

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1 Página 1 de 13

1. Propósito

Determinar las políticas y actividades para la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio impartidos en el Instituto Tecnológico de Querétaro.

2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos a realizar residencia profesional hasta la acreditación de la misma.

3. Políticas de operación

3.1 Para planes y programas de estudios 2009-2010

3.1.1 Para desarrollar la residencia profesional el residente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de Residencias Profesionales, versión 1.0

a) 3.1.2 El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas, a excepción de veranos científicos o de investigación.

3.1.3. La residencia profesional se cursará por una única ocasión. Se podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto en los casos en que exista una causa justificada fuera del alcance del residente.

3.2 Para planes de estudio 2004-2007 y anteriores

3.2.1. Para desarrollar la residencia profesional el residente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos Administrativos.

3.2.2. El valor curricular para la residencia profesional es de 20 créditos, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas, a excepción de los numerales 3.11.1 inciso e) y f).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.I.I. Jorge González Sepúlveda Jefe de la División de Estudios Profesionales M.C. Ma. Guadalupe López Vallejo Lic. Catalina M. Martínez Hernández Ing. Angélica Badillo Milián Ing. Consuelo Frías Maldonado Arq. Alejandro Eduardo García Coello C. David Morales Cabrera	Dr. Rodolfo López Vázquez Subdirectora Académica	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de diciembre 2017	08 de diciembre 2017	13 de diciembre 2017

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 2 de 13

- 3.2.3. La Subdirección Académica (SA) a través de la División de Estudios Profesionales (DEP), es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el programa semestral de residencias profesionales, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos (DA) y de la Subdirección de Planeación y Vinculación (SPyV), a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (DGTV), con el visto bueno del Director del Instituto.
- 3.2.4. 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, ya sea por vía de estadía de profesores, para lograr proporcionar las demandas de empleo en proyectos de concertación y de diagnóstico, y para establecer el ritmo de demanda de proyectos para futuros residentes; también se realizarán actividades que busquen la formación de asesores.
- 3.2.5. La División de Estudios Profesionales (DEP) es la responsable de difundir el programa semestral de residencias profesionales hacia los estudiantes, departamentos académicos, y demás involucrados.
- 3.2.6. La SPyV será la responsable de difundir los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las residencias profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.
- 3.3.** El Director del Instituto es el único facultado para firmar y autorizar, convenios de colaboración en materia de residencias profesionales con las empresas, organismos o dependencias.
- 3.4** Del jefe de Departamento Académico
- 3.4.1 Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al DGTV.
- 3.4.2 Es el responsable de asignar al asesor interno, determina el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- 3.4.3 Asignar comisión al docente para revisión de anteproyecto de Residencia Profesional mediante formato (ITQ-AC-PO-007-003).
- 3.4.4 Nombrar nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- 3.4.5 En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la DEP, al departamento de GTV, así como al departamento de SE.
- 3.5** Del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
- 3.5.1 Contribuir a la promoción de convenios de colaboración en materia de residencias profesionales y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.
- 3.5.2 Es el responsable de elaborar convenios de colaboración en materia de residencias profesionales, donde se especificarán los términos legales.
- 3.6** Del jefe de la División de Estudios Profesionales
- 3.6.1 Promover los proyectos de residencia profesional, a través de los departamentos académicos, con el apoyo del DGTV.
- 3.6.2 Informar al DGTV del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- 3.6.3 El estudiante podrá proponer un proyecto al coordinador de carrera ya sea como trabajador o propuesta propia para que sea avalado por la academia y autorizado por el departamento académico (DA).

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 3 de 13

3.6.4 La asignación de proyectos de residencia profesional, se debe realizar en periodos establecidos por la Institución.

3.6.5 A través del coordinador de carrera se verificará que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:

Para planes de estudio 2004-2007 y anteriores

a) Tener aprobado al menos el 75% de créditos de su plan de estudio.

Para planes y programas de estudios 2009-2010

a) Tener acreditado el Servicio Social.

b) Tener acreditado las actividades complementarias.

c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio

d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial”

e) Tener acreditado el idioma ingles con base al acuerdo establecido con el Comité Académico el 09 de marzo de 2017 con número CA081/2017.

3.6.6 Entregará firmado por el docente al departamento de SE el formato de evaluación de la Residencia Profesional correspondiente.

3.6.7 Para la acreditación de la residencia profesional descrita en el numeral 3.11.1 en los incisos e) y f) la DEP solicita ante el departamento académico la validación y asignación de la calificación.

3.7 Del Asesor Interno

3.7.1 Evaluará la viabilidad del anteproyecto de residencia profesional, mediante su revisión en formato impreso y/o electrónico, conforme a la estructura del formato Anteproyecto de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-02).

3.7.2 Deberá tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

3.7.3 Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.

3.7.4 Realizará al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.

3.7.5 Entregará el Formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-06) al jefe de DA correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional.

3.7.6 Informará y promoverá entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional

3.7.7 Propondrá al jefe de DA, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

3.7.8 Comunicará al jefe del DA la cancelación de la residencia profesional; por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido.

3.7.9 Asentará la calificación en el Formato de Evaluación (ITQ-AC-PO-007-07 para planes de estudios 2009-2010), (ITQ-AC-PO-007-08 para planes de estudios 2004-2007 y anteriores).

3.8 De los revisores (Para planes de estudio 2004-2007 y anteriores)

3.8.1 Revisar el informe técnico en conjunto con el asesor interno y comunicar al residente en un plazo no mayor de 10 días, a través del asesor, de los cambios y sugerencias de mejora en el contenido y/o presentación del mismo. Siempre y cuando el residente haya entregado el trabajo completo máximo 30 días después de haber concluido la residencia.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 4 de 13

3.8.2 Firma el formato de evaluación (ITQ-AC-PO-007-08), si el asesor aprueba la residencia.

3.8.3 Si procede, participa como sinodal en el acto protocolario de titulación.

3.9 Del asesor externo

3.9.1 La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el formato de evaluación ITQ-AC-PO-007-07 para planes y programas de estudios 2009-2010 y para planes de estudio 2004-2007 y anteriores en el formato ITQ-AC-PO-007-08.

3.10 Del estudiante

3.10.1 Llena el formato de Solicitud de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-01) y entrega a la DEP.

3.10.2 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

3.10.3 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia, sin que esto impida el cumplimiento de sus actividades académicas.

3.10.4 Cuando el estudiante realiza su residencia, deber estar inscrito optando por:

- a) Estar inscrito de forma exclusiva en la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- b) Cuando determine la DEP en colaboración con el coordinador 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.

3.10.5 Una vez aprobado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo.

3.10.6 Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto.

3.10.7 El residente dispondrá de quince días hábiles como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la siguiente documentación:

- Formato de evaluación correspondiente.
- Copia digital de su informe técnico conforme a la guía aprobada por el Comité Académico.

3.11 De la acreditación de la Residencia Profesional

3.11.1 La residencia profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a) Sectores social, productivo de bienes y servicios.
- b) Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- c) Investigación.
- d) Diseño y/o construcción de equipo.
- e) Evento Nacional de Innovación Tecnológica (Participantes en la etapa nacional).
- f) Veranos científicos o de investigación.
- g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico.
- h) Prestación de servicios profesionales.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 5 de 13

Nota: Para los incisos e) y f), el residente solicita a la DEP la acreditación de la residencia profesional, anexando la(s) evidencia(s) que avale el cumplimiento de la actividad.

3.11.2 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe técnico.

3.12 Del jefe del Departamento de Servicios Escolares

3.12.1 Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.

3.13 Disposiciones Generales

3.13.1 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.



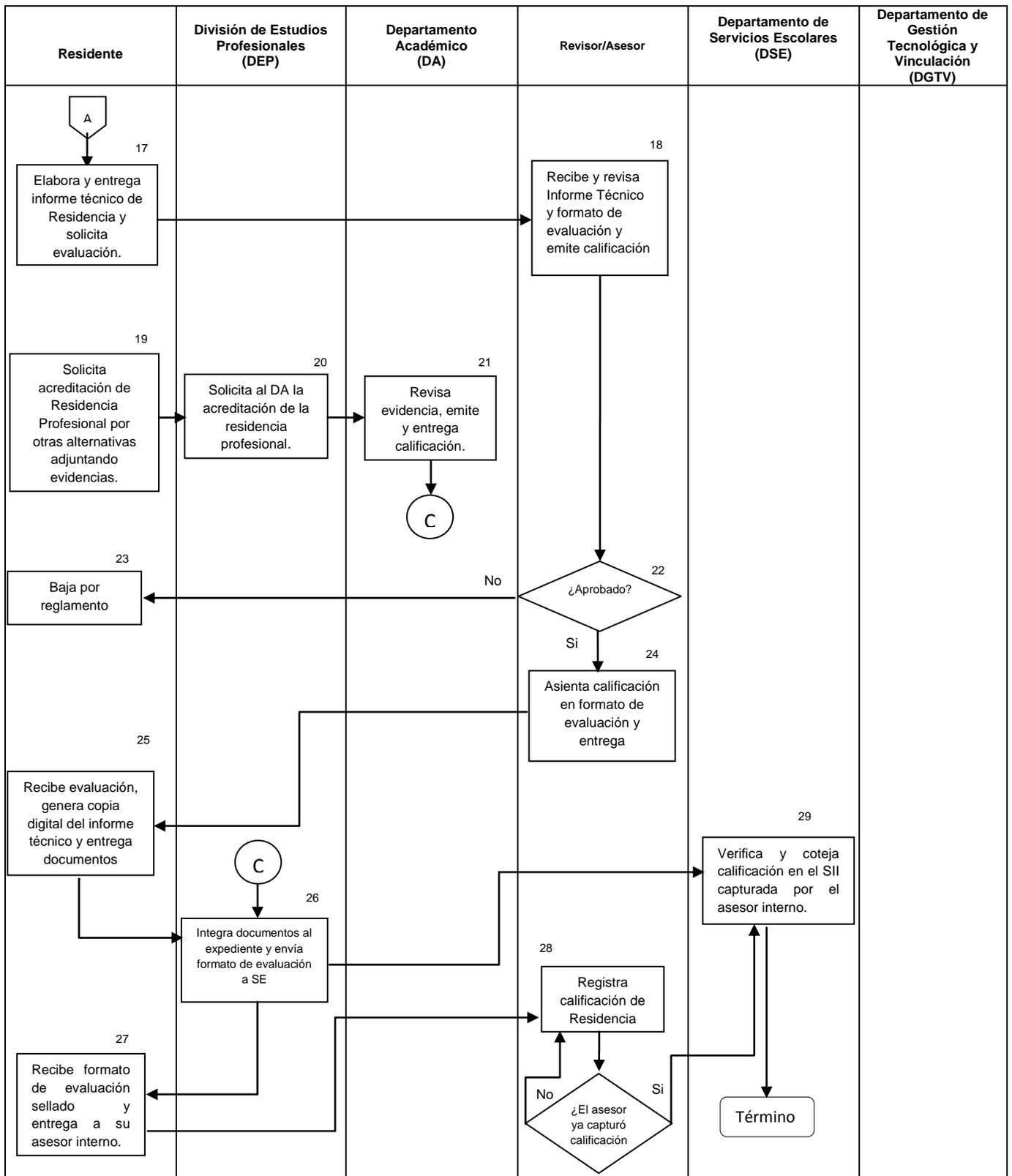
Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.

Código: ITQ-AC-PO-007

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1

Página 7 de 13



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

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 8 de 13

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determina número de candidatos a Residencia y envía datos a DGTV.	1.1 Determina el número de candidatos a residencia profesional. 1.2 Envía información en forma digital al DGTV.	DEP
2. Coordina la plática informativa para los residentes con apoyo de la DEP.	2.1 Elabora programa de pláticas de Residencia Profesional. 2.2 Convoca a los candidatos a Residencia Profesional a la reunión informativa.	DGTV DEP
3. Reunión informativa con candidatos a Residencia Profesional.	3.1 Lleva a cabo la plática informativa y control de asistencia.	DEP
4. Publicación de proyectos de Residencia Profesional.	4.1 Publica la oferta de proyectos de las empresas y dependencias que requieren residentes a los candidatos a Residencia Profesional.	DGTV
5. Consulta y elige opción de residencia profesional.	5.1 Consulta la oferta de proyectos publicada. Si elige proyecto del banco publicado pasa al punto 6. 5.2 Si no, entonces busca y hace propuesta propia. 5.3 En caso de que la residencia profesional se realice por las opciones del numeral 3.11.1 inciso e) y f) pasa al punto 19.	Candidato a Residencia Profesional
6. Elaboración de Anteproyecto y solicitud de Residencia.	6.1 Requisita formato de Solicitud de Residencia Profesional ITQ-AC-PO-007-01 y formato Anteproyecto de Residencia Profesional ITQ-AC-PO-007-02 . Requiere carta de presentación ITQ-AC-PO-007-04 al DGTV, la cual se envía de forma digital a la empresa y al residente. 6.2 Entrega documentación en la DEP.	Candidato a Residencia Profesional
7. Recibe y registra solicitud de residencia profesional.	7.1 Registra información de la solicitud de Residencia Profesional en la base de datos.	DEP
8. Solicita dictamen de anteproyecto.	8.1 El coordinador envía al DA correspondiente el Anteproyecto de Residencia Profesional ITQ-AC-PO-007-02 , para solicitar dictamen.	DEP
9. Recibe Anteproyecto y comisiona revisor.	9.1 Recibe Anteproyecto de Residencia Profesional ITQ-AC-PO-007-02 . 9.2 Comisiona docentes como revisor de anteproyecto mediante el formato ITQ-AC-PO-007-03 . 9.3 Para la aprobación del anteproyecto se debe	DA

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1 Página 9 de 13

	tomar en cuenta las competencias a desarrollar en el estudiante establecidas en cada plan de estudios.	
10. Recibe anteproyecto, contacta a residente y emite dictamen.	10.1 Recibe comisión de revisor de anteproyecto ITQ-AC-PO-007-03 y anteproyecto para evaluar su viabilidad ITQ-AC-PO-007-02 . 10.2 Contacta al residente y dictamina anteproyecto en el formato ITQ-AC-PO-007-02 . 10.3 Entrega resultado de dictamen al DA, en la hoja 1 del ITQ-AC-PO-007-02 .	DA (Revisor)
11. Recibe e informa resultado de dictamen.	11.1 Informa resultado de dictamen de anteproyecto emitido por el revisor a la División de Estudios Profesionales.	DA
12. Informa al Residente.	12.1 Comunica dictamen de anteproyecto al candidato a residencia.	DEP
13. Verifica aprobación de dictamen.	13.1 Recibe dictamen de anteproyecto de residencia profesional. 13.2 Si el anteproyecto está aceptado pasa al punto 14. 13.3 Si el anteproyecto no es viable regresa al punto 6.	Candidato a Residencia
14. Asignación de asesor de Residencia Profesional y contacta residente.	14.1 Se comisiona al asesor del proyecto de residencia, mediante el formato ITQ-AC-PO-007-05 . 14.2 Contactar al residente para establecer el plan de trabajo.	DA Asesor Interno
15. Elaboración y seguimiento del plan de plan de trabajo.	15.1 Entrega la hoja para registro de asesoría y seguimiento semestral de residencia profesional ITQ-AC-PO-007-06 al asesor interno. 15.2 Cumple con plan de trabajo establecido con el asesor interno	Residente
16. Asesora y da seguimiento al proyecto y establece comunicación con asesor externo.	16.1 Da asesoría al residente para la realización del proyecto. 16.2 Registra el control de los avances del proyecto en el formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional ITQ-AC-PO-007-06 . 16.3 Establece comunicación, de manera presencial o virtual con asesor externo para tratar puntos importantes relacionados con la residencia.	Asesor Interno
17. Elabora y entrega Informe Técnico de Residencia y solicita evaluación.	17.1 Elabora Informe Técnico de Residencia Profesional, tomando como referencia la Guía para la Elaboración de Informe Técnico de Residencia Profesional (descargarla de la página oficial del ITQ). 17.2 Entrega Informe Técnico de Residencia Profesional y evaluación ITQ-AC-PO-007-07 para planes de estudios 2009-2010), ITQ-AC-PO-	Residente

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1 Página 10 de 13

	007-08 para planes de estudios 2004-2007 y anteriores) al asesor interno 17.3 Solicita al asesor externo la evaluación de su residencia, conforme al formato ITQ-AC-PO-007-07 para planes de estudios 2009-2010), o en formato ITQ-AC-PO-007-08 para planes de estudios 2004-2007 y anteriores).	
18. Recibe y revisa informe técnico y formato de evaluación y emite calificación.	18.1 Recibe informe técnico del residente para su revisión y formato de evaluación ITQ-AC-PO-007-07 para planes de estudios 2009-2010) o ITQ-AC-PO-007-08 para planes de estudios 2004-2007 y anteriores).	Asesor Interno
19. Solicita acreditación de residencia profesional por otras alternativas adjuntando evidencias.	19.1 Solicita a la DEP la acreditación del proyecto de residencia llevado cabo mediante las opciones del numeral 3.11.1 inciso e) y f). 19.2 En caso de requerirse, elabora Informe tomando como referencia la guía de elaboración de Informe Técnico de residencia profesional (descargarla de la página oficial del ITQ).	Residente
20. Solicita al DA la acreditación de la residencia profesional.	20.1 Solicita al DA la acreditación de la residencia profesional, enviando evidencia que avale la actividad realizada.	DEP
21. Revisa evidencia, emite y entrega calificación.	21.1 El jefe del DA asigna docente para asentar la calificación de la residencia profesional. 21.2 Envía a la DEP el documento con calificación registrada por el asesor y Vo.Bo. del jefe de DA.	DA
22. Resultado de la revisión del informe técnico.	22.1 Si el informe técnico es APROBADO por el asesor interno, pasa al punto 24. 22.2 Si el informe técnico NO ES APROBADO por el asesor interno pasa al punto 23.	Asesor Interno
23. Baja por reglamento.	23.1 El residente queda dado de baja del sistema de Institutos Tecnológicos al no acreditar la Residencia Profesional.	Residente
24. Asienta calificación en el formato de evaluación.	24.1 Registra calificación en el formato de evaluación correspondiente. 24.2 Entrega al estudiante el formato de evaluación correspondiente. 24.3 Entrega al Jefe de Departamento Académico el formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional ITQ-AC-PO-007-06 .	Asesor Interno
25. Recibe evaluación, genera copia digital del informe técnico y entrega documentos.	25.1 Recibe calificación en el formato de evaluación correspondiente. 25.2 Genera copia digital del informe técnico. 25.3 Entrega documentación y copia digital del informe técnico a la DEP y al asesor interno.	Residente

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 11 de 13

26. Integra documentos al expediente y envía formato de evaluación.	26.1 Recibe calificación en el formato de evaluación correspondiente y copia digital del informe técnico del residente. 26.2 Integra documentos al expediente del residente. 26.3 Regresa al residente dos juegos del formato de evaluación sellado por la coordinación. 26.4 Envía calificación en el formato de evaluación correspondiente al departamento SE.	DEP
27. Recibe formato de evaluación sellado y entrega a su asesor interno	27.1 El residente recibe formato de evaluación con el sello de coordinación o División de Estudios Profesionales y entrega a su asesor interno para que él pueda capturar calificación en el SII.	Residente
28. Registra calificación de residencia profesional.	28.1 Recibe el formato de evaluación correspondiente, de parte del residente, sellado por coordinación o División de Estudios Profesionales. 28.2 Captura calificación en el SII.	Asesor Interno
29. Verifica y coteja calificación en el SII capturada por el asesor interno.	29.1 El departamento de Servicios Escolares coteja que el asesor interno haya capturado la calificación en el SII y verifica con el formato de evaluación entregado por parte de la coordinación. 29.2 En caso de que exista un error en la calificación de Residencia Profesional capturada en el SII, el departamento de Servicios Escolares la adecuará con base al formato de evaluación que le fue entregado por parte de la División de Estudios Profesionales. 29.3 En caso de que el asesor no haya capturado calificación en el SII, se quedará en espera hasta que el asesor interno la capture.	DSE

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010
Manual Normativo Académico Administrativo 2007

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1
		Página 12 de 13

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Residencia Profesional	1 año	Coordinador	ITQ-AC-PO-007-01
Elaboración de Anteproyecto de Residencia Profesional	1 año	Coordinador	ITQ-AC-PO-007-02
Oficio de revisor de anteproyecto de residencia profesional	1 año	Área Académica	ITQ-AC-PO-007-03
Carta de Presentación (digital).	3 meses	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITQ-AC-PO-007-04
Oficio de Asignación de Asesor de Residencia Profesional	6 meses	Área Académicas	ITQ-AC-PO-007-05
Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional	1 año	Área Académica	ITQ-AC-PO-007-06
Formato de Evaluación por competencias	1 año	División de Estudios Profesionales	ITQ-AC-PO-007-07
Formato de Evaluación	1 año	División de Estudios Profesionales	ITQ-AC-PO-007-08
Formato para asignación de revisor de informe técnico	6 meses	Área Académica	ITQ-AC-PO-007-09
Informe Técnico de Residencia Profesional	Permanente	Coordinador de cada carrera	NA
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA

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.

Revisor: Docente que ha sido comisionado para la revisión del proyecto de residencia profesional.

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.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional.	Código: ITQ-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 1 Página 13 de 13

Residente: Estudiante Inscrito, que cursa la materia de Residencia Profesional.

9. Anexos

9.1	Solicitud de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-01
9.2	Anteproyecto de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-02
9.3	Oficio de revisor de anteproyecto de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-03
9.4	Carta de presentación	ITQ-AC-PO-007-04
9.5	Oficio de asignación de asesor de proyecto de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-05
9.6	Asesoría y seguimiento semestral de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-06
9.7	Formato de evaluación para planes y programas de estudios 2009-2010	ITQ-AC-PO-007-07
9.8	Formato de evaluación para planes y programas de estudios 2004 – 2007 y anteriores	ITQ-AC-PO-007-08
9.8	Asignación para revisor de informe técnico	ITQ-AC-PO-007-09
9.9	Informe técnico de residencia profesional	NA

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	4 de diciembre de 2017	Adaptación a la norma ISO 9001:2015
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.