

REGLAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 El presente reglamento tiene como base establecer los lineamientos y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2010 y posteriores con un enfoque de competencias profesionales.

Artículo 2 La Dirección Académica en conjunto con la Dirección de Vinculación, a través de la Subdirección Académica, serán los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de residencia profesional, contando con el apoyo de las Jefaturas de División, la Coordinación de Servicios Estudiantiles y la Coordinación de Titulación y Residencias.

CAPÍTULO II DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Artículo 3 Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

Artículo 4 La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causa justificada fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia como se indica en el Artículo 48 de este reglamento

Artículo 5 Para que el estudiante pueda hacer las Residencias Profesionales tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar un proyecto avalado por la academia respectiva.
- Tener acreditado el Servicio Social.
- Tener acreditado las actividades complementarias.
- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
- Estar inscrito en ITESCA en períodos escolares señalados en el calendario escolar.
- Tener autorizado el proyecto de residencia profesional y contar con un asesor interno asignando por el Jefe de División.
- Contar con afiliación a un servicio médico.

Artículo 6 La Residencia Profesional tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte del asesor interno y externo a través de los formatos correspondientes.

Artículo 7 La Residencia Profesional deberá cubrir un mínimo de 500 horas de acuerdo con las características del programa de trabajo, en un período no menor de 4 meses ni mayor de seis meses.

Artículo 8 El desarrollo de la Residencia Profesional no crea ningún tipo de derecho y obligación de carácter laboral entre el residente y la Dependencia.

Artículo 9 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 siguientes ámbitos:

- a) Sectores sociales, productivos 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 Jefe de División de la carrera;
- h) Proyectos Integradores

- i) Proyectos bajo el Enfoque de Educación Dual.
- j) Entre otros.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Son Responsabilidades del Jefe de División

Artículo 10 Dar a conocer a la Subdirección de Vinculación en los tiempos establecidos el banco de proyectos de residencia profesional generados por la academia, para la gestión y publicación de plazas de residencias profesionales.

Artículo 11 Asignar el asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

Artículo 12 Determinar el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos de su disciplina y/o interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.

Artículo 13 Proponer 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.

Artículo 14 Nombrar nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

Artículo 15 Comunicar en caso de cancelación de residencia profesional a la Coordinación de Servicios Estudiantiles y a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales.

Artículo 16 Determinar la acción a seguir en caso de cancelación del proyecto de residencias (consecuencias para el estudiante y seguimiento a la empresa u organismo).

Artículo 17 Especificar en el programa de trabajo del asesor interno el tiempo de asesoría para residencia profesional abarcando un rango de 1 a 4 horas por semana.

Son Responsabilidades del Asesor Interno

Artículo 18 Evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante mediante la formulación del registro de anteproyecto residencias profesionales en formato electrónico o impreso, de acuerdo a la estructura correspondiente.

Artículo 19 Determinar el número de residentes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto con la autorización del Jefe de División de Carrera.

Artículo 20 Contar con las competencias profesionales acorde al proyecto que se le asigne.

Artículo 21 Podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.

Artículo 22 Cumplir con las siguientes actividades para cada proyecto.

- a) Asesorar a los estudiantes en la solución de problemas y explicación de los temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
- c) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa u organismo o dependencia de trabajo de residencias.
- d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos.
- e) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- f) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto (reporte de residencia profesional).
- g) Capturarla calificación en el período establecido en el calendario escolar, una vez concluido el informe técnico del proyecto.

Artículo 23 El asesor interno y asesor externo deben de comunicarse de manera virtual presencial para determinar las características del anteproyecto, de igual forma para evaluar al residente con el formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional y para evaluación del reporte de residencia profesional.

Artículo 24 Supervisar y autorizar al alumno los reportes de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional a través de los formatos registro de las asesorías realizadas.

Artículo 25 Entregar un informe semestral al jefe de División de Carrera de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, a través de los formatos de registro de las asesorías realizadas por cada residente.

Artículo 26 Promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, e informar al Jefe de la Oficina de Innovación y Patentes la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.

Artículo 27 Comunicar al Jefe de División la cancelación de la residencia profesional; y proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15.

Artículo 28 Entregar a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesional y al estudiante una copia del formato de evaluación de residencia profesional.

Artículo 29 Registrar la calificación en el formato de evaluación de residencia profesional donde conste que el estudiante tiene el expediente completo de residencia profesional y proceder a la captura y validación de la calificación según el período establecido en el calendario escolar.

Son Responsabilidades del Asesor Externo

Artículo 30 Participar en la evaluación de la residencia profesional, asentando calificación en el formato establecido. La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo.

Son Responsabilidades de la Subdirección de Vinculación

Artículo 31 Contribuir con apoyo de la Coordinación de Servicios Estudiantil a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencia de los diferentes sectores.

Artículo 32 Proporcionar al Área Jurídica del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme a través de la Coordinación de Servicios Estudiantiles , los datos para elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales y compromisos de ambas partes, para su autorización y firma del Director General del plantel y del Organismo o Dependencia.

Artículo 33 Publicar a través de la Coordinación de Servicios Estudiantiles o su equivalente las plazas para residencias profesionales externas y los proyectos internos y externos generados por la academia; autorizadas previamente por el área académica en los tiempos previamente establecidos.

Artículo 34 Participar a través de la Coordinación de Servicios Estudiantiles en colaboración con la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales en la difusión del Reglamento de Residencias Profesionales, y procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

Son Responsabilidades del Jefe de Departamento de Operación y Control Escolar

Artículo 35 Emitir el acta de calificación de residencia Profesional.

Son Responsabilidades de la Coordinación de Titulación y Residencias

Artículo 36 Informar en tiempo y forma a los estudiantes procedimientos el proceso de las residencias profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.

Artículo 37 Verificar que el estudiante es candidato para realizar las residencias profesionales si cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 38 Abrir, resguardar y administrar el expediente de residencia profesional de los estudiantes hasta finalizar el proceso.

Artículo 39 Integrar el expediente del residente

- Formato de Anteproyecto de residencia profesional
- Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional
- Formato de evaluación de reporte de residencia profesional
- Reportes de registro asesoría
- Copia digital de su informe técnico.

Artículo 40 El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

CAPÍTULO V DEL ESTUDIANTE

Artículo 41 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

Artículo 42 Cuando el estudiante realice su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme optando por lo siguiente:

- a) Exclusiva de la residencia si se realiza de tiempo completo
- b) Cuando lo determine la Subdirección Académica en colaboración del jefe de División, 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.

Artículo 43 La búsqueda o selección de proyectos de residencias profesionales se realizará en periodos previos a la elección de la carga académica de inicio del periodo escolar.

Artículo 44 Una vez asignado el proyecto de residencias profesional el estudiante debe sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.

Artículo 45 Cumplir con el horario de actividades para el desarrollo del proyecto, según lo acordado por la empresa, organismo o dependencia.

Artículo 46 Entregar a la Coordinación de Titulación y Residencias, a más tardar 20 días hábiles posteriores al inicio de semestre lo siguiente documentación para registrar su proyecto de residencia profesional:

- Registro de Anteproyecto de Residencias Profesionales
- Copia del Servicio Médico.
- Copia de la Carga Académica
- Copia del recibo de pago de su inscripción.

Artículo 47 Entregar a la Coordinación de Titulación y Residencias, los reportes de las actividades realizadas en la residencia profesional a través del Formato de Registro de Asesoría.

Artículo 48 En 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

Artículo 49 El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la residencia profesional (de preferencia antes de finalizar las clases del semestre escolar), para completar su expediente.

CAPÍTULO V

DE LA ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Artículo 50 Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico (reporte de residencia profesional) de acuerdo a la estructura correspondiente.

Artículo 51 Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de 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 Operación y Control Escolar.

Artículo 52 Se considerará que una residencia profesional se ha liberado cuando el residente y el asesor interno hayan entregado en tiempo y forma a la Coordinación de Titulación y Residencias la siguiente documentación:

- Formato de Anteproyecto de residencia profesional
- Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional
- Formato de evaluación de reporte de residencia profesional
- Reportes de registro asesoría
- Copia digital de su informe técnico (reporte de residencia profesional)

Artículo 53 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborarán un solo informe con el nombre de los alumnos que deberá incluir la firma de autorización del Jefe de División.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54 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.

Artículo 55 Se consideran excepciones en el inicio o conclusión de la residencia profesional en período diferente al semestral los casos de movilidad y los veranos científicos o de investigación.

Artículo 56 La inscripción fuera del semestre establecido en la retícula oficial para cursar la residencia profesional de tiempo completo, deberá solicitarse por el estudiante de manera oficial, respaldada por el Jefe de División y los responsables del proyecto, para la autorización por parte del área académica.

TRANSITORIOS

57 El presente reglamento se ha elaborado con fundamento en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TECNM, tomando como referencia el Lineamiento para La Operación y Acreditación de La Residencia Profesional, con fecha de octubre de 2015.

Este reglamento deroga cualquier otro documento relacionado con lo aquí establecido.

Reglamento que fue actualizado con fecha de septiembre de 2017.

ANEXOS

Estructura del Anteproyecto de residencia profesional

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

Estructura del informe técnico de residencia profesional (Reporte Final)

Estructura del Proyecto (Informe Técnico)

Portada
Resumen
Índice

I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Definición del problema
- 1.3 Justificación
- 1.4 Objetivos
 - 1.4.1. Objetivo General
 - 1.4.2. Objetivos específicos
- 1.5 Alcances y limitaciones

II. FUNDAMENTO TEÓRICO

III. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS (MÉTODO)

IV. RESULTADOS

V. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- 5.1 Competencias Específicas
- 5.2 Competencias Genéricas

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS



**REGISTRO DE ASESORÍA DE RESIDENCIA
PROFESIONAL**

F02PSA20.01

Fecha de entrega: _____

Jefe de División: _____

Nombre del residente: _____

Carrera: _____ Matrícula: _____ Sem: _____

Período reportado: De _____ al _____ de 20 _____

Nombre del Proyecto: _____

Nombre Empresa/Dependencia: _____

Asesoría No. _____ . Horas laboradas _____

Temas a asesorar

Solución Recomendada

Nombre y Firma del Asesor Interno

Nombre y Firma del Asesor Externo

Nombre y firma el residente

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL F05PSA20.00 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

Nombre del Residente: _____ Matrícula: _____
 Nombre del proyecto _____
 Programa Educativo: _____
 Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____
 Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): _____

| En qué medida el residente cumple con lo siguiente | | | |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Criterios a evaluar | | Valor | Evaluación |
| Evaluación por el asesor externo | Asiste puntualmente en el horario establecido | 5 | |
| | Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita) | 10 | |
| | Tiene iniciativa para colaborar | 5 | |
| | Propone mejoras al proyecto | 10 | |
| | Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto | 15 | |
| | Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos del cronograma | 15 | |
| | Demuestra liderazgo en su actuar | 10 | |
| | Demuestra conocimiento en el área de su especialidad | 20 | |
| | Demuestra un comportamiento ético (es disciplinado, acata órdenes, respeta a sus compañeros de trabajo, entre otros) | 10 | |
| Calificación total | | 100 | |


Observaciones: _____

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nombre y firma del asesor externo | Sello de la empresa, organismo o dependencia (si es que la empresa tiene) | Fecha de Evaluación |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|

| En qué medida el residente cumple con lo siguiente | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Criterios a evaluar | | Valor | Evaluación |
| Evaluación por el asesor interno | Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría | 10 | |
| | Demuestra conocimiento en el área de su especialidad | 20 | |
| | Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita) | 15 | |
| | Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas | 20 | |
| | Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos en el cronograma | 20 | |
| | Propone mejoras al proyecto | 15 | |
| Calificación total | | 100 | |

Observaciones: _____

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Nombre y firma del asesor interno | Sello de la Institución | Fecha de Evaluación |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  ITESCA Instituto Tecnológico Superior de Cajeme | EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL F04PSA20.00 |
| | Nombre del Residente: _____ Matrícula: _____ Nombre del proyecto _____ Programa Educativo: _____ Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____ Calificación : _____ |

| En qué medida el residente cumple con lo siguiente | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Evaluación por el asesor interno | Crterios a evaluar | Valor | Evaluación |
| | Portada | 2 | |
| | Resumen | 2 | |
| | Índice | 2 | |
| | Introducción | 2 | |
| | Problemas a resolver, priorizándolos | 5 | |
| | Objetivos | 5 | |
| | Justificación | 2 | |
| | Marco teórico (fundamentos teóricos) | 10 | |
| | Procedimiento y descripción de las actividades realizadas. (método) | 5 | |
| | Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. ** | 45 | |
| | Competencias desarrolladas y/o aplicadas | 3 | |
| | Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida | 15 | |
| | Referencias Bibliográficas | 2 | |
| | Calificación | 100 | |

Observaciones:

1. Explique la relación del proyecto desarrollado con una o más competencias del perfil de egreso de la carrera del estudiante.
2. Califique cualitativamente el impacto que tuvo en la adquisición o mejoramiento de dicha(s) competencia(s) el haber desarrollado el proyecto y el haber escrito la memoria de residencia.
3. Aclare si la memoria de residencia es apta (visto bueno) para la Titulación Integral del estudiante. (Este punto está intrínsecamente relacionado con el anterior, ya que en la memoria tiene que haber evidencia de la relación entre el trabajo desarrollado y el perfil de egreso)
4. En el caso de que considere que la memoria de residencia requiere cambios y mejoras para ser considerada apta para la Titulación Integral, especifique en forma clara todas las mejoras solicitadas

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Nombre y firma del asesor interno | Sello de la Institución | Fecha de Evaluación |
|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|