

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y  Acreditación la de las Residencias  Profesionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

## 1. Propósito

Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales para los planes y programas de estudio 2009 – 2010 y 2015 de las Instituciones adscritas al Tecnológico Nacional de México (TecNM), de manera presencial o a distancia.

## 2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de la Residencia Profesional.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Generalidades

- 3.1.1 El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.
- 3.1.2 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.
- 3.1.3 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, son 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.
- 3.1.4 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.
- 3.1.5 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.
- 3.1.6 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 3.1.7 El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

### 3.2 Del (de la) Jefe (a) de departamento académico

- 3.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.
- 3.2.2 Es el responsable de emitir y publicar la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.2.3 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.
- 3.2.4 Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y  Acreditación la de las Residencias  Profesionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 2 de 10</b>

3.2.5 Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

3.3 Del (de la) Jefe (a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.3.1 Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.

3.3.2 Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

3.4 Del (de la) Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales

3.4.1 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.

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

3.4.3 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, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

3.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

3.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:

- Acreditación del Servicio Social.
- Acreditación de todas las actividades complementarias.
- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
- Estar dentro del plazo de 12 semestres para la conclusión de su carrera.

3.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
- Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
- En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.

3.4.7 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.

3.4.8 La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

3.5 De los asesores internos y externos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y  Acreditación la de las Residencias  Profesionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 3 de 10</b>

- 3.5.1 La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación.
- 3.5.2 El asesor interno en conjunto con el asesor externo determina la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico.
- 3.5.3 Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura del manual vigente.
- 3.5.4 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 3.5.5 Los asesores interno y externo asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.
- 3.5.6 El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.
- 3.5.7 El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.
- 3.5.8 Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del Reporte Final de Residencia Profesional.
- 3.5.9 El Asesor Interno es el responsable de recabar datos y la firma del asesor externo en el Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional y en el Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.
- 3.5.10 El asesor interno debe entregar un informe semestral al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional.
- 3.5.11 Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación.

### 3.6 Del residente

- 3.6.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 3.6.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.
- 3.6.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto, optando por lo siguiente:
- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - Cuando determine la División de Estudios Profesionales, en colaboración con el (la) coordinador(a) 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.
  - Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
- 3.6.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el residente debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.
- 3.6.5 Por circunstancias 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.

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y  Acreditación la de las Residencias  Profesionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 10</b>

3.6.6 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales.

### 3.7 De la acreditación de la Residencia Profesional

3.7.1 La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sector social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- Proyectos Integradores;
- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

3.7.2 Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo con base al formato de evaluación de residencia profesional. El asesor interno debe asentar la calificación final.

3.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los siguientes puntos:

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

3.7.4 Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:

- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final. (Formato XXIX)
- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tiene una ponderación del 80% de la calificación final. (Formato XXX).

3.7.5 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

3.7.6 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato.

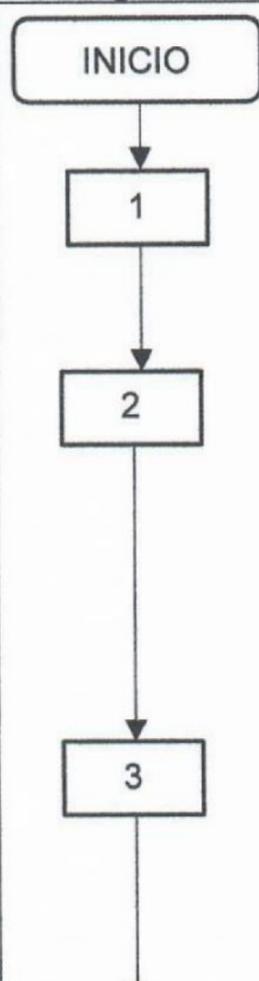
3.7.7 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final en el formato.

3.7.8 Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y veranos científicos o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

	<b>Nombre del Documento:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
	<b>Procedimiento para Operación y Acreditación la de las Residencias Profesionales</b>	<b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>Página 5 de 10</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.en ME. Magda Magaly Molina León Jefa de la División de Estudios Profesionales	Lic. Miguel Aurelio Luján Ramírez Subdirector Académico	Mtro. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 17 de febrero 2023	Fecha: 17 de febrero de 2023	Fecha: 17 de febrero de 2023

#### 4.- Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
			
1	Convoca a las áreas del Instituto a la elaboración de Calendario Escolar	Jefe (a) del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	- Minuta de Reunión - Calendario escolar del Instituto.
2	- Identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias - Generan proyectos pertinentes a la Residencia Profesional. - Envían Banco de Proyectos de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales.	- Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Academias.	Formato de Banco de Proyectos de Residencias Profesionales.
3	Informa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.	División de Estudios Profesionales.	Oficio de Informe de número de residencias profesionales requeridas.



**Nombre del Documento:  
Procedimiento para Operación y  
Acreditación de las Residencias  
Profesionales**

**Fecha de aprobación:  
17 de febrero 2023**

**Revisión: 0**

**Sistema de Gestión de la Calidad:  
ISO 9001:2015**

**Página 6 de 10**

4	Difunde el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.	División de Estudios Profesionales.	Lista de asistencia Curso de Inducción para la Residencia Profesional, de manera presencial o virtual.
5	Selecciona un proyecto del banco de Residencias Profesionales o Genera una propuesta propia. Entrega reporte preliminar de residencia profesional a la División de Estudios Profesionales, previo a su reinscripción, de manera digital.	Estudiante.	Solicitud Anteproyecto
6	Envía reportes preliminares de residencia profesional a las academias, por medio de los departamentos académicos.	División de Estudios Profesionales.	Oficio de entrega de reportes preliminares de residencia profesional, incluyendo los datos del asesor externo y de la empresa, de manera digital.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite el dictamen de informes preliminares de residencia profesional, por carrera.</li> <li>- Envía dictamen de informes preliminares de residencia profesional, por carrera, a la División de Estudios Profesionales.</li> </ul> Asigna asesor interno	Departamento Académico.	Dictamen de informes preliminares de residencia profesional, por carrera.
8	Publica dictámenes de informes preliminares de residencia profesional. Captura información en el SIE	División de Estudios Profesionales.	- Físico SIE
9	Cumple con los requisitos para realizar la residencia profesional.	Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de Terminación del Servicio Social.</li> <li>- Constancia de liberación de actividades complementarias.</li> <li>- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.</li> </ul> No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
10	Verifica el cumplimiento de los requisitos para la realización de la residencia profesional y asigna carga académica.	División de Estudios Profesionales.	Carga académica con Residencia Profesional, en el Sistema Integral de Información.



**Nombre del Documento:  
Procedimiento para Operación y  
Acreditación la de las Residencias  
Profesionales**

**Fecha de aprobación:  
17 de febrero 2023**

**Revisión: 0**

**Sistema de Gestión de la Calidad:  
ISO 9001:2015**

**Página 7 de 10**

11	Confirma los datos correspondientes en el Sistema Integral de Información.	Estudiante.	Solicitud de Residencias Profesionales en el Sistema Integral de Información.
12	Verifica la información de la solicitud de residencias profesionales, en el Sistema Integral de Información y autoriza.	División de Estudios Profesionales.	Registro de validación en el Sistema Integral de Información.
13	- Verifica la información de la empresa. Realiza y envía Carta de Presentación de Residencias Profesionales.	División de Estudios Profesionales. Subdirección Académica.	Carta de Presentación de Residencias Profesionales.
14	Elabora acuerdo de colaboración para las residencias de propuesta propia.	-Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Acuerdo de colaboración.
15	Recibe carta de aceptación por parte de la empresa.	Departamento Académico.	Carta de aceptación.
16	Envía formatos de evaluación de la Residencia Profesional a los asesores.	Departamento académico.	Oficio de envío de formatos de evaluación de residencia profesional.
17	- Se comunica con el asesor externo para dar seguimiento al Estudiante. - Asesora al Estudiante y lo evalúa parcialmente. - El Asesor Interno es el responsable de recabar datos y la firma del asesor externo en el Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional y en el Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. Envía Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional al Departamento Académico.	Asesor Interno.	Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.
18	- Elabora reporte de residencia profesional con las recomendaciones del asesor interno.	Estudiante.	Reporte de Residencia Profesional.
19	- Evalúa el reporte de residencia profesional. - Envía Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional al Departamento Académico.	Asesor Interno.	Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.
20	- Asentar calificación de la Residencia Profesional en el Sistema Integral de Información.	Asesor Interno.	Registro de calificación en el Sistema Integral de Información.
21	Envía informe de residencia profesional al Jefe de Departamento Académico correspondiente y a la División de Estudios Profesionales. Así como los formatos XXIX y XXX - Carta de terminación de la empresa.	Estudiante.	Reporte de Residencia Profesional. Formatos XXIX y XXX Carta de terminación dirigida al Jefe Académico
22	- Envía oficio de liberación a la División de Estudios Profesionales	Departamento académico.	Oficio de liberación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 8 de 10</b>

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">23</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">INICIO</div>	Envía oficio de liberación con formatos XXIX Y XXX. - Emite el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos y a la División de Estudios Profesionales.	División de Estudios Profesionales. Servicios Escolares	Acta de Calificación.
---	--	--	-----------------------

## 5.- Documentos de referencia.

Documentos
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

## 6. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Calendario Escolar.	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Un año	Archivo	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación
Formato de Banco de Proyectos de Residencias Profesionales.	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Un año	Archivo	División de Estudios Profesionales
Dictamen de informes preliminares de residencias profesionales	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Dos años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Formato para Solicitud de Residencias Profesionales	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Dos años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Carta de Presentación de Residencias Profesionales	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Dos años	Archivo	División de Estudios Profesionales
Formatos de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Dos años	Archivo	Departamento Académico
Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Dos años	Archivo	Departamento Académico
Formato de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	Electrónico o impreso.	Electrónico impreso	Dos años	Archivo	Departamento Académico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y Acreditación la de las Residencias Profesionales</b>		<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>	
			<b>Revisión: 0</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>		<b>Página 9 de 10</b>	

Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	Electrónico o impreso.	Electrónico o impreso	o	Dos años	Archivo	Servicios Escolares
---	------------------------	-----------------------	---	----------	---------	---------------------

## 7. Tabla de Evaluación de Riesgo y oportunidades

Riesgo	Categoría de respuesta	Respuesta	Oportunidad	Acción
Que el estudiante cometa errores al capturar la información de su solicitud para realizar la residencia profesional, en el Sistema Integral de Información.	Verificación	Producto no conforme	Aumentar la atención a los estudiantes en su proceso de inscripción a la residencia profesional.	El jefe de la División de Estudios Profesionales se pondrá en contacto con los alumnos que hayan cometido errores en la captura de la información de su solicitud para realizar la residencia profesional, en el Sistema Integral de Información y ayudarles a corregirla. Se dará asesoría en el curso de inducción.
Que la empresa que requiere la residencia profesional, cierre.	Verificación	Producto no conforme	El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación puede tener un número mayor de Proyectos para ofrecer opciones a los alumnos afectados por el cierre de una empresa.	El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación considerará en el Banco de Proyectos de Residencias Profesionales 5 proyectos adicionales al número de alumnos que requieren realizar su residencia profesional.
Que el estudiante abandone el proceso.	Verificación	Producto conforme	Optimizar el proceso.	
Que el estudiante cometa errores al capturar la información de su solicitud para realizar la residencia profesional, en el Sistema Integral de Información.	Verificación	Producto no conforme	Aumentar la atención a los estudiantes en su proceso de inscripción a la residencia profesional.	

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para Operación y</b> <b>Acreditación la de las Residencias</b> <b>Profesionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 10 de 10</b>

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5						R2 R3
	Alto	4					R1	
	Medio	3						
	Bajo	2						
	Muy bajo	1						
			1	2	3	4	5	
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	
			Impacto Esperado					

#### 8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.