



1. OBJETIVO

Establece el proceso para planear, autorizar, desarrollar, evaluar y liberar la Residencia Profesional de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tepic, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos académicos y normativos aplicables, mediante el seguimiento y control de porcentajes de proyectos concluidos y liberados en tiempo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la planeación y difusión del programa de Residencias Profesionales y concluye con la entrega del acta de calificación final a Servicios Escolares, e incluye la generación y administración del banco de proyectos, la selección y autorización de la residencia, el desarrollo y seguimiento del proyecto, así como su evaluación y liberación.

Aplica a la División de Estudios Profesionales, Departamento Académico, Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, asesores internos y externos, estudiantes residentes y Servicios Escolares.

Este procedimiento recibe entradas de Planeación, Lineamiento académicos-administrativos del TecNM, banco de proyectos y solicitudes de residencia profesional, y entrega salidas a Servicios Escolares, Departamentos Académicos y Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al Mapa de procesos del SGC vigente.

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2- Manual de Organización del Instituto Tecnológico
- 3- Manual de Vinculación del TecNM
- 4- Lineamiento Académico-Administrativos del TecNM
- 5- Planes de Estudios Vigentes del TecNM

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
División de Estudios Profesionales	Planear y difundir el Programa de Pláticas de Lineamientos de Residencias Profesionales y verifica el cumplimiento de requisitos académicos	Programa semestral de Residencias, Banco de proyectos, validación el portal digital	3/CAP1 4/12.4.4-12.4.7
Departamento académico	Asignar asesor interno, autorizar la Residencia Profesional, elaborar oficio de	Asignación de asesor interno	2/1.1.2.0.0 3/CAP1

ELABORÓ Mariana Cortez Zayas Annel Stefania Becerra Loza Laura Elena Casillas Castañeda Firma: _____ Fecha: 10-MARZO-2026	REVISÓ Israel Arjona Vizcaíno Subdirector de Planeación y Vinculación Firma: _____ Fecha: 10-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 10-MARZO-2026
--	---	---



Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
	asignación de asesor interno, elaborar dictamen y acta de calificación final	Dictamen de Residencia Profesional Acta de Calificación (formato sin clave)	4/12.3.4
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Revisa y valida expediente del Residente y elaborar carta de presentación	Elabora Carta de presentación	2/1.1.2.0.0 3/CAP1 4/12.4.3
Asesores Internos y Externos	Asesora, supervisa y evalúa el desempeño del residente	Registro de asesoría, Evaluaciones parciales Reporte final de residencia.	3/CAP1 4/12.4.5
Estudiante	Seleccionar o proponer proyecto, asiste a asesorías, desarrollar la Residencia Profesional y elaborar el reporte final de residencia	Solicitud de Residencia Registro de asesoría, reporte final de residencia.	3/CAP1 4/12.4.6
Departamento de Servicios Escolares	Registrar la calificación final de la Residencia Profesional	Registro Oficial de calificaciones en Plataforma Institucional	4/12.4.7

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Planeación y difusión del programa de Residencias

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Lineamiento Académico - Administrativo del TecNM/Lista de aspirantes
Acción	Planear el Programa de Pláticas de Lineamientos de Residencias Profesionales y difundir el lineamiento a través de una lista de aspirantes.
Comunicación (a quién/medio)	División de Estudios Profesionales/Redes sociales [portal institucional], correo electrónico y medios digitales.
Salida: Registro / evidencia	Programa semestral de Pláticas de Lineamiento de Residencias Profesionales/Listas de asistencias.

5.1.2 Actividad: Entrega de solicitud del proyecto de Residencia Profesional

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Solicitud de Residencia Profesional firmada / Lista de asistencia a plática de lineamiento
Acción	Revisión la solicitud de Residencia Profesional
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante / Correo electrónico institucional
Salida: Registro / evidencia	Solicitud de Residencia Profesional firmada/Lista de residentes

5.1.3 Actividad: Asignación de asesor interno de Residencia Profesional y elaboración de dictamen de Residencia Profesional

Responsable	Departamento Académico
Entrada	Solicitud de Residencias Profesionales firmada



Acción	Asignación de asesor interno y elaboración de Dictamen de Residencia Profesional
Comunicación (a quién/medio)	Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación/ Dictamen físico
Salida: Registro / evidencia	Lista de residentes/Dictamen de Residencia y Oficio de asignación de asesor

5.1.4 Actividad: Elaboración de carta de presentación

Responsable	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Entrada	Dictamen de Residencia Profesional
Acción	Elaborar la carta de presentación del estudiante
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante/Correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Dictamen de Residencia Profesional/ Carta de Presentación

5.1.5 Actividad: Seguimiento de la Residencia Profesional

Responsable	Departamento Académico
Entrada	Dictamen de Residencia y Oficio de asignación de Asesor Interno
Acción	Registro de formato de asesorías validadas por el asesor interno, registro de evaluaciones parciales validadas por el asesor interno y el asesor externo
Comunicación (a quién/medio)	Estudiante / Reuniones presenciales o virtuales y/o correos institucionales
Salida: Registro / evidencia	Registros de asesorías y las evaluaciones parciales de residencia firmadas y selladas.

5.1.6 Actividad: Evaluación del reporte final de la Residencia Profesional y carta de liberación

Responsable	Departamento Académico
Entrada	Registro de reporte final de residencia, registro de evaluaciones parciales y registro de formatos de asesorías
Acción	Registro de formato de evaluación del reporte final/liberación de residencia profesional.
Comunicación (a quién/medio)	Departamento Académico con Asesores internos/ Registro de datos en lista de residentes
Salida: Registro / evidencia	Evaluación final de la Residencia Profesional/Carta de Liberación de Residencia Profesional y Acta de calificaciones.

5.1.7 Actividad: Registro de calificación final de la residencia profesional

Responsable	Departamento de Servicios Escolares
Entrada	Acta de calificación
Acción	Registro de calificación en plataforma institucional digital
Comunicación (a quién/medio)	Departamento Académico a Servicios Escolares
Salida: Registro / evidencia	Registro de calificación en plataforma institucional digital

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	Planeación y difusión del programa de Residencias Profesionales	No se realice planeación o difusión .	Implementar nueva reunión para dar a conocer lineamientos/ Lista de asistencia a la reunión	Bajo
R-02	Entrega de solicitud del proyecto de Residencia	Que se entregue la solicitud con errores	Comunicación con el estudiante vía correo	Bajo



ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo	Acción / tratamiento	Impacto
	Profesional		electrónico con observaciones	
R-03	Asignación de asesor interno de Residencia Profesional y elaboración de Dictamen de Residencia Profesional	Demora en la asignación de asesor y Dictamen de Residencia Profesional	Revisar el estatus de expediente/Realizar la asignación de asesor interno y generación de Dictamen de Residencia Profesional	Bajo
R-04	Elaboración de Carta de Presentación	Demora en la realización y entrega de la carta de presentación	Revisar el estatus de expediente/Realizar y entregar la carta de presentación por correo institucional	Bajo
R-05	Seguimiento de la Residencia Profesional	Incumplimiento en el llenado de formatos de asesoría y evaluación parcial.	Revisar el estatus de expediente/notificación al estudiante por correo electrónico	Bajo
R-06	Evaluación final de la Residencia Profesional y carta de liberación	Incumplimiento en el llenado del formato de evaluación final y carta de liberación	Revisar el estatus de expediente/notificación al estudiante por correo electrónico	Bajo
R-07	Registro de calificación final de la residencia profesional	Falta en la entrega de acta de calificación/error en el acta de calificación final	Elaboración y/o modificación del acta de calificación/Entrega del acta de calificación	

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Porcentaje de residentes que concluyen la residencia en el tiempo establecido	(No. de residentes que concluyen de acuerdo a lineamiento / No. Total de residencias con dictamen) *100	>=90%	Semestral	División de estudios profesionales	Expedientes de residencias; actas de calificación final
Porcentaje de residentes que solicitan prórroga	(No. de residentes que no concluyen en tiempo establecido por lineamiento/ No. Total de residencias con dictamen)*100	=10%	Semestral	División de estudios profesionales	Expedientes de residencias; actas de calificación final



Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Solicitud debidamente requisitada	5.1.2 Entrega de solicitud del proyecto de Residencia Profesional	Notificar al estudiante para realizar su corrección	Solicitud de Residencia Profesional,
Registro de formato de asesorías validadas por el asesor interno, registro de evaluaciones parciales validadas por el asesor interno y el asesor externo debidamente requisitada	5.1.5 Actividad: Seguimiento de la Residencia Profesional	Notificar al estudiante para realizar su corrección	Registro de asesoría, Evaluaciones parciales. Reporte final de residencia.
Acta de calificación	5.1.7 Actividad: Registro de calificación final de la residencia profesional	Corregir el acta de calificación y entregar al Departamento de Servicios Escolares	Registro Oficial de calificaciones en Plataforma Institucional

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Acta de Calificación		Departamento de Servicios Escolares	Físico	Permanente	Conservación permanente digital

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
7	10-MARZO-2026	Actualización a la norma ISO 9001:2015; Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez
6	04-SEPTIEMBRE-2009	Los Documentos de Referencia fueron actualizados Normativo Para la Residencia	Lic. Marco Antonio Ledesma González



Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
		Profesional 2007 y PIID 2007-2012 Se incluye el formato para la Evaluación del proyecto de Residencias Profesionales (SNEST-AC-PO-007-07) Se cambia la palabra Estudiante por estudiante	