



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 9 de Septiembre de 1999, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, cuyo objeto entre otros es: Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el Estado y el país.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011- 2017, establece como uno de sus objetivos, ser reconocido como el gobierno de la educación en donde el fomento a la educación resulta de suma importancia para el desarrollo y, particularmente para el bienestar de una sociedad, debido a que es la herramienta fundamental para acceder a una igualdad de oportunidades.

Que la elaboración de los reglamentos que conforman el marco jurídico y la normatividad en general, contribuirá a que el Tecnológico cumpla con el buen desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten.

Que el 27 de septiembre de 2006 la Junta Directiva Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo aprobó el Reglamento para la acreditación de Residencias Profesionales, no obstante es necesario emitir un nuevo reglamento atendiendo a los Planes de Estudio 2009-2010 y ajustándolo a las necesidades reales en la institución.

Que con la necesidad de contar con un marco legal actualizado que regule la realización de la residencia profesional de nuestros alumnos, la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo; ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades de planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y observancia obligatoria para las autoridades académicas, profesores y alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

**Artículo 3.-** La aplicación y vigilancia del presente Reglamento compete a la Dirección General, a la Dirección Académica, a la Subdirección de Estudios Profesionales, a las Jefaturas de División, al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y a la Subdirección de Servicios Escolares del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.



## **CAPÍTULO SEGUNDO DEFINICIONES**

**Artículo 4.-** Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. ASESOR INTERNO: Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales;
- II. ASESOR EXTERNO: Persona de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado, por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales;
- III. COMPETENCIA PROFESIONAL: Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes;
- IV. EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA: Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su residencia profesional;
- V. PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS: Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas;
- VI. PROGRAMA SEMESTRAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL: Planeación y ejecución sistemática de actividades que permitan dar respuesta oportuna y efectiva a la demanda de proyectos de Residencia Profesional en la institución;
- VII. RESIDENCIA PROFESIONAL: Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales;
- VIII. ANTEPROYECTO: Propuesta presentada por el alumno a la Academia sobre el desarrollo de actividades coordinadas e interrelacionadas para el cumplimiento de objetivos;
- IX. PROYECTO: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas para el cumplimiento de objetivos, las cuales están aprobadas por la Academia.
- X. RESIDENTE: Alumno inscrito a la institución educativa, el cual está llevando a cabo la Residencia Profesional;
- XI. CONVENIO DE RESIDENCIA: Acuerdo firmado con el asesor interno y externo en el cual se especifica la forma de trabajo durante la realización de la Residencia Profesional;
- XII. INFORME FINAL: Documento en el cual se explica detalladamente la realización del proyecto de Residencia Profesional.

## **CAPÍTULO TERCERO RESPONSABILIDADES**



**Artículo 5.-** La Subdirección de Estudios Profesionales es responsable de:

- I. Nombrar al asesor interno, previa autorización del Jefe de División correspondiente, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Residencia Profesional;
- III. Determinar el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia;
- IV. Proponer 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;
- V. Nombrar un nuevo asesor interno del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría;
- VI. Publicar los nombres de los asesores asignados a cada proyecto;
- VII. Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de Residencia Profesional.

**Artículo 6.-** El Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional es responsable de:

- I. Elaborar y difundir el Programa de Residencia Profesional, que contendrá la cartera de proyectos propuestos por la academia y los solicitados por el sector productivo, y la convocatoria con los requisitos de entrega de anteproyectos;
- II. Difundir el Procedimiento para la Residencia Profesional, e instrumentos a los que se sujeta;
- III. Asesorar al alumno en la elaboración de los convenios, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su firma por el alumno y la empresa correspondiente. En caso de que la empresa lo requiera;
- IV. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su residencia profesional en las dependencias que lo soliciten;
- V. Efectuar y dar seguimiento a los trámites del registro a la Residencia Profesional realización y aprobación de la residencia profesional por los estudiantes del Tecnológico;
- VI. En caso de cancelación de residencia profesional; Comunicar a la Subdirección de Estudios Profesionales, así como a la Subdirección de Servicios Escolares;
- VII. Apoyar al alumno para la gestión de los Programas de Becas correspondientes.
- VIII. Verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 13, del presente Reglamento;
- IX. Realizará la asignación de proyectos de Residencia Profesional, según lo establecido en el Artículo 24 del presente Reglamento.



**Artículo 7.-** El Departamento de Vinculación es responsable de:

- I. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Tecnológico efectúen su residencia profesional, como complemento de su desarrollo académico;
- II. Contribuir a la promoción de convenios y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.

**Artículo 8.-** La Jefatura de División es responsable de:

- I. Promover los proyectos de residencia profesional, con el apoyo del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional;
- II. Autorizar a los Asesores Internos, según la recomendación realizada por la Academia;
- III. Asesorar al estudiante en la elección de su proyecto para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante;
- IV. Elaborar, en su caso, el banco de proyectos internos de residencias profesionales relativos a su carrera, recibidos de la Academia y del Departamento de Ciencia y Tecnología, y lo envía al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional;
- V. Realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional, según lo establecido en el Artículo 26 del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** La Academia es responsable de:

- I. Evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Artículo 14 del presente Reglamento;
- II. Determinar el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y proponerlo a la Jefatura de División;
- III. Proponer al asesor interno que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto evaluado;
- IV. Elaborar la lista de proyectos internos relativos a su área de estudio y proponerlos a la Jefatura de División correspondiente.

**Artículo 10.-** El Asesor Interno es responsable de:

- I. 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;
- II. Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega;
- III. Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa organismo o dependencia de trabajo de residencia;



- IV. Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, así como el avance y calidad de los trabajos;
- V. Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto;
- VI. Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de residencia profesional;
- VII. Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el informe técnico de residencia profesional;
- VIII. Realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas;
- IX. Realizar al menos una entrevista de manera presencial, telefónica o virtual, con el asesor externo;
- X. Entregar un informe semestral al Jefe de División 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;
- XI. Informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional;
- XII. Proponer al Jefe de División, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, el cual informará al Departamento de Investigación en Ciencia y Tecnología;
- XIII. Comunicar a la Jefatura de División, la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 11.-** El Asesor Externo es responsable de:

- I. Guiar y evaluar al estudiante en el desarrollo del proyecto;
- II. Proporcionar los medios necesarios para que el estudiante concluya satisfactoriamente el desarrollo del proyecto.

**Artículo 12.-** El Estudiante es responsable de:

- I. Cumplir con los requisitos marcados en este procedimiento;
- II. Cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas;
- III. Cumplir con el horario de actividades establecido por la empresa, organismo o dependencia donde se encuentre realizando su residencia profesional;
- IV. Reinscribirse al Tecnológico;
- V. Sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto;



- VI. Proporcionar la información requerida para el Procedimiento de Seguimiento de Egresados
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones de asesoría con el asesor interno
- VIII. Realizar las correcciones que el asesor interno indique respecto al proyecto de residencia
- IX. Notificar cualquier incidente durante el desarrollo de su proyecto la cual pueda afectar la terminación del mismo.

#### **CAPÍTULO CUARTO REQUISITOS**

**Artículo 13.-** El Alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado el Servicio Social;
- II. Haber acreditado las actividades complementarias;
- III. Haber aprobado al menos el 80% de los créditos de su plan de estudios;
- IV. No tener ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial”;
- V. Carta de aceptación por parte de la empresa;
- VI. Presentar ante el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, la solicitud de Residencia Profesional acompañado del ante proyecto de residencia , el Carnet de afiliación al IMSS o en su defecto Constancia de Afiliación al IMSS, Constancia del 80% de avance académico emitido por la Subdirección de Servicios Escolares del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

**Artículo 14.-** El Anteproyecto deberá contener la siguiente estructura:

- I. Nombre y objetivo del proyecto, el cual deberá ser redactado de manera concreta (evitar títulos extensos) y acorde a las actividades realizadas en el proyecto
- II. Justificación;
- III. Cronograma preliminar de actividades;
- IV. Descripción detallada de las actividades;
- V. Lugar donde se realizará el proyecto;
- VI. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto;
- VII. CURP del alumno;
- VIII. Dirección Personal del alumno;



- IX. Teléfonos de casa y Personal del alumno;
- X. Estado Civil del alumno;
- XI. Clave de la carrera;
- XII. Correo electrónico del alumno.

**Artículo 15.-** El Proyecto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El proyecto debe ser conforme al perfil del estudiante;
- II. El alumno deberá aplicar las competencias adquiridas durante su formación;
- III. Deberá ser viable;
- IV. Deberá contener todos los datos requeridos en el formato de anteproyecto.

**Artículo 16.-** El Informe Técnico deberá estructurarse de la siguiente manera:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Justificación;
- V. Objetivos;
- VI. Caracterización del área en que participó;
- VII. Problemas a resolver, priorizándolos;
- VIII. Alcances y limitaciones;
- IX. Fundamento teórico;
- X. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas;
- XI. Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros;
- XII. Conclusiones y recomendaciones;
- XIII. Competencias desarrolladas y/o aplicadas; y
- XIV. Referencias bibliográficas y virtuales.

**Artículo 17.-** Para la acreditación de la residencia profesional, el alumno tendrá que:

- I. Elaborar de un Informe Técnico realizado según el Artículo 16 de este procedimiento y entregarlo a la Jefatura de División en formato digital y al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional;



- II. Entregar a la Jefatura de División, el formato de evaluación del proyecto, firmado por los asesores interno(s) y externo(s);
- III. Haber participado en, al menos, el 90% de las asesorías programadas con su asesor interno.

## **CAPÍTULO QUINTO OPERACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 18.-** 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.

**Artículo 19.-** La residencia profesional se cursará por una única ocasión.

**Artículo 20.-** El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe de División después de haber sido valorado por la Academia correspondiente.

**Artículo 21.-** Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, el Estudiante podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto.

**Artículo 22.-** 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 su informe de Residencia Profesional al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.

**Artículo 23.-** El asesor interno deberá establecer el horario de asesorías de la Residencia Profesional, lo cual deberá quedar establecido en un convenio con el estudiante. El tiempo de asesoría para residencia profesional deberá ser incluido en el programa de trabajo del residente.

**Artículo 24.-** 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 cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto.

**Artículo 25.-** La Residencias Profesional se acreditará mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- I. Sectores social y productivo;
- II. Desarrollo tecnológico empresarial;
- III. Investigación y desarrollo;
- IV. Diseño y/o construcción de equipo;
- V. Prestación de servicios profesionales;





- VI. Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional;
- VII. Evento Nacional de Emprendedores;
- VIII. Proyectos internos propuestos por la academia que cuenten con la autorización de la Jefatura de División;
- IX. Veranos científicos o de investigación, siempre que la academia avale el proyecto;
- X. Entre otros.

**Artículo 26.-** La asignación de proyectos de residencia profesional se realizará a través de la Jefatura de División, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- I. Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios;
- II. Propuesta de un proyecto por parte del estudiante a la Jefatura de División para que sea avalado por la academia y autorizado por la Subdirección de Estudios Profesionales;
- III. 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 Jefatura de División correspondiente, para que sea autorizado por la Subdirección de Estudios Profesionales.

**Artículo 27.-** Una vez entregado el anteproyecto con el visto bueno de la academia, el estudiante deberá entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional la siguiente documentación:

- I. Carta de presentación con firma y sello de recibido por parte de la empresa;
- II. Carta original de aceptación en hoja membretada por parte de la empresa;
- III. Convenio con el asesor interno;
- IV. Convenio con el asesor externo (opcional).

**Artículo 28.-** El horario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto será establecido por la empresa, organismo o dependencia.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO**

**Artículo 29.-** Son derechos del residente:

- I. Recibir la asesoría adecuada y oportuna para la ejecución de su proyecto de residencia;
- II. Realizar actividades acordes con su perfil profesional durante la realización de la residencia profesional;



- III. Solicitar por escrito el alta de la residencia profesional;
- IV. Participar en las convocatorias a concursos y eventos que sobre residencias profesionales sean publicadas;
- V. Realizar la residencia profesional en condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DEL ALUMNO**

**Artículo 30.-** Son obligaciones del residente:

- I. Sujetarse a las disposiciones especificadas en el acuerdo entre el TESVB y el organismo privado o social en donde desarrollará su residencia;
- II. Mantener la confidencialidad de la información generada durante la realización del proyecto;
- III. Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planteadas en su residencia.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 31.-** Serán sancionadas como infracciones en la realización de la residencia profesional las siguientes:

- I. Utilizar medios o documentación falsa para obtener la constancia de la acreditación de la residencia profesional;
- II. Incumplir con las obligaciones establecidas en su programa de trabajo;
- III. No haber cubierto el 80% de asistencias a las asesorías, salvo que exista causa justificada;
- IV. Haber obtenido un beneficio a través de la residencia profesional sin tener derecho a ello;
- V. Faltar al respeto o alterar la disciplina del lugar en donde realice su residencia profesional, siempre que esta circunstancia esté debidamente probada;
- VI. Incurrir en actos u omisiones que vayan en contra de la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 32.-** En el caso de incurrir en lo establecido en el Artículo 31 fracciones I, III, V y VI del presente reglamento, el Asesor Interno, con conocimiento del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, asentará una calificación reprobatoria al alumno.

**Artículo 33.-** Las sanciones derivadas de faltas a lo establecido en el Artículo 31 fracciones II y IV del presente reglamento, serán determinadas por el Comité Académico.



**Artículo 34.-** Las sanciones derivadas de faltas a las obligaciones establecidas en el Artículo 30 del presente reglamento, serán determinadas por el comité académico, de acuerdo con la gravedad de la situación.

**Artículo 35.-** Los asuntos no especificados en este Reglamento serán resueltos por el Comité Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

**TERCERO.-** El presente Reglamento se aplicará a los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo a partir del Plan de Estudios 2009-2010.

**CUARTO.-** El presente Reglamento deja sin efectos el aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo el 27 de septiembre de 2006.

Aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, en la XCIII Sesión Ordinaria, celebrada el día 12 de Julio de 2016.

**M. EN C. ROBERTO LAURELES SOLANO  
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
DE VALLE DE BRAVO Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:** 12 de julio de 2016

**PUBLICACION:** [09 de diciembre de 2016](#)

**VIGENCIA:** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”