

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Página 1 de 18</b>

## 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 EPaD del TecNM Campus Querétaro.

## 2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos de EPaD del TecNM Campus Querétaro para 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
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Mario Alberto Sánchez Rosas</b> Coordinador Educación Presencial a Distancia	<b>Subdirector Académico</b> <b>Alejandro Rubio Martínez</b>	<b>Máximo Pliego Díaz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
7 Septiembre de 2021	9 de septiembre de 2021	23 de septiembre de 2021

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 18</b>

**3.2.** 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.

**3.3** El Coordinador Académico de EPaD

3.3.1 Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al DGTV.

3.3.2 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.

3.3.3 Asignar comisión al docente para revisor mediante el formato de asignación de revisor (ITQ-AC-PO-007-02) y al asesor interno mediante oficio de asignación de asesor de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-04).

3.3.4 Nombrar nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

3.3.5 En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la DEP, al DGTV, así como al departamento de SE.

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

**3.4** Del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

3.4.1 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.

3.4.2 Es el responsable de elaborar convenios de colaboración en materia de residencias profesionales, donde se especificarán los términos legales.

**3.5** Del jefe de la División de Estudios Profesionales

3.5.1 Promover los proyectos de residencia profesional, a través de los departamentos académicos, con el apoyo del DGTV.

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

3.5.3 A través de los Coordinadores de las UEPaD se garantiza que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:

- 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 inglés por medio de las opciones válidas para EPaD
  - Acreditación del examen de inglés
  - Acreditación del idioma por curso en línea (convenio vigente autorizado)
  - Acreditación del idioma por curso presencial en el TecNM Campus Querétaro

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 3 de 18</b>

### 3.6 Del Coordinador de Unidad de EPaD (UEPaD)

3.6.1 Informar al Coordinador Académico de EPaD del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.

3.6.2 El estudiante podrá proponer un proyecto ya sea como trabajador, propuesta propia o de banco de proyectos para que sea avalado por el Coordinador de UEPaD y autorizado por el Coordinador Académico.

3.6.3 Entregará firmado por el docente al Coordinador Académico de EPaD el formato de evaluación de la Residencia Profesional por Competencias.

3.6.4 Para la acreditación de la residencia profesional descrita en el numeral 3.11.1 en los incisos e) y f)

a) El Coordinador de UEPaD solicita ante el Coordinador Académico de EPaD la validación y asignación de la calificación.

3.6.5 En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar al Coordinador Académico de EPaD, para que este a su vez informe a los departamentos correspondientes.

### 3.7 Del Revisor y Asesor Interno

3.7.1 El revisor evaluará la viabilidad del anteproyecto de residencia profesional, mediante su revisión en formato electrónico, conforme a la estructura del formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-01).

3.7.2 Una vez aprobado, dictamina que es aceptado en el SII para que es residente pueda continuar el proceso.

3.7.3 El asesor evaluará la viabilidad y la aplicación de competencias del perfil que el residente propone en el anteproyecto de residencia profesional, mediante su revisión en formato electrónico, conforme a la estructura del formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-01).

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

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

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

3.7.7 Entregará el Formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional (ITQ-ACPO-007-05) al Coordinador UEPaD correspondiente, relacionado con actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional.

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

3.7.9 Propondrá al Coordinador UEPaD, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

3.7.10 Comunicará al Coordinador Académico de EPaD 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.

3.7.11 Asentará la calificación en el Formato de Evaluación de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-07) y entregará cinco tantos originales al Coordinador de UEPaD

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 18</b>

3.7.12 Revisar en el SII la Solicitud y Anteproyecto y dictamina si se aprueba o no en un plazo no mayor de 10 días, a través del SII; se solicitan los cambios y sugerencias de mejora en el contenido y/o presentación del mismo.

3.7.13 En caso de hacer solicitud de cambios en el anteproyecto se revisa y da seguimiento hasta que este quede aprobado.

3.7.14 Al dictaminarse como aprobado, se informa al coordinador de UEPaD

### 3.8 Del asesor externo

3.8.1 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 de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-07).

### 3.9 Del estudiante

3.9.1 Llena el Formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-01) y entrega al Coordinador de UEPaD.

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

3.9.3 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.

3.9.4 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 Coordinación Académica EPaD en colaboración con el Coordinador de Unidad, tomando en cuenta el historial académico del, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.

3.9.5 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.

3.9.6 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.

3.9.7 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 al Coordinador de UEPaD su expediente de conclusión de residencias con la siguiente documentación:

- Formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-01)
- Formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional (ITQ-ACPO-007-05)
- Formato de Evaluación de Residencia Profesional (ITQ-AC-PO-007-07)
- Constancia de liberación del Idioma Inglés (Emitida por el TecNM Campus Querétaro)
- Copia digital en PDF de su Informe Técnico Conforme a la Guía aprobada por el Comité Académico.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 5 de 18</b>

### 3.10 De la acreditación de la Residencia Profesional

3.10.1 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) Sector 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) Prestación de servicios profesionales.

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.

3.10.2 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.

### 3.11 Del jefe del Departamento de Servicios Escolares

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

### 3.12 Disposiciones Generales

3.12.1 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico de EPaD del TecNM Campus Querétaro y presentadas como recomendaciones al Director del Campus para su autorización.





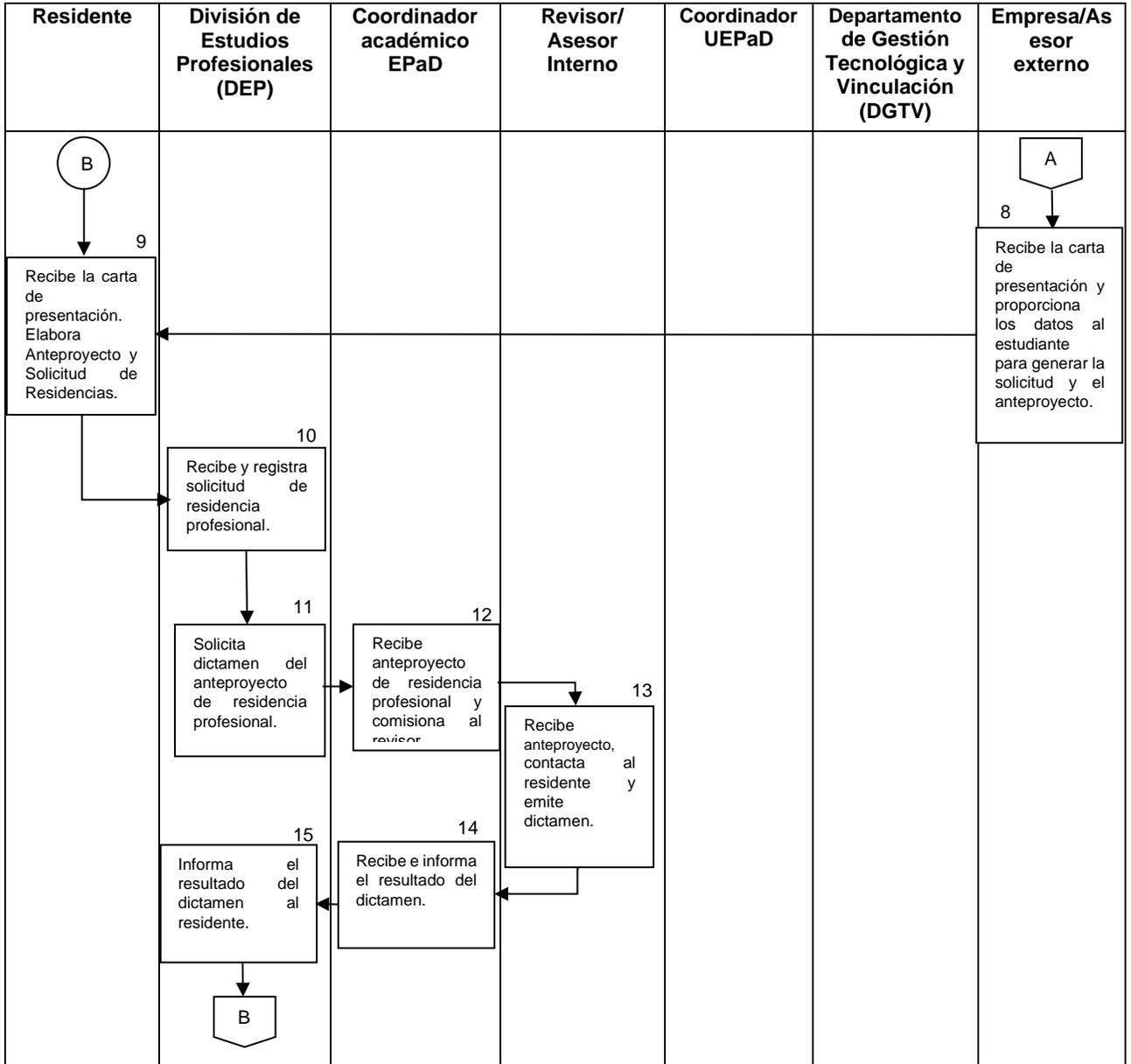
**Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.**

**Código: ITQ-ED-PO-004**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3**

**Página 7 de 18**





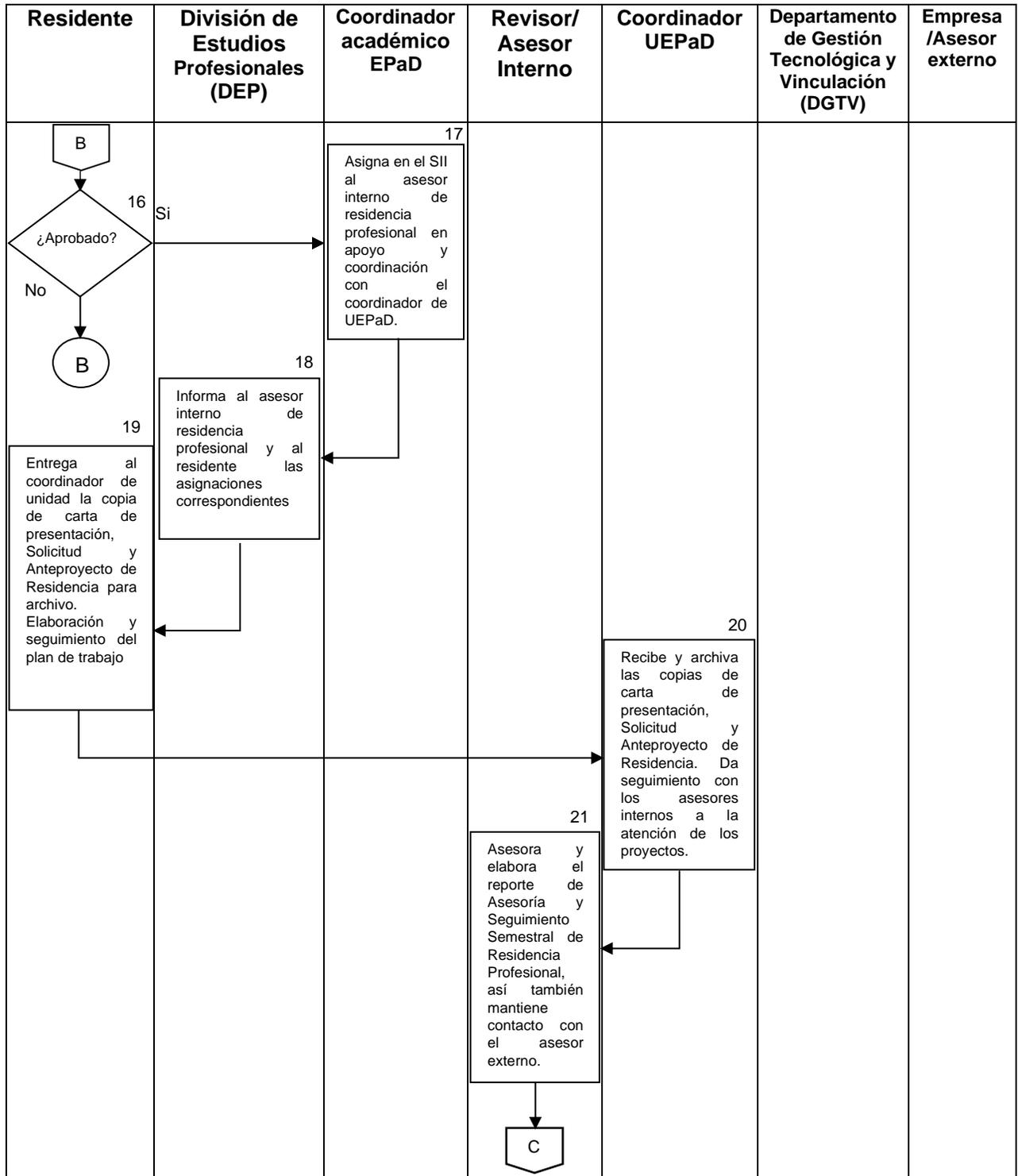
**Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.**

**Código: ITQ-ED-PO-004**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3**

**Página 8 de 18**





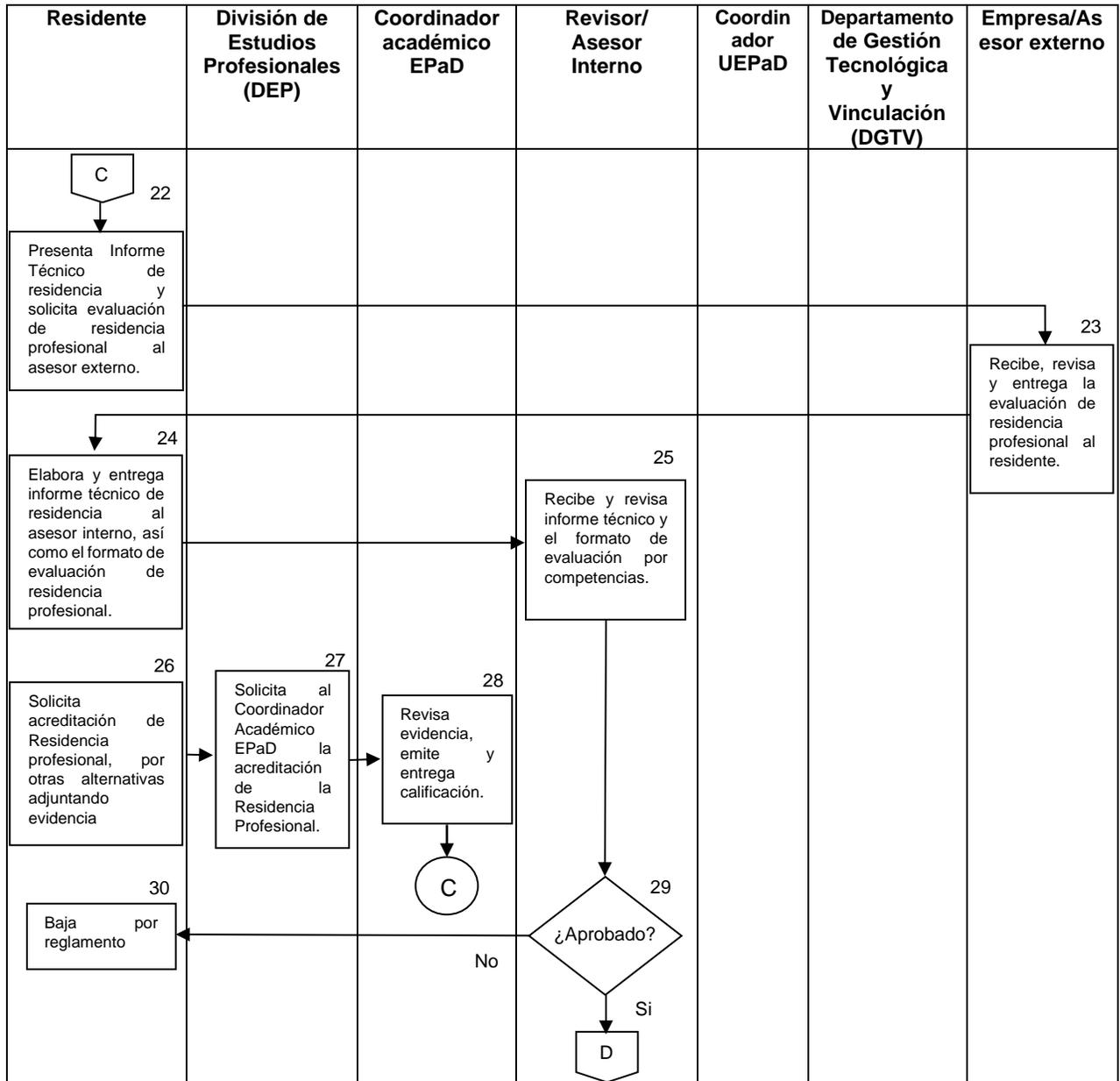
**Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.**

**Código: ITQ-ED-PO-004**

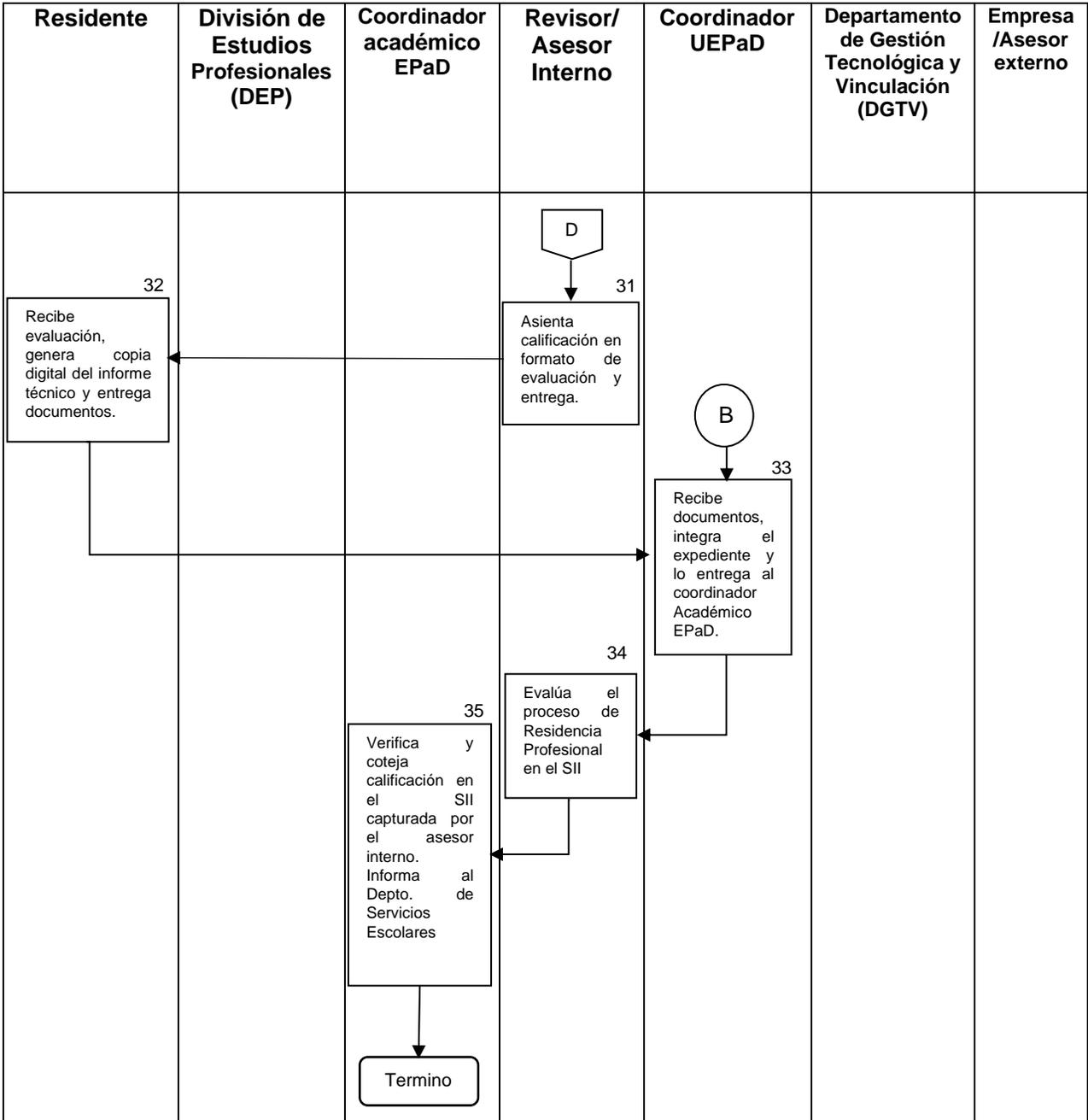
**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015  
8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3**

**Página 9 de 18**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 10 de 18</b>



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Página 11 de 18</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determinar el número de candidatos a Residencia en la UEPaD y envía datos al Coordinador Académico.	1.1 Determina el número de candidatos a residencia profesional. 1.2 Envía información en forma digital al Coordinador Académico EPaD.	Coordinador UEPaD
2. Coordina la plática informativa para los residentes con el coordinador de Unidad EPaD	2.1 Elabora calendario y programa de pláticas de Residencia Profesional. 2.2 Entrega calendario y programa de pláticas de Residencia Profesional al DEP, DGTV, Coordinador UEPaD	Coordinador Académico EPaD
3. Realiza la reunión informativa con los candidatos a Residencia Profesional.	3.1 Convoca a los candidatos a Residencia Profesional a la reunión informativa. 3.2 Lleva a cabo la plática informativa con registro y control de asistencia.	Coordinador UEPaD
4. Publica ofertas de Residencia Profesional.	4.1 Publica la oferta de empresas con espacios para la realización de residencia profesional. 4.2 Convoca a la Feria de Residencias Profesionales.	DGTV
5. Consulta y elige opción de Residencia Profesional.	5.1 Consulta la oferta de proyectos publicada, si no, entonces busca y hace propuesta propia. 5.2 En caso de que la residencia profesional se realice por las opciones del numeral 3.11.1 inciso e) y f) pasa al punto 26.	Residente
6. Solicita la Carta de Presentación para la empresa	6.1 Consulta y asegura la vigencia de su seguro facultativo. 6.2 Realiza el formulario solicitado en la página del TecNM Campus Querétaro, para la realización de su carta de presentación para Residencias Profesionales	Residente

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 12 de 18</b>

7. Emite la carta de presentación y la envía al asesor externo o a la empresa, así como al residente vía correo electrónico.	7.1 Envía Carta de Presentación al asesor externo <b>ITQ-AC-PO-007-03</b> , mediante correo electrónico. 7.2 Envía Carta de Presentación al residente <b>ITQ-AC-PO-007-03</b> , mediante correo electrónico.	DGTV
8. Recibe la Carta de presentación y proporciona los datos al estudiante para generar la Solicitud y el Anteproyecto.	8.1 Recibe Carta de Presentación <b>ITQ-AC-PO-007-03</b> , mediante correo electrónico 8.2 Proporciona al residente los datos para la realización del formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesionales en el SII	Empresa/Asesor externo
9. Recibe la Carta de Presentación. Elabora Ante Proyecto y Solicitud de Residencias.	9.1 Recibe Carta de Presentación <b>ITQ-AC-PO-007-03</b> , 9.2 Realiza el Formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional <b>ITQ-AC-PO-007-01</b> .	Residente
10. Recibe y registra solicitud de Residencia Profesional.	10.1 Registra información del el Formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional <b>ITQ-AC-PO-007-01</b> en la base de datos.	DEP
11. Solicita dictamen del Anteproyecto de Residencia Profesional.	11.1 El Coordinador envía al Coordinador Académico de EPaD el Formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional <b>ITQ-AC-PO-007-01</b> , para solicitar dictamen.	DEP
12. Recibe Anteproyecto de Residencia Profesional y comisiona revisor.	12.1 Recibe el Formato de Solicitud y Anteproyecto de Residencia Profesional <b>ITQ-AC-PO-007-01</b> . 12.2 Comisiona a revisor de anteproyecto mediante el formato de asignación de revisor <b>ITQ-AC-PO007-02</b> .  Nota: Para la aprobación del anteproyecto se debe tomar en cuenta las competencias a desarrollar en el estudiante establecidas en cada plan de estudios.	Coordinador de Académico EPaD

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 13 de 18</b>

13. Recibe anteproyecto, contacta a residente y emite dictamen.	13.1 Recibe formato de asignación de revisor <b>ITQ-AC-PO007-02.</b> 13.2 Contacta al residente y dictamina anteproyecto en el SII. 13.3 En caso de solicitar cambios, se da seguimiento hasta quedar aprobado el anteproyecto.	Revisor
14. Recibe e informa resultado de dictamen.	14.1 Informa resultado de dictamen de anteproyecto emitido por el revisor a la División de Estudios Profesionales.	Coordinador Académico EPaD
15. Informa el resultado del dictamen al Residente.	15.1 Comunica dictamen de anteproyecto al candidato al residente, mediante el SII.	DEP
16. Verifica aprobación de dictamen.	16.1 Recibe dictamen de solicitud y anteproyecto de residencia profesional en el SII. 16.2 Si el anteproyecto esta aceptado pasa al punto 17. 16.3 Si el anteproyecto <b>no</b> es viable regresa al punto 9.	Residente
17. Asigna en el SII al asesor interno de residencia profesional en apoyo y coordinación con el coordinador de UEPaD.	17.1 En consenso con el Coordinador de UEPaD Comisiona al asesor del Proyecto de Residencia Profesional. 17.2 El Coordinador Académico de EPaD; mediante el oficio de asignación de asesor de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-04.</b>	Coordinador Académico/ Coordinador UEPaD
18. Informa al asesor interno de residencia profesional y al residente las asignaciones correspondientes.	18.1 Informa al asesor interno y al estudiante mediante el SII, las asignaciones correspondientes para la atención y seguimiento.	DEP
19. Entrega al coordinador de unidad la copia de Carta de Presentación, Solicitud y Anteproyecto de Residencia para Archivo. Elaboración y seguimiento de plan de trabajo.	19.1 Entrega al coordinador de UEPaD, copia de carta de presentación y formato de solicitud y anteproyecto. 19.2 Elaboración de plan de trabajo y seguimiento de actividades durante su periodo de residencias.	Residente

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 14 de 18</b>

20. Recibe y archiva las copias de carta de presentación, solicitud y anteproyecto de Residencia. Da seguimiento con los asesores internos a la atención de los proyectos.	20.1 Recibe y archiva copia de carta de presentación, solicitud y anteproyecto. 20.2 Seguimiento a los procesos de titulación a través de los asesores internos.	Coordinador UEPaD
21. Asesora y elabora el reporte de asesoría y seguimiento semestral de residencia profesional así también mantiene contacto con asesor externo.	21.1 Da asesoría al residente para la realización del proyecto. 21.2 Registra el control de los avances del proyecto en el Formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional <b>ITQ-AC-PO-007-05</b> . 21.3 Establece comunicación, de manera presencial o virtual con asesor externo para tratar puntos importantes relacionados con la residencia.	Asesor Interno
22. Presenta Informe técnico de Residencia y solicita evaluación de residencia profesional al asesor externo.	22.1 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 TecNM Campus Querétaro). 22.2 Entrega Informe Técnico de Residencia Profesional y Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> . 22.3 Solicita al asesor externo la evaluación de su residencia, conforme al Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> .	Residente
23. Recibe, revisa y entrega la evaluación de residencia profesional al residente.	23.1 Recibe informe técnico del residente para su revisión y Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> . 23.2 Emite evaluación en formato.	Asesor Externo
24. Elabora y entrega Informe Técnico de Residencia al asesor internos así como el formato de evaluación de Residencia Profesional.	24.1 Entrega Informe Técnico de Residencia Profesional al asesor interno, así como el formato de evaluación conforme al formato de Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> para su evaluación.	Residente

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 15 de 18</b>

25. Recibe y revisa informe técnico y el formato de evaluación de residencia profesional.	25.1 Recibe informe técnico del residente para su revisión y Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> .	Asesor Interno
26. Solicita acreditación de residencia profesional por otra alternativas adjuntando evidencias.	26.1 Solicita a la DEP la acreditación del proyecto de residencia llevado a cabo mediante las opciones del numeral 3.11.1 inciso e) y f). 26.2 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 TecNM Campus Querétaro).	Residente
27. Solicita al Coordinador Académico EPaD la acreditación de la residencia profesional.	27.1 Solicita al Coordinador Académico de EPaD la acreditación de la residencia profesional, enviando evidencia que avale la actividad realizada.	DEP
28. Revisa evidencia, emite y entrega calificación.	28.1 El Coordinador Académico asigna docente para asentar la calificación de la residencia profesional. 28.2 Envía a la DEP el documento con calificación registrada por el asesor y Vo. Bo. del Coordinador Académico.	Coordinador Académico
29. Resultado de la revisión del informe técnico.	29.1 Si el informe técnico es APROBADO por el asesor interno, pasa al punto 31. 29.2 Si el informe técnico NO ES APROBADO por el asesor interno pasa al punto 30.	Asesor Interno
30. Baja por reglamento.	30.1 El residente queda dado de baja del sistema de Tecnológico Nacional de México, al no acreditar la Residencia Profesional.	Residente
31. Asienta calificación en el formato de evaluación y entrega.	31.1 Registra calificación en el Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> . 31.2 Entrega al estudiante el formato de evaluación correspondiente. 31.3 Entrega al coordinador de UEPaD el formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional <b>ITQ-AC-PO-007-05</b> .	Asesor Interno
32. Recibe evaluación, genera copia digital del informe técnico y entrega documentos.	32.1 Recibe calificación en el formato de evaluación correspondiente. 32.2 Genera copia digital del informe técnico. 32.3 Entrega documentación y copia digital del informe técnico al coordinador de UEPaD.	Residente

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Página 16 de 18</b>

<p>33. Recibe documentos, integra el expediente y lo entrega al coordinador Académico EPaD.</p>	<p>33.1 Recibe calificación en el Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> y genera copia digital del informe técnico del residente.</p> <p>33.2 Integra documentos al expediente de residencias profesionales y realiza la entrega al Coordinador Académico de EPaD.</p> <p>33.3 Regresa al residente dos juegos del Formato de evaluación de residencia profesional <b>ITQ-AC-PO-007-07</b> sellado por la coordinación.</p> <p>33.4 Solicita la evaluación de las residencias profesionales en el SII, para generar el Acta de Calificaciones de Residencia Profesional.</p>	<p>Coordinador UEPaD</p>
<p>34. Evalúa el proceso de Residencia Profesional en el SII.</p>	<p>34.1 Registra calificación en el Sistema Integral de Información y Genera acta de calificación de Residencia Profesional.</p> <p>34.2 Entrega al Coordinador de UEPaD cinco actas de calificación con su nombre y firma autógrafa.</p>	<p>Asesor Interno</p>
<p>35. Verifica y coteja calificación en el SII capturada por el asesor interno. Informa al Depto. de Servicios Escolares.</p>	<p>35.1 Recibe la confirmación de la evaluación en el SII del proyecto de residencia profesional por parte del coordinador de UEPaD e informa a División de Estudios Profesionales.</p> <p>35.2 Verifica y coteja la calificación capturada por el asesor interno en el SII.</p> <p>35.3 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.</p> <p>35.4 En caso de que el asesor no haya capturado calificación en el SII, se quedará en espera hasta que el asesor interno la capture.</p>	<p>Coordinador Académico UEPaD</p>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional Versión 1.0 Planes de estudio de Educación Presencial a Distancia
Manual Normativo Académico Administrativo 2021

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 17 de 18</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud y Anteproyecto de residencia profesional	1 año	Coordinador	ITQ-AC-PO-007-01
Formato de asignación de revisor	1 año	Área Académica	ITQ-AC-PO-007-02
Carta de Presentación (digital).	3 meses	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITQ-AC-PO-007-03
Oficio de Asignación de Asesor de Residencia Profesional	6 meses	Área Académica	ITQ-AC-PO-007-04
Formato de Asesoría y Seguimiento Semestral de Residencia Profesional	1 año	Área Académica	ITQ-AC-PO-007-05
Formato de Evaluación de residencia profesional	1 año	División de Estudios Profesionales	ITQ-AC-PO-007-07
Informe Final de Residencia Profesional	Permanente	Coordinador de cada carrera	NA
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA
Anexo A Acreditación de la Residencia Profesional por inciso e) y f)	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	NA

## 8. Glosario

**EPaD:** Educación Presencial a Distancia

**UEPaD:** Unidad de Educación Presencial a Distancia

**SII:** Sistema Integral de Información

**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.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la operación y acreditación de la residencia profesional en EPaD del TecNM Campus Querétaro.</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-004</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1 MR CACEI 2018 1.3.6 y 3.6.3</b>	<b>Página 18 de 18</b>

**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.

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

## 9. Anexos

9.1	Solicitud y Anteproyecto de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-01
9.2	Formato de asignación de revisor	ITQ-AC-PO-007-02
9.3	Carta de presentación	ITQ-AC-PO-007-03
9.4	Oficio de asignación de asesor de proyecto de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-04
9.5	Formato de Asesoría, seguimiento e informe semestral de Residencia Profesional	ITQ-AC-PO-007-05
9.6	Formato de Evaluación de residencia profesional	ITQ-AC-PO-007-07
9.7	Informe final de residencia profesional	NA
9.8	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	NA
9.9	Anexo A Acreditación de la Residencia Profesional por inciso e y f	NA

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	23 de septiembre de 2021	Adaptación realizada para Educación Presencial a Distancia.