
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-08	Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

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 de las Instituciones adscritas al TecNM.

2. Alcance



A todos los(las) Estudiantes candidatos a realizar Residencia Profesional hasta la acreditación de la misma.

3. Políticas de operación

3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 Cada Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 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 .
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es el responsable de difundir el presente Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.
- 3.1.7 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.I. Jeorgina Calzada Terrones Jefa de la División de Estudios Profesionales	M.C. Esther Soto García Subdirectora Académica	
M.C. Eduardo Meraz Chávez Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. Raúl Velázquez Ventura Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-08	Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

- 3.1.8 El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.
- 3.1.9 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 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.
- 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 (a la) Estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del (de la) 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,

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-08	Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

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”.

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(de la) 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(la) 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**

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 (la) Estudiante, de acuerdo con la estructura del Anexo XXVII.

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.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-08	Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

- 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 (mencionado en el numeral 12.4.5.2), las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional
- 3.5.9 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.
- 3.5.10 El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.
- 3.5.11 El asesor interno propone al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.
- 3.5.12 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 (si es de acuerdo al numeral 12.4.4.8 se debe reinscribir en el periodo inmediato que establezca el 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 (de la) Estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.
 - Cuando el (la) Estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil (ver CAPÍTULO 8).
- 3.6.4 Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el (la) Estudiante 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.
- 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.

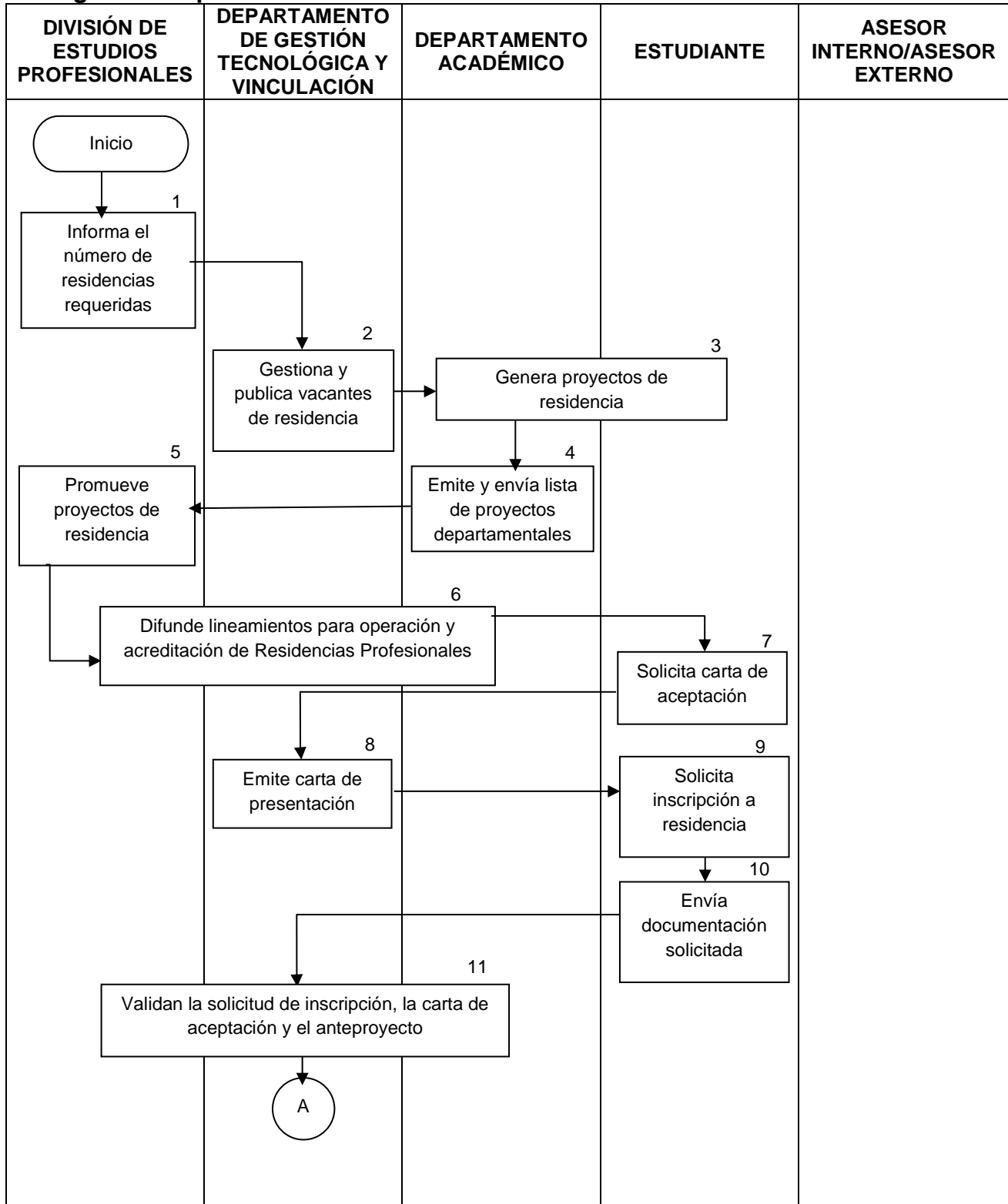
	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AC-PO-08</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 0</p>

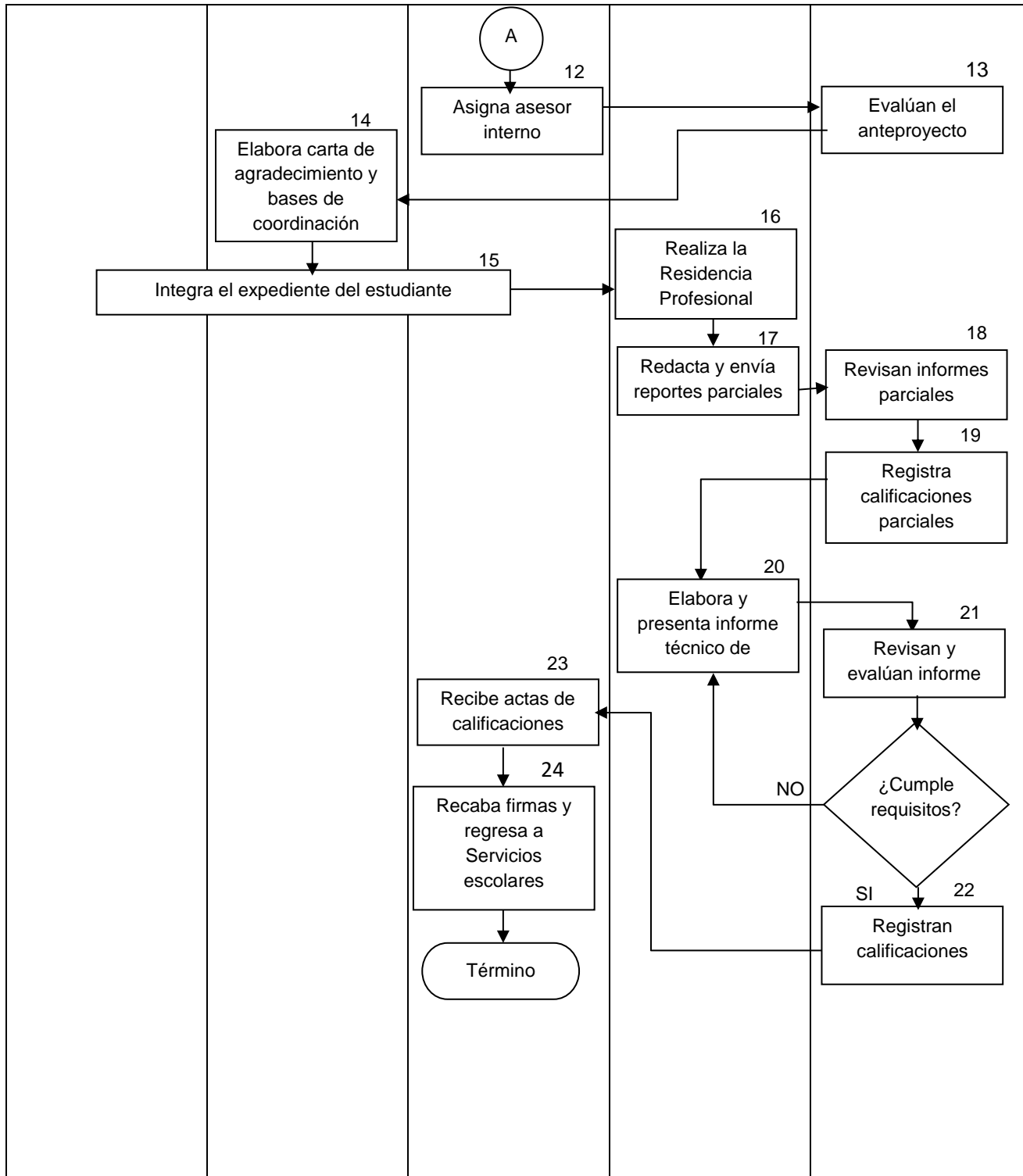
3.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

- 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:
- Sectores 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 Anexo XXX del lineamiento. El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral 3.4.7.4.
- 3.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos 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 (ver Anexo XXIX del lineamiento).
 - Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ver Anexo XXX del lineamiento).



4. Diagrama del procedimiento







5. Descripción del Procedimiento



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informa el número de residencias requeridas.	<p>1.1 De acuerdo al avance académico de cada estudiante y cumplimiento de los requisitos establecidos, se identifica el número de estudiantes que deberán de realizar la Residencia Profesional.</p> <p>1.2 Elabora y remite la información a Gestión Tecnológica y Vinculación para gestionar ante los organismos las vacantes posibles.</p>	División de Estudios Profesionales
2. Gestiona y publica vacantes de residencia	<p>2.1 Gestiona con las empresas que se tiene convenio los lugares para residencia profesional de las distintas carreras del tecnológico</p> <p>2.2 Publica las vacantes ofertadas por las empresas con las que se tiene convenio</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Genera proyectos de residencia profesional	<p>3.1 El departamento académico genera una base de proyectos de residencia profesional interno</p> <p>3.2 El alumno busca espacio de residencias profesionales en los lugares donde el instituto Tecnológico no tiene convenio con la empresa</p>	Departamento Académico / Estudiante
4. Emite y envía lista de proyectos.	4.1 Emite y envía a la División de Estudios Profesionales la lista de proyectos propuestos por las academias para su asignación al estudiante	Jefe (a) Académico
5. Promueve proyectos de residencia.	5.1 Promueve entre los estudiantes los proyectos disponibles para la realización de Residencias Profesionales.	División de Estudios Profesionales
6. Difunde lineamientos para operación y acreditación de Residencias Profesionales.	6.1 Programa reunión con estudiantes posibles candidatos a realizar la Residencia Profesional y la lleva a cabo en la fecha establecida.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
7. Solicita carta de presentación	<p>7.1 El estudiante identifica proyecto de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto de interés para el estudiante forma parte del banco de proyectos, se hace la asignación a través del (a) coordinador (a) de carrera. • Si el proyecto de interés para el estudiante no forma parte del banco de proyectos, se turnará la propuesta generada por el estudiante al Departamento Académico correspondiente. <p>7.2 Solicita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la carta de presentación</p>	Estudiante



8. Emite carta de presentación	8.1 Emite la carta de presentación para el alumno que solicite llevar residencia profesional	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
9. Solicita inscripción a residencia	9.1 A través del portal solicita Residencia profesional con el formato ITD-AC-PO-08-01	Estudiante
10. Envía documentación solicitada	10.1 A través del portal sube anteproyecto y la carta de aceptación	Estudiante
11. Validan la solicitud de inscripción, la carta de aceptación y el anteproyecto	11.1 La División de Estudios Profesionales valida la solicitud de inscripción. 11.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación valida la carta de aceptación 11.3 El Departamento Académico valida el anteproyecto	División de Estudios Profesionales / Gestión Tecnológica y Vinculación Departamento Académico
12. Asigna asesor (a) interno (a).	12.1 Recibe proyectos a realizar por los estudiantes y los turna a las academias correspondientes para asignar asesor (a) interno (a) a través del formato ITD-AC-PO-08-02. 12.2 En caso de que la residencia se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico fungirá como asesor (a) externo (a) el (a) Jefe (a) de Departamento donde se desarrolle la residencia. 12.3 Recibe de las academias la relación de proyectos una vez asignado el (a) asesor (a) interno (a). 12.4 Envía a la División de Estudios Profesionales el Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales ITD-AC-PO-08-05.	Departamento Académico
13. Evalúan el anteproyecto	13.1 Determinan en conjunto el Asesor Interno y el Asesor Externo el alcance y limitaciones del proyecto.	Asesores
14. Elabora Carta de Agradecimiento y Contrato Tripartita	14.1 Elabora Carta de Agradecimiento a las empresas que aceptaron estudiantes con proyectos de Residencia Profesional, ITD-AC-PO-08-03 14.2 Elabora el Contrato Tripartita de Residencia Profesional, ITD-AC-PO-08-04.	Gestión Tecnológica y Vinculación
15. Integra expediente del Estudiante.	15.1 A través del (a) coordinador (a) de carrera se integra el expediente del estudiante con el Anteproyecto de Residencia Profesional.	División de Estudios Profesionales
16. Realiza la Residencia Profesional.	16.1 Con apoyo de su asesor (a) interno (a) y externo (a) realiza la Residencia Profesional.	Estudiante
17. Redacta y envía reportes parciales.	17.1 Con base en las asesorías y el avance logrado por el Estudiante, elabora informe parcial a la	Estudiante



	semana cuatro y ocho, después del inicio de la Residencia Profesional y entrega al Departamento Académico para verificar el cumplimiento del Estudiante.	
18. Revisan informes parciales	18.1 Revisa informes parciales presentados por el Estudiante al final de la semana cuatro y de la ocho de residencia profesional	Asesores
19. Registra calificaciones parciales	19.1 Registra calificaciones parciales en el Formato Registro de Seguimiento de Residencias Profesionales ITD-AC-08-06.	Asesores
20. Elabora y Presenta Informe Técnico de Residencia.	20.1 Elabora informe técnico con las recomendaciones del (a) asesor (a) interno (a) en un lapso no mayor a 15 días después de concluida la actividad práctica.	Estudiante
21. Revisa y evalúa Informe Técnico	21.1 Revisa Informe Técnico de Residencia Profesional. SI Registra calificación en el portal correspondiente en el Formato Evaluación Final de Residencias Profesionales ITD-AC-PO-08-07. NO regresa Informe Técnico de Residencia Profesional a Estudiante para corrección.	Asesores
22. Registran calificaciones	22.1 Entrega Informe técnico y formatos necesario para liberar el sistema de calificación de residencia. 22.2 Registran calificación final en el portal correspondiente.	Asesores
23. Emite actas de calificaciones.	23.1 Emite las actas de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares.
24. Reciben actas de calificaciones	24.1 El departamento de Servicios Escolares emite las actas de residencia 24.2 Recibe actas de parte del Departamento de Servicios Escolares 24.3 Recaba firmas de los asesores internos de los proyectos de residencia profesional y envía de regreso al departamento de Servicios Escolares 24.4 El departamento de Servicios Escolares sella actas firmadas y entrega dos copias al Departamento Académico correspondiente (una copia la entrega al Asesor(a) Interno(a) y otra copia para archivo) 24.5 El departamento de Servicios Escolares resguarda acta firmada en el expediente del Estudiante.	Departamento Académico

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-08	Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

6. Documentos de referencia

Documento
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM vigentes.

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Solicitud de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITD-AC-PO-08-01
Asignación de Asesor Interno de Residencia Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITD-AC-PO-08-02
Carta de Agradecimiento	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-AC-PO-08-03
Contrato Tripartita de Residencia Profesionales	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-AC-PO-08-04
Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	1 año	División de Estudios Profesionales	ITD-AC-PO-08-05
Registro de Seguimiento de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITD-AC-PO-08-06
Evaluación Final de Residencias Profesionales	1 año	Áreas Académicas	ITD-AC-PO-08-07

8. Glosario

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.

Competencia profesional: Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarias en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

Empresa, dependencia u organismo: Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su Residencia Profesional.

Proyectos interdisciplinarios: Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

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.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-08	Procedimiento para Residencias Profesionales Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 0

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.

9. Anexos

9.1	Formato de Solicitud de Residencias Profesionales por Competencias	ITD-AC-PO-08-01
9.2	Formato para Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-02
9.3	Formato para Carta de Agradecimiento	ITD-AC-PO-08-03
9.4	Formato de Contrato Tripartita de Residencia Profesionales	ITD-AC-PO-08-04
9.5	Formato para Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-05
9.6	Formato de Seguimiento de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-06
9.7	Formato de Evaluación Final de Residencias Profesionales	ITD-AC-PO-08-07

10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.