



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección Académica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Residencias Profesionales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 61-SAC-P03/Rev.05

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/08/2023

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer los conocimientos adquiridos por los estudiantes del ITSP/TECNM y descubrir nuevas posibilidades de aprendizaje ante una experiencia real, favoreciendo su aplicación en los sectores productivos de bienes y servicios. Se aplica semestralmente al alumnado que cubra los requerimientos establecidos en los Lineamientos de Operación de Residencias Profesionales, a través de las Jefaturas de División de Carrera y la Jefatura de Vinculación en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico.

### II.- ALCANCE

Aplica a las y los estudiantes que cubrieron el 80% de los créditos correspondientes a la carrera que cursan, tener liberado el servicio social, ser estudiante regular y estar inscrito en el ITSP/TECNM.

### III.- DEFINICIONES

**Asesor(a) Externo(a):** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

**Asesor(a) Interno(a):** Docente que ha sido comisionado(a) para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

**Residencia Profesional:** Es aquella actividad realizada durante el desarrollo de un proyecto o en la aplicación práctica de un modelo, en cualquiera de las áreas de desarrollo establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumnado en desempeños propios de su futura profesión.

**Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizará su residencia profesional.

**Trazabilidad:** Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior del ITSP (Boletín Oficial # 12, 11 de agosto del 2005).
- Decreto que crea al ITSP (Boletín Oficial # 30, 11 de octubre del 2000).
- Manual de Organización del ITSP.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
- Reglamento de Estancias y Residencias Profesionales del ITSP.
- Lineamiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales Planes de Estudio 2009-2010 por Competencias.
- ISO 9001-2015.
- ISO 14001-2015.
- NMX-R-025 Igualdad laboral y no discriminación.

#### V.- POLITICAS

1. La Subdirección Académica del Instituto, es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el Programa de Residencias Profesionales, contando con el apoyo de las Jefaturas de División de Carrera y la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Vinculación y Extensión.
2. El Programa de Residencias Profesionales deberá incluir actividades de vinculación; de difusión interna y externa; de apoyo a la generación de proyectos internos y externos; así como gestionar más proyectos, para futuros residentes.
3. La Subdirección Académica es la responsable de difundir el Programa de Residencias Profesionales hacia el alumnado, Jefaturas de División de Carrera y demás involucrados.
4. La Subdirección de Planeación y Vinculación por medio del Departamento de Vinculación y Extensión serán los responsables de difundir los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las Residencias Profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.
5. El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de alimentar el programa "Software de control escolar" con el objetivo de que el responsable del proceso de Residencias Profesionales, verifique e imprima la lista del alumnado que cumpla con todos los requisitos para la realización del mismo.
6. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con un programa de Residencias, estableciendo una calendarización de las actividades y finaliza con una constancia de terminación de Residencias Profesionales.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
61-SAC-P03-F01	Solicitud de Proyecto de Residencias Profesionales.
61-SAC-P03-F02	Registro del Proyecto de Residencias Profesionales.
61-SAC-P03-F04	Presentación y Evaluación de Avances.
61-SAC-P03-F05	Reporte Final de Residencias Profesionales.
61-SAC-P03-F06	Evaluación Final del Residente por la Empresa, Dependencia u Organismo.
61-SAC-P03-F07	Evaluación Final del Residente por el Asesor Interno.
61-SAC-P03-F09	Cédula de Registro de Proyecto para Residencias Profesionales.
61-SAC-P03-I01	Instructivo de "Control de Tiempos".

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
61-SAC-P03-A01	Diagrama de flujo del Procedimiento de Realización de Residencias Profesionales.
61-SAC-P03-A02	Calendario de Actividades

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		<b>Solicitud de Actividades</b>	
1.2	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Al inicio del semestre solicita al Departamento de Vinculación y Extensión la propuesta de actividades que integrará en el Programa de Residencias Profesionales.	Oficio
2		<b>Propuesta de actividades para el Programa de Residencias Profesionales</b>	
2.1	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión	Elabora y entrega propuesta de actividades para incorporarlas en el Programa de Residencias Profesionales, incluyendo actividades de vinculación, difusión interna y externa del programa, firma de acuerdos de colaboración, obtención de vacantes para residentes, etc.	Banco de Proyectos
3		<b>Elaboración del Programa de Residencias Profesionales</b>	
3.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Elabora Programa de Residencias Profesionales, estableciendo metas, calendarización de actividades y envía a la subdirección Académica.	Calendario
4		<b>Revisión y Autorización del Programa de Residencias Profesionales</b>	
4.1	Subdirección Académica	Revisa y Autoriza Programa de Residencias Profesionales.	
5		<b>Gestión y difusión en el sector productivo para la elaboración de convenios de residencias profesionales</b>	
5.1	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión	Realiza estudio del entorno para detectar necesidades y perspectivas de desarrollo de los sectores industrial y de servicios.	
5.2		Difunde en el entorno el proceso de residencias profesionales y entrega Cedula de Registro para Residencias profesionales.	Cédula de Registro de Proyecto para Residencias Profesionales
5.3		Establece mecanismos adecuados de intercambio que faciliten las acciones de cooperación entre el	

		TECNM/ ITSPP y los Organismos de los diferentes sectores	
5.4		Promueve convenios de colaboración entre el ITSPP y Organismos regionales y nacionales.	
5.5		Difunde los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos que sujetan a las residencias profesionales.	
5.6		Obtiene y concentra vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.	
5.7		Promoción de la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.	
5.8	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Promueve con la colaboración de Jefaturas de División de Carrera las acciones de colaboración entre docentes de las academias y los organismos de los diferentes sectores para la realización de proyectos de investigación y desarrollo Tecnológico que permitan la participación de residentes en su ejecución.	
<b>6</b>		<b>Difusión del Programa de Residencias Profesionales</b>	
6.1	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión	Difunde mediante página web institucional del instituto tecnológico superior de puerto peñasco el programa de residencias profesionales autorizado.	www.puertopenasco.tecnm.mx
<b>7</b>		<b>Realización del Curso de Inducción, Coordinación y Ejecución del Programa de Residencias Profesionales</b>	
7.1	Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión/ Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Realiza curso de inducción del Programa de Residencias Profesionales.	Lista de Asistencia a Curso de Inducción
7.2	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Coordina y Ejecuta el programa de residencias profesionales mediante el software de control escolar.	
<b>8</b>		<b>Solicitud de Proyecto de Residencias Profesionales</b>	
8.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe solicitud del Proyecto de Residencias Profesionales por parte de las y los estudiantes.	Solicitud de Proyecto de Residencias Profesionales
8.2		Verifica en el programa software de control escolar, imprime y publica el listado del alumnado que cumple con los requisitos para llevar a cabo Residencias Profesionales.	Oficio
<b>9</b>		<b>Anteproyecto de Residencias Profesionales</b>	
9.1	Academia	Impartición de la estructura y contenido del anteproyecto.	Lista de asistencia
9.2	Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico	Recibe anteproyecto y registro de proyecto de residencias profesionales por parte de las y los estudiantes.	Registro de Proyecto de Residencias Profesionales
		En su caso si procede.	
9.2	Jefatura de División de Carrera	Turna la propuesta de proyecto a la presidencia de academia que corresponda para evaluar su contenido, avalar o rechazar su validez.	
		Una vez aceptado el proyecto para su desarrollo	
<b>10</b>		<b>Asignación de Asesor(a) Interno(a)</b>	
10.1	Presidente (a) de Academia	Asigna asesor(a) interno(a) para el desarrollo del proyecto de residencias profesionales.	

<b>11</b>		<b>Integración de Expediente</b>	
11.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Integra expediente incluyendo el anteproyecto con el aval del asesor interno.	
<b>12</b>		<b>Asignación de Proyecto de Residencias Profesionales</b>	
12.1	Jefatura de División de Carrera	Elabora oficio de asignación/cancelación de Residencias Profesionales dirigida para la jefatura del Departamento de Servicios Escolares con copia para la jefatura del Departamento de Vinculación y extensión, Asesor(a) Interno y Externo del Proyecto, así como para él (a) estudiante.	Oficio
		Con la información del programa software de control escolar.	
<b>13</b>		<b>Carta de Presentación a la empresa</b>	
13.1	Dirección General	Elabora carta de presentación a la empresa, institución u organización con copia para jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión, Asesor(a) Interno(a), Asesor(a) Externo(a) y estudiante	Oficio
<b>14</b>		<b>Seguimiento del desarrollo del programa de residencias profesionales</b>	
14.1	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Entrega formato de presentación y evaluación de avances las y los estudiantes.	
14.2	Asesor (a) Interno (a) y Asesor (a) Externo (a)	Recibe de los estudiantes, revisa y firma formato de presentación y evaluación de avances de los proyectos de residencias profesionales asignados.	Presentación y Evaluación de Avances
14.3	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Entrega a las y los estudiantes formato de reporte final de residencias profesionales.	Reporte Final de Residencias Profesionales
14.4	Asesor(a) Interno(a) y Asesor(a) Externo(a)	Recibe reporte final de residencias profesionales por parte de él (la) estudiante.	
<b>15</b>		<b>Revisión del Reporte Final de Residencias Profesionales</b>	
15.1	Asesor(a)Interno(a) y Asesor(a) Externo(a)	Revisa el contenido del reporte final de residencias profesionales y elabora formato evaluación final.	Evaluación Final del Residente por la Empresa, Dependencia u Organismo/Evaluación Final de Residente por el Asesor(a) Interno(a)
15.2	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe formatos de evaluación final por parte del asesor(a) interno(a) y externo(a) del proyecto de residencias profesionales.	
15.3	Jefatura de División de Carrera	Elabora lista de calificaciones finales del proceso de residencias profesionales.	
<b>16</b>		<b>Registro de Calificaciones de Residencias Profesionales</b>	
16.1	Jefatura del Departamento de Servicios Escolares	Recibe lista de calificaciones finales y registra calificaciones en el software de control escolar.	Lista de calificaciones
		Una vez evaluado y aprobado su proyecto de residencias profesionales	
<b>17</b>		<b>Constancia de Terminación de Residencias Profesionales</b>	
17.1	Jefatura de División de Carrera	Elabora Constancia de Terminación de Residencias Profesionales y entrega a él (la) estudiante.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



---

Rosario Emilia Arce Leyva  
Jefatura de departamento  
de Desarrollo Académico

Revisó:



---

Maritza Joana López Martínez  
Subdirección Académica

Aprobó:



---

Jesús Rafael Sánchez Sebreros  
Dirección General del ITSPP