



**Nombre del documento: Proceso del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales**

**Revisión: 6**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1**

**Página 1 de 13**

## 1. Propósito

Establecer el lineamiento y actividades que serán aplicadas en la planeación, asignación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan que conforma el Tecnológico Nacional de México.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De las residencias profesionales

- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico correspondiente, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa mínimo una vez durante la ejecución del proyecto.
- Las residencias profesionales se podrán 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, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.
  - g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del departamento académico;
  - h) Proyectos integradores
  - i) Proyectos bajo el enfoque de educación dual

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
LIC. Verónica Canuto Ramón Jefe de División de Estudios Profesionales	Lic. Héctor Cárdenas Figueroa Director de Planeación y Vinculación	DR. Nefi David Pava Chipol Director General del ITS Acayucan
Firma:	Firma:	Firma:
08 Octubre 2019	08 Octubre 2019	08 Octubre 2019



- Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
  - a) Nombre y objetivo del proyecto
  - b) Delimitación
  - c) Objetivos
  - d) Justificación
  - e) Cronograma preliminar de actividades
  - f) Descripción detallada de las actividades
  - g) Lugar donde se realizará el proyecto
  - h) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto
  
- 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**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.
  
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
  
- Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en períodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.
  
- Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
  
- La participación responsable de los alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el estudiante, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
  
- Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico.
  
- El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Gestión y Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se desarrollo el proyecto.

	<b>Nombre del documento: Proceso del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 3 de 13</b>

### 3.2 De la generación de proyectos de residencia profesional

- La División de Estudios Profesionales es responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos correspondientes y con el apoyo del Departamento de Gestión y Vinculación.
- El Departamento de Gestión y Vinculación y los Departamentos Académicos correspondientes contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.
- La División Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardando y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera.

### 3.3 De la asignación y acreditación de las residencias profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una única vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
- El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al alumno. El asesor interno comunicará al Departamento Académico correspondiente la cancelación de la residencia profesional; para que éste a su vez lo comunique a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Gestión y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de 4 a 6 meses de duración o 500 horas.
- El asesor interno en conjunto con el externo determinaran 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.
- La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
  - a) El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.



- b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afin para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
- c) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de la División Estudios Profesionales, a través de la Coordinación de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
- A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.
  - Que el alumno proponga su tema de forma directa al Coordinador para que sea avalado por la academia.
  - Que el alumno presente a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de Departamento correspondiente, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.
- Los alumnos que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe de la División de Estudios Profesionales, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
  - La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Gestión y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno desee realizar su residencia.
  - La Coordinación de cada carrera asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.
  - Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en la División de Estudios Profesionales, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel. En caso de alta extemporánea, el Coordinador de carrera entregará constancia firmada por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, como asignación oficial del proyecto de residencia.
  - A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, en la que se defina si ha aprobado al menos el **80% de créditos** de su plan de estudios.
  - Cuando el alumno realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por las siguientes cargas académicas:
    - a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
    - b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.



- c) Carga especial que determinará el Jefe de Servicios Escolares, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe final.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
  - El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
    - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
    - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
    - c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
  - Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.
  - Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe final del proyecto realizado. El residente dispondrá de **quince días** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe a la División de Estudios Profesionales. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:
    - a) Portada
    - b) Índice
    - c) Introducción
    - d) Justificación
    - e) Objetivos
    - f) Caracterización del área en que participó
    - g) Problemas a resolver, priorizándolos
    - h) Alcances y limitaciones
    - i) Fundamento teórico
    - j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
    - k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
    - l) Conclusiones y recomendaciones
    - m) Referencias bibliográficas y virtuales.
  - Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en una extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.



- Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe final de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.
- En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento correspondiente nombrará a un nuevo asesor.
- Los asesores interno y externo, apoyarán en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe final del proyecto.
- La asignación de la calificación de la residencia la realizarán los asesores interno y externo, quienes deberán asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), con copia de su informe final. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.
- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno puede optar por presentar el informe técnico de la residencia profesional para la obtención del título profesional.

### **3.4 De la asesoría**

- La asignación oficial de (los) asesor(es) y revisores la hará el Departamento Académico correspondiente.
- Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.
- Los profesores deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.
- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe del Departamento Académico al que están adscritos.
- Los Departamentos Académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de una **hora semana mes por residencia**.
- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quien gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo de acuerdo al procedimiento de titulación.
- El asesor interno y externo, orientarán, asesorarán, supervisarán y evaluarán al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe final y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.

	<b>Nombre del documento: Proceso del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 7 de 13</b>

- Las actividades que deberá realizar el asesor interno y externo en cada proyecto son:
  - a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
  - b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
  - c) 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 realizados por el alumno.
  - d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
  - e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe final de proyecto.
  - f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.
  - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional, cuando se titule por esta modalidad el alumno.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno.
- Los asesores deberán presentar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia.
- Los asesores deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, así mismo el asesor interno deberá notificar al Departamento Académico correspondiente, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

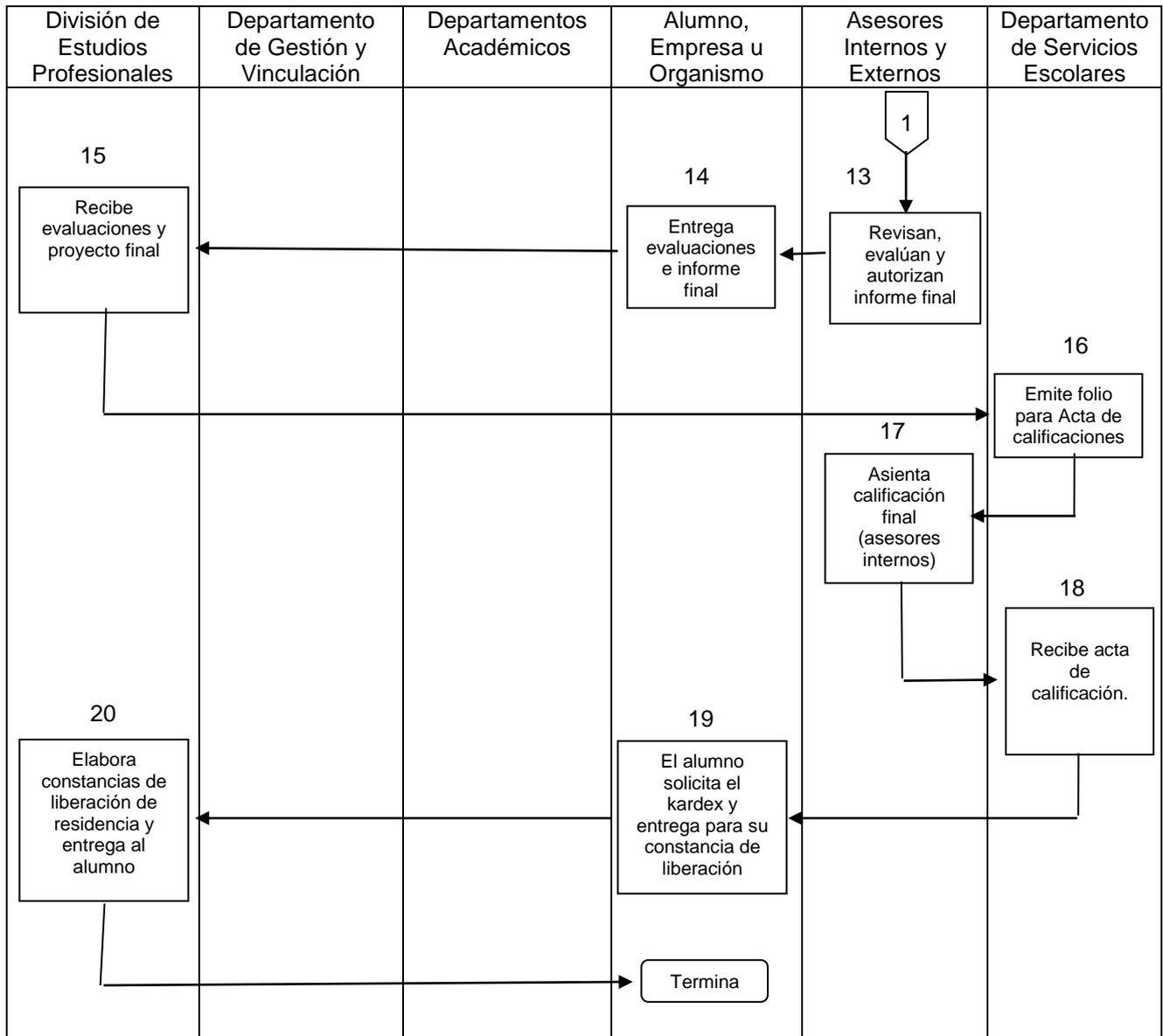
### 3.5 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

## 4. Entradas del Proceso

- 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"







## 6. Descripción del proceso

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Difunde el programa.	1.1 Lleva a cabo plática de inducción para residencias con alumnos	Jefe de 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	Jefe de Departamento de Gestión y Vinculación. Jefes de Departamentos Académicos
3. Se inscribe en residencia	3.1 Realiza su inscripción en la fecha indicada.	Alumno
4. Inscribe al alumno	4.1 Recibe e inscribe al alumno y realiza lista de todos los alumnos inscritos en residencias.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
5. Lista de residentes	5.1 Recibe la lista de todos los alumnos que están inscritos en residencias	Jefe de División de Estudios Profesionales
6. Gestiona vacantes para residentes y elabora oficio de presentación.	6.1 Elabora los oficios de presentación para los alumnos residentes.	Jefe de Departamento de Gestión y Vinculación
7. El alumno solicita registro de Anteproyecto (para autorización)	7.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia 7.2 Identifica proyecto de interés 7.3 Entrega anteproyecto al departamento correspondiente para su autorización. 7.4 Si el alumno no entrega anteproyecto, se entrega una lista de los nombres a los departamentos académicos correspondientes para que se haga lo conveniente.	Alumno
8. Recibe y envía relación de anteproyectos	8.1 Recibe todo anteproyecto para enviar a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización.	Jefe de División de Estudios Profesionales
9. Viabilidad del anteproyecto.	9.1 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza.	Jefe de Departamentos Académicos
10. Da a conocer el nombre de los asesores internos	10.1. Entrega al departamento correspondiente por medio de un oficio el nombre de los asesores internos, para que se les dé a conocer al alumno.	Jefe de Departamentos Académicos
11. Asigna asesor interno e integra expediente.	11.1 Entrega de manera oficial al alumno el nombre del docente que fungirá como su asesor interno.	Jefe de División Estudios Profesionales



12. Desarrollo de la Residencia	12.1 Desarrolla la residencia con asesoría de su asesor. 12.2 Elabora un informe parcial para facilitar su seguimiento por sus asesores y el departamento de académico. 12.3 El alumno elabora su informe final con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por sus asesores.	Alumno
13. Revisa y Autoriza informe final.	13.1 Revisan y autorizan los informes parciales. 13.2 Asesoran y autorizan la elaboración del informe final de residencia profesional así como también realizan las evaluaciones de los residentes durante el desarrollo de dicha Residencia Profesional.	Asesor interno y Asesor Externo
14. Recibe proyectos finales.	14.1 Recibe informes parciales en las fechas señaladas. 14.2 Recibe evaluaciones con el informe final de residencia.	Jefe de División de Estudios Profesionales
15. Emite Acta para calificación.	15.1 Emite y entrega folio a los asesores internos para el registro de la calificación del residente.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
16. Asienta calificación.	16.1 Entrega el acta de calificación final en el departamento de Servicios Escolares.	Asesor interno.
17. Registro de calificación.	17. Recibe el acta de calificación y hace el registro correspondiente.	Jefe de Departamento de Servicios Escolares
18. Solicitud de Kardex	18.1 El alumno solicita el kardex al Departamento De Servicios Escolares donde ya este asentada la calificación de la Residencia Profesional. 18.2 Entrega el kardex en el Departamento De División De Estudios Profesionales para la constancia de Liberación de Residencia Profesional.	Alumno
19. Emite Constancia de Liberación de Residencia Profesional.	19.1 Se recibe el kardex del residente y se verifica que tenga calificación aprobatoria para poder emitir la Constancia de Liberación de Residencia Profesional.	Jefe de División de Estudios Profesionales

## 7. Salida del Proceso

Constancia de Liberación de Residencia Profesional

## 8. Indicador

Residencia: Total de alumnos en residencia profesional entre el total de alumnos inscritos en residencias profesionales

## 9. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional

	<b>Nombre del documento: Proceso del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales</b>	<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1</b>	<b>Página 12 de 13</b>

## 10. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Solicitud de Residencias Profesionales.	1 año	Jefe de División de Estudios Profesionales
Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.	1 año	Jefe de División de Estudios Profesionales
Carta de Presentación de Residencias Profesionales	1 año	Jefe de Departamento de Gestión y Vinculación
Formato para Registro y control de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	Jefe de División de Estudios Profesionales
Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	6 meses	Jefe de División de Estudios Profesionales
Formato de Constancia de Liberación de Residencia Profesional	Permanente	Jefe de División de Estudios Profesionales

## 11. Glosario

- Empresa, dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizara su Residencia Profesional.
- Asesor interno: Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de Residencias Profesionales.
- 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.
- 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 alumno en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- Resumen ejecutivo: Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.



**Nombre del documento: Proceso del SGC para la Operación y Acreditación de las Residencias Profesionales**

**Revisión: 6**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1**

**Página 13 de 13**

## 12. Anexos

Formato para la solicitud de residencias profesionales  
Formato de Asignación de Asesor Interno de Residencias profesionales  
Formato de Carta de Presentación  
Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.  
Formato para el Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.  
Formatos de evaluaciones y proyectos finales.  
Formato de Constancia de Liberación de Residencia Profesional

## 13. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1		Se realizo una modificación en el formato de seguimiento de proyecto de residencias profesionales
2	12 de marzo de 2010	Se modifica el procedimiento por cambio de versión a la norma ISO 9001:2008
3	02 de abril de 2014	Se modifica el procedimiento por cambio en el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional
4	16 de noviembre 2015	Se modificó el diagrama de flujo para detallar el procedimiento como se lleva en la actualidad.
5	30 Abril 2017	Adaptación del proceso de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015
6	05 agosto 2019	Se modifica el proceso de acuerdo al lineamiento emitido por el Tecnológico Nacional de México