

**Lineamiento para la Operación y  
Acreditación de la Residencia  
Profesional  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

### **1. Propósito**

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

### **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

### **3. Definición y caracterización**

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

### **4. Políticas de operación**

- 4.1. Cada Instituto Tecnológico ofertará la residencia profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 4.2. 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.
- 4.3. La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el numeral 11.5.
- 4.4. La Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, serán los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de residencia profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.5. La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el

responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

- 4.6. El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.
- 4.7. El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

## **5. Del Jefe de Departamento Académico**

- 5.1. Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 5.2. Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 5.3. Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- 5.4. Propone mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función del cronograma de actividades del mismo, con el propósito de asegurar el buen desempeño de las partes involucradas.
- 5.5. Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- 5.6. Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.
- 5.7. El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.
- 5.8. Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- 5.9. En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como al Departamento de Servicios Escolares.

## **6. Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

- 6.1. Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.

- 6.2. Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el Director del plantel.

## **7. Del Jefe de la División de Estudios Profesionales**

- 7.1. Es responsable de promover los proyectos de residencia profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 7.2. Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizado y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- 7.3. A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante.
- 7.4. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 7.5. Debe verificar 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"
- 7.6. Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
  - a) Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.
  - b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.
  - c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de residencia profesional a la División de Estudios Profesionales para que sea autorizado por el Jefe de Departamento Académico.

7.7 La asignación de proyectos de residencia profesional, se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

## 8. Del Asesor

- 8.1. El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo I.
- 8.2. El asesor interno determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico
- 8.3. El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 8.4. El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.
- 8.5. El asesor interno debe cumplir con las actividades establecidas en el Anexo IV para cada proyecto.
- 8.6. El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.
- 8.7. El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente (véase Anexo V).
- 8.8. El asesor interno deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional
- 8.9. El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.
- 8.10. El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.5.
- 8.11. El asesor interno asentará la calificación en el formato de evaluación (Anexo III).



## 9. Del Asesor Externo


- 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 (Anexo III).

## 11 Del estudiante

- 11.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 11.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- 11.3 Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
  - a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - b) Cuando determine la División de Estudios Profesionales 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.
- 11.4. Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
- 11.5. 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, o cualquier otra causa plenamente justificada.
- 11.6. El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida en el numeral 12.4 a la División de Estudios Profesionales.

## 12 De la acreditación de la Residencia Profesional

- 12.1 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) Entre otros.
- 12.2 Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo II.
- 12.3 Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno con base al Anexo III, quien deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
-  12.4 Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:
- formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo III)
  - copia digital de su informe técnico
  - copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 12.5. 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.
- 13. Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares**
- 13.1 Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.
- 14. Disposiciones Generales**
- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

## 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.

**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.



## ANEXOS

## Anexo I

### Estructura del anteproyecto

El documento del anteproyecto debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre y objetivo del proyecto
- b) Justificación
- c) Cronograma preliminar de actividades
- d) Descripción detallada de las actividades
- e) Lugar donde se realizará el proyecto
- f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

## Anexo II

### Estructura del informe técnico

El documento del informe técnico debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Portada
- b) Justificación
- c) Objetivos
- d) Problemas a resolver, priorizándolos
- e) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- f) Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros
- g) Conclusiones y recomendaciones
- h) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
- i) Referencias bibliográficas y virtuales.

“Hoja Oficial Membretada”

**Anexo III**

**Formato de Evaluación**

Nombre del Residente: \_\_\_\_\_  
 Número de Control: \_\_\_\_\_  
 Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_  
 Periodo de realización de la Residencia Profesional: \_\_\_\_\_

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el asesor externo	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5	
	2. Trabaja en equipo	10	
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha.	5	
	5. Realiza mejoras al proyecto	10	
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	
Para llenado de Evaluación por el Asesor Interno	1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5	
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10	
	3. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10	
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	
	5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	
	6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5	
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>			
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

	Sello del Instituto Tecnológico		Sello de la Dependencia/Empresa
<b>Nombre y firma del Asesor Interno</b>		<b>Nombre y firma del Asesor Externo</b>	

## GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL (ANEXO III)

### Instrucciones para el asesor del proyecto de Residencia Profesional.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del residente en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el proyecto de residencia profesional que brinda a la empresa organismo o dependencia.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio.

Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del residente por parte de los asesores.

Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Nivel de Desempeño: Es el obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

## Anexo IV

### Actividades del asesor interno para el proyecto de residencia profesional

Las actividades que debe realizar el asesor interno en cada proyecto de residencia profesional son:

- a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
- c) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa organismo o dependencia de trabajo de residencia.
- d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos.
- e) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- f) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
- g) Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el informe técnico del proyecto.

“Hoja Oficial Membretada”

**Anexo V**

**Formato de registro de asesoría**

(Lugar y fecha)

Departamento Académico: \_\_\_\_\_

Nombre del Residente: \_\_\_\_\_

Número de Control: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Periodo de realización de la residencia profesional: \_\_\_\_\_

Empresa, organismo o dependencia: \_\_\_\_\_

Asesoría número: \_\_\_\_\_ Tipo de Asesoría: \_\_\_\_\_

Temas a asesorar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solución recomendada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del asesor interno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del residente