	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 1 de 14

## 1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

## 2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De las residencias profesionales


Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa mínimo una vez durante la ejecución del proyecto.

Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sectores social y productivo.
- Desarrollo tecnológico empresarial.
- Investigación y desarrollo.
- Diseño y/o construcción de equipo.
- Prestación de servicios profesionales.
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en las etapas regional y nacional.
- Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisito
- Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Marcela Salas Heredia Ing. José Francisco Alatorre Ávila Ing. Jesús Armando Sáenz Abascal	Lic. María Luisa Lopeandia Urbina Coordinadora del SGC	M.C. José Alfredo González Linares Director de Programas de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
12 de agosto de 2013	14 de agosto de 2013	20 de agosto de 2013

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 2 de 14

Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a la aprobación de la academia; acompañados del documento del anteproyecto que 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.

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.

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. 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.

La Subdirección Académica o departamento de ingenierías 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.

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 Jefe del Departamento Académico.

El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

### 3.2 Del Jefe Académico

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.

Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 3 de 14

instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe del departamento donde se desarrolle la residencia.

Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.

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.

Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.

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.

Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares.

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


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.

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.

Elabora carta de presentación y agradecimiento de residencias profesionales en el formato SNEST-AC-PO-005-03.

### **3.4 Del Jefe de la División de Estudios Profesionales**

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.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 4 de 14

Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.

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.

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.

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"


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.

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.

### 3.5 Del Asesor Interno

Debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo con la estructura establecida en el punto 3.1.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 5 de 14

Determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico

Debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.

Debe cumplir con las actividades establecidas en SNEST-AC-PO-005-A01.

Debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.

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 mediante el formato SNEST-AC-PO-005-08.

Deberá informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional.

Propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

Comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; 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.


Asentará la calificación en el formato de evaluación mediante el formato SNEST-AC-PO-005-07.

### **3.6 Del Asesor Externo**

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 SNEST-AC-PO-005-07. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe del departamento donde se desarrolle la residencia.

### **3.7 Del estudiante**

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 6 de 14

El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.

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.

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.

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.


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 el formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), copia digital de su informe técnico, copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares a la División de Estudios Profesionales.

### **3.8 De la acreditación de la Residencia Profesional**

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 ámbitos mencionados en el punto 3.1.

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 siguiente estructura:

- 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 7 de 14

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, quien deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

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) SNEST-AC-PO-005-07.

Copia digital de su informe técnico.

Copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.


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.

### **3.9 Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares**

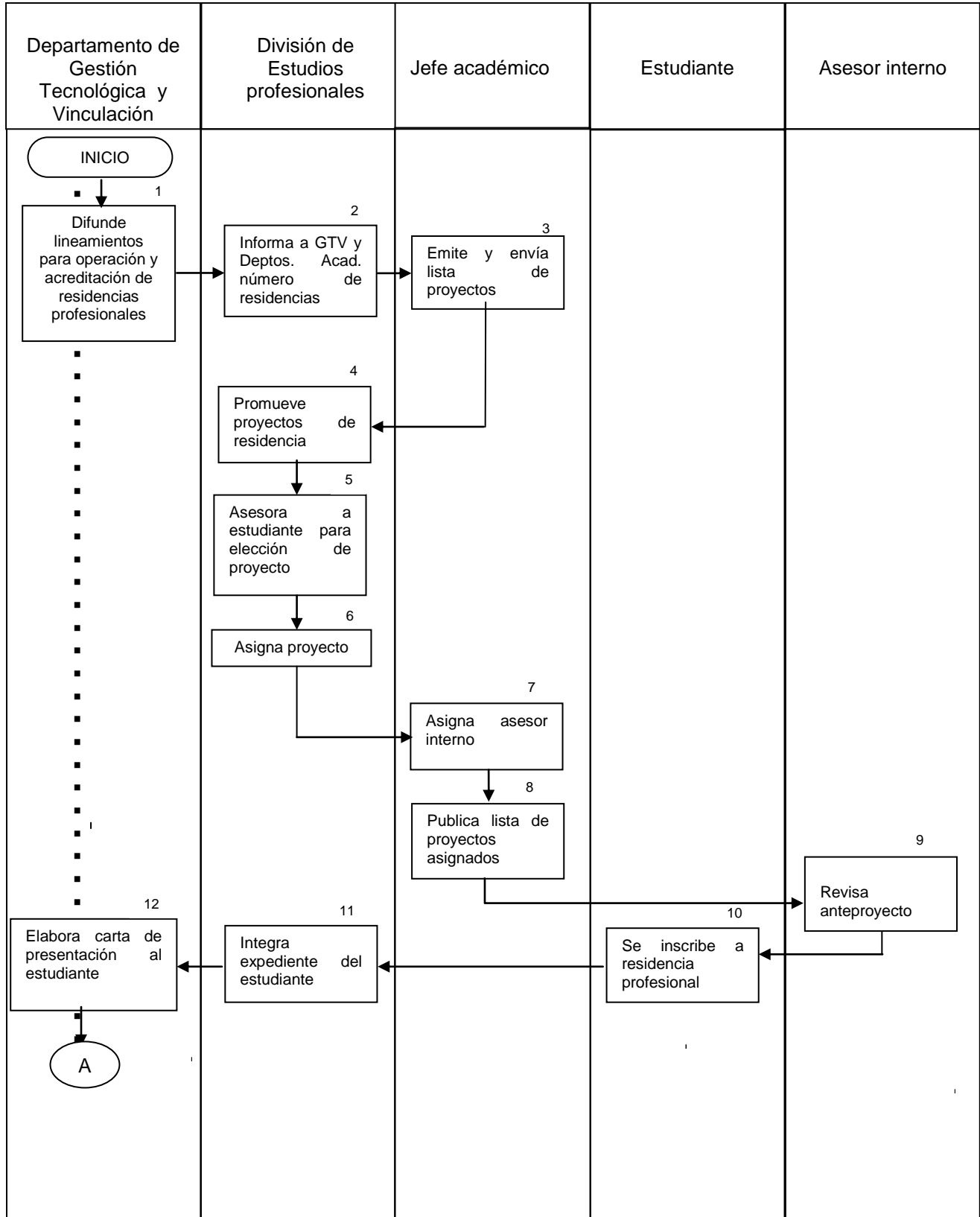
Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.

### **3.10 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.

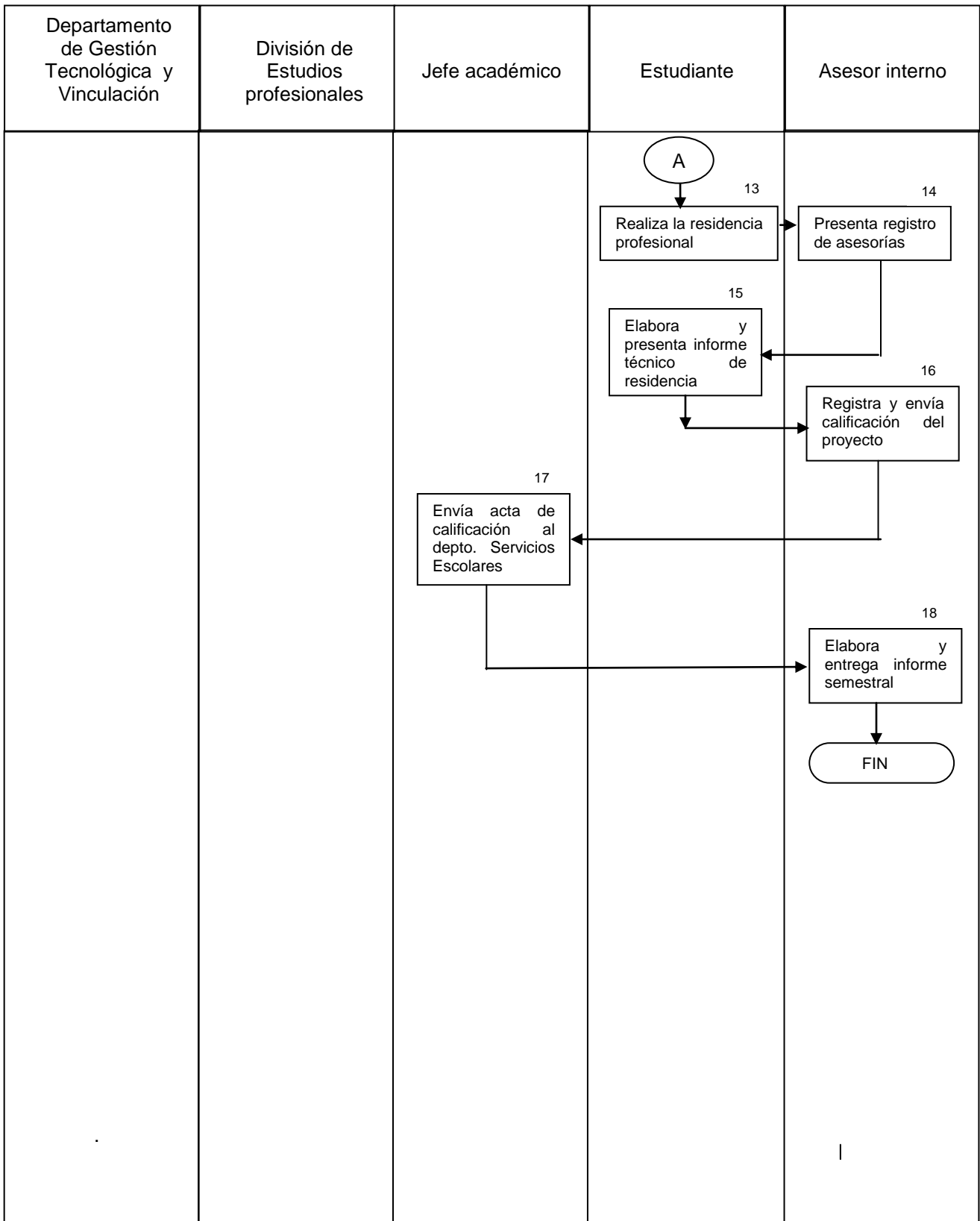
	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 8 de 14


#### 4. Diagrama de flujo






	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 9 de 14




	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 10 de 14

### 5.- Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Difunde lineamientos para operación y acreditación de Residencias Profesionales	1.1 Programa reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Informar a GTV número de residencias requeridas	2.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de estudiantes que deberán de realizar la Residencia Profesional. 2.2 Elabora y remite la información a Gestión Tecnológica y Vinculación, para gestionar ante los organismos las vacantes disponibles.	División de Estudios Profesionales
3. Emite y envía lista de proyectos	3.1 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la lista de proyectos propuestos por las Academias, para su asignación al estudiante.	Jefe Académico
4. Promueve proyectos de residencia	4.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	División de Estudios Profesionales
5. Asesora al estudiante para elección de proyecto	5.1 Proporciona asesoría al estudiante para la elección del proyecto de acuerdo a su perfil, a través del Coordinador de Carrera.	División de Estudios Profesionales
6. Asigna proyecto	6.1 El estudiante Identifica proyecto de interés. a) Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos, realizará la asignación a través del coordinador de carrera. b) Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, se turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente. 6.2 Solicita al estudiante requisitar el formato Solicitud de Residencia Profesional, SNEST-PO-AC-005-01 6.3 Envía al departamento académico correspondiente proyectos asignados a estudiantes para nombrar al asesor interno.	División de Estudios Profesionales
7. Asigna asesor interno	7.1 Recibe proyectos a realizar por los estudiantes y los turna a las academias correspondientes para asignar asesor interno a través del formato SNEST-AC-PO-005-02. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de departamento del tecnológico donde se desarrolle la residencia. 7.2 Recibe de las academias la relación de proyectos una vez asignado el asesor interno. 7.3 Envía a división de estudios profesionales la relación de proyectos y asesores asignados.	Departamento académico

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 11 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Publica lista de proyectos asignados	8.1 Publica la relación de proyectos y asesores asignados, para información del estudiante en el formato SNEST-AC-PO-005-05.	Departamento Académico
9. Revisa anteproyecto	9.1 Recibe anteproyecto para su revisión y/o seguimiento. a) En caso de que la propuesta del estudiante fuera objeto de modificaciones, notificará al estudiante para que realice los cambios correspondientes. b) Determina el número de estudiantes requeridos y lo informa al jefe académico para su autorización. c) Si el anteproyecto no requiere modificaciones pasa a la etapa 10.	Asesor interno
10. Se inscribe a residencia profesional	10.1 Realiza la inscripción a la residencia profesional a través de la coordinación de carrera.	Estudiante
11. Integra expediente del estudiante	11.1 A través del coordinador de carrera se integra el expediente del estudiante con el anteproyecto de residencia profesional.	División de Estudios Profesionales
12. Elabora carta de presentación al estudiante	12.1 Elabora y entrega al estudiante carta de presentación SNEST-AC-PO-005-03	Gestión Tecnológica y Vinculación
13. Realiza la residencia profesional	13.1 Con apoyo de su asesor interno y externo desarrolla la residencia profesional.	Estudiante
14. Presenta registro de asesorías.	14.1 Con base en las asesorías y el avance logrado por el estudiante, entrega formato SNEST-AC-PO-005-09 de manera semanal al Departamento Académico.	Asesor interno
15. Elabora y presenta informe técnico de residencia	15.1 Elabora informe técnico con las recomendaciones del asesor interno en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
16. Registra y envía calificación del proyecto	16.1 Revisar el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico. 16.2 Complementar el formato SNEST-AC-PO-005-07 y entregar al departamento académico. 16.3 Asentar la calificación final de residencias profesionales en el acta emitida por servicios escolares y entregarla al departamento académico.	Asesor interno
17. Envía acta de calificación al departamento de servicios escolares	17.1 Envía acta de calificación al departamento de servicios escolares para su registro.	Departamento académico
18. Elabora y entrega informe semestral	18.1 Elabora y entrega al departamento académico informe semestral de la residencia profesional asesorada, de acuerdo al formato SNEST-AC-PO-005-06 para su liberación.	Asesor interno


	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 12 de 14

## 6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012.

## 7 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	División de Estudios Profesionales	SNEST-AC-PO-005-01
Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	Áreas Académicas	SNEST-AC-PO-005-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-AC-PO-005-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	División de Estudios Profesionales	SNEST-AC-PO-005-04
Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	6 meses	Áreas Académicas	SNEST-AC-PO-005-05
Formato de Informe Semestral de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	1 año	Áreas Académicas	SNEST-AC-PO-005-06
Formato de Evaluación de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	1 año	Áreas Académicas	SNEST-AC-PO-005-07
Formato de registro de asesoría de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	1 año	Áreas Académicas	SNEST-AC-PO-005-08

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 13 de 14

## 8. Glosario

**Empresa:** dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Organización 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. En caso de que la residencia se lleve a cabo en el instituto tecnológico de procedencia del residente; fungirá como asesor externo el jefe de departamento del área del Instituto Tecnológico donde se desarrolle la residencia.

**Residencia 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.

**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.

## 9. Anexos

9.1 Formato para Solicitud de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	SNEST-AC-PO-005-01
9.2 Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	SNEST-AC-PO-005-02
9.3 Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	SNEST-AC-PO-005-03
9.4 Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	SNEST-AC-PO-005-04
9.5 Formato de Publicación de Resultados de Proyectos de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	SNEST-AC-PO-005-05
9.6 Formato de Informe Semestral de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	SNEST-AC-PO-005-06
9.7 Formato de Evaluación de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	SNEST-AC-PO-005-07
9.8 Formato de registro de asesoría de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias	SNEST-AC-PO-005-08
9.9 Actividades del asesor interno para el proyecto de residencia profesional.	SNEST-AC-PO-005-A01

	Nombre del documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.	Código: SNEST-AC-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 0
		Página 14 de 14

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30 JUNIO 2010	ORIGINAL
	20 AGOSTO 2013	<p><b>A)</b> Se agregó en la etapa dos a los departamentos académicos.</p> <p><b>B)</b> En base al punto 5.6 del lineamiento en el punto 8 se sustituye departamento de la División de Estudios por el Departamento Académico.</p> <p><b>C)</b> La Academia (punto 3.1) aprueba los proyectos y los asesores (punto 3.5) verifican las observaciones.</p> <p><b>D)</b> En la página 5 se quitan q el asesor interno solicita la cancelación...</p> <p><b>E)</b> Se modifica el párrafo del punto 3.8 que dice :...en cualquiera de los ámbitos mencionados en el punto 3.1</p> <p><b>F)</b> Corrección de código en la página 7 del formato de evaluación</p> <p><b>G)</b> Se agregó el tiempo de asesoría en el anexo 9.9</p> <p><b>H)</b> En la etapa 9 se agregó un numeral b) determina el número de participantes requeridos.</p> <p><b>I)</b> Se sustituyeron formatos de los registros SNEST-AC-PO-05-05 por Formato de publicación de resultados de proyectos residencias profesionales por competencias SNEST-AC-PO-05-06 con el nombre de Formato de Informe Semestral de Residencias Profesionales para los planes de estudio 2009-2010 por competencias.</p>