510-06 a través de plataforma digital.	Estudiante Coordinadores
6. Integra expediente	6.1 Integra expediente en la plataforma digital: • Solicitud de Residencia Profesional ITCHINÁ-REG-8510-06 • Formato Reporte preliminar con VoBo del (la) asesor(a) interno, • Constancia de acreditación del Servicio Social • Constancia de acreditación de actividades complementarias • Constancia del 80% de créditos aprobados de su plan de estudios. • En caso de requerirlo, solicitar que tramiten la base de concertación.	Estudiante
7. Elabora Dictamen de Reporte Preliminar de Residencias Profesionales y asigna asesor(a)	7.1 Elabora Dictamen de Reporte Preliminar de Residencias Profesionales ITCHINÁ-REG-8510-07 y lo envía a la División de Estudios Profesionales 7.2 Se asigna asesor (a) a través del formato ITCHINÁ-REG-8510-08.	Departamento Académico

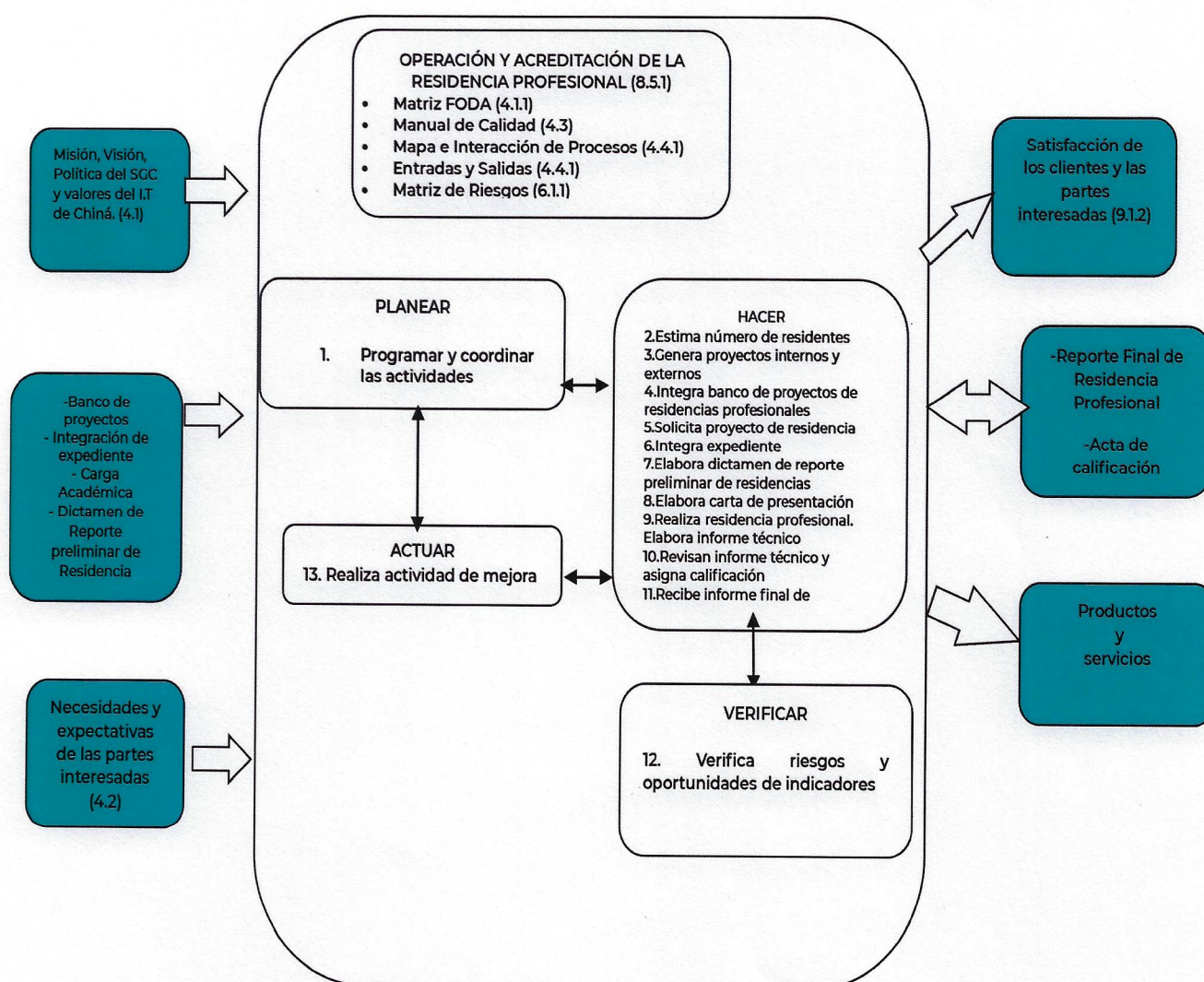
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Elabora carta de presentación.	8.1 Recibe de la División de Estudios Profesionales el Dictamen de Reporte Preliminar de Residencias Profesionales ITCHINÁ-REG-8510-07 8.2 Elabora carta de presentación ITCHINÁ-REG-8510-09 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo, en caso de ser necesario.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9. Realiza Residencia Profesional y Elabora informe técnico.	9.1 El (la) Residente elabora su Informe Técnico de Residencia Profesional con apoyo de sus registros de asesorías ITCHINÁ-REG-8510-10 y con las recomendaciones hechas por su asesor(a) interno. 9.2 El (la) Residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en qué concluyó las actividades de Residencia Profesional, para entregar el Informe Técnico de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.	Residente
10. Revisan Informe Técnico de Residencia Profesional y asigna calificaciones	10.1 El asesor interno revisará el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico. 10.2 El asesor interno y el externo evaluarán el seguimiento de residencia del estudiante través del formato ITCHINÁ-REG-8510-11 y ITCHINÁ-REG-8510-12	Asesor Interno Asesor Externo
11. Recibe informe final de residencia profesional. Genera Acta de calificación.	11.1 Concluye la Residencia Profesional subiendo a la plataforma digital: - La Evaluación de los asesores interno y externo ITCHINÁ-REG-8510-12. - Reporte Final - La División de Estudios captura las calificaciones en el Sistema. - El Departamento de Servicios Escolares genera actas de calificación.	División de Estudios Profesionales Servicios Escolares
	VERIFICAR	
13. Verifica riesgos y oportunidad es de indicadores.	13.1 Verificar que en el procedimiento de Reinscripción, se establezcan los riesgos y las acciones de contingencia de acuerdo con ITCHINA-REG-6110-01 a fin de asegurar la eficacia del procedimiento.	División de Estudios Profesionales
	ACTUAR	

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Realiza actividad de mejora	14.1 Si se requiere, realiza acciones de mejora y si aplica, registrar una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01)	División de Estudios Profesionales

4. Representación Esquemática del Procedimiento:



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

5. Referencias

DOCUMENTO
1. Modelo educativo para el Siglo XXI: Formación y Desarrollo de Competencias
2. Programa de Desarrollo Institucional del Tecnológico Nacional de México 2019 – 2024 (PDI).
3. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM 2015.

6. Registros

No	Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Solicitud de Residencia Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-06	Electrónico	Carpeta (Expediente del residente)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
2.	Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-07	Electrónico	Carpeta (Residencia Profesional)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
3	Asignación de Asesor Interno(a) de Residencia Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-08	Electrónico	Carpeta	3 años	Sustitución por nueva versión	Departamentos Académicos
4	Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencia Profesional	ITCHINÁ-REG-8510-09	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del residente)	3 años	Sustitución por nueva versión	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5	Registro de Asesoría	ITCHINÁ-REG-8510-10	Electrónico	Carpeta (Expediente del residente)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
6	Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	ITCHINA-REG-8510-11	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del residente)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales
7	Evaluación de Reporte de Residencia Profesional	ITCHINA-REG-8510-12	Impreso o electrónico	Carpeta (Expediente del residente)	3 años	Sustitución por nueva versión	División de Estudios Profesionales

7. Cambios de la versión.

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

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
4	1 de agosto 2024	- Se modificaron los punto 2 Y 3 - Se agregó nuevo punto en la etapa 4 - Se modificaron los punto 5, 6, 7 y 8 - Se agregó nuevo punto en la etapa 9 - Se modificaron los punto 10 y 11
3	4 de julio 2022	- Se hicieron cambios en el punto 1, 2, 3, 4, 5 y 6 - Se anexó un nuevo punto después del 7 - Se modificó el punto 8 y 9
2	31 de mayo de 2021	- Se modifica el desarrollo del procedimiento - En el Apartado 2, Alcance y Campo de Aplicación: se incluye el Contexto de organización y se enlistan los Requisitos y expectativas de las partes interesadas. - En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios y actividades de mejora. - En el Apartado 3.6 Registros se incluyen las columnas de Manejo, Almacenamiento y Protección, Tiempo de Retención y Disposición. - Se cambia el nombre del procedimiento.
1	31 de julio de 2019	Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.
0	9 de noviembre de 2018	Actualización del Número de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015

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