

<b>OBJETIVO:</b>	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.		
<b>RESPONSABLE ASIGNADO:</b>	Jefatura de la División de Estudios Profesionales/Departamentos Académicos		
<b>PARTICIPANTES:</b>	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, JEFES DE PROYECTOS, SERVICIOS ESCOLARES, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE PRINCIPAL</b>	<b>PARTES INTERESADAS INVOLUCRADAS</b>	<b>PRINCIPALES ASPECTOS DEL CONTEXTO INTERNO</b>	<b>PRINCIPALES ASPECTOS DEL CONTEXTO EXTERNO</b>
Estudiante	TecNM, ALTA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	F1, F4, F12, F14, F20 D3, D4, D5, D6, D8, D11, D12, D17,	A3, A6, A7, A8, A12
<b>ENTRADAS REQUERIDAS (INSUMO / FUENTE)</b>	<b>LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO TRANSFORMACIÓN</b>	<b>SALIDAS ESPERADAS (PRODUCTO / DESTINO)</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA PARA DEMOSTRAR LA CONFORMIDAD</b>
<b>SOLICITUD/ESTUDIANTE</b>	MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECN M	PROYECTO TERMINADO Y VALIDADO POR ASESOR INTERNO Y EXTERNO.	EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE
<b>CRONOGRAMA/ESTUDIANTE</b>	MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECN M	ACTA DE CALIFICACIONES/ESCOLARES Y PROFESOR	
<b>ANTEPROYECTO/ESTUDIANTE</b>	MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECN M		

ASPECTO AMBIENTAL RELEVANTE IDENTIFICADO	MEJORA ESPERADA PARA EL DESEMPEÑO AMBIENTAL	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES	OBJETIVOS AMBIENTALES RELACIONADO
Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concietización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Asi mismo ser participes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable.	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.
Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concietización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Asi mismo ser participes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.
Residuos sólidos urbanos	Separación y disminución de residuos solidos urbanos	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	Control y disposición adecuada	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
INDICADOR	GENERACIÓN DEL INDICADOR		
	FÓRMULA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
	RESIDENCIAS CONCLUIDAS/SOLICITUDES RECIBIDAS	SEMESTRAL	
	ANÁLISIS DEL INDICADOR		

ESTUDIANTES CON RESIDENCIAS LIBERADAS	<b>VALOR OBTENIDO</b>	<b>CRITERIO DE MEJORA</b>	<b>ACCIÓN A REALIZAR</b>
		ALCANZAR EL 100	REALIZAR PLATICAS DE RESIDENCIA A TODAS LAS CARRERAS ANTES DEL INICIO DEL SEMESTRE
	<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA REVISIÓN</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN</b>
	Jefatura de la División de Estudios Profesionales	Subdirección Académica	Dirección
<b>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</b>			
<b>NO. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
1	13 de febrero 2019	Revisión documental	
2	10 de octubre 2019	Revisión documental	

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.
3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original