

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	01 de Julio de 2013	Elaboración del documento.
2	07 de Mayo, 2014	Adecuación en los apartados de Políticas y Desarrollo. Así mismo se modificó el Formato FO-TESCO-41 Reporte Mensual de Asesorías de Residencia Profesional.
3	07 Septiembre, 2017	Se actualizó el logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, la Versión, Nombre de la Responsable del Procedimientos, Nombre de la RD y Nombre del Director General.
4	30 Octubre, 2017	Actualización del Modelo Educativo, se actualizo la Meta en los Indicadores y se incluyó No. de Registro al Formato de Solicitud de Residencia Profesional FO-TESCO-72.
0	01 de Marzo, 2018	Transición a la Norma ISO 9001-2015.
1	13 de Agosto, 2018	Revisión, Modificación e Incremento de Indicadores y Análisis e Identificación de Riesgo en Matriz de Riegos, Revisión, Modificación de Objetivo y Alcance.
2	18 de Febrero, 2019	Se incrementaron dos políticas en el Subproceso.
3	07 de Mayo, 2019	Cambio en Nombre del Director General y Subdirector de Viculación, sustitución del Formato (Anexo III) Evaluación de Proyecto por competencias, por los Formatos de Evaluación de Proyecto de la Residencia Profesional (XXIX y XXX) , de acuerdo al Lineamiento del TecNM, Meta de indicadores, Matriz de Riegos, Desarrollo y Diagramación.
4	09 de Octubre, 2019	Modificación en Políticas, Aclaración de llenado de instrucciones en Fo-TESCO- 72 (Redacción). Y Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
5	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades/Autoridades	3
Definiciones	4
Insumos	5
Resultados	5
Interacción con otros procedimientos	5
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	12
Medición	17
Formatos y Anexos	17

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



OBJETIVO GENERAL

Mantener, operar y evaluar la presentación y Acreditación de Residencia Profesional para fortalecer la formación académica y la experiencia práctica del alumnado residente en una Empresa, Organismo o Dependencia pública o privada, aplicando la normatividad vigente de Referencia.

ALCANCE

Aplica a todo el alumnado que cubre el 80% de créditos mínimos para la presentación y Acreditación de la Residencia Profesional y al personal adscrito a las Jefaturas de División, Subdirección de Vinculación y al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales del TESCo, aplicando los Planes de Estudio vigente.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado TESCo, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, Fracción III. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 4 de septiembre de 1996.
- Reglamento Interior del TESCo, Capítulo V: De las atribuciones específicas de los directores y subdirectores, Artículo 18, Fracción II. Publicado en la Gaceta de Gobierno de México vigente.
- Manual General de Organización del TESCo, Fracción VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205Ñ101010. Funciones 4, 5, 6 y 8 publicado en la Gaceta de Gobierno de México vigente.
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI -2015 en Igualdad de Laboral y No Discriminación.
- Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del TECNM vigente.

RESPONSABILIDADES/ AUTORIDADES

El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales es el responsable de llevar a cabo la gestión para que el Alumnado realice y acredite la residencia profesional en Empresas, Dependencias u Organismos privados y públicos en coordinación con las Jefaturas de División.

Titular de la Subdirección de Vinculación debe:

- Firmar las cartas de presentación de la residencia profesional FO-TESCo-104.

Titular de la Empresa, Dependencia u Organismo debe:

- Aceptar al Alumnado, asignar Asesor Externo o Asesora Externa, realizar carta de aceptación y carta de terminación de la Residencia Profesional, dar seguimiento al desarrollo del proyecto del Alumnado.

Jefatura de División correspondiente debe:

- Autorizar el proyecto de Residencia Profesional que el Alumnado realizará en la Empresa, Organismo o Dependencia.
- Dar seguimiento al desarrollo del proyecto del Alumnado.
- Asignar al Asesor Interno o Asesora Interna, quien dará asesoría al Alumnado.
- Emitir el Acta de calificación correspondiente a la residencia profesional.
- Recibe el informe final de residencia profesional y turna al Jefatura del Centro de Información y Documentación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Jefatura Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales debe:

- Llevar el seguimiento del Alumnado que están efectuando la Residencia Profesional.
- Elaborar y entregar al Alumnado la carta de presentación de Residencia Profesional.
- Integrar el expediente del Alumnado que realiza Residencia Profesional.

Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Registrar la calificación emitida por el Asesor Interno o Asesora Interna en el sistema de calificaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Jefatura del Centro de Información y Documentación debe:

- Recibir para resguardo, el informe final de residencia profesional del Alumnado.

Asesor Interno o Asesora Interna debe:

- Asesorar al Alumnado durante el tiempo de la Residencia Profesional para el desarrollo y conclusión de su proyecto.
- Requisar los formatos correspondientes al seguimiento y a la evaluación de la residencia profesional.
- Evaluar el proyecto de residencia profesional del Alumnado.

Asesor Externo o Asesora Externa debe:

- Asesorar al Alumnado durante el tiempo de Residencia Profesional para el desarrollo y conclusión de su proyecto.
- Evaluar el proyecto de residencia profesional del Alumnado.
- Requisar los formatos correspondientes al seguimiento y a la evaluación de la residencia profesional.

El alumnado debe:

- Entregar a la Jefatura de División correspondiente la solicitud de la Residencia Profesional, para su autorización.
- Entregar la solicitud de Residencia Profesional a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para que se emita la carta de presentación de la Residencia Profesional.
- Recoger y entregar la carta de presentación de la Residencia Profesional a la Empresa, Organismo o Dependencia.
- Entregar la documentación requerida, para la integración de su expediente.
- Acudir a las asesorías interna y externa.
- Elaborar el informe final de Residencia Profesional.

DEFINICIONES

Alumnado

Residente: Estudiante en posibilidad de realizar su Residencia Profesional.

Anteproyecto: Plan de Actividades a desarrollar durante la Residencia Profesional, validado por las y/o los asesores interno y externo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Asesor Externo	Persona designada por la Empresa, Organismo o Dependencia para supervisar, asesorar y evaluar el proyecto asignado al alumnado residente.
o Asesora Externa	
Asesor Interno	Personal Académico designado por la Jefatura de División para dar seguimiento al proyecto realizado por el alumnado residente.
o Asesora Interna	
Banner	Un banner, también conocido como <i>anuncio banner</i> , es un anuncio normalmente rectangular colocado arriba, abajo o en los lados del contenido principal de un sitio web y que enlaza con el sitio web del anunciante.
Competencia	Conocimiento, Capacidades, Habilidades, Destrezas y Atributos que contribuyan a la Formación y Desarrollo de competencia profesionales.
Dependencia:	Institución pública y/o privada donde el Alumnado podrá llevar a cabo la Residencia Profesional.
Jefatura de División:	La Jefatura de División a la cual corresponde la carrera del alumnado residente.
Partes Interesadas:	Se entiende por partes interesadas al alumnado, Jefaturas de División correspondientes, Empresa, Dependencia u Organismo, Asesores Interno y Externo, Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Residencia Profesional:	Estrategia educativa de carácter curricular que permite al estudiante emprender un proyecto teórico práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar su competencia profesional.
SIACE:	Siglas que designan el Sistema Administrativo del Control Escolar del TESCO en el cuál se registran las calificaciones del Alumnado.
TESCO:	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

INSUMOS

- Solicitud de la Residencia Profesional (FO-TESCo-72) del Alumnado que desea iniciar el trámite.
- Contexto de la Organización

RESULTADOS

- Acreditación de la residencia profesional por parte del Alumnado, a través de la Acta de Calificación de Residencia Profesional FO-TESCo-74.

INTERACCION CON OTROS SUBPROCESOS

- Subproceso de Actividades Culturales y Deportivas PO-VI-TESCo-05.
- Subproceso de Acreditación de Servicio Social PO-VI-TESCo-01.
- Subproceso de Titulación PO-AC-TESCo-04.

POLITICAS

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- El Alumnado aspirante a realizar la Residencia Profesional deberá estar inscrito en el semestre selectivo.
- El Alumnado deberá realizar la Residencia Profesional, ya que tiene un valor curricular de 10 créditos.
- Tener aprobado el 80% del total de créditos del plan de estudios.
- Tener concluido y acreditado el Servicio Social.
- Tener acreditadas las actividades complementarias.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial.”
- El Alumnado deberá entregar su Solicitud de Residencia Profesional, FO-TESCO-72 durante el semestre corriente.
- El residente deberá cumplir mínimo 500 horas, en un plazo mínimo de cuatro meses y máximo de seis meses, el cual será determinado de conformidad con la Empresa, Organismo o Dependencia asignada y en su caso, por la carga académica del Alumnado. Cuando el desarrollo del proyecto exceda los seis meses debido a políticas de la Empresa, Organismo o Dependencia o por causas de fuerza mayor no imputables al Alumnado, éste deberá solicitar al Comité Académico del Tecnológico la autorización de ampliación del plazo.
- El Alumnado deberá entregar su Carta de Aceptación en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la Solicitud de Residencia Profesional, FO-TESCO-72.
- Cuando el Alumnado reciba la carta de aceptación de la dependencia, deberá entregar el documento en original a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en caso de no cumplir con lo establecido, el trámite de realización de Residencia Profesional será cancelado.
- La Residencia Profesional se realizará en una sola oportunidad, siendo facultad del Comité Académico del Tecnológico, conceder una segunda, última y definitiva oportunidad al Alumnado, cuando por causas de fuerza mayor no atribuibles al alumnado plenamente justificado, ésta se interrumpa.
- La Jefatura de División asignará al Asesor Interno o Asesora Interna (personal docente del Tecnológico) quien asesorará, supervisará y evaluará al residente desde el inicio hasta la conclusión de la Residencia Profesional.
- El Alumnado podrá realizar su Residencia Profesional por las modalidades: Proyectos Internos o Externo de carácter local, regional, nacional o internacional.
- La Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o multidisciplinaria, sin exceder de tres integrantes, en función de la complejidad y alcance del proyecto, previa autorización de las Jefaturas de División, quien determinara al titular del proyecto para su seguimiento y evaluación.
- La Residencia Profesional concluirá, en el plazo establecido y una vez que la Empresa, Organismo o Dependencia emita la Carta de Terminación de la Residencia Profesional, para lo cual el residente deberá entregar a sus asesores interno y externo el informe final de la Residencia Profesional, en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores a la fecha de terminación del proyecto. En caso de que el último día natural sea inhábil, se recorrerá al día siguiente hábil.
- La Residencia Profesional se considerará que ha concluido cuando el residente entregue los formatos de evaluación de proyecto firmado por los asesores y la copia de su informe técnico a la Jefatura de División correspondiente, debiéndose registrar en el Acta de Calificación respectiva, que para tal efecto emita la Jefatura de División correspondiente, la cual será turnada al Departamento de Control Escolar para su registro y custodia.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- El expediente del alumnado residente deberá contener la siguiente documentación:
 - Nombre del Alumno o alumna en el expediente,
 - Solicitud de Residencia Profesional, FO-TESCo-72,
 - Acuse de la Carta de Presentación de la Residencia Profesional FO-TESCo-104,
 - Carta de Aceptación de la Residencia Profesional,
 - Carta de Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna FO-TESCo-73,
 - Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional FO-TESCo-71,
 - Control Mensual de Asistencias a la Empresa, Organismo o Dependencia de la Residencia Profesional FO-TESCo-36,
 - Reporte Mensual de Asesorías Internas de la Residencia Profesional FO-TESCo-41,
 - Carta de Terminación de la Residencia Profesional,
 - Formatos de Evaluación de Proyecto de la Residencia Profesional (Anexo XXIX Y XXX),
 - Acta de Calificación de la Residencia Profesional FO-TESCo-74.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	En coordinación con las Jefaturas de División, promueve y difunde a través de pláticas de orientación e informa al Alumnado de los requisitos necesarios para iniciar el trámite de Residencia Profesional, a través de avisos en la página oficial del TESCo, del portal del Alumnado, banners, entre otros.
2	Alumnado	Se entera de los requisitos, consulta la información y llena el formato de solicitud de la Residencia Profesional (FO-TESCo-72) y lo presenta para su autorización en su Jefatura de División.
3	Jefatura de División	Recibe la solicitud de residencia profesional (FO-TESCo-72) del alumno o alumna, lo revisa y determina si autoriza o no.
4	Jefatura de División	No autoriza la solicitud, anota observaciones en el formato y turna al Alumno o Alumna para corrección.
5	Alumnado	Recibe solicitud de Residencia Profesional (FO-TESCo-72) con observaciones, efectúa correcciones y turna, conectándose a la operación número 3.
6	Jefatura de División	Si autoriza la solicitud, firma el documento de Residencia Profesional y entrega al Alumnado.
7	Alumnado	Recibe la solicitud de Residencia Profesional (FO-TESCo-72), fotocopia solicitud, entrega original al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, turna copia a la Jefatura de División correspondiente.
8	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe en original de la Solicitud de Residencia Profesional (FO-TESCo-72) autorizada, historial académico actualizado y copia de la Constancia de Termino de Servicio Social, firma acuse de recibido y turna al Alumnado. Abre expediente.
9	Jefatura de División	Recibe la copia de la Solicitud de Residencia Profesional (FO-TESCo-72) autorizada, firma acuse de recibido y turna al Alumnado. Abre expediente.
10	Alumnado	Recibe copia de la Solicitud de Residencia Profesional (FO-TESCo-72), archiva y espera la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104).

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
11	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) del Alumnado, y turna a la Subdirección de Vinculación para su firma.
12	Responsable de la Subdirección de Vinculación	Recibe la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104), en original, firma y turna al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
13	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) firmada en original, obtiene las copias turna al Alumnado para su distribución.
14	Alumnado	Recibe la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) en original y cinco copias para distribución de las partes interesadas, y turna Carta de Presentación a la Empresa, Organismo o Dependencia.
15	Responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia	Recibe la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104), se entera y determina si acepta al Alumnado.
16	Responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia	No acepta al Alumnado, regresa la carta de presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) e informa al Alumnado que no fue aceptado.
17	Alumnado	Recibe la carta de presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104), se entera, se retira y reinicia el procedimiento.
18	Responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia	Si acepta al Alumnado, firma la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104), elabora la Carta de Aceptación y turna al Alumnado el acuse de la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) y original y copia de la Carta de Aceptación de Residencia Profesional.
19	Alumnado	Recibe la Carta de Aceptación de Residencia Profesional en original y copia, así como el acuse de la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) y turna a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y partes interesadas.
20	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el acuse de la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104), original de la Carta de Aceptación de Residencia Profesional. Archiva el acuse de la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCo-104) e informa al Alumnado del formato para el control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36) y Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCo-41).
21	Alumnado	Se entera del llenado de los formatos para el control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36) y Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCo-41). Turna al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y archiva el control mensual de asistencia y Reporte mensual de asesorías.
22	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el formato de control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36) y Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCo-41). Extrae la carta de aceptación de Residencia Profesional, obtiene copias de ambos documentos y turna documentos a la Jefatura de División correspondiente. Obtiene acuses y archiva.
23	Jefatura de División	Recibe copia de la Carta de Aceptación de Residencia Profesional, se entera, firma acuse de recibido, elabora la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) en original y copias. Informa su distribución y turna al Alumnado.
24	Alumnado	Recibe la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) en original y copias y distribuye a las partes interesadas.
25	Jefatura de División	Recibe acuse de la Carta de Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) e integra al expediente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



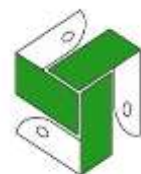
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
26	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe copia de la Carta de Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna, firma acuse, informa al Alumnado del llenado del Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71) y turna.
27	Alumnado	Recibe y requisita el Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71) y turna al Asesor Interno o Asesora Interna para recabar firma de Vo. Bo.
28	Asesor Interno o Asesora Interna	Recibe carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna, se entera, archiva, carta de asignación, firma acuse y el Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), turna e informa del horario de asesorías al Alumnado.
29	Alumnado	Recibe Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71) y acuse de la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73), requisita y turna Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71) y carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) al Asesor Externo o Asesora Externa.
30	Asesor Externo o Asesora Externa	Recibe copia de la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) y Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), firma acuse de recibido, turna y brinda asesorías al Alumnado.
31	Alumnado	Recibe copia de la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) y Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71) y turna copia de formatos a la Jefatura de División correspondiente y copia de la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) y original del Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71) a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Obtiene acuses y archiva.
32	Jefatura de División	Recibe copia del acuse de la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) y copia del Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), firma acuse e integra al expediente.
33	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe copia del acuse de la carta de asignación de Asesor Interno o Asesora Interna (FO-TESCo-73) y original del Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), firma acuse e integra al expediente. Informa del formato de la evaluación de proyecto de Residencia Profesional.
34	Alumnado	Realiza la Residencia Profesional en la Empresa, Organismo o Dependencia, extrae el formato de control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36) y formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), y acude con su Asesor Interno o Asesora Interna para su revisión y retroalimentación.
35	Asesor Externo o Asesora Externa	Recibe formatos control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36) y Formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), proporciona asesorías, firma los formatos y los turna al Alumnado.
36	Alumnado	Recibe los formatos control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36) y formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), archiva provisionalmente el control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCo-36), extrae Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCo-41), acude con el Asesor Interno o Asesora Interna y entrega los formatos correspondientes.
37	Asesor Interno o Asesora Interna	Recibe formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCo-71), y Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCo-41), brinda asesorías, da indicaciones, firma y turna formatos al Alumnado.
38	Alumnado	Recibe los formatos firmados del anteproyecto (FO-TESCo-71) y Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCo-41), integra junto con control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		(FO-TESCO-36), turna copias a la Jefatura de División correspondiente y originales al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Obtiene acuses y archiva.
39	Jefatura de División	Recibe copias del formato de Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCO-71), Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCO-41) y control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCO-36), firma acuse de recibido, integra y archiva en el expediente del Alumnado.
40	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe originales del Anteproyecto para Residencia Profesional (FO-TESCO-71), Reporte mensual de asesorías internas de Residencia Profesional (FO-TESCO-41) y control mensual de Asistencia a la Residencia Profesional (FO-TESCO-36), firma acuse de recibido, integra y archiva en el expediente del Alumnado.
41	Alumnado	Al concluir el proyecto, entrega el reporte final de Residencia Profesional al Asesor Externo o Asesora Externa. Turna los formatos de evaluación del proyecto de Residencia Profesional.
42	Asesor Externo o Asesora Externa	Recibe, revisa, evalúa, firma y sella el reporte final de Residencia Profesional y los formatos de evaluación de proyecto de Residencia Profesional y turna al Alumnado.
43	Alumnado	Recibe el reporte final y los formatos de evaluación de proyecto de Residencia Profesional firmado y turna reporte al Asesor Interno o Asesora Interna.
44	Asesor Interno o Asesora Interna	Recibe el informe final y los formatos de evaluación de proyecto de Residencia Profesional (Anexos XXIX y XXX), revisa, evalúa, emite calificación y firma el informe y turna al Alumnado.
45	Alumnado	Recibe el reporte final de Residencia Profesional firmado por el Asesor Externo o Asesora Externa y calificado por el Asesor Interno o Asesora Interna, archiva provisionalmente y solicita la carta de terminación de Residencia Profesional a la Empresa, Organismo o Dependencia.
46	Responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia	Se entera, elabora y turna al Alumnado la carta de terminación de Residencia Profesional en original y copia.
47	Alumnado	Recibe original y copia de la carta de terminación de Residencia Profesional, extrae el informe final de Residencia Profesional calificado por el Asesor Interno o Asesora Interna y los formatos de evaluación de proyecto de Residencia Profesional firmado por los asesores, interno y externo, turna al Jefatura de División correspondiente el informe final de Residencia Profesional y original y copia de la carta de terminación de Residencia Profesional al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Obtiene acuses y archiva.
48	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe original y copia de la carta de terminación de Residencia Profesional, firma acuse de recibido y archiva en expediente.
49	Jefatura de División	Recibe el informe final de Residencia Profesional calificado por el Asesor Interno o Asesora Interna, firmado por el Asesor Externo o Asesora Externa, y los formatos de evaluación de proyecto de Residencia Profesional firmado por los asesores, interno y externo, se entera, firma acuse de recibido, archiva informe y elabora en original el Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74) y turna al Asesor Interno o Asesora Interna para recabar su firma.
50	Asesor Interno o Asesora Interna	Recibe original del Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74), asienta calificación, firma y turna a la Jefatura de División correspondiente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

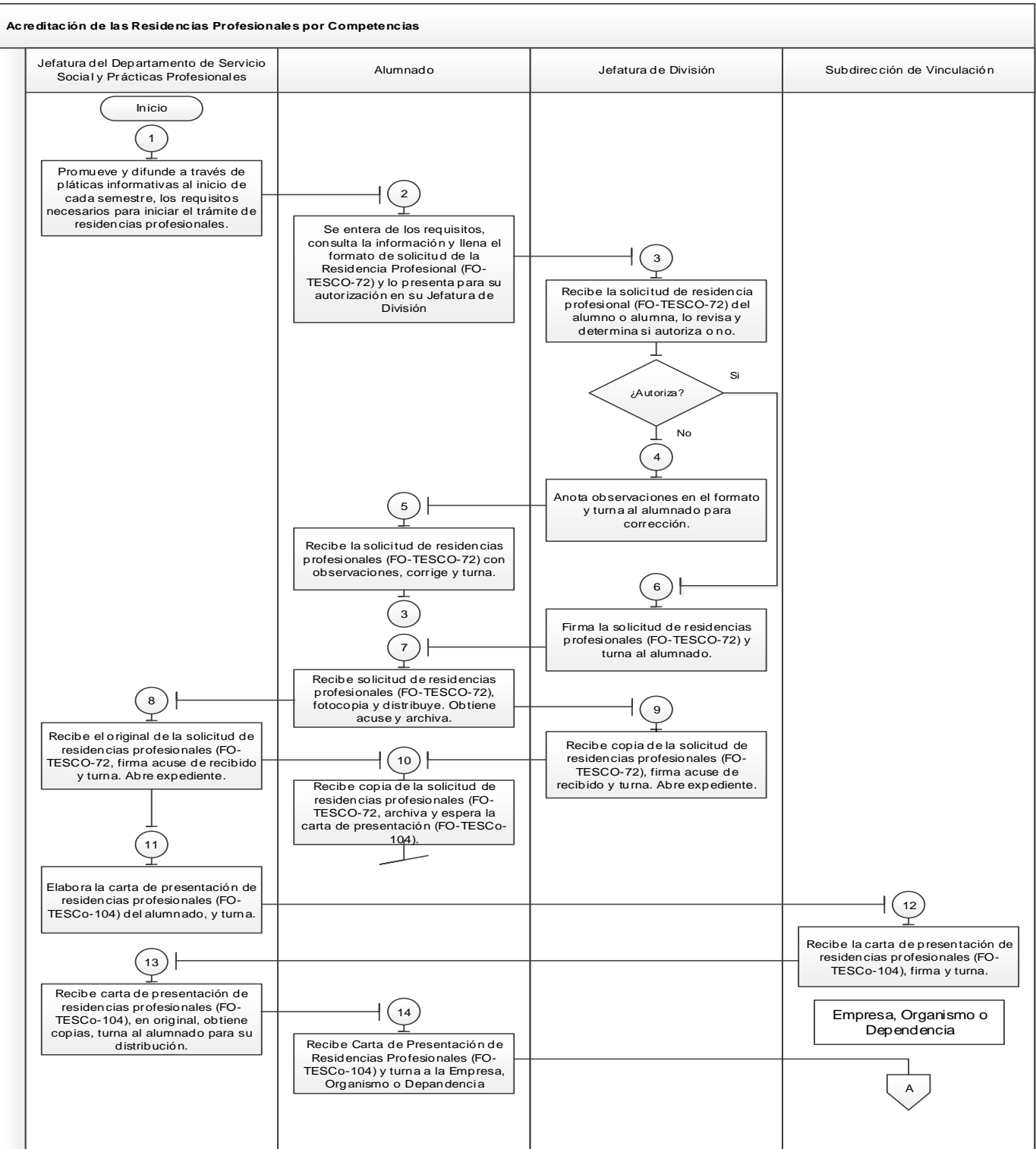


No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
51	Jefatura de División	Recibe original del Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74), firmada por el asesor interno o asesora interna, rubrica, sella, fotocopia el Acta y turna al Alumnado para su distribución, original para el Alumnado, copia para el Jefatura de Control Escolar, copia para el Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y acuse de recibo para el Jefatura de División.
52	Alumnado	Recibe original y copias del Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74) y distribuye. Obtiene acuse y archiva.
53	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe el Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74), firma acuse de recibido, registra calificación en el XOOK.
54	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74), firma acuse de recibido y archiva en expediente.
55	Alumnado	Entrega acuse de recibido del Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74) a la Jefatura de División correspondiente.
56	Jefatura de División	Recibe acuse de recibido del Acta de Calificación de Residencia Profesional (FO-TESCO-74), elabora memorándum, integra el informe final de Residencia Profesional del Alumnado y turna para su resguardo a la Jefatura del Centro de Información y Documentación. Obtiene acuse y archiva.
57	Jefatura del Centro de Información y Documentación	Recibe memorándum, se entera, firma acuse de recibido e integra al expediente. Fin del procedimiento.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



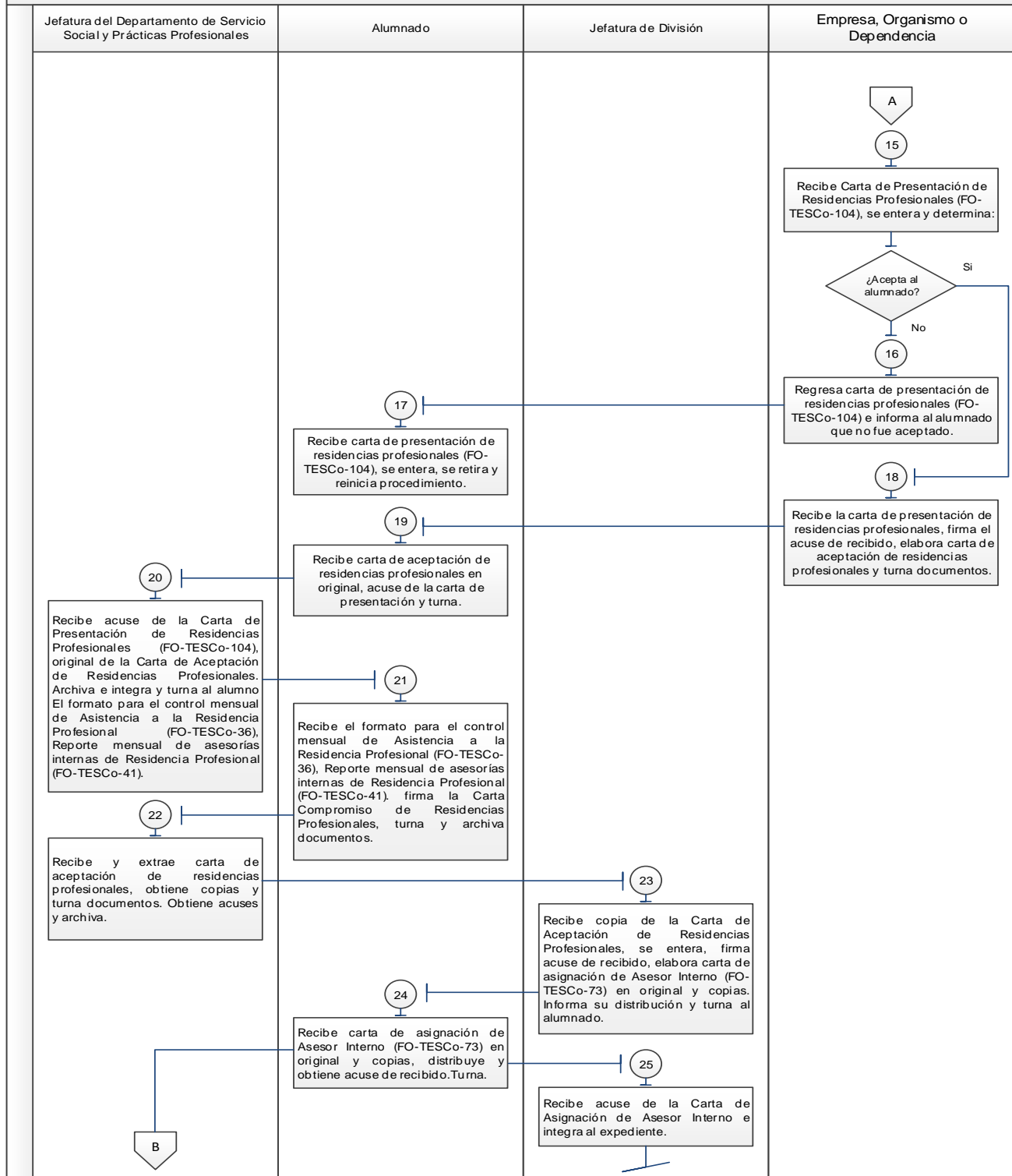
DIAGRAMACIÓN



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



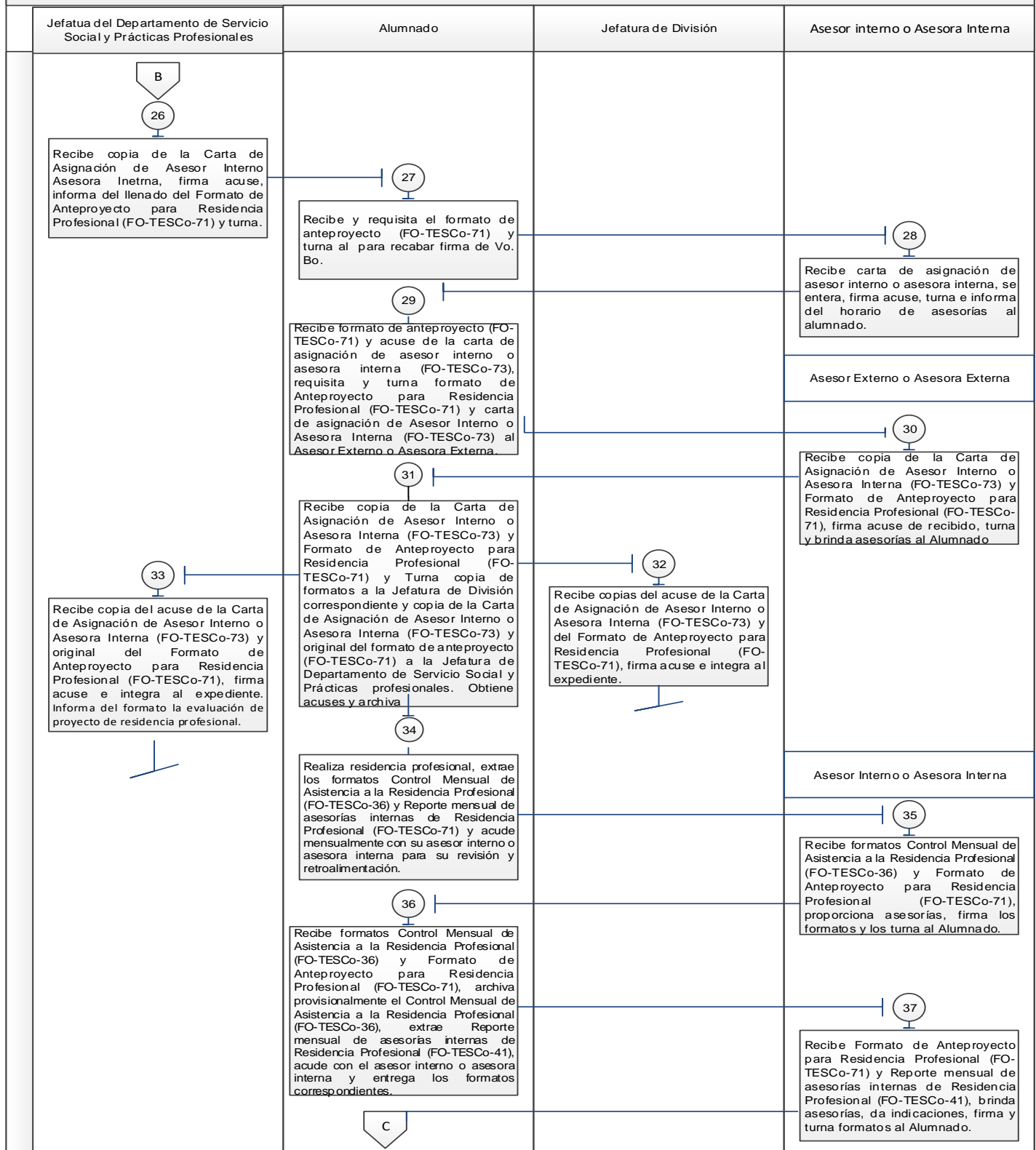
Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



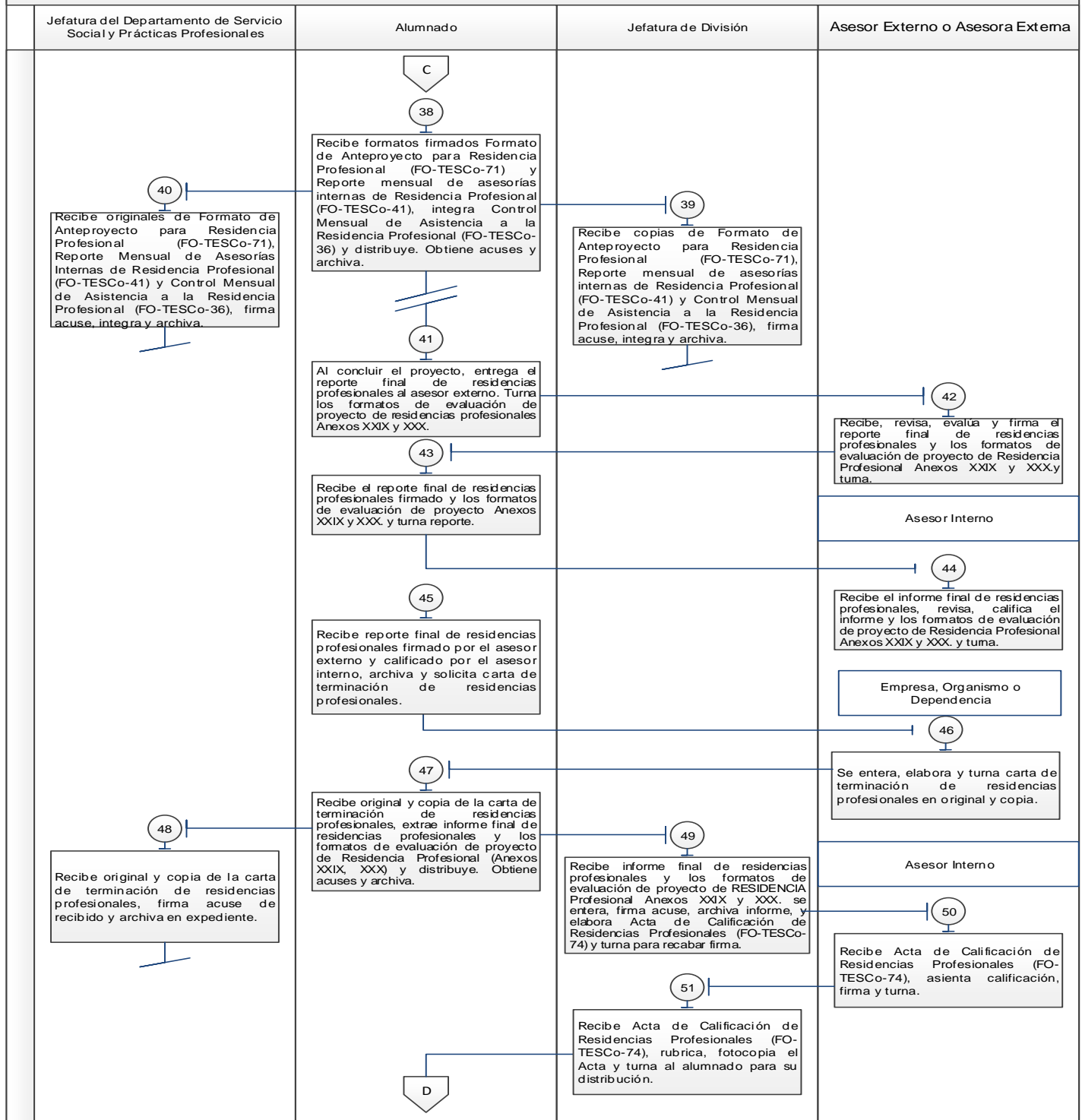
Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



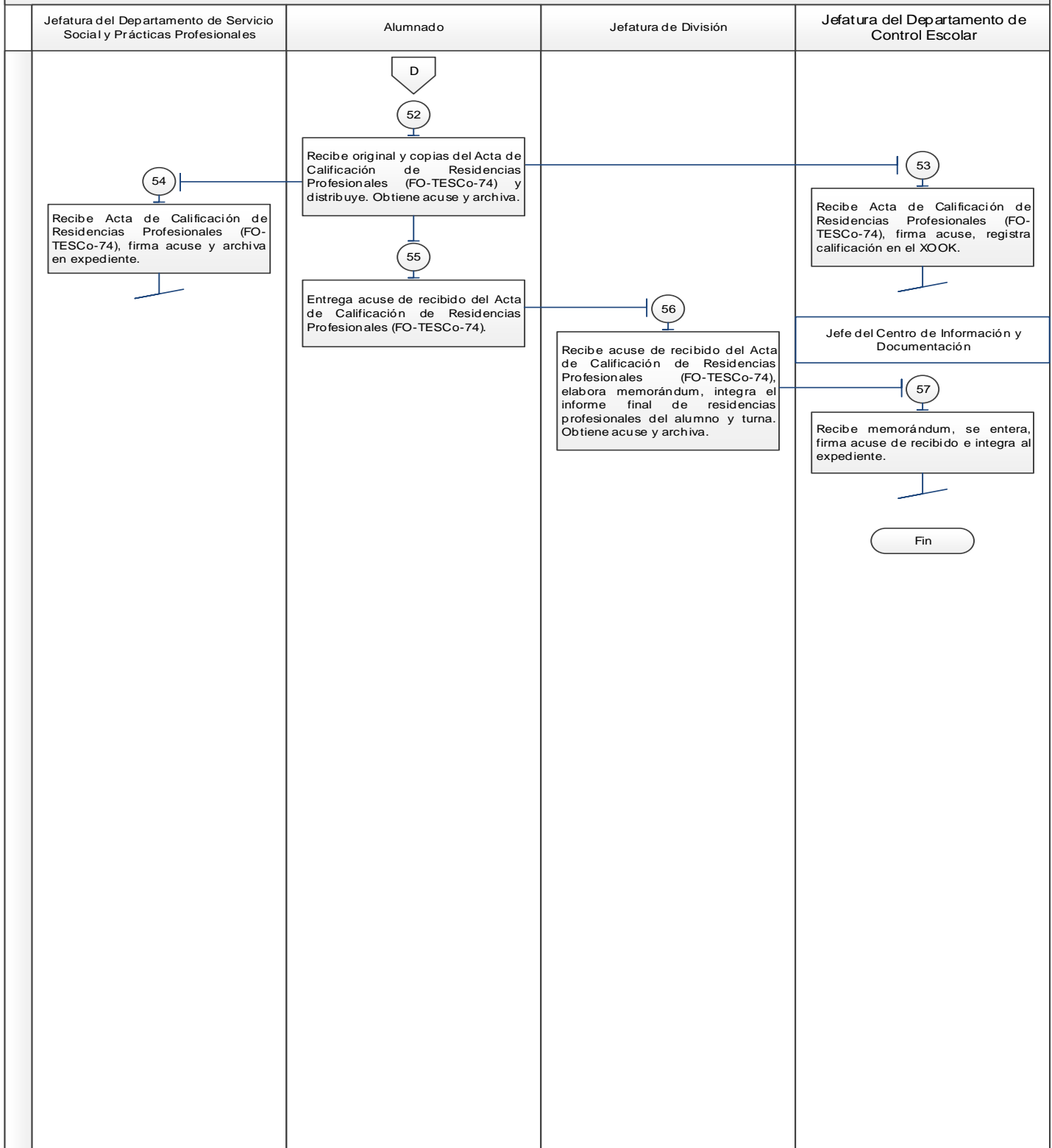
Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Acreditación de las Residencias Profesionales por Competencias



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



MEDICIÓN-. Indicador para medir el número del Alumnado que concluye Residencia Profesional por competencias

1) META: 95%

No. Del Alumnado que realizan Residencia Profesional en el semestre	X 100 =	% Alumnado que acreditan la Residencia Profesional
No. de solicitudes de Residencia Profesional con requisitos cubiertos en el semestre		
No. del Alumnado en Residencia Profesional que realizan en Empresa Privada en el semestre	X 100 =	% Alumnado que acreditan la Residencia Profesional
No. de solicitudes de Residencia Profesional con requisitos cubiertos en el semestre		
No. del Alumnado que realizan Residencia Profesional en Dependencia Pública en el semestre	X 100 =	% Alumnado que acreditan la Residencia Profesional
No. de solicitudes de Residencia Profesional con requisitos cubiertos en el semestre		

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Expediente del Alumnado Residente.
- Acta de Calificación de Residencia Profesional. (FO-TESCO-74)



FORMATOS E INSTRUCTIVOS



- Nombre del Alumno o Alumna en el expediente,
- Solicitud de Residencia Profesional FO-TESCO -72,
- Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-TESCO-104),
- Carta de Aceptación de Residencia Profesional,
- Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna FO-TESCO-73,
- Formato de Anteproyecto para la Residencia Profesional FO-TESCO-71,
- Control Mensual de Asistencia a la Residencia Profesional FO-TESCO-36,
- Reporte Mensual de Asesorías Internas de Residencia Profesional FO-TESCO-41,
- Carta de Terminación de Residencia Profesional,
- Formatos de Evaluación de Proyecto de Residencia Profesional (Anexo XXIX y XXX)
- Acta de Calificación de Residencia Profesional FO-TESCO-74.

Anexos

- Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCO-76.
- Matriz de Comunicación del Subproceso FO-TESCO-86.
- Matriz de Riesgos del Subproceso de Residencia Profesional FO-TESCO-87.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación de Residencia Profesional		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-03		
	Versión: 5	Pág.: 18 de 54	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Residencia Profesional		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato		
	FO-TESCO-72		
	Versión: 3	Pág.: 1 de 3	

Instrucciones: Requisita el formato el cual deberá ser llenado a computadora, recuerda que debes de ser Alumnado "vigente", y deberás recabar las firmas correspondientes de la Jefatura de División correspondiente y del Director Académico, entregando el formato en original al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y la copia deberá ser entregada al Jefatura de División correspondiente.

Fecha de elaboración: (1)

Periodo escolar: (2)

Vida académica del Alumnado	(3)
Porcentaje de créditos	(4)
Constancia de terminación de servicio social	(5)

Opción (6): 1) Proyecto: Individual (X) Equipo, deberá estar conformado por máximo 3 integrantes ()

Nombre completo del Alumno o Alumnos en caso de proyecto por equipo	Matrícula	Carrera	Teléfono celular ó casa	Correo electrónico	Firma del Alumnado
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia: (13) _____

Nombre y cargo de la persona a quien deberá dirigirse la documentación:

Nombre: (14)

Cargo: (15)

Profesión: (16)

Dirección de la Empresa, Organismo o Dependencia: (17) _____ Municipio ó Delegación: (18) _____

Teléfono y extensión de la Empresa, Organismo o Dependencia: (19) _____

Giro comercial: (20) _____

Página web y correo electrónico de la Empresa, Organismo o Dependencia: (21) _____

Título del Proyecto:

(22)

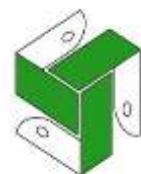
Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna (Profesor del TESCo): (23) _____

Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa (Encargado del proyecto en Empresa, Organismo o Dependencia): (24) _____

(25)
JEFATURA DE DIVISIÓN

(26)
Vo. Bo. Director Académico

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES FO-TESCo-72.

1.- Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud de Residencia Profesional.
2.- Periodo escolar	Anotar el periodo escolar correspondiente del semestre vigente.
3.- Vida académica	Verificar con el Jefatura de división la vida académica del Alumnado.
4.- Porcentaje de créditos	Anotar el porcentaje de créditos cubiertos, mínimo deben ser 80%.
5.- Constancias de terminación de ser. Social	Marcar con una "X" si cuenta con su servicio social, ya que es requisito.
6.- Opción	Marcar con una "X" la opción por la cual realizará las Residencia Profesional, debes elegir si es por proyecto o por experiencia laboral.
7.-Nombre completo del Alumnado	Anotar el nombre (s), apellido paterno, apellido materno completo del Alumnado.
8.- Matrícula	Anotar la matrícula del Alumnado.
9.- Carrera	Anotar la carrera del Alumnado.
10.- Teléfono celular o casa	Anotar el número telefónico o particular del Alumnado.
11.- Correo electrónico	Anotar la dirección electrónica del Alumnado.
12.- Firma del Alumnado	Poner la firma del Alumnado.
13.-Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia donde el Alumnado realizará las Residencia Profesional.
14.- Nombre	Anotar el nombre completo de la persona a quien se debe de dirigir la carta de presentación de Residencia Profesional.
15.- Cargo	Anotar el cargo completo de la persona a quien se debe de dirigir la carta de presentación de Residencia Profesional
16.- Profesión	Anotar la profesión de la persona a quien se debe de dirigir la carta de presentación de Residencia Profesional
17.- Dirección de la Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar la dirección completa de la Empresa, Organismo o Dependencia donde el Alumnado realizará las Residencia Profesional.
18.- Municipio ó Delegación	Anotar el municipio o la delegación donde se encuentra la Empresa, Organismo o Dependencia donde el Alumnado realizará las Residencia Profesional.
19.- Teléfono y extensión de la Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el número telefónico y extensión para estar en comunicación por esa vía.
20.- Giro comercial	Anotar el giro comercial de la Empresa, Organismo o Dependencia.
21.- Página web y correo electrónico de la Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar la dirección electrónica de la página web así como un correo electrónico, puede ser del Jefatura inmediato.
22.- Título del proyecto	Anotar el nombre del proyecto de Residencia Profesional que se realizará en la Empresa, Organismo o Dependencia, en caso de que no tengas un proyecto asignado, puedes colocar la leyenda "POR ASIGNAR", debiendo entregar tu carta de aceptación con el nombre del proyecto a desarrollar.
23.-Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre del profesor del TESCo, el cual te asignará tu Jefatura de división correspondiente. En caso de que no tengas un proyecto asignado, puedes colocar la leyenda "POR ASIGNAR" en dicho apartado
24.- Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre del Jefatura inmediato de la Empresa, Organismo o Dependencia. En caso de que no tengas un proyecto asignado, puedes colocar la leyenda "POR ASIGNAR" en dicho apartado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





25.- Nombre del Jefatura de División	Anotar el nombre completo del Jefatura de división correspondiente, el cual deberá firmar autorizando la solicitud de Residencia Profesional correspondiente.
26.- Vo Bo. Director Académico	Anotar el nombre completo y recabar la firma del Director Académico, validando la solicitud de Residencia Profesional correspondiente.


Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	09 de Octubre, 2019	Modificación en la redacción de Instructivo del FO- TESCO-72. Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación de Residencia Profesional	 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso	
	PO-VI-TESCO-03	
	Versión: 5 Pág.: 21 de 54	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carta de Presentación de Residencia Profesional	 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato	
	FO-TESCO-104	
	Versión: 3 Pág.: 1 de 2	

CARTA PRESENTACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL

NUMERO CONSECUTIVO (1)

FECHA (2)

- (3) NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE LA CARTA
 (4) CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE LA CARTA
 (5) NOMBRE DE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA
 P R E S E N T E

Por este medio me permito saludarle atentamente y presentar a Usted al Alumnado (6), miembro de nuestra casa de estudios de la carrera de (7), quien desea realizar su Residencia Profesional con un proyecto perfectamente definido, viable y dentro del área de especialidad afín a su carrera, cubriendo un total de **500 hrs.** durante un periodo mínimo de cuatro meses y máximo de seis.

En espera de la aceptación de nuestra alumna y de contar con su amable colaboración con este Tecnológico, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
“CIENCIA, TECNICA - PROGRESO”

(8)
SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION

- C.C.P.- (9).- Jefatura de División correspondiente.
 (10).- Asesor Interno o Asesora Interna.
 (11).- Asesor Externo o Asesora Externa.
 (6).- Residente.
 Expediente/Minutario.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta de Presentación de Residencia Profesional.

OBJETIVO: Carta de presentación del Alumnado a la Empresa, Organismo o Dependencia donde prestará su Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y cinco copias. El original se turna a la Empresa, Organismo o Dependencia a la que se presenta al Alumnado que realizará su Residencia Profesional, una copia es para el Alumnado, una copia es para la Jefatura de División, una copia es para el Asesor Interno o Asesora Interna, una copia es para el Asesor Externo o Asesora Externa y otra copia se archiva en el expediente del Alumnado en el archivo que tiene bajo su resguardo el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número Consecutivo	Número consecutivo de la Carta de Presentación de Residencia Profesional.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de la elaboración de la carta de presentación de acuerdo a la fecha de entrega de la solicitud de Residencia Profesional.
3	Nombre de la persona a quien se dirige la carta	Anotar el nombre de la persona de la Empresa, Organismo o Dependencia.
4	Cargo de la persona a quien se dirige la carta	Anotar el cargo de la persona en la Empresa, Organismo o Dependencia.
5	Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia.
6	Alumnado	Anotar el nombre del Alumnado.
7	Carrera	Anotar la carrera del Alumnado.
8	Nombre del Responsable de la Subdirección	Anotar el nombre y firma del Responsable de la Subdirección de Vinculación.
9	Jefatura de División	Anotar el nombre del Jefatura de división correspondiente.
10	Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre del Asesor Interno o Asesora Interna.
11	Asesor Externo o Asesora	Anotar el nombre del Asesor Externo o Asesora Externa.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	09 de octubre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



CARTA DE ACEPTACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL

FECHA DE ELABORACION (1)

**RESPONSABLE DE LA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
P R E S E N T E**

Hago de su conocimiento que el Alumnado (2) con número de cuenta (3) quien cursa la carrera de (4) fue aceptado en esta Empresa, Organismo o Dependencia para desarrollar el proyecto denominado (5) se asignó como su Asesor Externo o Asesora Externa al (6) y cubrirá un total de 500 hrs, en un horario de lunes a viernes de las (7) hrs. a las (8) hrs., iniciando (9) y concluyendo el (10).

Sin más por el momento, reiteramos nuestro apoyo y colaboración al Alumnado antes mencionado así como a la institución a la que usted pertenece, para la consecución de los objetivos propuestos.

ATENTAMENTE

(11)

C.C. P. (12). Jefatura de división correspondiente.

C. (2) Residente.

Expediente

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta de Aceptación de Residencia Profesional.



OBJETIVO: Carta de Aceptación de la Empresa, Organismo o Dependencia al Alumnado donde prestará su Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias. El original se turna al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, por la Empresa, Organismo o Dependencia que acepto al Alumnado que realizará su Residencia Profesional, una copia es para el Jefatura de División y otra copia es el acuse de recibo de la Empresa, Organismo o Dependencia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la carta de Residencia Profesional.
2	Nombre de Alumnado	Anotar el nombre del Alumnado.
3	Número de cuenta	Anotar el número de cuenta del Alumnado.
4	Carrera	Anotar la carrera del Alumnado.
5	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre del proyecto del Alumnado.
6	Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre de la persona que será el Asesor Externo o Asesora Externa.
7	Hora de entrada	Anotar la hora de entrada de residencias.
8	Hora de salida	Anotar la hora de salida de residencias.
9	Día de inicio	Anotar el día de inicio de Residencia Profesional los días en que asistirá el Alumnado.
10	Día de término	Anotar el día de inicio de Residencia Profesional los días en que asistirá el Alumnado.
11	Nombre de la persona que aceptó al Alumnado	Nombre y firma de la persona que aceptó al Alumnado.
12	Nombre del Jefatura de división	Anotar el nombre del Jefatura de división correspondiente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación de Residencia Profesional		 TESCO <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-03		
	Versión: 5	Pág.: 25 de 54	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Asignación de Asesor Interno		 TESCO <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato		
	FO-TESCO-73		
	Versión: 3	Pág.: 1 de 2	

ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO O ASESORA INTERNA

(1)FECHA:

(2)Nombre del alumno:

(3)Número de Cuenta:

(4)Carrera ó Especialidad:

Por medio del presente le informo que el o la _____(5)_____ será su asesor interno en la Residencia Profesional que realizará en la empresa _____(6)_____, en el proyecto _____(7)_____ mismo que debe afinar haciendo participar a sus asesores, (externo e interno).

El avance del proyecto se realizará periódicamente, cada semana por parte de los asesores, los cuales emitirán una calificación. Dicha evaluación se registrará en el acta correspondiente que será proporcionada por el departamento de Control Escolar.

Sin otro asunto en particular, quedo de usted para cualquier aclaración, esperando contar con su valiosa participación y entrega puntual.

A T E N T A M E N T E
“CIENCIA, TÉCNICA, PROGRESO”

(8) JEFE DE LA DIVISIÓN

c.c.p. Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.(9)

Asesor Externo.(10)

Asesor Interno(11)

Expediente

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO.

OBJETIVO: Dar por enterado al asesor interno el residente que asesorará en el proyecto de residencias profesionales.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y cuatro copias, una copia es para el Jefe de Departamento de servicio social y prácticas profesionales, una copia es para el asesor externo, otra copia es para el asesor interno y otra copia es acuse de recibo el cual se queda bajo resguardo del Jefe de División correspondiente.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Fecha de elaboración
2	Nombre del alumno	Nombre del alumno en residencia profesional
3	Número de cuenta	Número de cuenta
4	Carrea ó especialidad	Carrera o especialidad del alumno
5	Nombre del profesor	Nombre del asesor interno
6	Nombre de la Empresa	Nombre de la Empresa en la que el alumno realiza sus residencias profesionales
7	Proyecto	Nombre del Proyecto a realizar en su residencia profesional
8	Nombre del Jefe de División correspondiente	Nombre y firma del Jefe de División según corresponda.
9	Nombre del Jefe de Depto. de Servicio social y prácticas profesionales	Nombre del Jefe del Departamento de Servicio Social y prácticas profesionales
10	Asesor Externo	Nombre del asesor externo
11	Asesor Interno	Nombre del asesor interno



Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Acreditación de Residencia Profesional		 <p>TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</p>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-03		
	Versión: 5	Pág.: 27 de 54	

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Anteproyecto para Residencia Profesional		 <p>TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</p>
	Formato		
	FO-TESCO-71		
	Versión: 3	Pág.: 1 de 3	

DATOS DEL ALUMNO	
1.- Nombre completo:	
2.- Matrícula:	
3.- Carrera:	
4.- Especialidad:	
5.- Teléfono:	
6.- Email:	
DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	
7.- Razón Social:	
8.- Especificación de giro:	
9.- Domicilio:	
10.- Teléfono y/o Fax:	
11.- Email:	
12.- Nombre del Departamento solicitante del proyecto:	
13.- Nombre del Responsable directo del Departamento:	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



DATOS DEL PROYECTO

14.- Título del proyecto:

15.- Objetivo General:

16.- Objetivos Específicos:

17.- Descripción detallada de las actividades a realizar:

18.- Cronograma de actividades:

19.- Horario requerido de trabajo:

20.- Fechas de inicio y término del proyecto:

21.- Nombre de los asesores interno y externo:

22.- Visto bueno de los asesores interno y externo:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Formato de Anteproyecto FO-TESCO-71

OBJETIVO: Conocer datos del proyecto a desarrollar en la Empresa, Organismo o Dependencia.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. La copia se entrega al Jefatura de División.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre completo	Nombre completo del Alumnado.
2	Matrícula	Número de matrícula.
3	Carrera	Carrera del Alumnado.
4	Especialidad	Especialidad del Alumnado.
5	Teléfono	Anotar el teléfono de casa o celular.
6	Email	Anotar el correo electrónico del Alumnado.
7	Razón social	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia.
8	Especificación de giro	Anotar el giro comercial de la Empresa, Organismo o Dependencia.
9	Domicilio	Domicilio de la Empresa, Organismo o Dependencia.
10	Teléfono y/o fax	Teléfono y/o fax de la Empresa, Organismo o Dependencia.
11	Email	Correo electrónico de la Empresa, Organismo o Dependencia.
12	Nombre del Departamento solicitante del proyecto	Anotar el nombre del departamento que solicita el proyecto a desarrollar.
13	Nombre del Responsable directo del proyecto	Anotar el nombre del Responsable directo del proyecto a desarrollar.
14	Título del proyecto	Anotar el Título del proyecto a desarrollar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





15	Objetivo General	Anotar el objetivo general de las Residencias.
16	Objetivos Específicos	Anotar los objetivos específicos de las Residencias.
17	Descripción de actividades	Descripción de las actividades a desarrollar en las Residencia Profesional.
18	Cronograma de actividades	Programación de las actividades a través del cronograma.
19	Horario requerido de trabajo	Anotar el horario para desarrollar las Residencia Profesional.
20	Fecha de inicio y término del proyecto	Anotar la fecha de inicio y término del proyecto de Residencia Profesional.
21	Nombre de los asesores	Anotar el nombre de los asesores interno y externo.
22	Visto bueno de los asesores	Firma de los asesores interno y externo.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación de Residencia Profesional		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCo-03		
	Versión: 5	Pág.: 30 de 54	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Control Mensual de Asistencia a la Residencia Profesional		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato		
	FO-TESCo-36		
	Versión: 4	Pág.: 1 de 4	

(1)
 JEFATURA DE DIVISION _____
 No. DE REPORTE: _____ (2)
 PERIODO REPORTADO: _____ (3)
 HORAS REPORTADAS: _____ (4)
 HORAS ACUMULADAS: _____ (5)

ALUMNO: (6)

MATRÍCULA: (7)

PROYECTO: (8)

EMPRESA: (9)

ENTRADA			SALIDA		
DIA/MES (10)	HORA (11)	FIRMA (12)	HORA (13)	FIRMA (14)	OBSERVACIONES (15)

(16) Firma del Alumno

(17) Firma del Asesor Externo o Asesora Externa

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



CRITERIOS A EVALUAR

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:

Criterios a Evaluar		A Valor	B Evaluación
Llenado de Evaluación por el Asesor Externo o Asesora Externa	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5	(18)
	2. Trabaja en equipo	10	(19)
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	(20)
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha	5	(21)
	5. Realiza mejoras al proyecto	10	(22)
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	(23)
	7. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5	(24)
	8. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10	(25)
	9. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10	(26)
	10. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	(27)
	11. Demuestra conocimiento en su área de desempeño	10	(28)
	12. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5	(29)
CALIFICACIÓN FINAL (30)			
NIVEL DE DESEMPEÑO: (31)			

Comentarios y observaciones por el Asesor Externo o Asesora Externa (32)

c.c. p. (33) Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Alumnado

Expediente Minutario

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTROL MENSUAL DE ASISTENCIAS A LA RESIDENCIA PROFESIONAL (FO-TESCO-36).

Objetivo: Registrar las asesorías brindadas al Alumnado residente.

Distribución y destinatarios: El original del formato será remitido al Responsable de Asesorías Académicas de la División, conservando una copia para archivo el docente y para el Jefatura de División correspondiente.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Jefatura De División	Especificar la Jefatura de División a la que pertenezca el Alumnado.
(2) No. De Reporte	Anotar el consecutivo del control mensual de asistencias del Alumnado en la Empresa, Organismo o Dependencia.
(3) Periodo Reportado	Anotar el periodo que se reporta de manera mensual.
(4) Horas Reportadas	Anotar el número de horas reportadas de manera mensual.
(5) Horas Acumuladas	Anotar el número de horas acumuladas de manera mensual.
(6) Alumnado	Anotar el nombre del Alumnado.
(7) Matricula	Anotar la matrícula del Alumnado.
(8) Proyecto	Anotar el nombre del proyecto a desarrollar.
(9) Empresa, Organismo O Dependencia	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia.
Entrada	
(10) Día / Mes	Anotar el día y mes de asistencia a las residencias.
(11) Hora	Anotar la hora de entrada de asistencia a las residencias.
(12) Firma	Firma del Alumnado.
Salida	
(13) Hora	Anotar la hora de salida de asistencia a las residencias.
(14) Firma	Firma del Alumnado.
(15) Observaciones	Anotar alguna observación o comentario respecto a las Residencia Profesional.
(16) Firma Del Alumnado	Firma del Alumnado.
(17) Firma Del Asesor Externo O Asesora Externa	Firma del Asesor Externo o Asesora Externa, responsable de las Residencia Profesional del Alumnado en la Empresa, Organismo o Dependencia.
(18 – 29) Criterios A Evaluar	El Asesor Externo o Asesora Externa, será el responsable de evaluar mensualmente las competencias del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional.
(30) Calificación Final	El Asesor Interno o Asesora Interna, escribirá la calificación obtenida en base a las competencias desarrolladas del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





(31) Nivel De Desempeño	El Asesor Interno o Asesora Interna, escribirá el nivel de desempeño del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional, colocando si es: Suficiente, Bueno, Regular, Muy Bueno o Excelente.
(32) Comentarios Y Observaciones	El Asesor Externo o Asesora Externa, anotará los comentarios y observaciones sobre del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional.
(33) Nombre Del Jefatura De División	Anotar el Nombre del Jefatura de División correspondiente.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	13 de Agosto, 2018	Se modificó el punto No. 11 de los criterios a evaluar ya que se repetía con el No. 6
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
4	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación de Residencia Profesional	 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso	
	PO-VI-TESCO-03	
	Versión: 5 Pág.: 34 de 54	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reporte Mensual de Asesorías Internas de Residencia Profesional	 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato	
	FO-TESCO-41	
	Versión: 4 Pág.: 1 de 4	

JEFATURA DE DIVISION _____ (1)

HOJA (2) DE (3)

ALUMNADO: (4) _____ MATRÍCULA: (5) _____

EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA: _____ (6)
 NOMBRE DEL PROYECTO: _____ (7)

FECHA	ASUNTOS TRATADOS	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	FIRMA DEL ALUMNADO
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(14) Firma del Alumnado

(13) Firma del Asesor Interno o Asesora Interna

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



CRITERIOS A EVALUAR

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:		
Criterios a Evaluar	A Valor	B Evaluación
Llenado de Evaluación por el Asesor Interno o Asesora Interna	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5 (15)
	2. Trabaja en equipo	10 (16)
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10 (17)
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha	5 (18)
	5. Realiza mejoras al proyecto	10 (19)
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10 (20)
	7. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5 (21)
	8. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10 (22)
	9. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10 (23)
	10. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10 (24)
	11. Demuestra conocimiento en su área de desempeño	10 (25)
	12. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5 (26)
CALIFICACIÓN FINAL (27)		
NIVEL DE DESEMPEÑO: (28)		

Comentarios y observaciones por el Asesor Interno o Asesora Interna (29)

c.c. p. (30) Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Alumnado

Expediente Minutario

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REPORTE MENSUAL DE ASESORÍAS INTERNAS DE RESIDENCIA PROFESIONAL (FO-TESCO-41)

Objetivo: Registrar las asesorías brindadas al Alumnado residente.

Distribución y destinatarios: El original del formato será remitido al Responsable de Asesorías académicas de la División, conservando una copia para archivo el docente.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) JEFATURA DE DIVISION	Especificar la Jefatura de División que corresponda.
(2) Y (3) HOJA	Anotar el número secuencial de hojas generadas durante el periodo de duración de las asesorías así como el total de ellas
(4) ALUMNADO	Anotar el nombre del Alumnado residente iniciando por el apellido paterno
(5) MATRÍCULA	Indicar el número de matrícula del Alumnado residente
(6) EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA	Indicar la razón social de la Empresa, Organismo o Dependencia en la que el Alumnado realiza su residencia profesional
(7) NOMBRE DEL PROYECTO	Especificar el nombre del proyecto en desarrollo
(8) FECHA	Indicar el día, mes y año de cada una de las asesorías
(9) ASUNTOS TRATADOS	Especificar cada uno de los asuntos tratados, concernientes al desarrollo del proyecto de residencia profesional, en cada una de las asesorías
(10) HORA INICIO	Indicar la hora en que dio inicio cada una de las asesorías
(11) HORA TÉRMINO	Indicar la hora en que concluyó cada una de las asesorías
(12) FIRMA DEL ALUMNADO	Plasmar su firma el Alumnado cada vez que acuda a asesoría en el renglón correspondiente a cada una según fecha consecutiva
(13) ASESOR INTERNO O ASESORA INTERNA	Anotar el nombre del profesor del Tecnológico que funge como Asesor Interno o Asesora Interna del proyecto de residencia profesional y plasmar su firma
(14) FIRMA DEL ALUMNADO	Firma del Alumnado
(15 – 26) CRITERIOS A EVALUAR	El Asesor Interno o Asesora Interna, será el responsable de evaluar mensualmente las competencias del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional.
(27) CALIFICACIÓN FINAL	El Asesor Interno o Asesora Interna, escribirá la calificación obtenida en base a las competencias desarrolladas del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional.
(28) NIVEL DE DESEMPEÑO	El Asesor Interno o Asesora Interna, escribirá el nivel de desempeño del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional, colocando si es: Suficiente, Bueno, Regular, Muy Bueno o Excelente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



(29) COMENTARIOS Y
OBSERVACIONES

El Asesor Interno o Asesora Interna, anotará los comentarios y observaciones sobre del Alumnado durante el periodo de las Residencia Profesional.

(30) NOMBRE DEL JEFATURA DE
DIVISIÓN

Anotar el Nombre del Jefatura de División correspondiente.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	13 de Agosto, 2018	Se modificó el punto No. 11 de los criterios a evaluar ya que se repetía con el No. 6
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
4	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



CARTA DE TERMINACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(Hoja membretada de la Institución)

(1)

(2)

**(3) SUBDIRECCIÓN DE VINCULACION
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
PRESENTE**

Hago del conocimiento que el alumno o alumna (49 con número de cuenta (5) quien cursa la carrea de (6) termino el proyecto denominado (7) con el que acredita 500 horas, iniciando el día (8) y concluyo el día (9).

Sin más por el momento agradeciendo la atención del apoyo proporcionado en beneficio de la Institución.

ATENTAMENTE

(10)

(11)

(12)

c.c. p. (13) Jefatura de carrera.

(14) Prestador.

Expediente/Minutario.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta de Terminación de Residencia Profesional

OBJETIVO: Carta de Terminación de Residencia Profesional de la Empresa, Organismo o Dependencia al Alumnado.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias. El original se turna al Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, por la Empresa, Organismo o Dependencia que indica que ya concluyó las Residencia Profesional, una copia es para el Jefatura de División y una copia es el acuse de recibo de la Empresa, Organismo o Dependencia.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número Consecutivo	Número consecutivo de expedición de documentos.
2	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración de la carta de terminación de Residencia Profesional.
3	Nombre del Subdirector (a) de Vinculación	Anotar el nombre del Responsable de la Subdirección de Vinculación.
4	Nombre de Alumnado	Anotar el nombre del Alumnado.
5	Número de cuenta	Anotar el número de cuenta del Alumnado.
6	Carrera	Anotar la carrera del Alumnado.
7	Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto del Alumnado.
8	Día	Anotar el día de inicio de proyecto de residencia profesional.
9	Día	Anotar el día de término de proyecto de residencia profesional.
10	Firma de la persona que aceptó al Alumnado	Firma de la persona que aceptó al Alumnado.
11	Nombre de la persona que aceptó al Alumnado	Nombre de la persona que aceptó al Alumnado, así como el cargo que ejerce en la Empresa, Organismo o Dependencia.
12	Nombre de la Empresa, Organismo o	Anotar el nombre completo de la Empresa, Organismo o Dependencia y colocar sello de la Empresa, Organismo o Dependencia.
13	Jefatura de División	Anotar el nombre de la Jefatura de División correspondiente.
14	Residente	Anotar el nombre del Alumnado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

ANEXO XXIX. FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

- (1) Nombre del Residente: _____ (2) Número de control: _____
 (3) Nombre del proyecto _____
 (4) Programa Educativo: _____
 (5) Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____
 (6) Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): _____

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Asiste puntualmente en el horario establecido	5	(7)
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	10	(8)
	Tiene iniciativa para colaborar	5	(9)
	Propone mejoras al proyecto	10	(10)
	Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto	15	(11)
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos del cronograma	15	(12)
	Demuestra liderazgo en su actuar	10	(13)
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	(14)
	Demuestra un comportamiento ético (es disciplinado, acata órdenes, respeta a sus compañeros de trabajo, entre otros)	10	(15)
	Calificación total		100

(17) Observaciones: _____

(18) Nombre y firma del asesor externo	(19) Sello de la empresa, organismo o dependencia	(20) Fecha de Evaluación
--	---	--------------------------

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno	Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría	10	(21)
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	(22)
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	15	(23)
	Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas	20	(24)
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos en el cronograma	20	(25)
	Propone mejoras al proyecto	15	(26)
	Calificación total		100

(28) Observaciones: _____

(29) Nombre y firma del asesor interno	(30) Sello de la Institución	(31) Fecha de Evaluación
--	------------------------------	--------------------------

(Pie de Página del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional (Anexo XXIX)

OBJETIVO: Los asesores (interno y externo) evaluarán el seguimiento y las habilidades del residente en el desarrollo de sus Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Asesor Externo o Asesora Externa, al Asesor Interno o Asesora Interna y entrega a la Jefatura de División correspondiente y una copia es el acuse de recibo del Alumnado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Residente	Anotar el nombre completo del Alumnado.
2	Número de control	Anotar la matrícula del Alumnado.
3	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto de residencias que desarrolla el Alumnado.
4	Programa Educativo	Anotar la carrera del Alumnado.
5	Periodo de realización de la Residencia Profesional	Anotar el periodo de realización del proyecto de residencia profesional.
6	Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones)	Anotar la calificación parcial que el Alumnado obtuvo con las evaluaciones del Asesor Interno o Asesora Interna y externo.
7 - 15	Criterios a evaluar	El Asesor Externo o Asesora Externa deberá evaluar criterios que califiquen al Alumnado.
16	Calificación total	Anotar la calificación total que el Alumnado obtuvo con las evaluaciones del Asesor externo o Asesora externa.
17	Observaciones	Anotar observaciones que se tienen del desempeño del Alumnado en el desarrollo de las Residencia Profesional.
18	Nombre y firma del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre y la firma del Asesor Externo o Asesora Externa.
19	Sello de la Dependencia/Empresa, Organismo o Dependencia	Poner el sello de la Dependencia y/o Empresa, Organismo o Dependencia correspondiente.
20	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que, se lleva a cabo la evaluación.
21 - 26	Criterios a evaluar	El Asesor Interno o Asesora Interna deberá evaluar criterios que califiquen al Alumnado.
27	Calificación total	Anotar la calificación total que el Alumnado obtuvo con las evaluaciones del Asesor interno o Asesora interna.
28	Observaciones	Anotar observaciones que se tienen del desempeño del Alumnado en el desarrollo de las Residencia Profesional.
29	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre y la firma del Asesor Interno o Asesora Interno.
30	Sello de la Institución/Tecnológico	Poner el sello de la Institución y/o del Tecnológico correspondiente.
31	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que, se lleva a cabo la evaluación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

ANEXO XXX. FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(1) Nombre del Residente: _____ (2) Número de control: _____

(3) Nombre del proyecto _____

(4) Programa Educativo: _____

(5) Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____

(6) Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones): _____

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
	Criterios a evaluar	Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Portada.	2	(7)
	Agradecimientos.	2	(8)
	Resumen.	2	(9)
	Índice.	2	(10)
	Introducción.	2	(11)
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	(12)
	Objetivos.	5	(13)
	Justificación.		
	Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	(14)
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	(15)
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. "	45	(16)
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	(17)
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	(18)
	Fuentes de información	2	(19)
	Calificación total	100	(20)

(21) Observaciones: _____

(22) Nombre y firma del asesor externo	(23) Sello de la empresa, organismo o dependencia	(24) Fecha de Evaluación
--	---	--------------------------

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
	Criterios a evaluar	Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno	Portada.	2	(25)
	Agradecimientos.	2	(26)
	Resumen.	2	(27)
	Índice.	2	(28)
	Introducción.	2	(29)
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	(30)
	Objetivos.	5	(31)
	Justificación.		
	Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	(32)
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	(33)
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. "	45	(34)
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	(35)
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	(36)
	Fuentes de información	2	(37)
	Calificación total	100	(38)

(39) Observaciones: _____

(40) Nombre y firma del asesor interno	(41) Sello de la Institución	(42) Fecha de Evaluación
--	------------------------------	--------------------------

Considerar los criterios a evaluar que correspondan a cada programa educativo y de acuerdo a la naturaleza del proyecto.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional (ANEXO XXX)

OBJETIVO: Los asesores (interno y externo) evaluarán el reporte y las habilidades del residente en el desarrollo de sus Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Asesor Externo o Asesora Externa, al Asesor Interno o Asesora Interna y entrega a la Jefatura de División correspondiente y una copia es el acuse de recibo del Alumnado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Residente	Anotar el nombre completo del Alumnado.
2	Número de control	Anotar la matrícula del Alumnado.
3	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto de residencias que desarrolla el Alumnado.
4	Programa Educativo	Anotar la carrera del Alumnado.
5	Periodo de realización de la Residencia Profesional	Anotar el periodo de realización del proyecto de residencia profesional.
6	Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones)	Anotar la calificación Final que el Alumnado obtuvo con las evaluaciones del Asesor Interno o Asesora Interna y externo.
7 - 19	Criterios a evaluar	El Asesor Externo o Asesora Externa deberá evaluar criterios que califiquen al Alumnado.
20	Calificación total	Anotar la calificación total que el Alumnado obtuvo con las evaluaciones del Asesor externo o Asesora externa.
21	Observaciones	Anotar observaciones que se tienen del desempeño del Alumnado en el desarrollo de las Residencia Profesional.
22	Nombre y firma del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre y la firma del Asesor Externo o Asesora Externa.
23	Sello de la Dependencia/Empresa, Organismo o Dependencia	Poner el sello de la Dependencia y/o Empresa, Organismo o Dependencia correspondiente.
24	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que, se lleva a cabo la evaluación.
25 – 37	Criterios a evaluar	El Asesor Interno o Asesora Interna deberá evaluar criterios que califiquen al Alumnado.
38	Calificación total	Anotar la calificación total que el Alumnado obtuvo con las evaluaciones del Asesor interno o Asesora interna.
39	Observaciones	Anotar observaciones que se tienen del desempeño del Alumnado en el desarrollo de las Residencia Profesional.
40	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre y la firma del Asesor Interno o Asesora Interna.
41	Sello de la Institución/Tecnológico	Poner el sello de la Institución y/o del Tecnológico correspondiente.
42	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que, se lleva a cabo la evaluación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación de Residencia Profesional	 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso	
	PO-VI-TESCo-03	
	Versión: 5 Pág.: 44 de 54	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acta de Calificación de Residencia Profesional	 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	FORMATO	
	FO-TESCo-74	
	Versión: 3 Pág.: 1 de 3	

ACTA DE CALIFICACIÓN

Nombre del alumno (a): (2)	
Carrera: (3)	
Matrícula: (4)	
Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia donde se realizaron Residencia Profesional: (5)	
Nombre del Proyecto: (6)	
Opción de Residencia Profesional (7)	
Proyecto: ()	Experiencia Laboral: ()
Fecha de Inicio: (8)	Fecha de Terminación: (9)
Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa: (10)	
Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna: (11)	

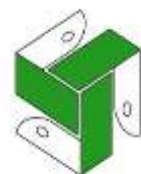
CALIFICACIÓN	
No.	Letra
(12)	(13)

Nombre y Firma del Asesor Interno o Asesora Interna **(14)**

JEFATURA DE DIVISIÓN -----**(15)**

(1) Coacalco de Berriozábal, Estado de México a ---- de ----- de -----.(XX).

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta de Calificación de Residencia profesional FO-TESCO-74

OBJETIVO: Dar por concluido el proyecto de Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y cuatro copias, una copia es para el Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para el Jefatura de Control Escolar, otra copia es para el Alumnado y otra copia es para acuse de recibo del Jefatura de División correspondiente.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año de elaboración del acta de Residencia Profesional.
2	Nombre del Alumnado	Nombre del Alumnado.
3	Carrera	Anotar la carrera del Alumnado.
4	Matrícula	Anotar la matrícula del Alumnado.
5	Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia.
6	Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto de Residencia Profesional.
7	Opción de Residencia Profesional	Seleccionar la opción por la cual se realizó la residencia profesional, si fue por Proyecto o por Experiencia Laboral.
8	Fecha de inicio	Anotar día, mes y año de inicio de Residencia Profesional.
9	Fecha de término	Anotar día, mes y año de término de Residencia Profesional.
10	Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre del Asesor Externo o Asesora Externa.
11	Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre del Asesor Interno o Asesora Interna.
12	Número de la calificación	Anotar el número de calificación.
13	Calificación en letra	Anotar la Calificación en letra.
14	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna.
15	Nombre y firma del Jefatura de división	Nombre y firma del Jefatura de división correspondiente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.

ANEXOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Entradas y Salidas del Subproceso		 TESCO <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato		
	FO-TESCO-76		
	Versión: 5	Pág.: 1 de 2	

SUBPROCESOS FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	PROCESO/ SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO RECEPTOR DE SALIDAS
Control escolar (Estudiante)	Solicitud de Residencia Profesional FO-TESCO-72.	Subproceso de Acreditación de la Residencia Profesional	Carta de Presentación de Residencia Profesional FO-TESCO-104.	Alumno (Empresa, Organismo o Dependencia).
	Constancia de termino de servicio social		Acta de Calificación de Residencia Profesional FO-TESCO-74.	-Control escolar -Subproceso Residencia Profesional -Alumno
	Historial académico			

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Empresa, Organismo o Dependencia.	Carta de Aceptación.		Calificación del alumno.	Control escolar
---	----------------------	--	-----------------------------	-----------------

RECURSOS

Personas: -Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. -Alumnado. -Empresa, Organismo o Dependencia. -Jefatura de Control Escolar. -Personal Operativo. -Jefaturas de División	Materiales: Insumos de Oficina.	Equipos/Maquinaria: Computadora (2). Impresora (1). Internet (1) Equipo de comunicación (1).
---	---	---

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Re-hacer	Aceptar	otra	
Carta de presentación de Residencia Profesional FO-TESCO-104 con errores	Indicar las observaciones en la carta	X			Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales / Subdirector de vinculación
Acta de Calificación de Residencia Profesional con error FO-TESCO-74.	Indicar las observaciones a corregir dentro del formato	X			Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales / Jefaturas de División

CONOCIMIENTOS

Lineamientos para la operación y acreditación de Residencia Profesional	Electrónico/Físico	Jefatura de Departamento de Servicio Social	Personal del departamento de Residencia Profesional
Documentación del subproceso de Residencia Profesional	Electrónico	Página del TESCO	Personal del departamento de Residencia Profesional

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
22 de Abril, 2020	22 de Abril, 2020	23 de Abril, 2020	24 de Abril, 2020

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
23 de marzo del 2020	24 de marzo del 2020	26 de marzo del 2020	27 de marzo del 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	09 de septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
4	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
5	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

SUBPROCESO	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
ACREDITACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL	Fecha de la realización del curso de inducción de Residencia Profesional	C/semestre y Cuando se requiere	Jefatura del Depto. De Servicio Social y Prácticas Profesionales.	-correo electrónico con oficio anexo -oficios	Jefaturas de división
	Carta de presentación de Residencia Profesional FO-TESCo-104	Por cada Residencia Profesional solicitado a las dependencias	Subdirección de Vinculación	Carta de presentación	Al alumnado, dependencia, empresa u organismo

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro, en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
22 de Abril, 2020	22 de Abril, 2020	23 de Abril, 2020	24 de Abril, 2020

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro, en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro, en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
23 de marzo del 2020	24 de marzo del 2020	26 de marzo del 2020	27 de marzo del 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC..
3	5 de Septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
4	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
5	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**Acreditación de Residencia
Profesional**

Subproceso

PO-VI-TESCO-03

Versión: 5

Pág.: 50 de 54



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

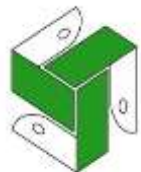
Matriz de Riesgos del Subproceso

Formato

FO-TESCO-87

Versión: 6

Pág.: 1 de 2



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Riesgos														
Periodo de 18-19/2 a 19-20/1														
Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Identifica si se asume, comparte o traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-VI-TESCO-03. Subproceso de Residencia Profesional	Falta de lugar para realizar su Residencia Profesional	Alto	Se comparte	Gestionar convenios para realizar la Residencia Profesional	No. De alumnado que realiza Residencia Profesional durante el semestre/ No. De solicitudes de Residencia Profesional con requisitos cubiertos en el semestre.	95%	Solicitud de relaciones con dependencias y empresas para la gestión de los convenios.	Revisión de convenios generados	Semestral	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Subdirección de Vinculación	Publicación en el catálogo de sugerencia y vacantes en la pág. Web del TESCO, otros medios electrónicos y en los edificios de la institución	Fecha de publicación de catálogos y vacantes.
	Falta de compromiso y responsabilidad por parte del alumnado	Alto	Se comparte	Dar pláticas de conciencia y responsabilidad al alumnado	No. De alumnado que realiza Residencia Profesional durante el semestre/ No. De solicitudes de Residencia Profesional con requisitos cubiertos en el semestre.	95%	Concientización de la importancia de la Residencia Profesional, así como el establecimiento de fechas de entrega	Entrega de reportes mensuales y evaluaciones de desempeño.	Semestral	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Subdirección de Vinculación	Base de Datos con los registros y listas de asistencia a las pláticas.	Fecha de término de Residencia Profesional por parte de los alumnos.
	Falta de compromiso y cumplimiento por parte de las empresas y/o dependencias	Alto	Se traslada	Generar mayor comunicación a través de diferentes medios de comunicación para asegurar el cumplimiento del trámite.	No. De alumnado que realiza Residencia Profesional durante el semestre/ No. De solicitudes de Residencia Profesional con requisitos cubiertos en el semestre.	95%	Tener registro de números telefónicos y correos electrónicos de los medios. Así como oficios.	Registro en bitácora o base de las llamadas realizadas y correos enviados.	Semestral	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Subdirección de Vinculación	Base de Datos con los registros	Fecha de término de alumnado en la Empresa y/o Dependencia.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
22 de Abril, 2020	22 de Abril, 2020	23 de Abril, 2020	24 de Abril, 2020

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
23 de marzo del 2020	24 de marzo del 2020	26 de marzo del 2020	27 de marzo del 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC..
3	8 de Agosto del 2019	Actualización al formato, se agrega: Periodo, Impacto potencial, Área responsable de la medición, Área Responsable de Evaluación, Comunicar resultado, Fecha programada de actualización. Y se agrega instructivo de llenado.
4	9 de septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
5	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
6	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**Acreditación de Residencia
Profesional**

Subproceso

PO-VI-TESCO-03

Versión: 5

Pág.: 52 de 54



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Contexto de la Organización

Formato

FO-TESCO-88

Versión: 5

Pág.: 1 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Cuestiones Externas / Internas		4.1	6.1	6.1	9.1.1		9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1
Internas / Externas	Cuestión	Riesgo/ oportunidad	Acciones	Indicador de referencia	Formula de medición	Meta	Seguimiento	Frecuencia de medición	Responsable de la medición	Quien recibe la información	Frecuencia del análisis y evaluación	Quien realiza el análisis y evaluación	Eficacia de las acciones
Externa	Presupuesto	Recorte presupuestal	Programa de austeridad	% de ahorro	Total de ahorro Propuesto por austeridad / Presupuesto Planeado	2% anual	Mensual	Mensual	Jefatura de Contabilidad	Jefatura de Planeación	Semestral	Jefatura de Finanzas	Nivel de cumplimiento del indicador
			No exceder las partidas presupuestales	No exceder las partidas presupuestales	Partidas cubiertas reprogramadas / partidas planeadas reprogramadas	0 partidas presupuestales excedidas	Mensual	Mensual	Jefatura de Contabilidad	Jefatura de planeación	Semestral	Jefatura de Finanzas	Nivel de cumplimiento del indicador
Interna	Convenios con las empresas	No tener los convenios suficientes para la realización de Servicio Social y Residencias profesionales	Incrementar los convenios con las empresas	Cumplimiento de realización de servicio social	Total de convenios realizados / total de convenios planeados	95%	Semestral	Semestral	Jefatura de Servicio Social	Jefatura de Servicio Social	Semestral	Jefatura de Servicio Social	Nivel de cumplimiento de los indicadores
				residencias profesionales	Total de residencias realizadas / total de residencias	95%							
Externas	Directivos	Cambio de personal	preparar entrega de puestos	total de plazas	total de plazas cubiertas / total de plazas planeadas	95%	Sexenal	Sexenal	Jefatura de RH	Director General	Anual	Jefatura de RH	Nivel de cumplimiento del indicador

4.2													
Partes interesadas	Expectativas o requisitos	Riesgo/ oportunidad	Acciones	Indicador de referencia	Formula de medición	Meta	Seguimiento	Frecuencia de medición	Responsable de la medición	Quien recibe la información	Frecuencia del análisis y evaluación	Quien realiza el análisis y evaluación	Eficacia de las acciones

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Empleados	Que los alumnos tengan los conocimientos suficientes	Los que se incorporan en las empresas no tengan los conocimientos suficientes	Cumplir las planeaciones didácticas de cada materia	Nivel de aprovechamiento	Alumnos contratados/alumnos que solicitaron empleo	≥ 90%	Semestral	Semestral	Jefaturas de División	Director Académico	Semestral	Director Académico	Nivel de cumplimiento del indicador
Personal	Recibir Capacitación	No impartir los cursos programados y autorizados	Programa de capacitación pertinente autorizado Prever suficiencia presupuestal	Cumplimiento del programa de capacitación	Cursos impartidos/Cursos planeados	≥ 90%	Anual	Anual	Jefatura de RH	Subdirección de Planeación	Anual	Jefatura de RH	Nivel de cumplimiento del indicador
Gobierno	Total de matrícula inscrita	No se cumpla la matrícula planeada	Seguimiento a la matrícula inscrita	Cumplimiento de la matrícula programada	Matrícula inscrita/matrícula planeada	100%	Semestral	Semestral	Jefe de control escolar	Jefe de control escolar	Semestral	Jefe de control escolar	Nivel de cumplimiento del indicador

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro.en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro.en A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
23 de marzo del 2020	24 de marzo del 2020	26 de marzo del 2020	27 de marzo del 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCo.
3	09 de septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
4	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
5	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**Acreditación de Residencia
Profesional**

Subproceso

PO-VI-TESCo-03

Versión: 5

Pág.: 54 de 54



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx