



Tecnológico Nacional de México  
Instituto Tecnológico de Tlalpan

# Residencia Profesional

División de Estudios Profesionales  
Subdirección Académica  
Subdirección de Planeación y Vinculación



## ¿Qué es la Residencia Profesional?

Es el conjunto de actividades que se realizan durante el desarrollo de un proyecto o aplicación de un modelo que definan un problema y propongan una solución viable a través de la participación del alumno en actividades propias de su profesión.


*Es un PROYECTO INTEGRADOR que debe reflejar las competencias adquiridas a lo largo de la carrera.*





## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 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.
- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.



**EL JEFE ACADÉMICO:**

-Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos, Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

-Es el responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia para conocimiento de los estudiantes; así como entregar dicha relación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

-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.

**DONDE DESARROLLAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL**

*De acuerdo al lineamiento para la "Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales por competencias", la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:*

- Sectores social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica (etapa nacional);
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;



## Duración y horario

### Planes de estudio 2009-2010

**Valor curricular:** 10 créditos

**Duración:** 4 a 6 meses

**Horas:** 500

El horario diario de actividades del residente se establece de común acuerdo entre la empresa o dependencia donde se desarrolla el proyecto y el estudiante.



## Número de participantes

- Un proyecto de residencia profesional puede ser asignado a uno o a varios estudiantes.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará si las actividades de cada residente se desarrollan entre los límites de 4 a 6 meses de duración y se acumulan las horas reglamentarias.

*En este caso, el protocolo de RP, debe justificar la participación de varios residentes.*



## Requisitos para ser residente

### Planes de estudio 2009-2010

- Mínimo 80 % de créditos aprobados de la carrera.
- No tener asignatura en curso especial.
- Haber acreditado actividades complementarias.
- Haber acreditado el servicio social
- Solicitar y obtener la aprobación del proyecto.
- Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.
- Ser alumno regular y estar inscrito.
- Deberá generar la carga académica correspondiente a la RP ante la DEP

*Para casos especiales, deberá hacer una solicitud, explicando su situación, al Comité Académico del ITT, para su análisis.*



## ¿Dónde encontrar oportunidades de residencia?



- PROPUESTAS DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
- DIRECTAMENTE EN LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES, EN EL MARCO DE CONVENIOS ESTABLECIDOS CON EL ITT.
- EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE LABORA EL ALUMNO, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA UN CONVENIO CON EL ITT.
- BANCO DE PROYECTOS EN EL ITT (Subdirección de Planeación y Vinculación; página institucional).



*En caso de no existir convenio, notificarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su análisis y propuesta, que de ser aceptada, se proceda a hacer las gestiones necesarias y se agilice la firma del convenio.*



**LISTA DE EMPRESAS Y OTRAS ORGANIZACIONES CON LAS QUE ITT HA ESTABLECIDO UN CONVENIO:**

CONVENIOS DE COLABORACION		
Organización	Giro	Tipo de Convenio
Instituto Tecnológico de Tapachula Chiapas	Institución Educativa	Marco de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica
Instituto Tecnológico de Hermosillo Sonora	Institución Educativa	Marco de Colaboración Académica, Científica, Tecnológica y Cultural
C.E.T.i.s. 154	Institución Educativa	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
C.E.T.i.s. 13	Institución Educativa	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Jefatura Delegacional Tlalpan	Gobierno	Marco de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica Servicio Social y Residencias Profesionales
Intelligence in Consulting S.C.	Consultoría en TI y Capacitación	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Organo Gubernamental	Vinculación en materia de Residencias Profesionales y Servicio Social



Suasor Consultores S.A. de C.V.	Consultoría Generación y Análisis de Información	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
FONDESOFondo para el Desarrollo Social, Ciudad de México	Organo Gubernamental Ciudad de México Financiamiento y Orientación para PYMES	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
NOVAG Infancia S.A. de C.V.	Farmacéutica	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Intelligent Networks S.A. de C.V.	Consultoría en TI	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
TecNM	Institución Educativa	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Instituto Nacional de Cancerología	Institución de Asistencia Pública	Vinculación en materia de Residencias Profesionales y Servicio Social
I.D.S. Comercial S.A. de C.V.	Consultoría en TI y Capacitación	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Procuraduría General de Justicia del D.F.	Organo Gubernamental Ciudad de México	Vinculación en materia de Residencias Profesionales y Servicio Social
SOFTGRADE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y NEGOCIOS, S.A. DE C.V.	Consultoría en TI	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Alejandro Michel Luna (Persona Física con Actividad Empresarial)	Microempresa TI	Vinculación en materia de Residencias Profesionales
Fernando Villegas Otero (Persona Física con Actividad Empresarial)	Microempresa TI	Vinculación en materia de Residencias Profesionales

**LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES ASÍ COMO LOS FORMATOS NECESARIOS A LO LARGO DEL PROCESO SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN:**

<http://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/multisitios-proceso-estrategico-academico>

**Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias TecNM-AC-PO-004**

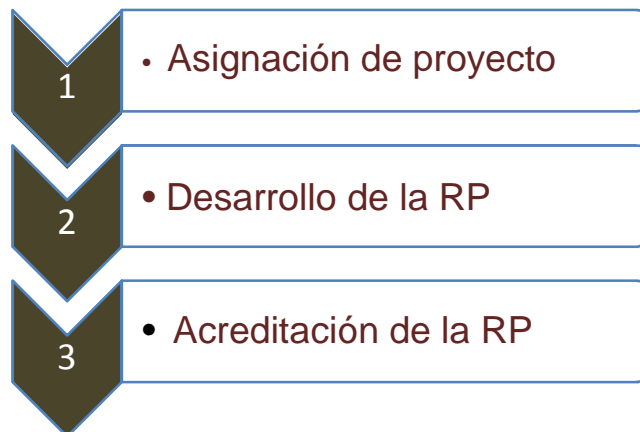
- Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias TecNM-AC-PO-004-01
- Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias. TecNM-AC-PO-004-02
- Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias. TecNM-AC-PO-004-03
- Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias. TecNM-AC-PO-004-04
- Formato de Publicación de Resultados de Proyecto de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias. TecNM-AC-PO-004-05
- Formato de Informe Semestral de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias. TecNM-AC-PO-004-06
- Formato de registro de asesoría de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias TecNM-AC-PO-004-07
- Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales TecNM-AC-PO-004-08
- Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales TecNM-AC-PO-004-09
- Actividades del Asesor Interno para el Proyecto de Residencia Profesional TecNM-AC-PO-004-A01
- Estructura del Reporte Preliminar de Residencias Profesionales TecNM-AC-PO-004-A02
- Estructura del Reporte Final de Residencias Profesionales TecNM-AC-PO-004-A03



## Procedimiento para realizar la RP –

- HABIENDO CUMPLIDO CON LOS CRITERIOS PARA SER RESIDENTE
- ASEGURANDO EXISTA CONVENIO

AQUI DIVIDIDO EN TRES GRANDES SEGMENTOS:



# 1. Asignación de proyecto de RP



\*Para formalizar la entrevista, el alumno solicita al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación una carta de presentación; se asegura exista convenio firmado actualizado, previa detección de gestión y vinculación.

El ÁREA ACADÉMICA agenda su visita a la estancia para valorar los proyectos.

\*\* El formato de solicitud está disponible también en la página <http://www.ittlalpan.edu.mx/lineamientos.html>.

\*\*\* El Depto. Académico asigna un asesor para el proyecto.



## DOCUMENTO A ENTREGAR COMO ANTEPROYECTO, aproximadamente 8-10 cuartillas

	Estructura del reporte preliminar de residencia profesional	Código: TecNM-AC-PO-004-A02
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 5.2	Página: 1 de 1

### ESTRUC TURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL

El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:

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





Una vez entregados la solicitud y el anteproyecto, la academia procederá a emitir un dictamen:

- En caso de una respuesta AFIRMATIVA, se asigna un(a) Asesor(a) Interno(a)
- En caso de ser RECHAZADA, se hace entrega de un anexo del dictamen al estudiante para retroalimentación, indicando los cambios o ajustes que deban hacerse.
  - Se asigna un orientador y una vez el estudiante atienda las recomendaciones, puede someter nuevamente la propuesta o incluso, una nueva propuesta.
  - Una vez aprobada, se asigna un Asesor(a) Interno(a).



## 2. Desarrollo de la RP

- 2.1 El alumno realiza sus actividades de acuerdo a un cronograma, bajo la supervisión de sus asesores y asiste a las revisiones programadas, realizando las correcciones recomendadas.
- 2.2. El alumno asiste a revisiones con su asesor interno para mostrar el avance del proyecto y **del informe** y recibir sugerencias de mejora.

*El asesor interno llevará un registro de los avances (asesorías), que servirán de respaldo para asignar la calificación de la residencia profesional, de acuerdo a los formatos establecidos, disponibles en la página*

<http://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/multisitios-proceso-estrategico-academico>



## Obligaciones del Residente

- Sujetarse a las disposiciones especificadas por el ITT y por la empresa donde desarrollará su residencia.
- Mantener la confidencialidad de la información generada durante el proyecto.
- Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planeadas en su residencia.
- Entregar toda la documentación que se requiere para asignación y acreditación de la residencia en las fechas correspondientes.

*LA DEP EN COORDINACIÓN CON LAS JEFATURAS DE ÁREA, PUBLICARÁ UN CALENDARIO, QUE DEBERÁ SEGUIRSE COMO PARTE DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN, DESARROLLO Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL*



## Responsabilidades del Asesor interno

- Asesorar al residente en:
  - La solución de problemas de temas relacionados con el avance del proyecto.
  - La elaboración del informe técnico.
  - El manejo de las relaciones laborales.
  - Dar al alumno una hora de asesoría a la semana como mínimo.\*
- Autorizar la liberación del proyecto, si **cumple con requisitos** el informe técnico.
- Asentar la calificación de residencia.
- Participar en la recepción profesional como sinodal, en caso de que el alumno se titule con este trabajo.

*\* Puede ajustarse según las necesidades y desarrollo del proyecto, considerando un mínimo de entre 4 y 5 horas al mes.*

*El asesor interno llevará un registro de los avances (asesorías), que servirán de respaldo para asignar la calificación de la residencia profesional, de acuerdo a los formatos establecidos, disponibles en la página <http://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/multisitios-proceso-estrategico-academico>*



## Obligaciones de la empresa

- Elaborar la carta de aceptación.
- Asignar un asesor en la empresa\*.
- Registrar el tiempo del residente en el proyecto.
- Supervisar o guiar las actividades desarrolladas durante la residencia.
- Evaluar al residente y extender una carta de liberación al término del proyecto.
- Dar el visto bueno al informe técnico del residente.

*\* En los casos en que sea necesario, brindar al residente el equipo de seguridad que corresponda.*




## 3. Acreditación de la RP

### Requisitos:

- Informe final aprobado por los asesores del proyecto (ITT y empresa ).
- Carta de liberación de la empresa.
- Evaluación por el asesor de la empresa.
- Evaluación del asesor interno.

*De acuerdo a los formatos establecidos, disponibles en la página*  
<http://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/multisitios-proceso-estrategico-academico>



<b>ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO</b>	
	
Estructura del reporte final de residencia profesional	
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 / b.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 / b.2	
Código: TecNM-AC-PQ-004-A03	
Revisión: 0	
Página: 1 de 1	
CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
Preliminares	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
Generalidades del proyecto	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.
Marco teórico	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	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).
Conclusiones	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	16. Fuentes de información
Anexos	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.).

## ENTREGA DEL INFORME TÉCNICO (INFORME FINAL) DE RESIDENCIA PROFESIONAL

- Plazo de entrega:
  - De acuerdo al cronograma de trabajo y en congruencia con fechas establecidas en el ITT
- En el caso de residencia grupal se entrega un solo informe.
  - Mínimo 60 a 100 cuartillas.
  - Desglose acordado con asesores.



### ACREDITACIÓN de la RP como parte del Programa de Estudios

- Habiendo cumplido en tiempo y forma con lo establecido, se emitirá una calificación aprobatoria.
- Si no se cumple con la entrega y documentación del informe, el resultado será: **NA**
- **No** hay repetición, **ni** curso de verano, ni examen global, **ni** curso especial de residencia profesional.



### Casos especiales

Si la empresa quiebra, se va huelga, cambia de políticas o se den otros hechos que no sean responsabilidad del residente y que eviten que se complete la residencia, deberá acudir al departamento académico para solucionar el problema.

*DEBERÁ INFORMARSE **INMEDIATAMENTE** TANTO AL ASESOR INTERNO COMO A LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y A LAS SUBDIRECCIONES ACADÉMICA Y DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.*



## RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**Primera fecha:** 28 de noviembre 2016; antes de las 14 hrs.

**Dictamen:** 02 de diciembre 2016

En caso de recibir dictamen de rechazo

**Segunda fecha:** 05 de enero 2017

**Dictamen:** 13 de enero 2017

**Documento normativo de referencia:**

*Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias  
Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias  
TecNM-AC-PO-004*



**AL ACREDITAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL, ACREDITAR TODAS LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS Y HABER CUMPLIDO CON ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y SERVICIO SOCIAL, EL ESTUDIANTE PUEDE CONSIDERARSE EGRESADO MÁS NO TITULADO AÚN.**

Haber acreditado la residencia profesional no significa un pase automático a la titulación integral, excepto **si el proyecto ha venido trabajándose desde alguna asignatura** (‘Formulación y evaluación de proyectos’, ‘Taller de investigación’ o afín) y la calificación fue aprobatoria

FUENTE: *Lineamiento para la Titulación Integral  
versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010*



**El proyecto de residencia profesional que postula para titulación integral debe cumplir con la definición en el lineamiento:**

PROYECTO. Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.

FUENTE: *Lineamiento para la Titulación Integral*  
versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010



**COMPROMISOS DEL ASESOR INTERNO EN EL PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL (RESIDENCIA PROFESIONAL U OTRO TIPO DE PROYECTO)**

**4.4. Del Asesor**

- 4.4.1. Asesora al estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral.
- 4.4.2. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
- 4.4.3. Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico para la designación de los revisores.
- 4.4.4. Participa como presidente en el acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.4.5. Decide en colaboración con el estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema.

FUENTE: *Lineamiento para la Titulación Integral*  
versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010



#### **4.5. De los Revisores**

4.5.1. Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

4.5.2. Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.

4.5.3. Participa como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.

4.5.4. Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas

FUENTE: *Lineamiento para la Titulación Integral*  
versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010



#### **EN CASO DE SOLICITAR TITULACIÓN INTEGRAL POR PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL:**

**“En caso de la Residencia Profesional, deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico para su Titulación integral (Anexo I)”.**

FUENTE: *Lineamiento para la Titulación Integral*  
versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010





## ¡¡ÉXITO EN SU RESIDENCIA PROFESIONAL!!

### Para dudas y aclaraciones:

- **Jefas Académicas**
  - M.F. Ericka Hernández Pacheco, IGE. ([cead\\_tlalpan@tecnm.mx](mailto:cead_tlalpan@tecnm.mx))
  - Dra. Azucena Montes Rendón, TICs e IEL ([ing\\_tlalpan@tecnm.mx](mailto:ing_tlalpan@tecnm.mx))
- **División de Estudios Profesionales**
  - Ing. Gerardo Acevedo Vega ([dep\\_tlalpan@tecnm.mx](mailto:dep_tlalpan@tecnm.mx))
- **Subdirección Académica**
  - cDra. Diana Gabriela Lope Alzina ([acad\\_tlalpan@tecnm.mx](mailto:acad_tlalpan@tecnm.mx))
- **Subdirección de Planeación y Vinculación**
  - Lic. Emmanuel Olmos Barba ([plan\\_tlalpan@tecnm.mx](mailto:plan_tlalpan@tecnm.mx))

