



APROBACIÓN

Elaboró:	Subdirección Académica	Firma	
Autorizó:	Dirección Académica	Firma	

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Propiciar al cumplimiento de la 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		Aplica a los estudiantes regulares que hayan aprobado al menos el 80 % de los créditos de su plan de estudios de las diferentes carreras que imparte el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Estudiante Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social Control Escolar	Cartas de presentación	Carta de Terminó	Estudiantes

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
No. de estudiantes inscritos en residencia	Número de estudiantes que terminaron su residencia *100/número de alumnos inscritos en la residencia	Semestral	Mantener al menos el 90% de estudiantes que terminaron su residencia

POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> Las Residencias Profesionales serán coordinadas por LA, LG, IADyEV, II, IM, IQ, ISC/ Jefatura de División y la Subdirección de Vinculación a través del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social Para que los estudiantes tengan derecho de llevar a cabo sus Residencias Profesionales deberán cumplir con el Reglamento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales del TESCHI, Capítulo II, Artículo 10. El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas. Las/los asesores internos asesorarán al estudiante en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.

5. La asignación de calificación de la residencia será determinada conjuntamente por el asesor interno y el asesor externo.
6. El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) jefe(a) de división, previo análisis de la Academia.
7. La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, las Jefaturas de División, podrán únicamente proponer una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante cuando se den circunstancias especiales.
8. Para que la Residencia Profesional sea una opción de titulación la calificación del proyecto debe ser como mínima de 90 y no exceder un año de haber concluido las mismas.
9. Cualquier otra situación no prevista será atendida en primera instancia por las Jefaturas de División y en caso de ser necesario a través del Comité Académico.
10. Los trámites y desarrollo de Proyectos de Residencias Profesionales de los estudiantes, será regulado por el Reglamento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales del TESCHI.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	<p>Generar la convocatoria de Residencias Profesionales, en coordinación con los jefes de División y con el área de Control Escolar y la publicación de la convocatoria de Residencias Profesionales en los medios de difusión página web institucional oficial.</p> <p>Lleva a cabo plática de difusión de Residencias Profesionales dirigidas a los y las estudiantes, con participación de la División genera la lista de asistentes con firma de enterado.</p> <p>Entrega cada semestre al término de la plática de difusión, la relación de empresas a la comunidad estudiantil donde pueden realizar las Residencias Profesionales con copia a las jefaturas de división.</p> <p>Reporta a las jefaturas de división el número de Residentes potenciales.</p>
2	Estudiante	<p>Recibe la Convocatoria y la relación de empresas.</p> <p>Propone el proyecto a desarrollar.</p> <p>Con base en la convocatoria elabora el anteproyecto respectivo y lo entrega a la Jefatura de División correspondiente.</p> <p>Procede a recabar la siguiente documentación: Historial Académico, Solicitud de Reinscripción, la cual deberá entregar al Departamento de Residencias Profesionales y servicio social.</p>
3	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	<p>Integra el expediente de cada estudiante y determina si cumple con los requisitos con base en el Reglamento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales del TESCHI, Capítulo II, Artículo 10 del inciso a) al e) y g), e informa a la Jefatura de División correspondiente, con su respectivo Folio.</p>
4	Jefatura de División	<p>Recibe anteproyecto de Residencia Profesional por parte del Estudiante y lo turna a la academia correspondiente.</p>
5	Academia Correspondiente	<p>Recibe anteproyecto de Residencia Profesional para considerar su procedencia.</p> <p>Analiza cada uno de los proyectos y procede a su validación.</p>

		<p>Si considera que NO es procedente. Lo notifica a la jefatura de división correspondiente.</p> <p>Si considera que es procedente. Autoriza su procedencia en el cuerpo del documento y lo turna.</p>
6	Jefatura de División	<p>Recibe anteproyecto de Residencias Profesionales debidamente autorizado por la Academia Correspondiente.</p> <p>Turna relación de proyectos autorizados por la Academia respectiva al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p>
7	Estudiante	<p>Si el estudiante entregó la documentación completa requisita la Solicitud de Residencia Profesional formato FOR-012-01, entrega a la Jefatura de División correspondiente y turna copia al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social</p>
8	Jefatura de División	<p>Asigna y Notifica al asesor interno.</p> <p>Procede a la designación del asesor interno a través del formato FOR-012-02 "Asignación de Asesor de Residencias Profesionales" y turna para su conocimiento.</p>
9	Asesores	<p>Recibe notificación de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales mediante el formato FOR-012-02.</p> <p>Procede a su asesoría y rendimiento de Informes de seguimiento de la Residencia.</p>
10	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	<p>Elabora y entrega al estudiante el formato FOR-012-03 "Carta de presentación y agradecimiento de residencias profesionales", con base a la Solicitud de Residencias Profesionales formato FOR-012-01</p> <p>para ser remitida a la Empresa donde se desarrollará la Residencia Profesional.</p>
11	Empresa	<p>Recibe el formato de carta de presentación y agradecimiento de residencias profesionales y acusa de recibo.</p> <p>Elabora la carta de aceptación correspondiente.</p> <p>El estudiante turna carta de aceptación al Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.</p>
12	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	<p>Recibe Acuse de recibo de la carta de presentación y agradecimiento; y carta de aceptación por parte de la empresa, la incorpora al expediente y lleva a cabo el seguimiento de la residencia profesional.</p>
13	Estudiante	<p>Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y registra el formato FOR-012-04 Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesional. Así mismo, el estudiante entrega a las jefaturas de división la carta compromiso (FOR-012-06)</p> <p>Entrega a su asesor interno el formato de Control de Asesorías (FOR-012-05), este control comprueba los días en el cual se establece la revisión del proyecto con el asesor interno y determinar si el reporte puede concluir.</p>

		Elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno y externo en un lapso no mayor a 15 días posteriores a la fecha de termino de las Residencias Profesionales.
14	Jefaturas de División	Instruye al asesor interno para realizar una visita empresa, y/o seguimiento con la finalidad de determinar las actividades que esté realizando el residente respecto a su proyecto y verifique sus actividades correspondientes.
15	Asesor	Revisa el informe Técnico para hacer las correcciones pertinentes a fin de la mejora de la calidad del informe técnico. Y en su caso proceden a su autorización en el cuerpo del documento.
16	Estudiante	Descarga e imprime por duplicado el formato de Evaluación de Residencias Profesionales FOR-012-07 y FOR-012-08 para que sea calificado por el asesor externo e interno.
17	Empresa	Recibe del estudiante el formato de Evaluación de Residencias Profesionales FOR-012-07 y FOR-012-08 lo turna al asesor externo para que asiente la calificación final. Evalúa el proyecto final y lo valida con el sello de la empresa. Procede a elaborar la Carta de Terminación de Residencias Profesionales y lo turna de regreso al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
18	Asesor Interno	Recibe del estudiante el formato de Evaluación de Residencias Profesionales FOR-012-07 y FOR-012-08, evaluada por la empresa, procede a asentar la calificación final correspondiente. Firma el formato de evaluación y la devuelve a la Jefatura de División.
19	Estudiante	Entrega carta de termino al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
20	Jefaturas de División	Recibe el proyecto final debidamente avalado por los asesores, acompañado de la Carta de Terminación expedida por la empresa, con el acuse de recibo del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y el formato de Evaluación de Residencias Profesionales FOR-012-07 y FOR-012-08, debidamente calificado por el asesor Interno y Externo. Recibe el formato FOR-012-09, se firma y cierra el proceso capturando calificación en el sistema de información integral administrativa

CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Planes y Programas de Estudios Modelo de Educación por Competencias. Reglamento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales del TESChI.
REGISTROS	<p>FOR-012-01 Solicitud de Residencias Profesionales</p> <p>FOR-012-02 Asignación de Asesor de Residencias Profesionales</p> <p>FOR-012-03 Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales</p> <p>FOR-012-04 Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales</p>

FOR-012-05 Control de Asesorías
FOR-012-06 Carta Compromiso
FOR-012-07 Evaluación de Residencias Profesionales
FOR-012-08 Evaluación de Reporte de Residencia Profesional
FOR-012-09 Acta de Calificación de Residencia Profesional

GLOSARIO

TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

Asesor Interno: Docente del TESChi que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

Asesor Externo: Personal de la empresa que ha sido designado, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.

Residencias Profesionales: Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

Anteproyecto (resumen ejecutivo): Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto, en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

LA: Licenciatura en Administración

LG: Licenciatura en Gastronomía

IADyEV: Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales

II: Ingeniería Industrial

IM: Ingeniería Mecatrónica

IQ: Ingeniería Química

ISC: Ingeniería en Sistemas Computacionales

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	21/06/2018	Actualizar dicho procedimiento de acuerdo con las necesidades institucionales actuales.
02	27/06/2019	Para mejora
03	16/10/2019	Por acción correctiva en Evaluación de Servicio
04	08/11/2021	En atención a No conformidad de Auditoría Interna
05	24/06/2022	Para mejora

06	09/12/2024	Cambios en la sección de aprobación por actualización del organigrama institucional. Adecuaciones en fuentes de entrada, entradas y salidas. Adecuaciones en la redacción de las políticas 1 y 8 Actualización en la redacción del procedimiento por estructura organizacional y redacción del mismo en los puntos: 1, 2, 3, 6,7, del 10 al 20.
----	------------	--