



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Residencias Profesionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P05/REV.05	<b>Fecha de Emisión:</b> 24/06/2013

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Favorecer que la aplicación en los sectores productivos de bienes y servicios, los conocimientos adquiridos en el Instituto, se fortalezcan y permitan descubrir nuevas posibilidades de aprendizaje ante una experiencia real.
<b>II. ALCANCE</b>
Aplica a los alumnos que cubrieron el 75% de los créditos correspondientes a la carrera en cuestión, ser alumno regular y estar inscrito en el ITSP.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<p><b>Asesor Externo:</b> Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.</p> <p><b>Asesor Interno:</b> Es el docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.</p> <p><b>Residencia Profesional:</b> 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 alumno en desempeños propios de su futura profesión.</p> <p><b>Empresa, dependencia u organismo:</b> Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizará su residencia profesional.</p>
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno (Boletín Oficial # 12, 11 de Agosto del 2005)</li><li>• Decreto de Creación (Boletín Oficial # 30, 11 de Octubre del 2000)</li><li>• Manual Normativo Académico-Administrativo de la DGEST</li><li>• Reglamento de Estancias y Residencias Profesionales del ITSP</li><li>• Manual de Organización del ITSP</li><li>• Norma ISO 9001:2008</li><li>• Manual de calidad</li><li>• Guía para la elaboración de reporte final</li></ul>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Residencias Profesionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P05/REV.05	<b>Fecha de Emisión:</b> 24/06/2013

#### **V. POLÍTICAS**

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, con el visto bueno del Director General.
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, ya sea por vía de Estadías Técnicas 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. La Subdirección Académica es la responsable de difundir el Programa de Residencias Profesionales hacia los alumnos, Jefes de División de Carrera y demás involucrados.
4. La Subdirección de Planeación y Vinculación y el 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.

#### **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- 61-SAC-P05-F01/Rev.03 Solicitud de proyecto
- 61-SAC-P05-F02/Rev.03 Registro de proyecto
- 61-SAC-P05-F03/Rev.04 Asignación/Cancelación de residencias profesionales
- 61-SAC-P05-F04/Rev.03 Formato de presentación y evaluación de avances
- 61-SAC-P05-F05/Rev.03 Reporte final de residencias profesionales
- 61-SAC-P05-F06/Rev.03 Evaluación final del residente por la empresa, institución u organización
- 61-SAC-P05-F07/Rev.03 Evaluación final del residente por el asesor interno
- 61-SAC-P05-F08/Rev.03 Constancia de terminación de residencias profesionales
- 61-SAC-P05-F09/Rev.02 Cédula de registro para residencias profesionales
- 61-SAC-P05-F10/Rev.02 Carta de presentación a la empresa o institución
- 61-SAC-P05-I01/Rev.02 Instructivo de "Control de Tiempos"

#### **VII. ANEXOS**

- 61-SAC-P05-G01/Rev.03 Diagrama de flujo del procedimiento de residencias profesionales
- Inventario de registros
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos

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



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Residencias Profesionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P05/REV.05	<b>Fecha de Emisión:</b> 24/06/2013

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Secretaria de Jefe de Departamento	<p><b>1.- Solicita propuesta de actividades</b></p> <p>1.1.- Solicita en coordinación con el Departamento de Vinculación y Extensión y Jefes de División de Carrera, la propuesta de actividades que integrarán el Programa de Residencias Profesionales.</p> <p>1.2 Los jefes de División solicitaran a la Academia propuestas de actividades de Residencias Profesionales.</p>	
Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	<p><b>2.- Elabora y envía propuesta de actividades para el Programa de Residencias Profesionales</b></p> <p>2.1.- Elabora propuesta de actividades para incorporarlas en el Programa de Residencias Profesionales.</p> <p>2.2.- Incluirá la propuesta actividades de vinculación, difusión interna y externa del programa, concertación de estadías técnicas y firma de acuerdos de cooperación, obtención de vacantes para residentes, etc.</p> <p>2.3.- Envía la propuesta a la Secretaria de jefe de departamento.</p>	
Secretaria de Jefe de Departamento	<p><b>3.- Realiza diagnóstico de candidatos a residentes y elabora Programa de Residencias Profesionales</b></p> <p>3.1.- Realiza diagnóstico del número de candidatos a residentes por carrera.</p> <p>3.2.- Elabora programa de Residencias Profesionales, estableciendo metas y calendarización de actividades.</p> <p>3.3.- Entrega el Programa al Subdirector Académico.</p>	
Secretaria de Jefe de Departamento	<p><b>4.- Reciben, revisan y envían Programa para autorización</b></p> <p>4.1.- Reciben el Programa de Residencias Profesionales en coordinación con el Subdirector de Planeación y Vinculación.</p> <p>4.2.- Revisan el Programa con la colaboración del Subdirector de Planeación y Vinculación y el Jefe de Departamento Vinculación y Extensión.</p> <p>4.3.- Envían Programa al Director General para su autorización.</p>	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Residencias Profesionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P05/REV.05	<b>Fecha de Emisión:</b> 24/06/2013

<p>Secretaria de Jefe de Departamento</p>	<p><b>5.- Difunde, coordina y ejecuta Programa de Residencias Profesionales</b></p> <p>5.1.- Difunde en el ITSP el Programa de Residencias Profesionales autorizado por el Director General.</p> <p>5.2.- Coordina y ejecuta el Programa de Residencias Profesionales.</p>	
<p>Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión</p>	<p><b>6.- Gestiona y difunde en el sector productivo, convenios para residencias profesionales e informa a Academias sobre vacantes en estadías técnicas</b></p> <p>6.1.- Realizan estudio del entorno para detectar necesidades y perspectivas de desarrollo de los sectores industrial y de servicios.</p> <p>6.2.- Difunde en el entorno el proyecto de residencias profesionales y entrega cédula de registro para residencias profesionales.</p> <p>6.3.- Establece mecanismos adecuados de intercambio que faciliten las acciones de cooperación entre el ITSP y los organismos de los diferentes sectores.</p> <p>6.4.- Promueve convenios de colaboración entre el ITSP y organismos regionales y nacionales.</p> <p>6.5.- Difunde los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos que sujetan a las residencias profesionales.</p> <p>6.6.- Obtiene y concerta vacantes para residentes y profesores en estadía, en empresas o dependencias de los diferentes sectores.</p> <p>6.7.- Reúne y documenta las evaluaciones del personal a su cargo, relativas al proceso de operación de las residencias.</p> <p>6.8.- Promueve acciones de colaboración entre los profesores y los organismos de los diferentes sectores, tendientes a obtener vacantes para residentes, vacantes para profesores en estadía y la realización de proyectos.</p> <p>6.9.- Informa a las Jefaturas de División de Carrera las vacantes para estadías técnicas de profesores en las dependencias de los diferentes sectores del entorno.</p>	<p>Cédula de registro para residencias profesionales</p>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Residencias Profesionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P05/REV.05	<b>Fecha de Emisión:</b> 24/06/2013

<p>Secretaria de Jefe de Departamento</p>	<p><b>7.- Promueve y coordina la prestación de servicios de asesoría y consultoría de profesores</b></p> <p>7.1.- Promueve y coordina en colaboración con el Departamento de Vinculación y Extensión la prestación de servicios de asesoría y consultoría que profesores de las Academias de las respectivas carreras pudieran ofrecer a los organismos de los diferentes sectores y en los que se puedan incorporar residentes.</p>	
<p>Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión</p>	<p><b>8.- Promueve la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico</b></p> <p>8.1.- Promueve con la colaboración de los Jefes de División de Carrera las acciones de colaboración entre los profesores 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.</p>	
<p>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</p>	<p><b>9.- Realiza listado de alumnos que cumplen con el 75% de créditos, son alumnos regulares y están inscritos en el ITSP</b></p> <p>9.1.- Envía lista de candidatos al Departamento de Vinculación y Extensión y a la Secretaria de Jefe De Departamento y ésta lo publica.</p>	
<p>Secretaria de Jefe de Departamento</p> <p>Jefe de División</p> <p>Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión</p>	<p><b>10.- Asigna proyecto e integra expediente</b></p> <p>10.1.- Si el proyecto forma parte del banco de proyectos, a través de las Academias realizará la asignación de asesor interno.</p> <p>10.2.- Si el proyecto es propio o como trabajador, la Secretaria de Jefe de Departamento turnará la propuesta generada por el alumno a la Academia que corresponda para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede, la Academia asigna asesor interno.</p> <p>10.3.- Aceptado el proyecto para el desarrollo de residencias, se procede a integrar el expediente incluyendo anteproyecto de residencia con aval del asesor interno.</p> <p>10.4.- Una vez completo el expediente, la Secretaria de Jefe de Departamento envía información de los proyectos indicando alumnos que participarán en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así como el lugar donde se realizarán dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación</p>	<p>Solicitud de Proyecto</p> <p>Registro de proyecto</p> <p>Oficio de asignación/cancelación de residencias profesionales</p> <p>Carta de presentación a la empresa, institución u organización</p>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Residencias Profesionales	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P05/REV.05	<b>Fecha de Emisión:</b> 24/06/2013

	correspondientes al Departamento de Vinculación y Extensión.	
Asesor interno y externo	<p><b>11.- Seguimiento del desarrollo de residencias profesionales</b></p> <p>11.1.- La Secretaria de Jefe de Departamento distribuye formatos a los asesores interno y externo para reportes así como calendario de entrega.</p> <p>11.2.- Reciben los avances de los proyectos asignados.</p>	Formato de presentación y evaluación de avances y calendario
Secretaria de Jefe de Departamento	<p>11.3.- Revisan y firman reportes.</p> <p>11.4.- Distribuye formato de reporte final.</p>	Reporte final de residencias profesionales
Asesor interno y externo	<p>11.5.- La Secretaria de Jefe de Departamento recibe reporte final.</p> <p>11.6.- El asesor interno y externo, revisan, firman reporte y entregan calificaciones al residente.</p>	<p>Evaluación final del residente por empresa, institución u organización</p> <p>Evaluación final del residente por el asesor interno</p>
Jefe de División	<p>11.7.- El Jefe de División emite calificación final y libera residencias.</p>	Constancia de terminación de residencias profesionales
Jefe del Departamento de Servicios Escolares	<p>11.8.- Asienta en kárdex calificaciones y emite boleta de calificaciones</p>	
<b>Fin del procedimiento</b>		

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**C. Yarely Isabel Osorio Domínguez**

**M.A.E.T. Gustavo Pérez Cedillo**  
Subdirector Académico

**Lic. Rafael Lara Mungarro**  
Director General