



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Residencia Profesional

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definir las actividades que se aplicarán en la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
- Coordinaciones de Carrera
- Divisiones de Carrera
- Departamento de Ciencias Básicas
- Asesor (a)
- Departamento de Servicios Escolares
- Departamento de Tecnologías de la Información





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Residencia Profesional	

1. Aplica para todos los planes de estudios de las carreras de licenciatura en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
2. Para la operación de este procedimiento se debe apegar a lo establecido en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, correspondiente al capítulo 12 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos.
3. La Subdirección Académica a través de las Jefaturas de División de carrera en conjunto con la Subdirección de Vinculación a través de la Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional.
4. Las reuniones informativas que se realicen con las y los estudiantes candidatos (as) a realizar residencias profesionales deberán contener la siguiente información:
 - a) Importancia en su formación
 - b) Objetivo
 - c) Requisitos
 - d) Importancia y proceso de reinscripción
 - e) Valor de créditos
 - f) Características de reportes, anteproyecto y formatos
 - g) Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional vigente
 - h) Calendario de actividades, en el que especifique fechas de inicio y fin de residencia profesional; entrega de informe final, entrega de evaluaciones parciales y finales; así como especificaciones que orienten al (a) estudiante en el cumplimiento de residencia profesional en tiempo y forma.
 - i) Empresas
5. La identificación de estudiantes candidatos (as) a realizar su residencia profesional se obtendrá a través de una consulta-reporte generada del sistema ITCAP por el departamento de Tecnologías de la Información, una vez que el Departamento de Servicios Escolares cierre el sistema ITCAP del semestre en curso.
6. Los requisitos para ser candidato (a) a realizar la residencia profesional son los siguientes:
 - 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 condición de "curso especial".

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 2 de 2

Procedimiento: Residencia Profesional

7. El proceso de baja temporal para estudiantes que no encontraron Residencia Profesional se deberá realizar a las dos semanas posteriores al inicio del semestre, de acuerdo con el calendario académico institucional.
8. Los formatos y anexos aplicables a este procedimiento son:
 - **Carta de Presentación de Residencia Profesional (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CPRP)**
 - **Convenio Individual de Residencia Profesional (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CIRP)**
 - **ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional**
 - **ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional**
 - **ANEXO XXVII. Estructura del Reporte Preliminar de Residencia Profesional**
 - **ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional**
9. Si el (la) estudiante tiene una evaluación aprobatoria en su residencia profesional puede solicitar realizar su titulación conforme al Lineamiento para la Titulación Integral, capítulo 14, del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, apartado 6 del presente Manual de Procedimientos.
10. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
11. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló

Olivia Georgina Durán León

Revisó

Adela Marisol Sierra Guerrero

Registró

JUN. 2025

REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 1 de 7
Procedimiento: Residencia Profesional		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de División de Carrera	1	Convoca al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, presidentes y secretarios de academia a reunión para definir el catálogo de proyectos internos y externos, una ocasión por año.
Jefatura de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	2	Establece la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios para que las y los estudiantes que cumplan con los requisitos realicen su residencia profesional.
	3	Detecta 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.
	4	Elabora la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por la Dirección General del Instituto.
	5	Organiza una reunión con el departamento de servicios escolares, y coordinaciones de carrera, para establecer el calendario de actividades en tríptico informativo.
Coordinación de Carrera	6	Realiza una reunión informativa con las y los estudiantes de noveno semestre en adelante, quienes son considerados precandidatos (as) a cursar residencia profesional.
	7	Colabora en la reunión informativa con las y los estudiantes precandidatos (as) a cursar residencia profesional.
	8	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información la Lista de candidatos (as) a cursar residencia profesional y la envía al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero
		Registró -- JUN. 2025





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 2 de 7

Procedimiento: Residencia Profesional

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social Coordinación de Carrera	9	Elabora el formato de Carta de Presentación de Residencia Profesional (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CPRP) para Residencia Profesional dirigida a la empresa, a los estudiantes candidatos (as) a cursar residencia profesional.
	10	Registra en una lista a las y los estudiantes que solicitan Carta de presentación durante el periodo establecido para ello y la envía a las coordinaciones de carrera.
	11	Concentra y registra los formatos de Convenio Individual de Residencia Profesional (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-CIRP) .
	12	Orienta a (la) el estudiante, sobre el proceso de residencia, llenado de formatos, en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del (la) estudiante y el perfil de egreso de su carrera.
	13	Recibe de las y los estudiantes candidatos(as) a cursar residencia la siguiente documentación para integrar su expediente de residencia: ▪ Acuse de recibido de carta de presentación entregada por el (la) estudiante a la empresa. ▪ Carta de aceptación en la empresa. ▪ Anexo XXVII. Estructura del Reporte Preliminar de Residencia Profesional.
	14	Da de alta en el sistema ITCap la asignatura de Residencia Profesional a las y los estudiantes que entregaron la documentación completa y hayan realizado su pago de reinscripción.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 3 de 7
Procedimiento: Residencia Profesional		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura de Departamento de Servicios Escolares	15	Registra a las (los) estudiantes que cursarán Residencia Profesional en un listado para su seguimiento.
	16	Identifica a los estudiantes que no entregaron documentación en la Lista de Cartas de Presentación, con la finalidad de solicitar al (a la) estudiante que concluya el proceso de reinscripción o de lo contrario proceda a su baja temporal.
	17	Da seguimiento a las y los estudiantes que no consiguieron residencia profesional para que, a través del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social, puedan participar en otras opciones para cursar su residencia profesional, según su avance reticular, incluyendo las disponibles del catálogo de proyectos internos y externos según su perfil académico.
	18	Identifica y da de baja temporal a las y los estudiantes que siendo su única materia la residencia profesional, no la tenga dada de alta en el sistema ITCAP.
	19	Informa al departamento de Recursos Financieros el nombre de las y los estudiantes que estarán en baja temporal, para que el pago de reinscripción sea considerado para el semestre inmediato posterior.
Coordinación de Carrera	20	Entrega un listado de las y los residentes inscritos con los respectivos anteproyectos a la Jefatura de División de Carrera.
Jefatura de División de Carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas	21	Asigna al asesor (a) interno (a) de cada residente.
	22	Entrega el oficio de asignación al asesor interno.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica

Fecha de elaboración: Abril de 2025

Subdirección: Académica

Hoja: 4 de 7

Procedimiento: Residencia Profesional

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinación de Carrera	23	Informa a la Coordinación de Carrera correspondiente dichas asignaciones.
	24	Envía a la o el Residente y al Docente a través de correo electrónico lo siguiente: - El nombre, correo electrónico institucional y el rango de horario laboral (asesor interno). - El nombre y correo electrónico del asesor externo. ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional. ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional. ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. - Triptico informativo.
Asesor (a) Interno(a)	25	Asesora a la (al) residente en la elaboración de su proyecto de residencia profesional, al menos 2 ocasiones al mes, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC), durante el periodo de asignación correspondiente.
	26	Establece comunicación con el asesor (a) externo para el seguimiento y evaluación de (la/el) residente, preferentemente por medio electrónicos y en caso especiales de manera presencial, en caso de ser necesario.
	27	Evalúa la residencia profesional: Si cumple el (la) residente, continua el seguimiento hasta el fin de la Residencia Profesional, y pasa al punto 28.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero
		Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 5 de 7
Procedimiento: Residencia Profesional		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Coordinación de Carrera		• No cumple el (la) residente, notifica a la coordinación de carrera el incumplimiento de entregas programadas o la nula comunicación con la o el residente, vía correo electrónico institucional, y pasa al punto 32.
	28	Requisita el ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional en 2 momentos, con base en las fechas establecidas en el tríptico.
	29	Solicita el reporte final al (a la) residente de acuerdo al ANEXO XXVIII. Estructura del Reporte Final de Residencia Profesional indicando la fecha límite de entrega con base en el tríptico informativo y verifica que cumpla con los requisitos del mismo anexo.
	30	Documenta el resultado de la evaluación del proyecto de residencia profesional del estudiante en el ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional .
	31	Recibe de parte de la o el residente en las fechas establecidas en el tríptico los siguientes documentos: ▪ ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional en 2 momentos. ▪ ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. ▪ El documento de Reporte Final de Residencia Profesional liberado en formato electrónico.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025	
Subdirección: Académica		Hoja: 6 de 7	
Procedimiento: Residencia Profesional			
Puesto o posición Responsable		Operación Núm.	Descripción de la actividad
		32	Da seguimiento a los y las residentes que han sido detectados por los(as) asesores (as) con incumplimiento en entregas o nula comunicación e informa al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
Jefatura de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	de de	33	Investiga a través de la vinculación con la empresa el estatus de la o el residente con incumplimiento en entregas o nula comunicación, y lo hace de conocimiento a la coordinación de carrera correspondiente.
Coordinación de Carrera		34	Documenta con evidencias la nula comunicación por parte del estudiante, agotando los recursos para localizarlo, e informa a la Jefatura de División de carrera.
Jefatura de División de Carrera / Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas		35	Solicita al asesor interno del residente emita la evaluación NO ACREDITADO del residente.
Coordinación de Carrera		36	Entrega el expediente físico de la o el residente al Departamento de Servicios Escolares.
		37	Informa a la Jefatura de División de Carrera o a la Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas, según corresponda, el cumplimiento del asesor (a) mediante oficio.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registró





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica	Hoja: 7 de 7
Procedimiento: Residencia Profesional	

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	38	Captura en el sistema ITCAP las evaluaciones del Asesor Externo y del Asesor Interno, con base en lo siguiente: - Resultados de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación de 10% cada uno de la calificación final (ANEXO XXIX. Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional) - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ANEXO XXX. Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional).
	39	Informa a la o el residente su calificación final a través de sistema ITCAP.
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registro JUN. 2025

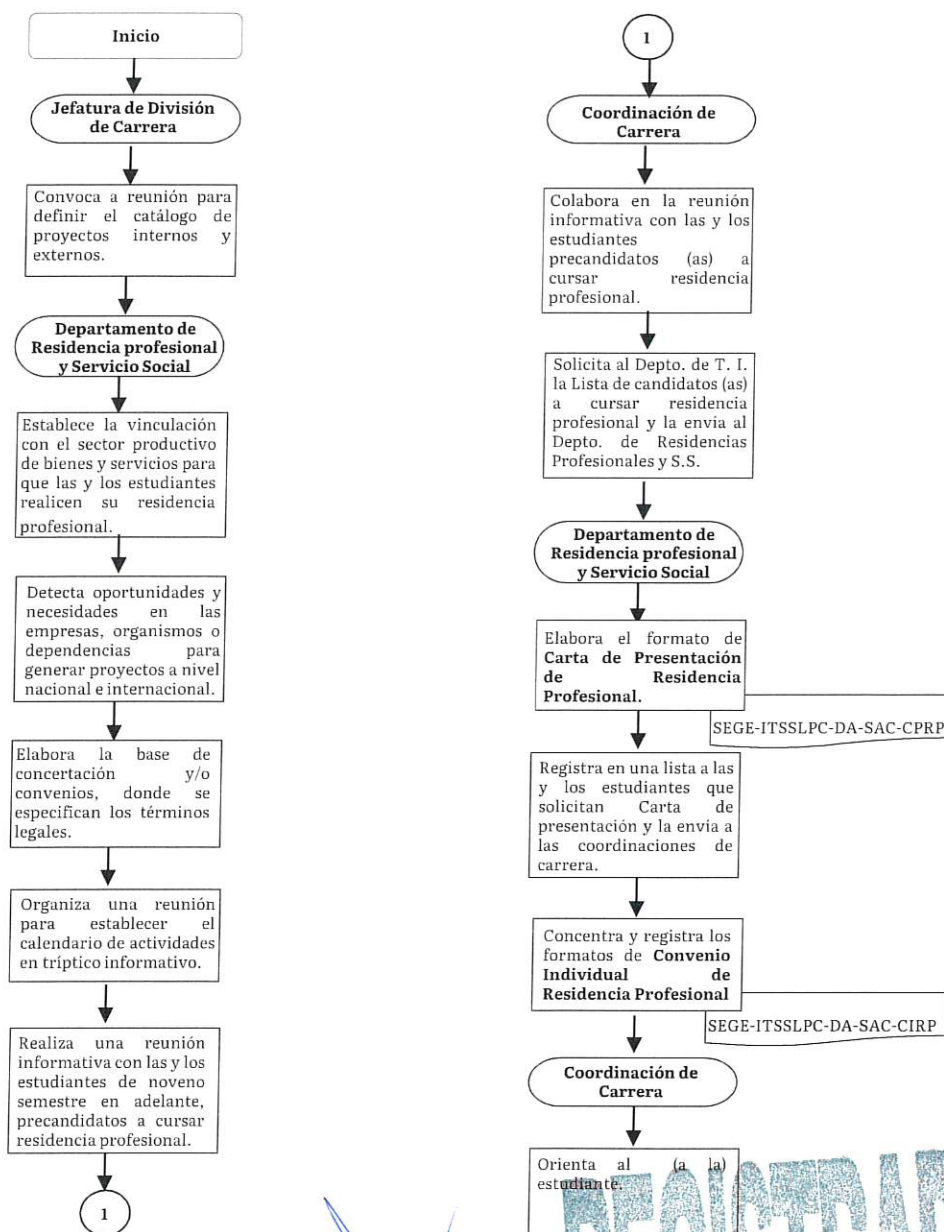




Dirección Académica
Subdirección Académica
Residencias Profesionales

Hoja 01 de 04

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

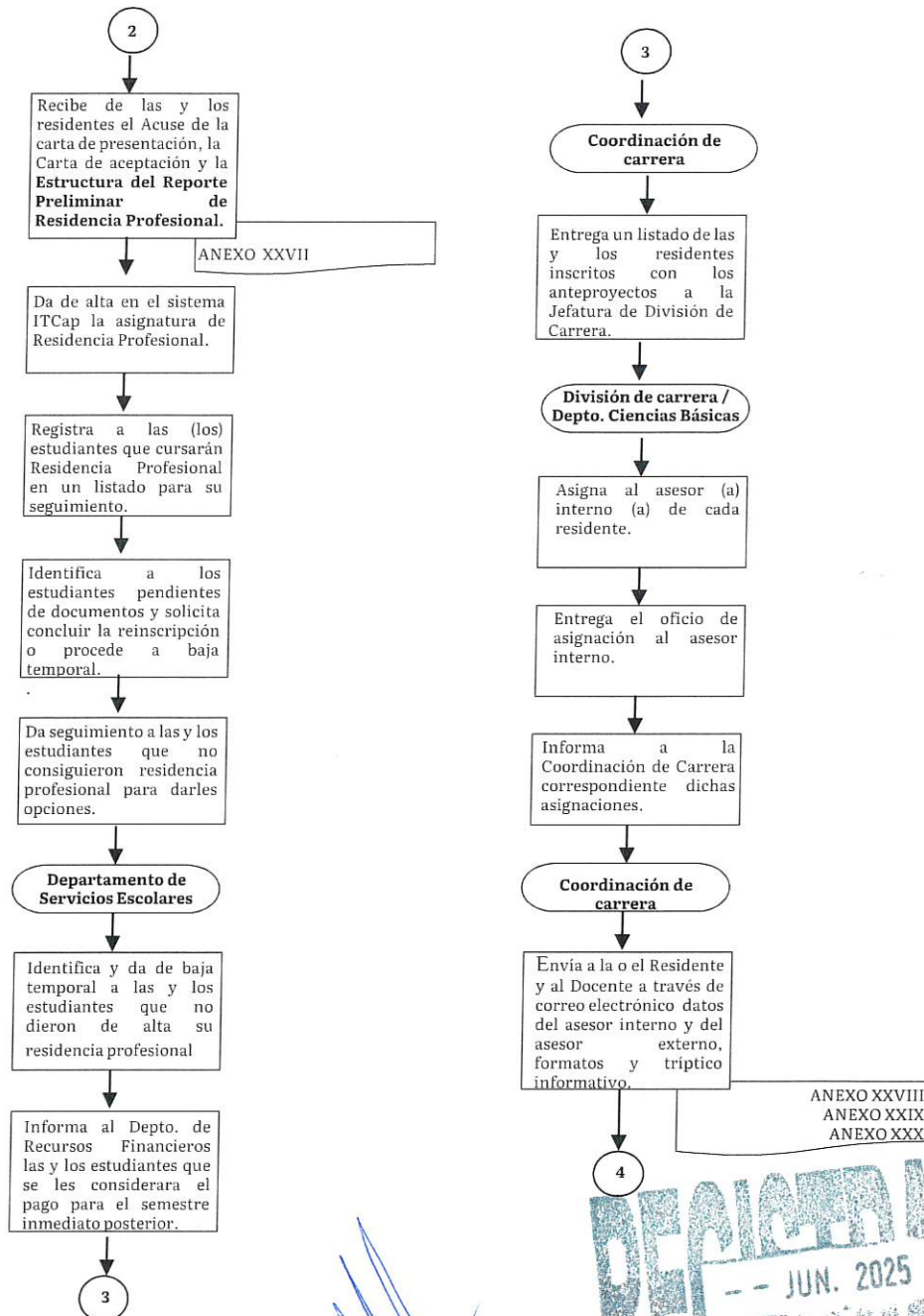
Registro

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Académica
Subdirección Académica
Residencias Profesionales

Hoja 02 de 04

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

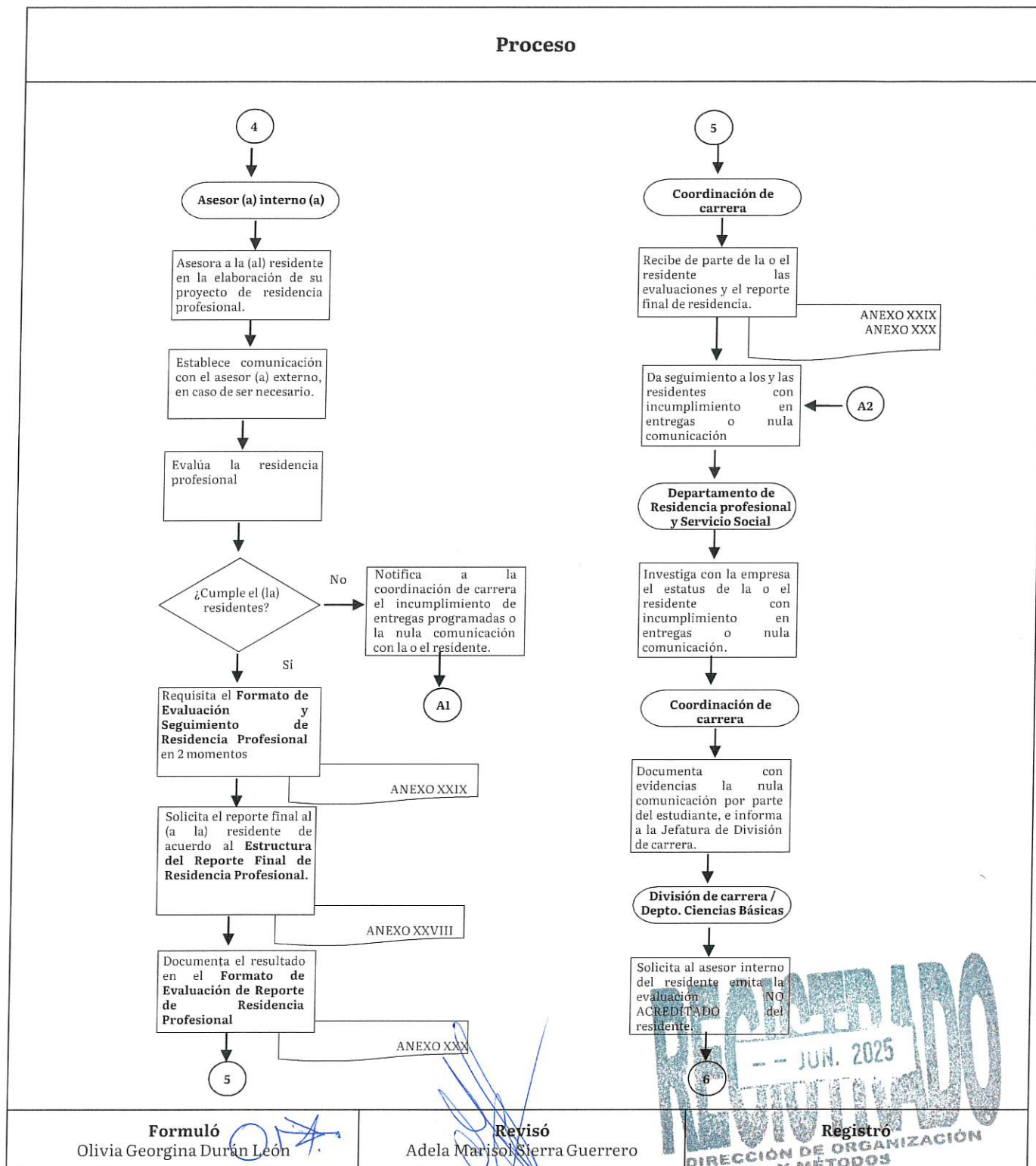
Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro



Dirección Académica
Subdirección Académica
Residencias Profesionales

Hoja 03 de 04

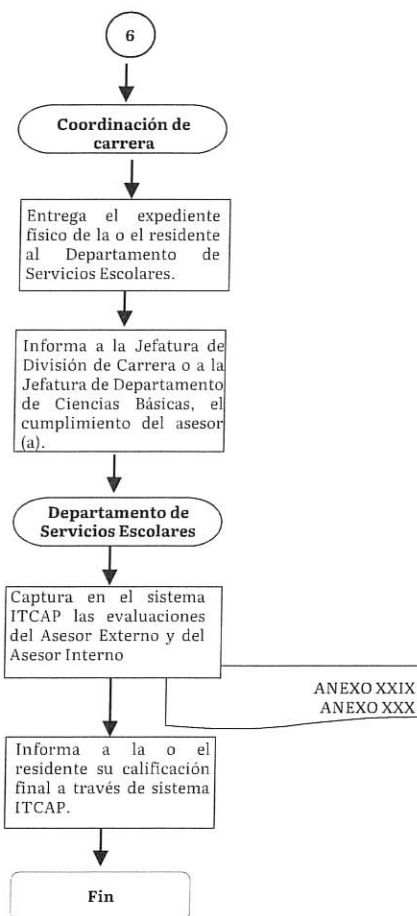




Dirección Académica
Subdirección Académica
Residencias Profesionales

Hoja 04 de 04

Proceso



Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro

