 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8

1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la generación de proyectos, asignación y acreditación de las residencias profesionales.

2. Alcance

Inicia desde la estimación de candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de las mismas.

3. Políticas de operación


3.1 De las Residencias Profesionales

- Cada Instituto Tecnológico ofertará la residencia profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.
- La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional.
- La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, serán 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.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.
- El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

3.2 Del Jefe de Departamento Académico

- Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- Propone 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.
- Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. en C. Juan de Dios Viniestra Vargas Jefes de la División de Estudios Profesionales	Ing. Manuel López Fuentes Subdirector Académico	Ing. Héctor Aguilar Ponce Director
Firma:	Firma:	Firma:
5 de agosto de 2014	5 de Agosto de 2014	5 de agosto de 2014

 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8

- El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.
- Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares.

3.3 Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación


- Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.
- Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el Director del plantel.
- Es el responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

3.4 Del Jefe de la División de Estudios Profesionales

- 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.
- Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizado y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- 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 y expectativas de desarrollo del estudiante.
- Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- Debe verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Tener acreditado el Servicio Social.
 - b) Tener acreditado las actividades complementarias.
 - c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio
 - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial"
- Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
 - a) Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.
 - b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.
 - c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de residencia profesional a la División de Estudios Profesionales para que sea autorizado por el Jefe de Departamento Académico.
- 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 y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

3.5 Del Asesor

- El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la siguiente estructura:

 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8


- a) Nombre y objetivo del proyecto
 - b) Justificación
 - c) Cronograma preliminar de actividades
 - d) Descripción detallada de las actividades
 - e) Lugar donde se realizará el proyecto
 - f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.
- El asesor interno determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico
 - El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
 - El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.
 - El asesor interno debe cumplir con las siguientes actividades para cada proyecto:
 - a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de 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 organismo o dependencia de trabajo de residencia.
 - d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el 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.
 - g) Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el informe técnico del proyecto.
 - El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.
 - El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente.
 - El asesor interno deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional
 - El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.
 - El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional;
 - El asesor interno asentará la calificación en el formato de evaluación.

3.6 Del Asesor Externo

- La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el formato de evaluación.

3.7 Del estudiante

- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
 - a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
 - b) Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el coordinador de carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades

 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8

académicas sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.

- Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
- Por 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.
- El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación a la División de Estudios Profesionales.

3.8 De la acreditación de la Residencia Profesional

- a 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 social, productivo 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 Departamento Académico;
 - h) Entre otros.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura siguiente estructura:
 - a) Portada
 - b) Justificación
 - c) Objetivos
 - d) Problemas a resolver, priorizándolos
 - e) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
 - f) Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros
 - g) Conclusiones y recomendaciones
 - h) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
 - i) Referencias bibliográficas y virtuales.
- Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

- El asesor interno deberá asentar la calificación obtenida en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:
 - a) Formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s)
 - b) Copia digital de su informe técnico en PDF



c) Copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

- Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe técnico.

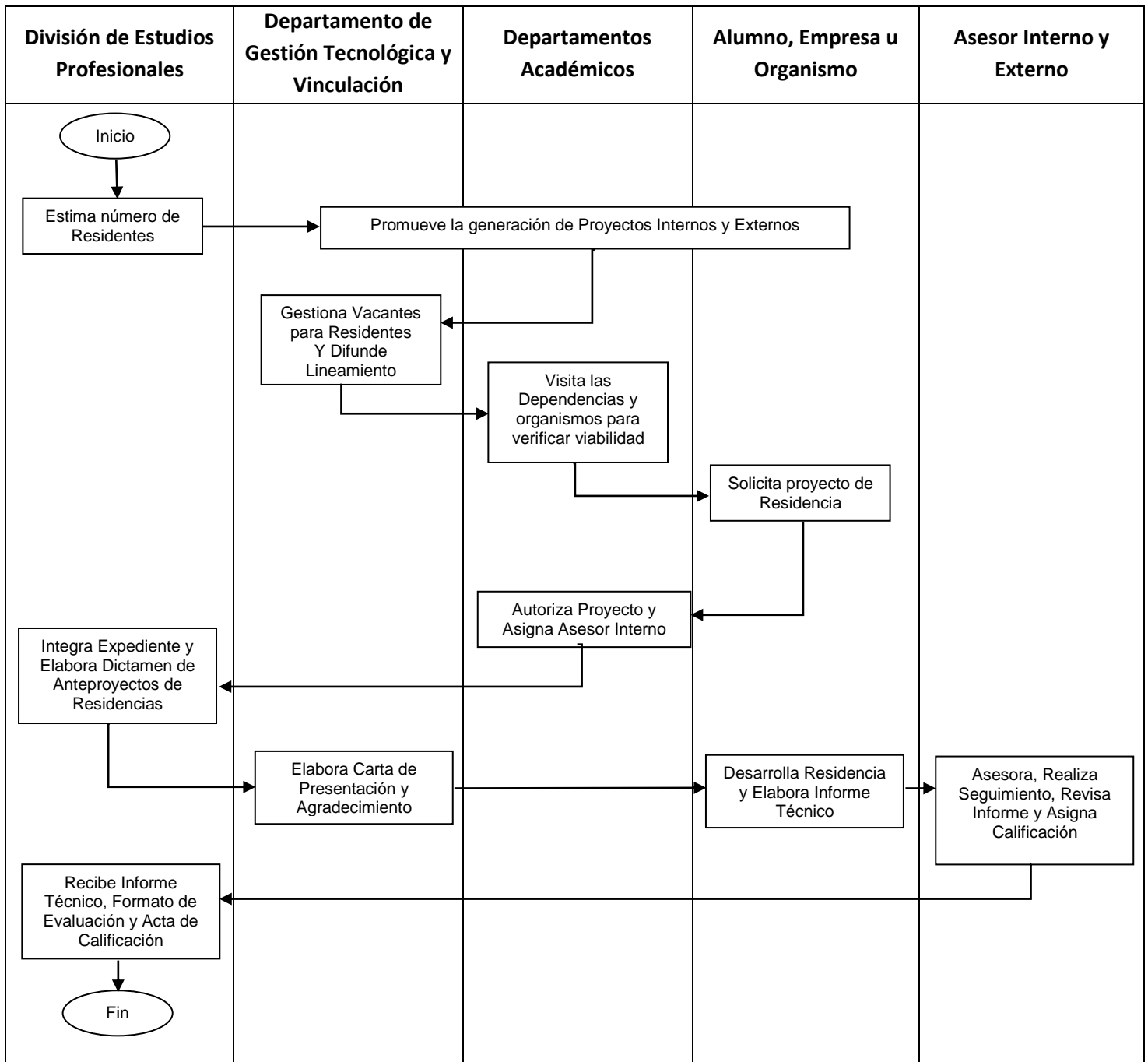
3.9 Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares


- Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.

3.10 Disposiciones Generales

- 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.

4. Diagrama de Procedimiento.




 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Estima número de residentes	1.1 Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación.	División de Estudios Profesionales
2. Promueve la generación de anteproyectos internos y externos	2.1 Promueve la generación de anteproyectos internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Concertación de estadías técnicas para los profesores del Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Estudiante, Empresa u Organismo
3. Gestiona vacantes para residentes y Difunde Lineamiento	3.1 Gestiona vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía a la División de Estudios Profesionales, a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. 3.2 Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes a la División Estudios Profesionales y a los Departamentos Académicos. 3.3 Difunde el Lineamiento para la Operación y Acreditación de Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes Viabilidad del Anteproyecto	4.1 Los profesores visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias. 4.2 Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto. 4.3 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza. 4.4 No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes. 4.5. En cualquiera de los dos casos anteriores se procede a llenar el formato ITH-AC-PO-007-04 en lo que respecta a asesor interno y Dictamen. 4.6. El registro ITH-AC-PO-007-04 es propuesto por el Presidente de la Academia dando la validación el Jefe Académico y Visto bueno del Subdirector académico, enviándolo a la División de estudios Profesionales.	Departamentos Académicos
5. Solicita proyecto de residencia	5.1 Recibe asesoría del Jefe Académico en la selección de su proyecto de residencia 5.2 Identifica proyecto de interés 5.3 Solicita la participación en el proyecto de interés o realiza una propuesta llenando el formato ITH-AC-PO-007-01 SOLICITUD DE RESIDENCIA PROFESIONAL	Estudiante
6. Autoriza proyecto y asigna Asesor Interno	6.1 Recibe copia de solicitud de residencia 6.2 Si el proyecto forma parte del banco de proyectos, asigna	Departamento Académico



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>asesor Interno</p> <p>6.3 Si el proyecto es propuesta del estudiante, solicita la opinión de la academia para la realización de proyecto propuesto y lo autoriza</p> <p>6.7 Llena formato ITH-AC-PO-007-02 ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES y envía una copia a la División de Estudios Profesionales.</p> <p>6.8 En caso de que la propuesta del estudiante fuera rechazada, notificará al estudiante para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones de la Academia.</p>	
7. Integra Expediente de Residentes y elabora Dictamen de Anteproyectos	<p>7.1 Recibe solicitud de anteproyecto e integra expediente de estudiante de residencia profesional</p> <p>7.2 El estudiante entrega lo siguiente</p> <p>a) Solicitud de Residencia</p> <p>b) Anteproyecto de Residencia</p> <p>c) Constancia de situación académica que avale su avance</p> <p>d) Copia de Asignación de Asesor Interno</p> <p>7.3 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales llena el formato ITH-AC-PO-007-04 DICTAMEN DE ANTEPROYECTOS DE RESIDENCIAS PROFESIONALES y lo envía, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes</p>	División de Estudios Profesionales
8. Elabora carta de presentación	8.1 Elabora carta de presentación ITH-AC-PO-007-03 y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico	<p>9.1 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia y requisita el formato para seguimiento de la residencia profesional, ITH-AC-PO-007-05 SEGUIMIENTO DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES</p> <p>9.2 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico.</p> <p>9.3 El estudiante elabora su informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.</p> <p>9.4 Entregará totalmente requisitado el registro ITH-AC-PO-007-05 al asesor interno.</p>	Estudiante
10. Revisan Informe técnico y asigna calificación	<p>10.1 Revisarán el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer las correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico.</p> <p>10.2 Se considerará la evaluación del asesor externo a través del formato ITH-AC-PO-007-07 EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.</p> <p>10.3 El asesor Interno envía acta de calificación al Departamento de Servicios Escolares</p>	Asesor interno, Asesor Externo
11. Recibe Informe Técnico, Formato de Evaluación y Acta de Calificación	<p>11.1 La Residencia Profesional se considera aprobada cuando el estudiante ha entregado la siguiente información:</p> <p>a) Formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s)</p>	División de Estudios Profesionales

 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	b) Copia digital de su informe técnico en PDF c) Copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.	

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010 Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004 Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2007-2012.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para Solicitud de residencias profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITH-AC-PO-007-01
Formato para Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITH-AC-PO-007-02
Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITH-AC-PO-007-03
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITH-AC-PO-007-04
Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Áreas Académicas	ITH-AC-PO-007-05
Formato de Registro de Asesoría	1 año	Áreas Académicas	ITH-AC-PO-007-06
Formato para Evaluación Interna y Externa	1 año	Áreas Académicas	ITH-AC-PO-007-07

 Instituto Tecnológico de Huejutla	Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.	Código: ITH-AC-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.5.1	Revisión: 8

Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	1 año	Departamento de Servicios Escolares	NA
---	-------	-------------------------------------	----

8. Glosario

- 8.1 **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.
- 8.2 **Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- 8.3 **Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- 8.4 **Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.

9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de residencias profesionales	ITH-AC-PO-007-01
9.2	Formato de Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITH-AC-PO-007-02
9.3	Formato para Carta de Presentación y Agradecimiento de Residencias Profesionales	ITH-AC-PO-007-03
9.4	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITH-AC-PO-007-04
9.5	Formato de Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	ITH-AC-PO-007-05
9.6	Formato de Registro de Asesoría	ITH-AC-PO-007-06
9.7	Formato para Evaluación Interna y Externa	ITH-AC-PO-007-07
9.8	Introducción Reflexión y Marco Legal de las Residencias Profesionales	NA

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	5 de Agosto de 2014	Cambio de Número de Revisión de todos los formatos Actualización de los formatos y procedimiento para la operación y acreditación de las residencias profesionales con base en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010 Se cambia el formato de Asignación de Revisor ITH-AC-PO-007-06 por el de Registro de Asesoría Se Cambia el formato de Evaluación del proyecto de residencias profesionales ITH-AC-PO-007-07 por el de Evaluación Interna y Externa
7	27 de Febrero de 2012	Cambio de Código
6	4 de Septiembre de 2009	Los Documentos de Referencia fueron actualizados Normativo Para la Residencia Profesional 2007 y PIID 2007-2012 Se incluye el formato para la Evaluación del proyecto de residencias profesionales (ITH-AC-PO-007-07) Se cambia la palabra alumno por estudiante