



Subdirección de  
Planeación y  
Vinculación

*Departamento de  
Gestión  
Tecnológica y  
Vinculación*

*Oficina de Prácticas y  
Promoción Profesional*

# OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

NOVIEMBRE 2015

La siguiente guía tiene el objetivo de dar a conocer el lineamiento a seguir para la operación y acreditación de la residencia profesional que realizan los estudiantes del Instituto Tecnológico de Puebla. Por lo que es de suma importancia comprender su definición y características.

### **DEFINICIÓN y CARACTERÍSTICAS**

La **residencia profesional** se define como 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**.

Puede ser realizada de manera:

- |                                                                                                               |   |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Individual</li><li>2. Grupal</li><li>3. Interdisciplinaria</li></ol> | } | <p>Dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Teniendo un valor curricular de 10 créditos, con duración de **4 a 6 meses** como **mínimo y máximo en su realización**, debiéndose **acumular 500 horas**.

**Nota:** El estudiante **NO** podrá realizar su residencia profesional con un tiempo mayor a los 6 meses, ya que sería considerado trabajador de la empresa.

La **acreditación** de la residencia profesional estará **sujeta a la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional**; por lo que el estudiante no podrá ser considerado como un solicitante de Servicio Social, el cual realice actividades de:

- Fotocopiado de documentación de la empresa.
- Recepción de llamadas telefónicas para otras áreas.
- Llenado de documentación oficial de la empresa.
- Entre otras actividades no competentes al proyecto asignado.

Los estudiantes que cursan la residencia profesional, en su mayoría son del último semestre, por lo que para desarrollar el proyecto que establezca la empresa, organismo o dependencia, **podrá establecerse un horario diario de actividades de tiempo completo (8**

**horas máximo**). En el caso de que el estudiante tenga aprobado al menos el 80% de los créditos de su plan de estudios y sea autorizado por parte de la División de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico de Puebla, podrá **atender sus actividades académicas** (2 asignaturas como máximo) **sin descuidar el desempeño de la Residencia Profesional**.

Para la ejecución y evaluación de la Residencia Profesional deberá existir la participación de dos asesores (interno y externo), considerando que el externo es la persona responsable en asesorar, supervisar, además de calificar a los residentes en la empresa, organismo o dependencia; apoyándolos en la solución de problemas, en la explicación de temas relacionados con el proyecto para su solución. El residente deberá cumplir los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

El asesor interno es la persona que cuenta con las competencias profesionales acorde al proyecto que sea asignado por el Departamento Académico (según carrera del residente) del Instituto Tecnológico de Puebla; quien será responsable en asesorar, supervisar, apoyar a los residentes en la solución de problemas, en la explicación de temas relacionados con el proyecto, así como en la elaboración del reporte preliminar, estructurando conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.

Ambos asesores al término de la residencia profesional asignarán una calificación, considerando que el porcentaje mínimo es de 70% y el más alto es del 100%.

La residencia profesional se **cursará por única ocasión**; solo en **casos 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 y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional** a la División de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico de Puebla.

**Notas:** [No existe prórroga de tiempo al término de la residencia profesional.](#)

[En caso de que el \(la\) estudiante por la naturaleza del proyecto requiera estar en constante movilidad de planta o lugar donde se lleve a cabo el proyecto, es necesario que se notifique al Instituto Tecnológico de Puebla por escrito.](#)

## **DOCUMENTACIÓN PERTINENTE PARA REALIZAR RESIDENCIA PROFESIONAL**

Para dar inicio a la residencia profesional es de suma importancia contar con un **convenio académico**, el cual deberá ser otorgado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico de Puebla a la empresa, organismo o dependencia para su llenado y firma, solicitando sean anexados los siguientes documentos de soporte:

- 1) Acta constitutiva.
- 2) R.F.C.
- 3) IFE del representante legal.

Una vez firmado el **convenio académico**, la empresa, organismo o dependencia deberá presentar la descripción del (los) proyecto (s) que se realizarán por parte de los residentes, informando el (los) **perfil (es) del (los) residentes**. La estructura de la presentación del proyecto de residencia será el siguiente:

- 📁 Nombre del Proyecto
- 📁 Objetivo del proyecto
- 📁 Características del proyecto
- 📁 Duración
- 📁 Perfiles de los residentes

Durante la ejecución de la residencia profesional, se elaborarán los siguientes documentos:

- a) **Carta de presentación de candidato** (Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del ITP), la cual contendrá la firma del (la) Jefe (a) de dicho Departamento, siendo actualmente la M.A. Patricia Yanett Martínez Núñez.
- b) **Anteproyecto de residencia profesional**, elaborado por el estudiante con apoyo y supervisión del asesor interno y externo.
- c) **Carta de aceptación de residencia profesional** (elaborada por parte de la empresa, organismo o dependencia), conteniendo los siguientes datos:
  - Dirigida al (a la) Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación del ITP.

- Nombre del estudiante.
- No. de control.
- Nombre de la carrera que cursa.
- Nombre del proyecto.
- Periodo de realización del proyecto de residencia (fecha de inicio y fecha de terminación).
- Nombre del (la) asesor (a) externo (a).
- Mención de que el (la) alumno (a) ha sido aceptado para realizar su **residencia profesional**.
- Deberá ser en hoja membretada, firmada y sellada.

d) **Formato de Evaluación** (se llena en primera instancia por el asesor externo y finalmente por el asesor interno). Este documento será entregado por el residente.

e) **Carta de terminación de residencia profesional** (elaborada por parte de la empresa, organismo o dependencia), conteniendo los siguientes datos:

- Dirigida al (a la) Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación del ITP.
- Nombre del estudiante.
- No. de control.
- Nombre de la carrera que cursa.
- Nombre del proyecto.
- Periodo de realización del proyecto de residencia (fecha de inicio y fecha de terminación).
- Nombre del (la) asesor (a) externo (a).
- Mención de que el (la) alumno (a) ha concluido su **residencia profesional**.
- Deberá ser en hoja membretada, firmada y sellada.

En caso de existir la baja de un residente en el proyecto asignado, la empresa, organismo o dependencia deberá notificar por escrito al Instituto, dirigiendo el documento al (a la) Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación del ITP, justificando la causa o circunstancia por la que se determinó la baja.

Documento de referencia:

**Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México - Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015.**

Datos de contacto en el Instituto Tecnológico de Puebla:

M.A. Patricia Yanett Martínez Núñez  
Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación  
Tels. 01 (222) 229 88 72 y 01 (222) 229 88 21  
[vinculacionitpue@gmail.com](mailto:vinculacionitpue@gmail.com)

Ing. Iván Rodríguez Ontiveros  
Jefe de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional  
Tels. 01 (222) 229 88 63  
[residencias.profesionales@itpuebla.edu.mx](mailto:residencias.profesionales@itpuebla.edu.mx)

Instituto Tecnológico de Puebla  
Av. Tecnológico No. 420 Col. Maravillas  
Puebla, Pue. C.P.72220  
[www.itpuebal.edu.mx](http://www.itpuebal.edu.mx)