

	Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SGI-ITM-AC-PO-007
				Revisión: 4
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1	Página 1 de 14

1. Propósito

Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM.

2. Alcance

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM. Inicia desde la estimación de candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

3. Definición

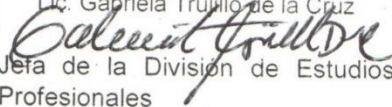
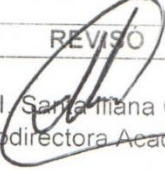
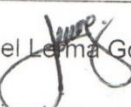
La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar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

4. Políticas de operación

4.1 Generalidades

4.1.1 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, son 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.

4.1.2 El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración quedará determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas. En el caso de los planes de liquidación 2004-2005 y anteriores el valor curricular es de 20 créditos y debe acumular 640 horas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gabriela Trujillo de la Cruz  Jefa de la División de Estudios Profesionales	 M.A.I. Santa Inana Castillo Subdirectora Académica	 Lic. Ana Isabel Lealma González Directora
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Diciembre 2017	10 de Diciembre 2017	10 de Enero 2018

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

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SGI-ITM-AC-PO-007
			Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1	Página 2 de 14

- 4.1.3** La Residencia Profesional se cursa por 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.
- 4.1.4.** La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son 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.
- 4.1.5.** El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismo o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 4.1.6** La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es el responsable de difundir el Lineamiento Para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 4.1.7** El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 4.1.8** El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 4.1.9** El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

4.2 Del (De La) Jefe(a) de Departamento Académico

- 4.2.1** Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 4.2.2** Es el responsable de emitir la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 4.2.3** Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 4.2.4** Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.

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

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SGI-ITM-AC-PO-007
			Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1	Página 3 de 14

- 4.2.5** Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, 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.

4.3 Del (De La) Jefe (a) Del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- 4.3.1** Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.
- 4.3.2** Es el responsable de elaborar 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.

4.4 Del (De La) Jefe (a) De La División de Estudios Profesionales

- 4.4.1** 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.
- 4.4.2** Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.
- 4.4.3** 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
- 4.4.4.** Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe (a) de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 4.4.5** Debe verificar que el candidato para realizar residencia profesional cumpla con los siguientes requisitos:

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SGI-ITM-AC-PO-007
			Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1	Página 4 de 14

- a) Acreditación el Servicio Social.
- b) Acreditación de todas 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”

4.4.6 En el caso de los planes de liquidación 2004-2005 y anteriores, se verificará sólo que el/la candidata(a) a residente haya aprobado al menos el 75% de créditos de su plan de estudios

4.4.7 Debe realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Selección de un banco de proyectos
- Si existe una propuesta de una proyecto por parte del estudiante
- En el caso que el estudiante sea trabajador de alguna empresa

4.4.8. 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 un asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

4.5 De la Acreditación de la Residencia Profesional

4.5.1 La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- a) Sectores social y 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) Proyectos integradores
- i) Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

4.5.2 Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo (SGI-ITM-AC-PO-00707). El asesor interno debe asentar la calificación final en el Sistema Integral de Información (SII)

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SGI-ITM-AC-PO-007
			Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1	Página 5 de 14

4.5.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

4.5.4. 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 tiene una ponderación de 10% cada uno de la calificación final (SGI-ITM-AC-PO-007-06).
- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (SGI-ITM-AC-PO-007-07).

4.5.5. Si los requerimientos y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultanea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

4.6 De los Asesores Internos y Externos

4.6.1 La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación (SGI-ITM-AC-PO-007-06 y SGI-ITM-AC-PO-007-07)

4.6.2 El asesor interno en conjunto con el asesor externo determinan la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe (a) de Departamento Académico.

4.6.3 Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante (SGI-ITM-AC-PO-007-08)

4.6.4 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne, y dar seguimiento al formato SGI-ITM-AC-PO-007-05, en las fechas acordadas.

4.6.5 Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

4.6.6 El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales		Código: SGI-ITM-AC-PO-007
			Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.5.1	Página 6 de 14

4.6.7. El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.

4.6.8. El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o procesos en aquellos casos que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, como resultado de la Residencia Profesional y así mismo proponerla al (a la) Jefe (a) de Departamento Académico.

4.6.9. Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan (SGI-ITM-AC-PO-007-07)

4.7 Del Residente

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

4.7.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.

4.7.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto.

4.7.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto. Llenando el cronograma de actividades, SGI-ITM-AC-PO-007-05.

4.7.5 Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación o reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales.

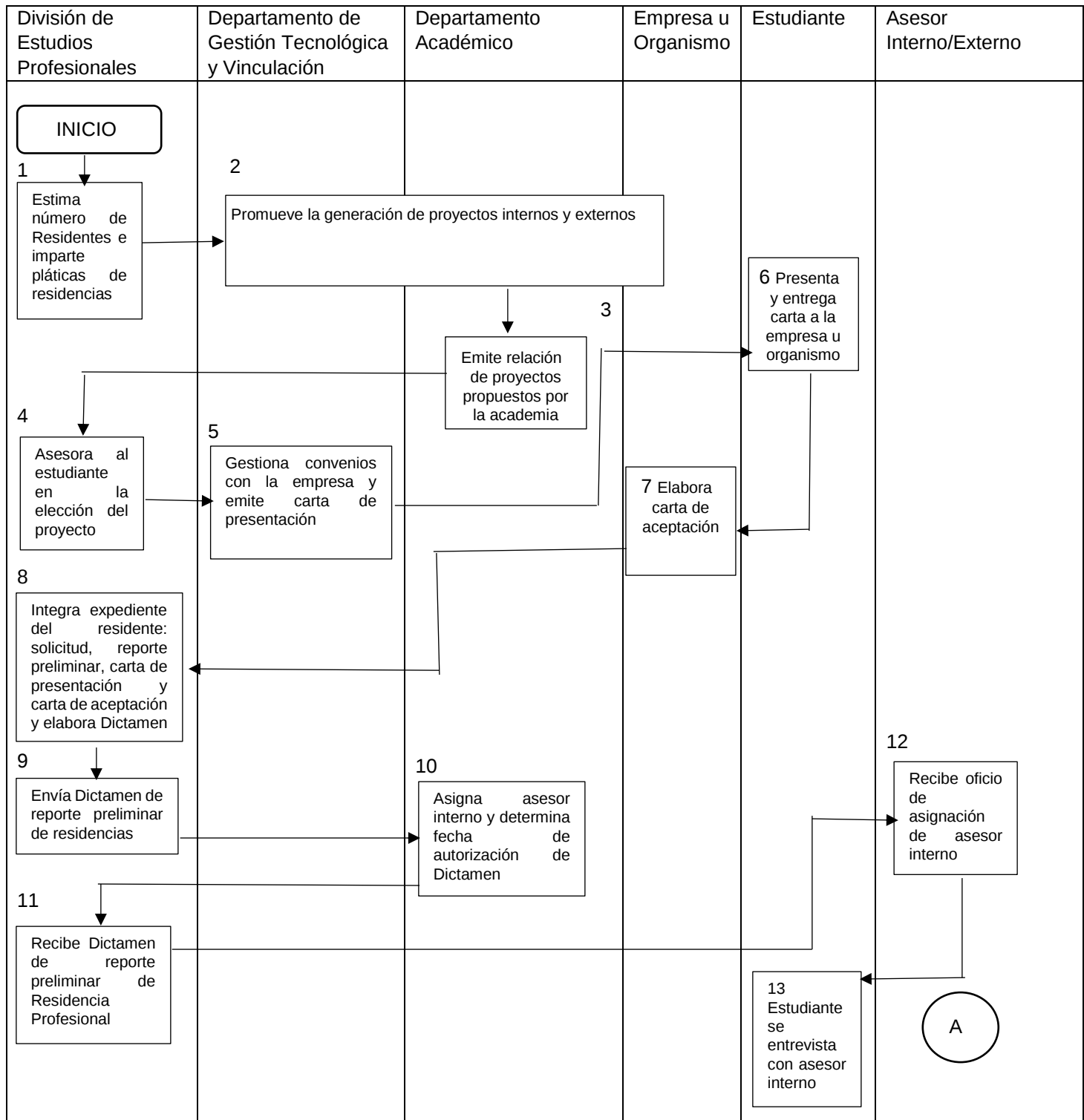
4.7.6 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencias Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.

5. Disposiciones generales

5.1 Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director (a) del Instituto para su dictamen.

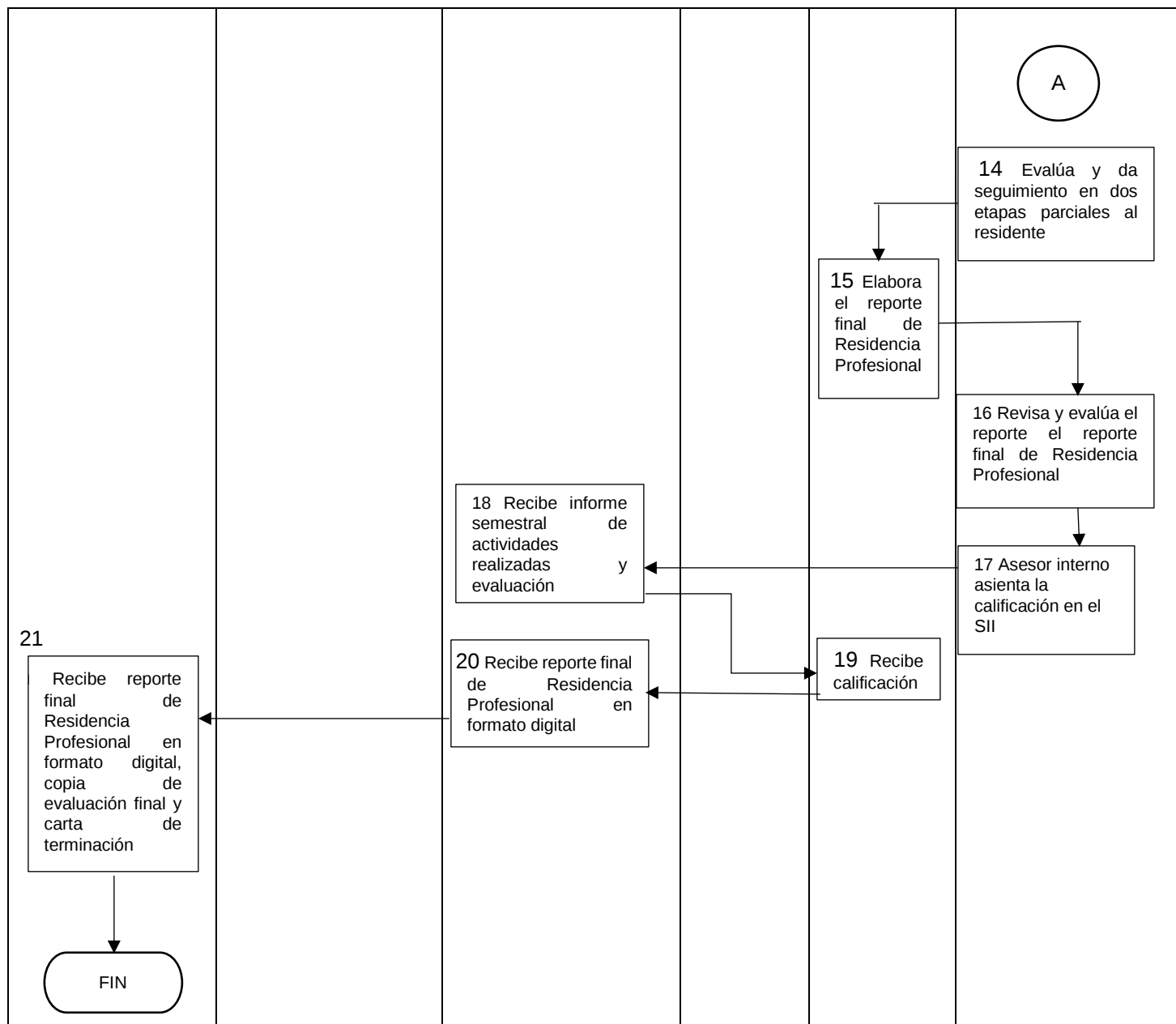
 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Revisión: 4
		Página 7 de 14

6. Diagrama de flujo



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

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 8 de 14



 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 9 de 14

7. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de residentes e imparte pláticas de Residencia Profesional	1.1 Estima el número de residentes potenciales e informa a Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos. 1.2 Da a conocer a los alumnos a través de pláticas de Residencia Profesional como se llevará a cabo la realización de la residencia profesional.	División de Estudios Profesionales
2. Promueve la generación de proyectos internos y externos	2.1 Promueve la generación de proyectos de acuerdo al número de residentes, esta actividad se desarrollara en los departamentos académicos y empresas.	Gestión Tecnológica y vinculación. Departamentos académicos
3. Emite relación de proyectos propuestos por la academia	3.1 Emite relación de proyectos propuestos por la académica, cada uno de estos tendrá el nombre del asesor. 3.2. Deberá enviar esta información a Gestión Tecnológica y Vinculación. 3.3 Deberá enviar esta información a la División de estudios profesionales	Departamento Académico
4. Asesora al estudiante en la elección del proyecto	4.1 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.	División de Estudios Profesionales
5. Gestiona convenios con la empresa y emite carta de presentación	5.1 Gestiona los convenios con las empresas para ofrecer el servicio de los estudiantes en la realización de la Residencia Profesional. 5.2 Emite carta de presentación (SGI-ITM-AC-PO-007-03) para el estudiante.	Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Presenta y entrega carta de presentación	6.1 Presenta y entrega la carta de presentación, ante la empresa u organismo donde realizará su proyecto de Residencia Profesional, para que se proceda a la elaboración de la carta de aceptación.	Estudiante
7. Elabora carta de aceptación	7. Elabora la carta de aceptación para que el estudiante realice su proyecto de Residencia Profesional.	Empresa u Organismo
8. Integra expediente del estudiante y elabora Dictamen	8.1 Integra el expediente del estudiante, que consta de: solicitud con fotografía, reporte preliminar, carta de presentación y carta de aceptación. 8.2 Elabora Dictamen de reporte preliminar de los residentes.	División de Estudios Profesionales

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 10 de 14

9. Envía Dictamen de Reporte Preliminar	9.1 Envía el Dictamen de Reporte Preliminar de Residencia Profesional (SGI-ITM-AC-PO-007-08) a los Departamentos Académicos correspondientes.	División de Estudios Profesionales
10. Asigna asesor interno	10.1 Asigna asesor interno y determina la fecha de autorización del Dictamen para enviar a la División de Estudios Profesionales	Departamento Académico
11. Recibe Dictamen de Reporte Preliminar	11.1 Recibe por parte de los Departamentos Académicos Dictamen de Reporte Preliminar con la asignación de asesor interno para informar al estudiante.	División de Estudios Profesionales
12. Recibe oficio de asignación de asesor	12.1 Recibe por parte del (de la) Jefe (a) del Departamento Académico el oficio de asignación de asesor (SGI-ITM-AC-PO-007-02)	Asesor Interno
13. Realiza entrevista con el asesor interno	13.1 Una vez que el estudiante sabe quién es su asesor interno, se entrevista con el(la) para llevar a cabo el seguimiento correspondiente.	Estudiante
14. Evalúa, da seguimiento y califica	14.1 Evalúa y da seguimiento en dos etapas parciales al residente (SGI-IT-AC-PO-007-06)	Asesor Interno/Externo
15. Elabora el reporte final de Residencia Profesional	15.1 Con apoyo de su asesor interno y externo el estudiante es orientado en la elaboración del reporte final, para estructurar conjuntamente la metodología del trabajo acorde con las expectativas del proyecto.	Estudiante
16. Revisan y evalúan el reporte final de Residencia Profesional	16.1 Revisan en conjunto el reporte final de Residencia Profesional. 16.2 Evalúan de acuerdo al formato (SGI-ITM-AC-PO-007-07).	Asesor Interno/Externo
17. Asienta la calificación en el SII	17.1 El asesor interno es el encargado de asentar la calificación final en el Sistema Integral de Información (SII)	Asesor Interno

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 11 de 14

18. Recibe informe semestral de actividades realizadas y evaluación	18.1 Recibe informe semestral de las actividades realizadas durante sus horas de asesorías de Residencia Profesional (SGI-ITM-AC-PO-007-06). 14.2 Recibe evaluación de reporte de Residencia Profesional (SGI-ITM-AC-PO-007-06).	Departamento Académico
19. Recibe calificación	19.1 Recibe calificación, la cual puede verificar en el Sistema Integral de Información (SII)	Estudiante
20. Recibe reporte final de Residencia Profesional en formato digital	20.1 Recibe reporte final de Residencia Profesional en formato digital.	Departamento Académico
21. Recibe reporte final de Residencia Profesional en formato digital, copia de evaluación final y carta de terminación	21.1 Es residente deberá entregar a la División de Estudios Profesionales en la coordinación de carrera: reporte final de Residencia Profesional en formato digital, copia de evaluación final y carta de terminación.	División de Estudios Profesionales

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 12 de 14

8. Documentos de referencia

Documento
Lineamiento para la operación y acreditación del Manual de Lineamiento Académico-Administrativos del TecNM 2015
Lineamiento para la Operación y acreditación de Residencias Profesionales del Lineamiento Academico-Administrativo 1.0
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de la residencias profesionales en el Tecnológico, 1997 y Normativo para la Residencia Profesional 2007
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, Junio de 2004
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de -2Institutos Tecnológicos 200

9. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Residencia Profesional	1 año	División de Estudios Profesionales	SGI-ITM-AC-PO-007-01
Oficio de asignación de Asesor Interno	1 año	Departamentos Académicos	SGI-ITM-AC-PO-007-02
Carta de presentación del residente	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-ITM-AC-PO-007-03
Dictamen de reporte preliminar de Residencia Profesional	1 año	División de Estudios Profesionales	SGI-ITM-AC-PO-007-04
Cronograma preliminar de actividades de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	SGI-ITM-AC-PO-007-05
Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional	1 año	Departamentos Académicos	SGI-ITM-AC-PO-007-06
Evaluación de reporte de Residencia Profesional	1 año	Departamentos Académicos	SGI-ITM-AC-PO-007-07
Reporte preliminar de Residencia Profesional	1 año	División de Estudios Profesionales	SGI-ITM-AC-PO-007-08
Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	N/A

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

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 13 de 14

10. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- **Asesor interno:** Docente 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 por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- **Residencia Profesional:** 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 Emprendedurismo.
 - **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.
- **Proyectos interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

11. Anexos

10.1 Formato de Solicitud de Residencia Profesional	SGI-ITM-AC-PO-007-01
10.2 Formato de Oficio de asignación de Asesor Interno	SGI-ITM-AC-PO-007-02
10.3. Formato de Carta de presentación del residente	SGI-ITM-AC-PO-007-03
10.4. Formato de Dictamen de reporte preliminar de Residencia Profesional	SGI-ITM-AC-PO-007-04
10.5 Formato de Cronograma preliminar de actividades de Residencias Profesionales	SGI-ITM-AC-PO-007-05
10.6. Formato de Evaluación y seguimiento de Residencia Profesional	SGI-ITM-AC-PO-007-06
10.7. Formato de Evaluación de reporte de Residencia Profesional	SGI-ITM-AC-PO-007-07
10.8. Formato de Reporte preliminar de Residencia Profesional	SGI-ITM-AC-PO-007-08

 Instituto Tecnológico De Matamoros	Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales	Código: SGI-ITM-AC-PO-007
		Revisión: 4
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	Página 14 de 14

12. Cambios a esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	11 de Enero -2019	Se describe el uso del formato SGI-ITM-AC-PO-007-05.
3	10 de Enero -2018	Se actualiza el procedimiento de acuerdo al lineamiento para la operación y acreditación de residencia profesional del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNm del 2015
2	24 de Febrero- 2016	Se actualiza el procedimiento al de competencias plan de estudios 2009-2010 además se agregan tres procedimientos: formato de registro de asesorías ITM-AC-PO-007-09 , formato de ante Proyecto ITM-AC-PO-007-08 y formato para carta de presentación para planes de estudio 2009 2010 por competencias. ITM-AC-PO-007-03
1	12 de Marzo- 2011	
0	10 de marzo del 2011 Septiembre de 2009	Se cambió de procedimiento de SNEST a ITM
6	4 de Septiembre de 2009 marzo de 2007	Los Documentos de Referencia fueron actualizados Normativo Para la Residencias Profesional 2007 y PIID 2007-2012
5	20 de marzo de 2007	Revisión Total