

# Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

*Sistema de Gestión de la Calidad*

Manual de la Calidad

Residencia Profesional

ITT-POC-09

Puntos de la Norma ISO 9001:2015

8.5.1

## Objetivo

Definir los mecanismos que permitan al estudiante emprender un proyecto con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, en el que fortalezca y aplique las competencias profesionales para la acreditación de la Residencia Profesional.

## Alcance

La residencia profesional resolverá un problema en el ámbito industrial, social, de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, diseño y construcción de equipo, en alguna de las diversas modalidades (proyecto propuesto, proyecto integrador, bajo el enfoque de educación dual, verano científico o participación en el ENEIT). El proyecto, de acuerdo a sus requerimientos podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria y su implementación estará sujeta a las necesidades de la empresa y sus capacidades técnicas y financieras.

## Soporte normativo

Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre de 2015.

### **GENERALIDADES.**

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.

La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.

## Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas

Relación de personas involucradas en el desarrollo de la residencia profesional, puestos, capacidades requeridas y su nivel de responsabilidad.

<b>Puesto</b>	<b>Autoridad</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Capacidades requeridas</b>
Jefe de departamento académico	Subdirector académico	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Supervisión.</li> <li>- Control.</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.</li> </ul>
Jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación	Subdirección de planeación	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Control.</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.</li> </ul>
Jefe de la división de estudios profesionales	Subdirector académico	Coordinadores de carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Supervisión.</li> <li>- Control.</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.</li> </ul>
Docentes	Jefe de departamento académico	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación.</li> <li>- Perfil académico y profesional.</li> <li>- Supervisión.</li> <li>- Evaluación.</li> <li>- Conocimientos normativos y de reglamentos aplicables.</li> <li>- Uso de las TIC's</li> </ul>
Auxiliar administrativo	Jefe de departamento académico	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de las TIC's.</li> <li>- Elaboración y Control de documentos.</li> <li>- Conocimiento del procedimiento de residencia profesional.</li> </ul>
Residente	Docente (asesor interno)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Competencias profesionales de su carrera.</li> <li>- Uso de las TIC's.</li> <li>- Conocimiento del procedimiento de residencia profesional.</li> </ul>

## Recursos requeridos

A continuación, se enlistan los recursos necesarios para la operación del procedimiento:

+ Infraestructura.

- Aula para la difusión del lineamiento de residencia profesional y de banco de proyectos.
- Archivero para el seguimiento y control de los expedientes.
- Oficina para asesorías de seguimiento por parte del asesor interno.
- Equipo de cómputo.

+ Materiales de consumo.

- Material de oficina básico para generar reporte final de calificaciones.

## Riesgos

+ Los riesgos que se deben de valorar para evitarlos son:

1. Los estudiantes solicitan la residencia profesional en periodos diferentes al de inicio de semestre.
2. Desconocimientos de fechas y actividades programadas.
3. Un porcentaje de estudiantes no podrán iniciar la residencia profesional o los proyectos a desarrollar no tendrán impacto en líneas de investigación de la academia por no tener acceso a un banco de proyectos.
4. No se conoce por parte de los estudiantes el procedimiento de residencia profesional.
5. Los estudiantes no conocen el banco de proyectos.
6. No inicia el procedimiento de residencia profesional.
7. Se inicia el procedimiento de residencia profesional sin que el estudiante tenga las competencias para desarrollarlo en las mejores condiciones.
8. Se retrasa el inicio del proyecto de residencia profesional.
9. El estudiante no tiene registrado oficialmente que cursa la residencia profesional.
10. El estudiante no puede presentarse formalmente en la empresa, la fecha de la carta de presentación indica el inicio de su proyecto de residencia profesional.
11. El estudiante no está oficialmente inscrito y no tiene vigencia del seguro institucional y de los servicios médicos.
12. El estudiante no inicia con el desarrollo del proyecto de residencia profesional.
13. El estudiante no aprueba la residencia profesional.
14. Las actividades desarrolladas por el estudiante no están relacionadas con los objetivos del proyecto y no cumplirá con los resultados planteados.
15. No se cuenta con la evaluación parcial utilizada para asignar la calificación final del residente.
16. El estudiante no atiende la entrega de avances solicitadas por su asesor interno.
17. No se cuenta con el reporte de calificación final utilizada para asignar la calificación final del residente.
18. Expediente de residencia profesional incompleto.
19. No se elabora el acta de calificación final de residencia profesional, por lo que no se concluye con el procedimiento.

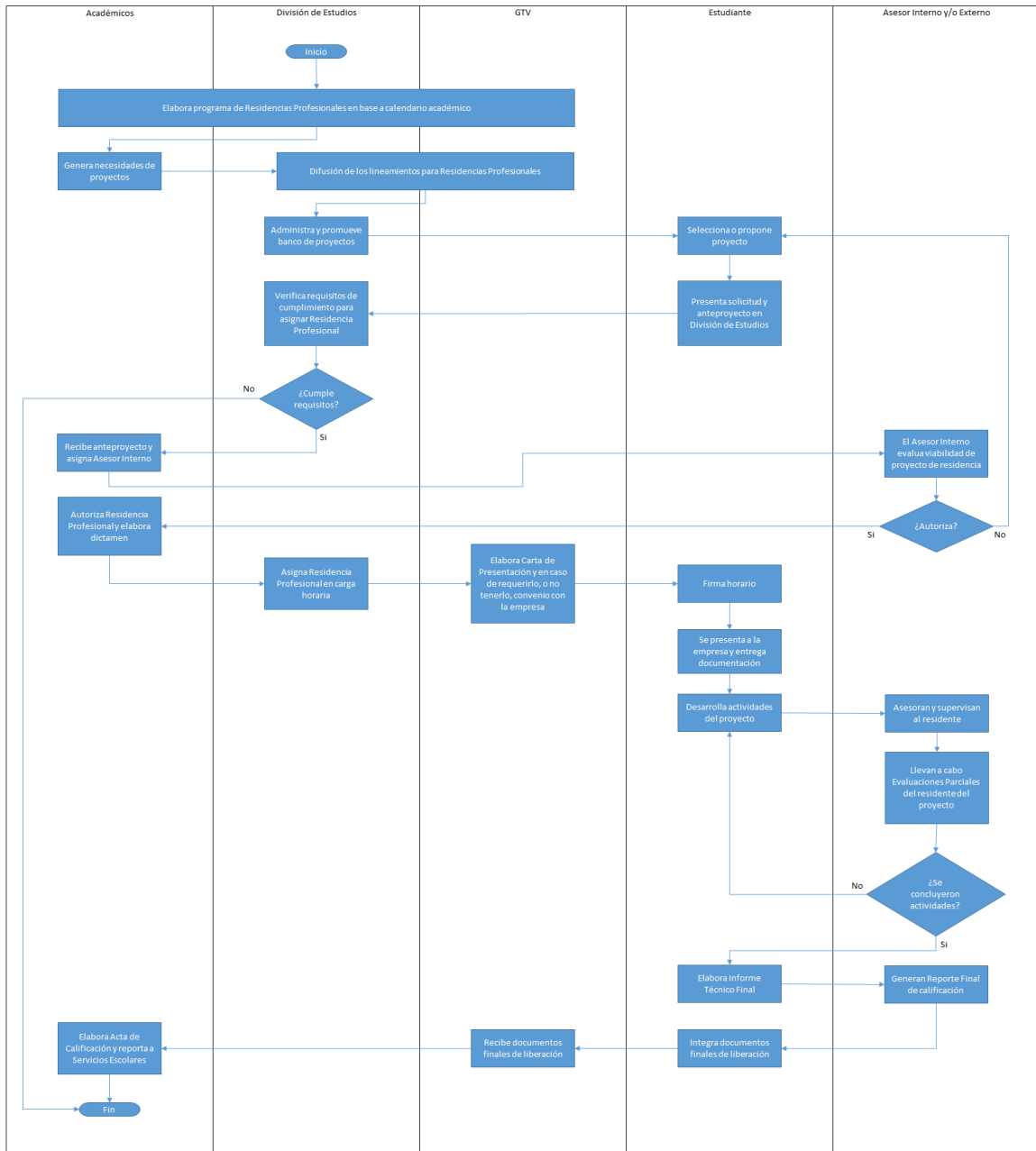
Anexo a este documento se encuentra la Matriz de Riesgos que amplía la información.

## Oportunidades

+ Las oportunidades que se pueden presentar son:

1. Contar con un programa para la implementación de la residencia profesional.
2. Tener una calendarización adecuada de todas las actividades.
3. Ampliar el número de empresas con convenio a nivel regional y nacional e incrementar la cantidad de proyectos de investigación.
4. Dar a conocer a todos los estudiantes los lineamientos y procedimiento de residencia profesional.
5. Dar a conocer a los estudiantes el banco de proyectos que pueden utilizar para realizar su residencia profesional.
6. Contar con proyectos disponibles para todos los estudiantes.
7. Presentar la solicitud y el reporte preliminar de residencia profesional en tiempo y forma.
8. Que los estudiantes que realizan la residencia profesional estén debidamente capacitados y utilicen las competencias profesionales adquiridas en su carrera para la solución de problemas del sector productivo o de investigación.
9. Iniciar en tiempo y forma con los proyectos de residencia profesional.
10. Que todos los alumnos de residencia se encuentren inscritos al inicio del semestre.
11. Que todos los estudiantes que inician la residencia profesional cuenten con el seguro institucional y los servicios médicos antes de ingresar en la empresa.
12. Iniciar en tiempo y forma el proyecto en la empresa y se definan correctamente los términos para el desarrollo de la residencia profesional.
13. Que el estudiante desarrolle su proyecto de acuerdo a las actividades planeadas en el reporte preliminar.
14. Obtener los instrumentos para la evaluación final del residente.
15. Que todos los estudiantes que realizan la residencia profesional entreguen su reporte final para la acreditación de su proyecto.
16. Tener expedientes completos.
17. Finalizar el procedimiento de residencia profesional de todos los alumnos que la cursaron.

# Diagrama de actividades



## Descripción de actividades

### 1. Elaboración de programa de Residencia Profesional.

*Responsable:* Subdirección académica/División de Estudios Profesionales/Subdirección de Planeación y Vinculación.

*Descripción:*

- Formulación del programa semestral de Residencia Profesional considerando el calendario académico, se deben considerar los siguientes puntos:
  - Determinar el número de residencias profesionales por carrera.
  - Cronograma de actividades.
  - Indicar espacios a utilizar.
  - Responsables de cada actividad.
  - Metas del programa.
  - Evaluar los resultados del programa.
  - Entrega de reporte final.

### 2. Generar banco de proyectos.

*Responsable:* Departamentos académicos.

*Descripción:*

- Los departamentos académicos entregarán a la División de Estudios Profesionales, un banco de proyectos como opción para que los estudiantes los desarrollen en su residencia profesional, los proyectos podrán surgir de la siguiente Manera:
  - A solicitud de instituciones, empresas o particulares al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o a los departamentos académicos.
  - Identificación de necesidades por parte de docentes en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
  - Propuestas como apoyo a los proyectos de investigación de docentes que tengan impacto directo en las líneas de investigación.
  - Proyectos propuestos para la mejora de laboratorios o instalaciones del Instituto Tecnológico.
  - Propuestas para diseño de procesos o procedimientos de trabajo en el IT, equipamiento o desarrollo de material didáctico para prácticas en asignaturas.



- Los proyectos propuestos por las academias se entregarán en un formato que contenga la siguiente información:
  - Título.
  - Objetivos.
  - Alcance.
  - Descripción general.
  - Metodología.
  - Productos entregables.
  - Lugar donde se realiza el proyecto e información de la institución o empresa (domicilio, giro, contacto o responsable del proyecto).

### 3. Difusión de los lineamientos para Residencias Profesionales.

*Responsable:* División de estudios profesionales/Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

*Descripción:*

- De acuerdo a un programa definido por la División de Estudios Profesionales y departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, los alumnos en posibilidad de realizar la residencia profesional en el semestre inmediato siguiente, deben asistir a una plática informativa en la que le den a conocer el lineamiento de residencia profesional y como tener acceso a él, el procedimiento de solicitud, fechas para dar cumplimiento a cada etapa, productos a entregar, entre otros.

### 4. Administra y promueve el banco de proyectos.

*Responsable:* División de estudios profesionales.

*Descripción:*

- Se publica el banco de proyectos de cada carrera por medios impresos, en el portal digital y mediante el uso de redes sociales por lo menos un mes antes del término del semestre previo a la residencia profesional.
- Asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
- Se lleva el registro de los estudiantes que los solicitan.
- Orienta a los estudiantes en el proceso de solicitud y presentación del anteproyecto y proporciona los formatos oficiales.

## 5. Selecciona o propone proyecto.

*Responsable:* Estudiante.

*Descripción:*

- El estudiante tiene las siguientes opciones:
  - Seleccionar un proyecto del banco de proyectos generado por las academias.
  - Solicitar directamente en la empresa o institución de interés, un proyecto para su evaluación y aprobación por la academia correspondiente.
  - En el caso de ser trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
  - Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y/o externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar (anteproyecto) y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.

## 6. Presenta solicitud y anteproyecto en División de Estudios

*Responsable:* Estudiante

*Descripción:*

- Llena el formato ITT-POC-09-01 Solicitud de residencia profesional y el formato ITT-POC-09-02 Reporte preliminar (anteproyecto), los entrega a la División de Estudios Profesionales en el periodo definido en el programa de residencia profesional.
- El reporte preliminar (anteproyecto) de Residencia Profesional, se somete a evaluación de la academia y debe incluir la siguiente información:
  - Título de anteproyecto.
  - Objetivos (general y específicos)
  - Ámbito de desarrollo.
  - Alcance del proyecto delimitado por el asesor externo.
  - Descripción detallada de las actividades.
  - Lugar donde se realizará el proyecto.
  - Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

7. Verifica requisitos de cumplimiento para asignar la residencia profesional.

*Responsable:* División de Estudios Profesionales.

*Descripción:*

- Verifica en la base de datos del Sistema Integral de Información (SII) que el candidato cumpla con requisitos, de ser necesario el estudiante deberá entregar copia que avale la información, los requisitos son los siguientes:
  - Acreditación del Servicio Social. (Carta de liberación de Servicio Social).
  - Acreditación de todas las actividades complementarias. (Carta de liberación de Actividades Complementaria).
  - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios. (Constancia de estudios con avance académico).
  - No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
  
- Al cursar la residencia profesional, se puede realizar la carga de la siguiente manera:
  - Exclusiva de la residencia profesional (a tiempo completo).
  - Con carga académica, cuando determine la División de Estudios Profesionales con el aval del coordinador, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre que puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.

8. Recibe anteproyecto y asigna Asesor Interno.

*Responsable:* Departamento Académico.

*Descripción:*

- Con base en la lista de proyectos propuestos para la residencia profesional y con apoyo de la Academia, se asigna al asesor interno con el perfil apropiado que cuenta con las competencias profesionales para el asesoramiento del proyecto, quien debe mantener un contacto efectivo con el asesor externo durante la ejecución del mismo. Se utiliza el formato ITT-POC-09-03 Asignación de asesor interno de residencia profesional.
- En el caso de proyectos interdisciplinarios y de acuerdo con lo propuesto por la academia se determinará un número mayor de profesores asignados como asesores internos.
- En caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas se nombrará un nuevo asesor de residencia profesional.

9. Evaluar viabilidad de proyecto de residencia profesional.

*Responsable:* Asesor Interno.

*Descripción:*

- Revisa el anteproyecto de residencia profesional asignado y determina viabilidad y número de estudiantes (siendo dos o más, se debe asegurar que las actividades de cada residente sean claramente definidas).
- Autoriza o declina el anteproyecto para su corrección.
- Emite el resultado de la evaluación al Jefe Académico en los siguientes cinco días hábiles después de la asignación como asesor.

10. Autoriza residencia profesional y elabora dictamen.

*Responsable:* Departamento Académico.

*Descripción:*

- Se elabora el dictamen oficial y se canaliza a la División de Estudios Profesionales para que asigne carga académica en el horario oficial del estudiante y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para la elaboración de la carta de presentación dirigido a la empresa. Formato ITT-POC-09-04 Dictamen de residencia profesional.

11. Asigna residencia profesional en carga horaria.

*Responsable:* División de Estudios Profesionales.

*Descripción:*

- Con el dictamen oficial donde se autoriza la residencia profesional, se registra como una materia en la carga académica del estudiante en el SII, la asignación de la residencia se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.
- La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si:
  - la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.
  - El Instituto Tecnológico no cuenta con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los estudiantes y la carga académica no afecta el desempeño del estudiante.

#### 12. Elabora carta de presentación.

*Responsable:* Gestión Tecnológica y Vinculación.

*Descripción:*

- Elabora la carta de presentación dirigida a la empresa, dependencia o institución donde se desarrollará la residencia profesional entregándola al estudiante para que acuda a la empresa e inicie oficialmente su residencia profesional. Formato ITT-POC-09-05 Carta de presentación a la empresa.
- De ser necesario, se elabora la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

#### 13. Firma horario.

*Responsable:* Estudiante.

*Descripción:*

- Realiza el proceso de reinscripción y acude a la División de Estudios Profesionales para la firma de su horario oficial, con lo cual asegura la vigencia de su seguro y servicios médicos.

#### 14. Presentación en la empresa.

*Responsable:* Estudiante.

*Descripción:*

- Entrega la carta de presentación a la empresa y regresa la copia de recibido y la carta de aceptación de la empresa al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Deberá sustentar la entrevista con su asesor externo y su asesor interno para que con base en las actividades definidas en su anteproyecto determine su horario de actividades, días para presentar avances de proyecto, etapas de evaluación, entrega de reporte final, apoyos y obligaciones.
- Deberá entregar al departamento académico, el acuerdo firmado por el estudiante y asesores donde contemple los términos del punto anterior y se obligue a su cumplimiento.

### 15. Desarrollo del proyecto.

*Responsable:* Estudiante.

*Descripción:*

- El estudiante realiza las actividades que fueron programadas, presentando los avances a los asesores interno y externo, en caso de requerirlo se realizarán ajustes en las actividades del proyecto y las fechas de entrega con la finalidad de obtener los objetivos declarados.

### 16. Asesoría y supervisión de residentes.

*Responsable:* Asesor Interno y Externo.

*Descripción:*

- Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y temas relacionados con el proyecto en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo. Formato ITT-POC-09-06 Registro de asesoría de residencia profesional (Por lo menos 2 por parte del asesor interno, una intermedia y otra al final).
- Los asesores interno y externo supervisan la elaboración del reporte final de residencia profesional mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura:

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
<b>Preliminares</b>	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
<b>Generalidades del proyecto</b>	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
<b>Marco teórico</b>	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
<b>Desarrollo</b>	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
<b>Resultados</b>	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
<b>Conclusiones</b>	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
<b>Competencias desarrolladas</b>	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
<b>Fuentes de información</b>	16. Fuentes de información
<b>Anexos</b>	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

- Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional.
- Los asesores realizan sugerencias para corregir o mejorar el contenido del informe técnico.

#### 17. Evaluaciones parciales.

*Responsable:* Asesor Interno y Externo.

*Descripción:*

- El asesor interno le hace llegar al asesor externo el formato ITT-POC-09-07 Evaluación y seguimiento de residencia profesional, para su llenado en las fechas programadas, los formatos se anexan al expediente de residencia profesional del estudiante.

#### 18. Elabora Informe Técnico Final.

*Responsable:* Estudiante.

*Descripción:*

- Elabora el informe técnico final de acuerdo a la estructura ya señalada.
- El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de residencia profesional en formato digital al Departamento académico.

#### 19. Generación de Reporte de calificación final.

*Responsable:* Asesor Interno y Externo.

*Descripción:*

- Concluido el informe técnico final de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada la realizan el asesor interno y externo con base al formato ITT-POC-09-08 Evaluación del informe técnico final de residencia profesional. El asesor interno debe asentar la calificación final.
- Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:
  - Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (ITT-POC-09-07).

- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ITT-POC-09-08).
- Facilita la información del estatus del proyecto, al coordinador de residencia profesional para que se genere el concentrado de reporte final de las actividades de residencia profesional.

#### 20. Integra documentos finales para liberación.

*Responsable:* Estudiante.

*Descripción:*

- El residente integra en el Departamento Académico correspondiente y en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el expediente con lo siguiente:
  - Constancia de liberación emitida por la empresa.
  - Evaluación y seguimiento de residencia profesional firmado por los asesores externo e interno y con sellos de la empresa e institución (evaluaciones parciales).
  - Evaluación del informe técnico final de residencia profesional. (evaluación final).
  - Reporte de Residencia Profesional en formato digital.

#### 21. Recepción de documentos finales

*Responsable:* Gestión Tecnológica y Vinculación

*Descripción:*

- Recibe documentos por parte del alumno y concluye el procedimiento.

#### 22. Elaboración de acta de calificación final y entrega a Servicios Escolares

*Responsable:* Departamento Académico

*Descripción:*

- Con los documentos finales entregados por el alumno, se procede a la elaboración del acta de calificación final y la hace llegar al departamento de Servicios Escolares para su registro y conclusión del procedimiento.



## Seguimiento y medición

+ El seguimiento debe realizarse en tres momentos por parte del coordinador de residencia profesional de cada departamento académico.

- Al inicio del periodo para verificar la cantidad de proyectos autorizados y compararlos con la cantidad de proyectos planeados.
- A la semana 7 (siete) de iniciada la residencia profesional, se verificará:
  - o Expedientes con información completa al momento de su revisión (Solicitud de residencia, reporte preliminar, asignación de asesor interno, dictamen de residencia, carta de presentación, carta de aceptación, hoja de acuerdos, registro de asesoría y primera evaluación parcial).
- Al término del periodo, la información de interés en el proceso de residencia es la siguiente:
  - o Expediente completo por alumno (Solicitud de residencia, reporte preliminar, asignación de asesor interno, dictamen de residencia, carta de presentación, carta de aceptación, hoja de acuerdos, registro de asesoría, formatos de evaluación parcial (2), reporte final de proyecto, liberación de asesor interno, formato de evaluación final, carta de liberación de residencia profesional por parte de la empresa y acta de calificación final).
  - o Número de proyectos realizados por carrera.
  - o Total de estudiantes participantes por carrera.
  - o Cantidad de proyectos de acuerdo a la selección del banco de proyectos, propuesta por alumnos, solicitud de empresas, etc.
  - o Relación de docentes participantes como asesores en programas de Residencia Profesional, total de proyectos asesorados por cada uno, y total de proyectos liberados al término del periodo.
  - o Relación de proyectos de Residencia Profesional desarrollados para atender necesidades de los diferentes sectores de la sociedad (Público, Privado e Investigación).
  - o Porcentaje de proyectos concluidos.
  - o Clasificación de empresas o dependencias por su giro.
  - o Clasificación por la ubicación de la empresa o dependencia (local, regional, estatal, nacional o extranjera).

## Acciones de mejora

+ Las acciones de mejora, surgen posterior al seguimiento realizado:

- Publicar el programa semestral de residencia profesional.
- Análisis por parte de la academia correspondiente para la detección de necesidades de nuevos proyectos.
- Integrar el expediente completo de cada residente.
- Analizar los resultados obtenidos para realizar las mejoras pertinentes en cada etapa.

### Tabla de identificación de registros

Nombre del registro	Código	Medio de presentación	Responsable de conservarlo	Lugar de conservación	Tiempo de conservación
Solicitud de residencia profesional	ITT-POC-09-01	Impreso y digital	DEP – Dep. Académico.	Expediente	1 año
Reporte preliminar de residencia profesional	ITT-POC-09-02	Impreso y digital	DEP – Dep. Académico.	Expediente	1 año
Asignación de asesor interno de residencia profesional	ITT-POC-09-03	Impreso	Dep. Académico.	Expediente	1 año
Dictamen de residencia profesional	ITT-POC-09-04	Impreso	Div. Est. Prof. – Dep. Académico – DGTyV.	Expediente	1 año
Carta de presentación a la empresa	ITT-POC-09-05	Impreso	DGTyV – Dep. Académico.	Expediente	1 año
Registro de asesoría de residencia profesional	ITT-POC-09-06	Impreso	Dep. Académico.	Expediente	1 año
Evaluación y seguimiento de residencia profesional	ITT-POC-09-07	Impreso	Dep. Académico.	Expediente	1 año
Evaluación del informe técnico final de residencia profesional	ITT-POC-09-08	Impreso	Dep. Académico.	Expediente	1 año
Acta de calificación final	NA	Impreso	Servicios Escolares	Expediente	Permanente