

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205PI1000-04
	PÁGINA:	1 DE 46

◆ OBJETIVO

Incrementar la efectividad de la operación y acreditación de la Residencia Profesional mediante el control y seguimiento personalizado de los y las residentes inscritos en el semestre activo.

◆ ALCANCE

Aplica a las y los residentes, a las y los asesores internos, a las y los asesores externos, a la Dirección Académica, a la Subdirección de Estudios Profesionales, a las Jefaturas de División, al Departamento de Servicios Escolares, al Área de Servicio Social, al Departamento de Seguimiento e Egresados y Extensión y a la Coordinación de Residencia Profesional.

◆ REFERENCIAS

- Decreto de creación del 29 de agosto de 1997. Capítulo 1, artículo 4, párrafo IV.
- Reglamento de alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, del 12 de abril de 2011. Capítulo VII.
- Reglamento interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, Capítulo V, artículo XVIII, fracción V del 05 de diciembre de 2006; publicado en Gaceta de Gobierno.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli del 13 de enero del 2012. Sección VII.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, capítulo 12, Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, Versión 2015.
- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad- Requisitos, en el punto 8.1.
- Marco de Referencia 2018 del CACEI en el Contexto Internacional (Ingenierías), en el punto 3.6 Flexibilidad curricular.

◆ RESPONSABILIDADES

La Jefatura de División es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la planeación, control y supervisión del proceso de acreditación de la residencia profesional.

La Dirección Académica deberá:

- Autorizar el Listado de Estudiantes Candidatos a Realizar la Residencia Profesional (FO-205PI1000-60).

La Subdirección de Estudios Profesionales deberá:

- Firmar de visto bueno y entregar a Dirección Académica para firma de autorización el Listado de Estudiantes Candidatos a Realizar la Residencia Profesional (FO-205PI1000-60).
- Enviar mediante correo electrónico a la Subdirección de Vinculación y Extensión, la dirección Web de acceso a los cuestionarios de actualización de datos de las y los residentes del periodo vigente.

La Jefatura de División deberá:

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CODIGO:	PR-205P11000-04
	PAGINA:	2 DE 46

- Impartir en los meses de mayo y noviembre, previo a la evaluación del segundo parcial, una plática informativa de la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional a las y los estudiantes que se encuentran cursando el octavo semestre y, a partir de esta plática, se deberá generar el Directorio de las y los estudiantes candidatos a realizar la residencia profesional (FO-205P11000-10).
- Proporcionar el formato de Informe de estatus académico de las y los candidatos a realizar la residencia profesional (FO-205P11000-39)
- Solicitar durante la primera semana de los periodos intersemestrales al Departamento de Servicios Escolares el Informe del Estatus Académico de las y los candidatos a realizar la Residencia Profesional (FO-205P11000-39).
- Verificar durante la primera semana de los periodos intersemestrales que las y los candidatos para realizar la Residencia Profesional cumplan con los requisitos establecidos, mediante el análisis del Informe del Estatus Académico de las y los candidatos a realizar la Residencia Profesional (FO-205P11000-39), la Constancia de acreditación de los 5 créditos de Actividades Complementarias y el Historial Académico de las y los candidatos.
- Elaborar el Listado de Estudiantes Candidatos a realizar la Residencia Profesional (FO-205P11000-60) y, al menos 30 días naturales antes de iniciar el semestre, entregar de forma económica a la Subdirección de Estudios Profesionales para su visto bueno; así mismo integrar al expediente de las y los candidatos la Constancia de acreditación de los 5 créditos de Actividades Complementarias y el Historial Académico.
- Asignar, elaborar y entregar oficio de Asignación de Actividades Académicas (FO-205P11000-33) a la o al asesor interno.
- Dar de alta en el sistema informático a las y los residentes inscritos en el período y a las y los docentes adscritos a la Jefatura que serán Asesores Internos que no se encuentren dados de alta.
- Autorizar proyecto de Residencia Profesional; asignar a la o al Asesor Interno en el sistema informático; generar e imprimir desde el mismo, los formatos de Asignación de la o del Asesor Interno de Residencias Profesionales (FO-205P11000-63) y Carta de Presentación (FO-205P11000-16) para la Empresa.
- Gestionar la comisión para que la o el Asesor Interno realice la visita a la Empresa y entregarle copia.
- Elaborar memorándum con la relación de calificaciones obtenidas por las y los residentes, mediante el formato de solicitud de evaluaciones finales de la residencia profesional (FO-205P11000-41) y entregar al Departamento de Servicios Escolares para el registro de las mismas.

La Coordinación de Residencia Profesional deberá:

- Revisar la documentación contenida en el expediente de la o del residente recibida por la o el Asesor Interno y determinar si es correcta y está completa para cotejar contra la Matriz de Control y Seguimiento de Residentes (FO-205P11000-42) o, en caso de que no sea correcta o esté incompleta, solicitar vía memorándum a la o el Asesor Interno los documentos faltantes para su integración en el expediente.

El Departamento de Extensión y Seguimiento de Egresados deberá:

- Consultar en el sistema informático el Cuestionario de Actualización de Datos de las y los Residentes que acreditaron residencia profesional para dar seguimiento a egresados.

El Departamento de Servicios Escolares deberá:

- Generar el Informe del Estatus Académico de las y los candidatos a realizar la Residencia Profesional (FO-205P11000-39) y entregar a la Jefatura de División.
- Generar y entregar las boletas de calificaciones de las y los residentes.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-04
	PÁGINA:	3 DE 46

- Enviar a las Jefaturas de División la solicitud de evaluaciones finales de la residencia profesional (FO-205P11000-41) enlistados en la relación de las y los estudiantes que acreditaron la Residencia Profesional en un lapso no mayor a tres días hábiles, después de haber recibido dicha relación.

La o el Estudiante candidato a residente deberá:

- Asistir en los meses de mayo y noviembre a la plática informativa de Operación y Acreditación de Residencia Profesional que imparte la Jefatura de División.
- Entregar a la Jefatura de División en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la plática informativa de Operación y Acreditación de Residencia Profesional copia de Constancia de Liberación de Actividades Complementarias.
- Llevar a cabo la inscripción a la Residencia Profesional en tiempo y forma.

La o el Residente deberá:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico válida, activa, personal, que revise constantemente ya que será por este medio donde se le dará a conocer los datos de acceso al sistema informático de gestión de residencias.
- Acudir a la empresa para entrevista y conocer las actividades a realizar durante la Residencia Profesional.
- Accesar al sistema informático y requisitar la información que le sea solicitada.
- Entregar la Carta de Presentación (FO-205P11000-16) a la Empresa y solicitar Carta de Aceptación.
- Entregar Carta de Aceptación (FO-205P11000-16) y acuse de recibo a su Asesor/a Interno/a.
- Entregar a la o al Asesor Interno el formato de Asignación de la o del Asesor Interno de Residencia Profesional (FO-205P11000-63).
- Generar la documentación faltante o corregir la documentación errónea según sea el caso, siempre que la o el Asesor Interno se lo indique y atender las correcciones pertinentes en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de ser notificado.
- Desarrollar actividades asignadas por la empresa bajo la supervisión de la o el Asesor Externo.
- Acudir a asesoría con la o el Asesor Interno una vez por semana.
- Digitalizar todos los documentos generados durante el proceso y cargarlos en el Sistema Informático cuidando que correspondan a los señalados en el índice de documentos. En caso de que alguno de los documentos durante el periodo de revisión por parte de la o el Asesor Interno no haya sido cargado correctamente, deberá atender las correcciones pertinentes en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Entregar a la empresa Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-64) a la mitad y al final del proyecto y Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67) al finalizar la Residencia Profesional.
- Solicitar a la empresa: Carta de Término, Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-64) y Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67).
- Requisar en el Sistema Informático la información solicitada en el apartado del Cuestionario de Actualización de Datos de los o las Residentes
- Realizar la evaluación de la o del asesor interno de residencia profesional, en el formato de Evaluación Residente- Asesoría Interna (FO-205P11101-14) y entregar al Departamento de Desarrollo Académico.

La o el Asesor Interno deberá:

- Determinar conjuntamente con la o el residente, la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-04
	PÁGINA:	4 DE 46

- Sustentar entrevista con la o el Asesor Externo y la o el estudiante residente para analizar aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, manejo de las relaciones laborales, lineamientos y políticas que rigen el Proceso de Residencias Profesionales.
- Asegurar la entrega del formato de Anteproyecto Residencia Profesional (FO-205P11000-18) a la o el Asesor Externo y solicitar firma y sello de la empresa.
- Revisar que la documentación que haga llegar a la Coordinación Divisional de Residencias Profesionales estén requisitados de manera correcta.
- Contactar y solicitar a la o el Residente la entrega de la documentación faltante o errónea y verificar que se realice en un periodo no mayor a 3 días hábiles, después de haber recibido el memorándum con la notificación de la Coordinación de Residencia donde se solicita el/los documentos faltantes.
- Revisar e integrar los documentos faltantes en el expediente de la o del residente y entregar de manera económica a la Coordinación de Residencia Profesional
- Asesorar a la o al Residente en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su propuesta de contratación.
- Supervisar y evaluar las actividades que realiza la o el Residente.
- Solicitar a la Jefatura de División, si así lo considera, una comisión para realizar una visita a la empresa, con la finalidad de mantener una entrevista con la o el Asesor Externo.
- Orientar técnica y metodológicamente a la o el residente, en la elaboración de reportes e informe técnico.
- Requisar de manera correcta los formatos: Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-64), Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67),
- Revisar el Informe Técnico de Residencias Profesionales.
- Entregar a la o al residente, en el último período de evaluación, el formato de Evaluación Residente- Asesoría Interna (FO 205P11101-14)

La o el Asesor Externo deberá:

- Analizar junto con la o el Asesor Interno y la o el residente, aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, manejo de relaciones laborales, lineamientos y políticas que rigen el Proceso de Residencias Profesionales.
- Firmar, sellar y entregar a la o al Asesor Interno los Formatos: Anteproyecto Residencia Profesional (FO-205P11000-18), Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-64) y Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67).
- Supervisar y evaluar las actividades que realiza la o el Residente en el lugar de trabajo donde realiza sus Residencias Profesionales.

La empresa deberá:

- Asignar a la o al Asesor Externo del residente.
- Brindar el espacio de trabajo adecuado para que la o el residente lleve a cabo el desarrollo de sus actividades.

◆ DEFINICIONES

- Asesor/a Externo/a: Persona asignada por la empresa para evaluar las actividades desarrolladas por el o la Residente.
- Asesor/a Interno/a: Docente asignado por la Jefatura de División para apoyar a él o la Residente en el desarrollo de su Residencia y evaluar las actividades desarrolladas durante el proceso.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN : 5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI1000-04
	PÁGINA: 5 DE 46

- Coordinación de Residencia Profesional: Docente asignado/a para llevar el
- Residente: Estudiante que cumple con el total de requisitos internos para realizar las Residencias Profesionales.
- Residencia Profesional: Asignatura con valor curricular de 10 créditos exclusiva del noveno semestre, realizada en una empresa del sector productivo o de servicio, público, privado o social, para el desarrollo de un proyecto o aplicación de un modelo, el cual estará supervisado por un o una Asesor/a Interno/a y un/a Asesor/a Externo/a.
- TESCO: Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Visitas de Residencia: Visita que realiza la o el Asesor Interno a la empresa en la que se encuentra el Residente realizando sus Residencias Profesionales.

◆ INSUMOS

- Listado de las y los Estudiantes Candidatos a Realizar la Residencia Profesional (FO-205P11000-60).

◆ RESULTADOS

- Relación de calificaciones obtenidas por las y los residentes

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205PI0301-02, Seguimiento de Egresados/as y Empleabilidad.
- PR-205PI1000-01, Planeación, evaluación y acreditación de asignaturas
- PR-205PI1000-03, Acreditación de Servicio Social
- PR-205PI1000-05, Elaboración y autorización de la estructura académica.
- PR-205PI1102-02, Inscripción y Reinscripción de Estudiantes.
- PR-205PI1102-03, Obtención del Título y Cedula Profesional.
- PR-205PI1200-04, Operación, Acreditación y Cumplimiento de Actividades Complementarias.
- PR-205PI2001-02, Control y Seguimiento del Presupuesto de Egresos
- PR-205PI1101-01, Evaluación Integral al Docente.

◆ POLÍTICAS:

- Sólo podrá realizar Residencias Profesionales la o el estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Tener acreditado el Servicio Social.
 - Tener acreditadas las Actividades Complementarias.
 - Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio.
 - No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial".
- La Residencia Profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos Internos o Externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
 - Sectores social, productivo de bienes y servicios.
 - Innovación y desarrollo tecnológico.
 - Investigación
 - Diseño y/o construcción de equipo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA
RESIDENCIA PROFESIONAL

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205PI1000-04

PÁGINA:

6 DE 46

- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional.
 - Veranos científicos o de investigación.
 - Proyectos propuestos por la academia que cuenten con la autorización del Departamento Académico.
 - Proyectos integradores.
 - Proyectos bajo el enfoque de educación dual.
- La realización de un proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
 - El valor curricular para la Residencia Profesional estará sujeto al plan de estudios vigente de cada carrera, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de Residencia lo justifica.
 - El horario diario de actividades del Residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y la o el Residente estará sujeto a estas condiciones. En proyectos Internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre la o el Asesor Interno y la o el Residente.
 - La o el estudiante candidato a realizar su Residencia Profesional podrá reinscribirse optando por las siguientes cargas académicas:
 - Exclusiva de la Residencia Profesional.
 - Carga mínima ponderando la Residencia Profesional.
 - Carga especial que determinará la Jefatura de División, tomando en cuenta el historial académico de la o el estudiante candidato a Residente, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia y cumplir a tiempo y forma con todos los requerimientos que se solicitan en este Procedimiento.
 - La o el Asesor Interno tiene la posibilidad de realizar al menos una entrevista de manera presencial con la o el Asesor Externo, generar evidencia de ello y de esta manera cubrir los aspectos evaluables en el rubro de Vinculación expuestos en la Evaluación Departamental realizada por el TNM.
 - Para las visitas realizadas por la o el Asesor Interno a la empresa, el TESCOI deberá cubrir los gastos de transporte, previa solicitud de la Jefatura de División a la Subdirección de Estudios Profesionales.
 - Cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido a su juicio como consecuencia el truncamiento de un proyecto de Residencia, y que no sean imputables a la o el residente, la Jefatura de División propondrá una segunda asignación de proyecto para la o el mismo residente. En esta segunda asignación la o el residente deberá mantener las mismas condiciones académicas.
 - La o el Asesor Interno deberá dar seguimiento a la o el residente asignado y corroborar que la información contenida en los documentos que integran su expediente sea correcta y fidedigna.
 - El expediente físico de la o del residente se mantendrá a resguardo de la Jefatura de División.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P11000-04

PÁGINA:

7 DE 46

♦ **DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Jefatura de División	Realiza registro del Listado de Estudiantes Candidatos a Realizar la Residencia Profesional (FO-205P11000-60) en el sistema informático y envía por correo electrónico a las y los residentes previamente inscritos a la residencia profesional, la información de acceso (usuario y contraseña) al sitio web del sistema informático.
2.	Residente	Recibe mediante correo electrónico la información de acceso al sitio web del sistema informático, busca empresa donde realizar la residencia profesional, acude a la empresa para entrevista, se entera de las actividades a desarrollar, requisita en el sistema informático: datos personales, datos de la empresa e información del proyecto a realizar, imprime Formato de Autorización de Proyecto de Residencia Profesional (FO-205P11000-61) generado por el sistema y acude a la Jefatura de División para su entrega y autorización.
3.	Jefatura de División	Recibe Formato de Autorización de Proyecto de Residencia Profesional (FO-205P11000-61), autoriza proyecto, asigna a la o al asesor interno y le entrega expediente de la o el residente.
4.	Asesor/a Interno/a	Recibe el expediente de la o el residente, firma acuse de recibo y entrega a la Jefatura de División.
5.	Jefatura de División	Imprime del Sistema Informático: Formato de Asignación de la o del Asesor Interno (FO-205P11000-63), original y copia de Carta de Presentación (FO-205P11000-16) y Formato de Autorización de Proyecto de Residencia Profesional (FO-205P11000-61) y entrega a la o al residente debidamente autorizado.
6.	Residente	Recibe original y copia de Carta de Presentación (FO-205P11000-16) y Formato de Autorización de Proyecto de Residencia Profesional (FO-205P11000-61) debidamente autorizado, acude a la empresa y entrega original de Carta de Presentación solicitando acuse de recibo en copia y de manera económica solicita la Carta de Aceptación.
7.	Empresa	Recibe original de Carta de Presentación (FO-205P11000-16), firma acuse de recibo en copia, elabora Carta de Aceptación y entrega al Residente.
8.	Residente	Recibe Carta de Aceptación y acuse de recibo de la Carta de Presentación (FO-205P11000-16), digitaliza ambos documentos así como el Formato de Asignación de la o el Asesor Interno (FO-205P11000-63) y Formato de Autorización de Proyecto de Residencia Profesional (FO-205P11000-61), los carga en Sistema Informático y entrega originales a la o al Asesor Interno para la integración en el expediente.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN : 5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO: PR-205P11000-04

PÁGINA: 8 DE 46

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9.	Asesor/a Interno/a	Recibe Carta de Aceptación y acuse de recibo de la Carta de Presentación (FO-205P11000-16), el Formato de Asignación de la o el Asesor Interno (FO-205P11000-63) y Formato de Autorización de Proyecto de Residencia Profesional (FO-205P11000-61), integra en el expediente de la o del Residente. Junto con la o el Residente establecen la metodología de trabajo, acorde a las expectativas del proyecto, generan el formato Anteproyecto Residencia Profesional (FO-205P11000-18), el Reporte de Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-40) y asegura la entrega de los formatos a la o al Asesor Externo para firma y sello.
10.	Asesor/a Externo/a	Recibe y revisa el formato Anteproyecto Residencia Profesional (FO-205P11000-18) y el Reporte de Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-40), firma de visto bueno, entrega al residente, posteriormente, analiza conjuntamente con la o el Residente aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, manejo de sus relaciones laborales, los lineamientos y políticas que rigen el proceso de Residencia Profesional, el avance y la calidad de los trabajos que tendrá que desarrollar durante su estancia en la empresa.
11.	Residente	Recibe formato Anteproyecto Residencia Profesional (FO-205P11000-18) y el Reporte de Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-40) firmada y sellada por la o el Asesor Externo, digitaliza, carga en el Sistema Informático y entrega originales al Asesor/a Interno/a.
12.	Asesor/a Interno/a	Recibe la documentación generada, integra el expediente de la o del Residente y lo entrega de forma económica para su validación a la Coordinación de Residencia Profesional en un plazo máximo de 8 días hábiles después de haber recibido Formato de Asignación de la o del Asesor Interno (FO-205P11000-63).
13.	Coordinación de Residencia Profesional	Recibe expediente de la o del Residente, coteja documentación contra la Matriz de Control y Seguimiento de Residentes (FO-205P11000-42) generada por el sistema, valida registro y regresa expediente de manera económica a la o al asesor interno.
14.	Asesor/a Interno/a	Recibe el expediente de la o del Residente y le da asesoría una vez a la semana durante su estancia en la empresa.
15.	Residente	Desarrolla actividades asignadas por la empresa, bajo la supervisión de la o del Asesor Externo. Acude a asesoría con la o el Asesor Interno una vez por semana.
16.	Asesor/a Interno/a	Atiende a la o al residente una vez por semana y lo asesora en la solución de problemas, le explica temas

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P11000-04

PÁGINA:

9 DE 46

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		relacionados con el proyecto, da seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, supervisa y evalúa las actividades que realiza la o el residente en la empresa y asesora en la elaboración del Informe Técnico de proyecto y genera Formato de Registro de Asesoría (FO-205P11000-09). Evalúa el desempeño mediante Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66) en dos momentos: al cubrir el 50% y al concluir el 100% de horas establecidas y entrega de manera económica a la o el Residente para que turne al Asesor Externo para evaluación.
17.	Residente	Recibe Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66), entrega de forma económica al Asesor/a Externo/a y solicita evaluación de su desempeño.
18.	Asesor/a Externo/a	Recibe Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66), evalúa el desempeño de la o del residente, firma, sella y regresa de manera económica a la o al residente.
19.	Residente	Recibe Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66) completamente requisitado, lo digitaliza, carga en el sistema informático y entrega a su Asesor/a Interno/a para la integración de expediente.
20	Asesor/a Interno/a	Recibe Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66) completamente requisitado y turna de manera económica a la Coordinación de Residencia Profesional para su registro.
21.	Coordinación de la Residencia Profesional	Recibe Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66), completamente requisitado, valida registro en la Matriz de Control y Seguimiento de Residentes (FO-205P11000-42) generada por el sistema informático y regresa de manera económica a la o al Asesor Interno.
22.	Asesor/a Interno/a	Recibe Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales (FO-205P11000-66), integra expediente y al concluir la Residencia Profesional evalúa en formato digital el Informe Técnico de Residencias Profesionales mediante el Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67) y entrega a la o al residente para que solicite a su Asesor Externo la evaluación.
23.	Residente	Recibe Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67), lo turna al Asesor/a Externo y solicita su evaluación.
24.	Asesor/a Externo/a	Recibe copia del Informe Técnico de Residencias Profesionales en formato digital, lo evalúa mediante el Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67) y lo regresa a la o al

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

PR-205P11000-04

PÁGINA:

10 DE 46

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Residente.
25.	Residente	Recibe Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67) y solicita de manera económica a la Empresa Carta de Término.
26.	Empresa	Elabora y entrega a la o al residente la Carta de Término.
27.	Residente	Recibe Carta de Término, digitaliza y carga en el sistema informático junto con el Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67), integra en CD el Informe Técnico de Residencia Profesional, registra datos en el Cuestionario de Actualización de Datos de las y los Residentes del Sistema Informático y entrega documentos en original junto con CD a la o al Asesor Interno.
28.	Asesor/a Interno/a	Recibe carta de término y Formato de Evaluación de Reporte de Residencias Profesionales (FO-205P11000-67), integra expediente y entrega a la Coordinación de Residencia Profesional al finalizar el semestre.
29.	Coordinación de la Residencia Profesional	Recibe el expediente, coteja contra la Matriz de Control y Seguimiento de Residentes (FO-205P11000-42) y se asegura que toda la documentación generada durante el proceso esté completa, genera en original y copia la Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas (FO-205P11000-37) de la o del Asesor Interno, firma de revisado y turna a la Jefatura de División para su validación.
30.	Jefatura de División	Recibe en original y copia Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas (FO-205P11000-37) de la o el Asesor Interno, firma de validación y entrega a la o al Asesor Interno.
31.	Asesor/a Interno/a	Recibe Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas (FO-205P11000-37) en original y copia, firma acuse de recibo y turna a la Jefatura de División.
32.	Jefatura de División	Recibe acuse de la Constancia de Cumplimiento de Actividades Académicas (FO-205P11000-37) para su archivo y solicita de forma económica a la Coordinación de Residencia Profesional la emisión del formato Solicitud de Evaluaciones Finales de la Residencia Profesional (FO-205P11000-41), debidamente requisitado.
33.	Coordinación de la Residencia Profesional	Obtiene del Sistema Informático el formato de Solicitud de Evaluaciones Finales de la Residencia Profesional (FO-205P11000-41) de los y las Residentes y lo turna a la Jefatura de División para su validación.
34.	Jefatura de División	Recibe y valida el formato de Solicitud de Evaluaciones Finales de la Residencia Profesional (FO-205P11000-41) de los y las Residentes y entrega al Departamento de Servicios Escolares.
35.	Departamento de Servicios Escolares	Recibe formato de solicitud de Evaluaciones Finales de la Residencia Profesional (FO-205P11000-41), captura

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

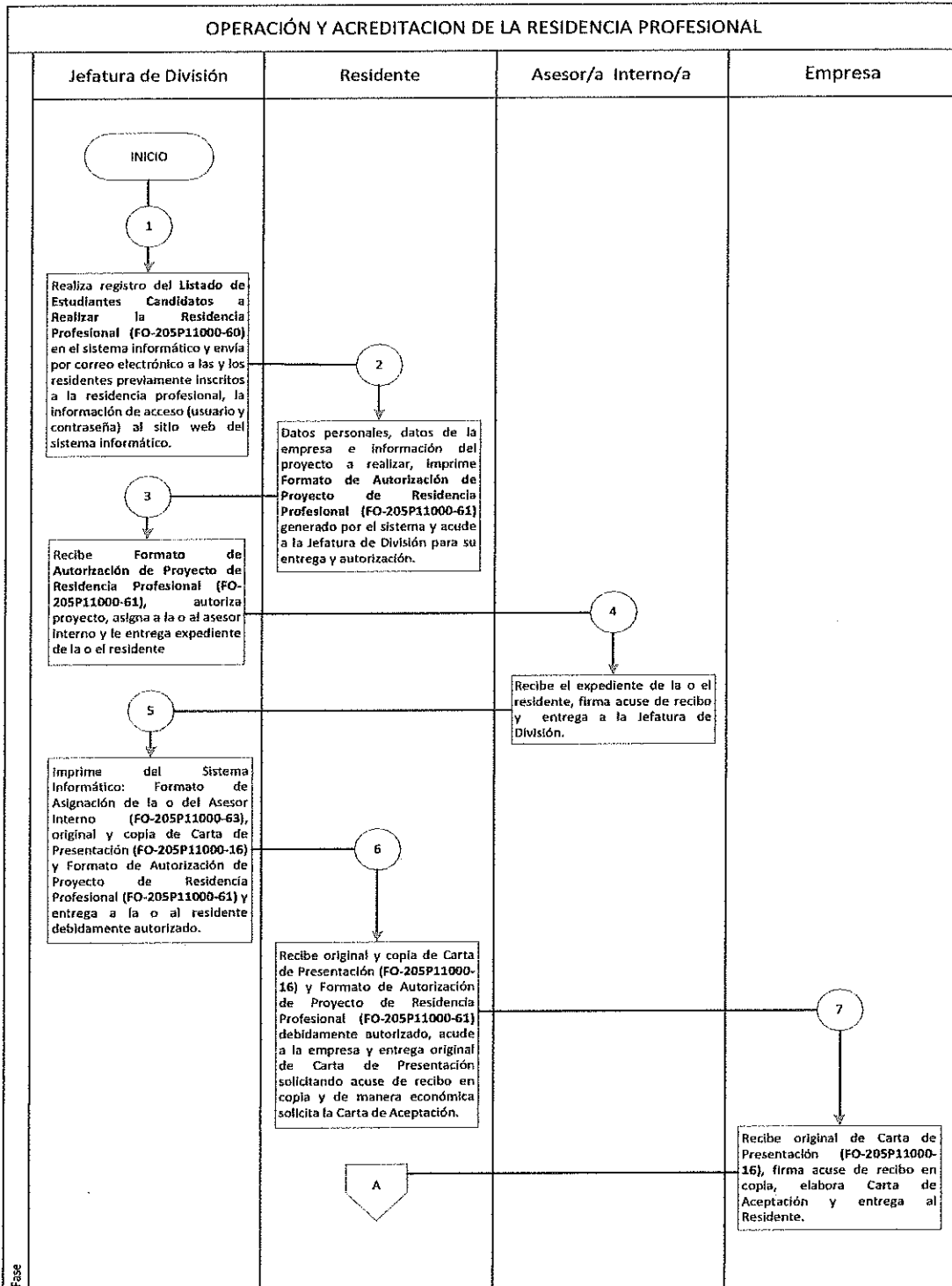
PR-205PI1000-04

PÁGINA:

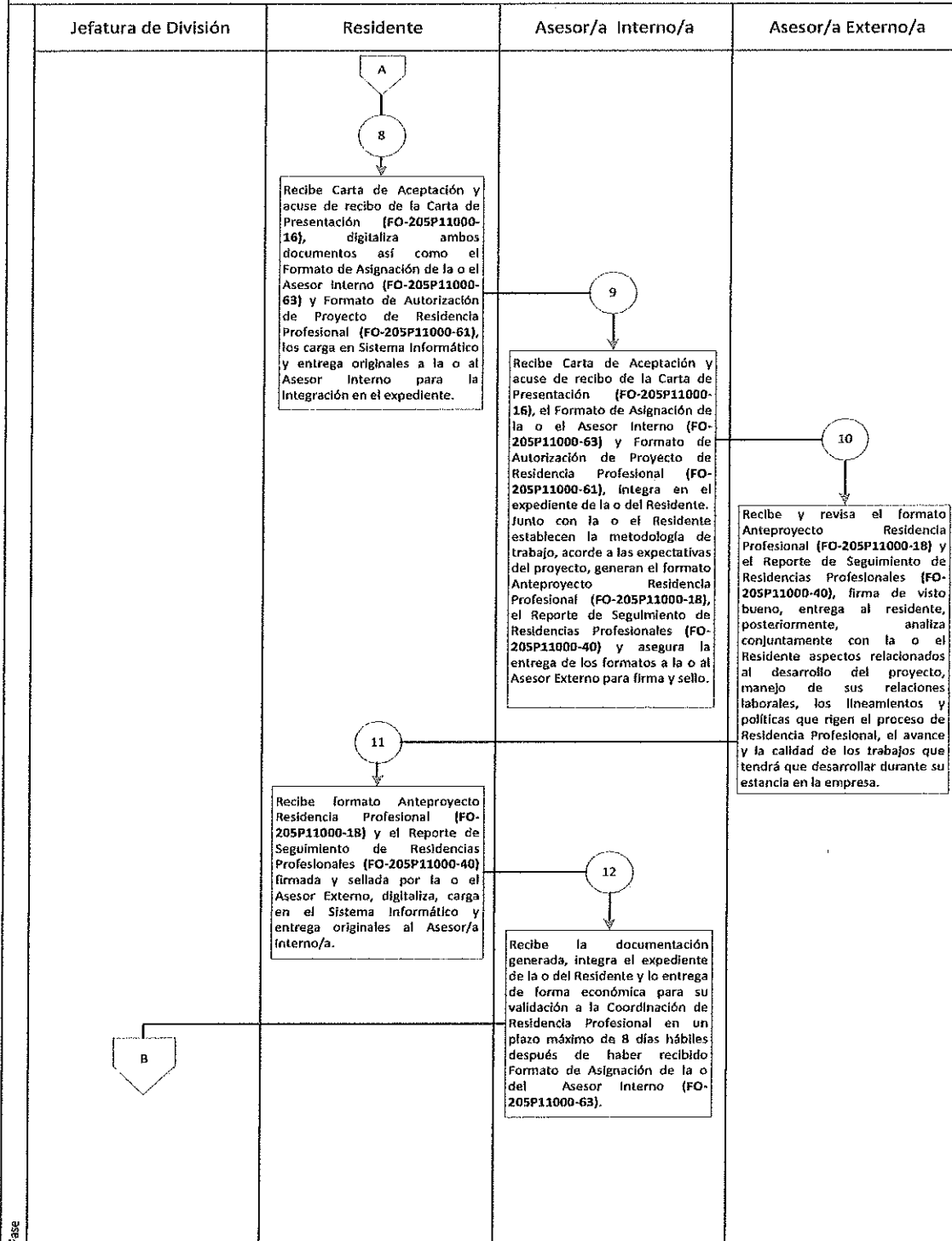
11 DE 46

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>evaluación, genera boletas de calificaciones y entrega a la o al Residente.</p> <p>Entrega a la Jefatura de División, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del Formato FO-205PI1000-039, Informe del estatus académico de las y los candidatos a realizar la Residencia Profesional, anexando historial académico</p>
36.	Jefatura de División	<p>Recibe memorándum con el estatus de créditos obtenidos por las y los Residentes junto con los historiales académicos y solicita a la Coordinación de Residencia Profesional notifique vía correo electrónico a las y los Residentes que deben acudir al Departamento de Servicios Escolares.</p>
37.	Coordinación de Residencia Profesional	<p>Notifica mediante correo electrónico a las y los Residentes que deben acudir al Departamento de Servicios Escolares a recoger boleta de calificaciones y tramitar su Certificado de Estudios en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación.</p>
38.	Residente	<p>Se entera y acude al Departamento de Servicios Escolares, recoge boleta de calificaciones y tramita Certificado de Estudios en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación.</p>
39.	Jefatura de División	<p>Procede al análisis de resultados y eficiencia de la ejecución del procedimiento, para la toma de decisiones y/o establecimiento de acciones de mejora.</p>

◆ DIAGRAMACIÓN



OPERACIÓN Y ACREDITACION DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL



Fase

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11000-04
	PAGINA:	14 DE 46

♦ MEDICIÓN

Los indicadores se calcularán mensualmente considerando el período vigente.

$$I1 = \frac{\text{Número estudiantes inscritos en Residencia Profesional}}{\text{Número estudiantes candidatos para realizar la Residencia Profesional}} \times 100$$

Valor mínimo aceptado: 90%

$$I2 = \frac{\text{Número estudiantes realizando Residencia Profesional}}{\text{Número de estudiantes inscritos para realizar la Residencia Profesional}} \times 100$$

Valor mínimo aceptado: 95%

Este indicador se calculará de manera semestral escolar considerando el periodo anterior.

$$I3 = \frac{\text{Número de estudiantes que acreditaron la Residencia Profesional}}{\text{Número de estudiantes que se inscribieron a la Residencia Profesional}} \times 100$$

Valor mínimo aceptado: 90%

Registro de evidencia:

Listado de Alumnos Candidatos a Residencias Profesionales (FO-205P11000-60)
Indicadores de Acreditación de Residencias Profesionales (FO-205P11000-65)

♦ FORMATOS E INSTRUCTIVOS. (Ver Catálogo de Formatos)

- FO-205P11000-09 Formato de Registro de Asesoría.
- FO-205P11000-10 Directorio de las y los candidatos a realizar la residencia profesional.
- FO-205P11000-16 Carta de Presentación.
- FO-205P11000-18 Anteproyecto de Residencia Profesional.
- FO-205P11000-39 Informe del estatus académico de las y los candidatos a realizar la Residencia Profesional.
- FO-205P11000-40 Reporte de Seguimiento de Residencias Profesionales.
- FO-205P11000-41 Evaluaciones Finales de la Residencia Profesional.
- FO-205P11000-42 Matriz de Control y Seguimiento de las y los Residentes.
- FO-205P11000-60 Listado de Alumnos Candidatos a Residencias Profesionales.
- FO-205P11000-61 Autorización de Proyecto de Residencia Profesional
- FO-205P11000-63 Asignación del Asesor(a) Interno(a) de Residencias Profesionales.
- FO-205P11000-64 Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencias Profesionales
- FO-205P11000-65 Indicadores de Acreditación de Residencias Profesionales
- FO-205P11000-70 Formato de Evaluación de Informe Técnico de

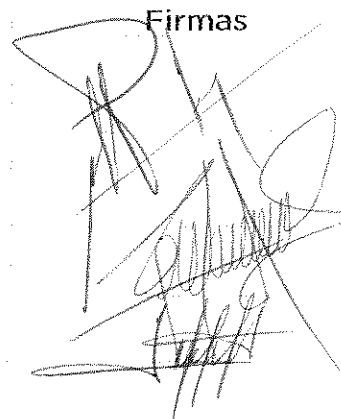
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN : 5ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI1000-04
	PÁGINA: 15 DE 46

Residencias Profesionales

♦ VALIDACIÓN

	Nombre(s)
Elaboración:	Mtro. Hugo Sánchez Baca Jefe de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales Mtra. Martha Eva Paredes Ortega Jefa de la División de Ingeniería en Administración
Revisión:	Ing. Ma. del Carmen Rodríguez Pascual Subdirectora de Estudios Profesionales
Autorización:	Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico

Firmas



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
REGISTRO DE ASESORÍA	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205PI1000-09
	PÁGINA:	16 DE 46

Formato de Registro de Asesoría FO-205P11000-09

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de _____ de 20 __ (1)

Departamento académico: _____ (2)

Nombre de Residente: _____ (3)

Número de control _____ (4) Carrera: _____ (5)

Nombre del proyecto: _____ (6)

Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____ (7)

Empresa, organismo o dependencia: _____ (8)

Asesoría número: _____ (9) Tipo de Asesoría: _____ (10)

Temas a asesorar: _____ (11)

Solución recomendada: _____ (12)

Nombre y firma de Asesor(a) Interno(a) (13)

Nombre y firma de Residente (14)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REGISTRO DE ASESORÍA

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-09

PÁGINA:

17 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REGISTRO DE ASESORÍA (FO-205PI1000-09)

OBJETIVO: REGISTRAR LOS DATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LA O DEL RESIDENTE EN LAS ASESORÍAS INTERNAS.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL POR LA O EL ASESOR INTERNO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y ES ENTREGADO A LA JEFATURA DE DIVISIÓN PARA INTEGRAR AL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZÓ LA ASESORÍA
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	ANOTAR JEFATURA DE DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE LA O EL RESIDENTE
3	NOMBRE DE LA O EL RESIDENTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL RESIDENTE, EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)
4	NUMERO DE CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL RESIDENTE
5	CARRERA	INDICAR LA CARRERA EN LA QUE SE ENCUENTRA LA O EL RESIDENTE INSCRITO
6	NOMBRE DEL PROYECTO	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROYECTO QUE LA O EL RESIDENTE ESTÁ REALIZANDO EN SU RESIDENCIA PROFESIONAL
7	PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	ANOTAR EL PERÍODO COMPRENDIDO DESDE EL INICIO DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL HASTA LA FECHA TENTATIVA DE TERMINACIÓN.
8	EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA	REGISTRAR NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA DONDE LA O EL RESIDENTE SE ENCUENTRA REALIZANDO LA RESIDENCIA PROFESIONAL.
9	ASESORÍA NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE ASESORÍA QUE SE ESTÁ REALIZANDO.
10	TIPO DE ASESORÍA	REGISTRAR SI SE TRATA DE ASESORÍA TÉCNICA, METODOLÓGICA.
11	TEMAS A ASESORAR	ANOTAR EL NOMBRE DEL TEMA O TEMAS MOTIVO DE LA ASESORÍA.
12	SOLUCIÓN RECOMENDADA	DESCRIBIR LA PROPUESTA DEL ASESOR INTERNO PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA.
13	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR INTERNO	REGISTRAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LA O DEL ASESOR INTERNO.
14	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESIDENTE	ASENTAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LA O DEL RESIDENTE.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

DIRECTORIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11000-10
	PÁGINA:	18 DE 46

**DIRECTORIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR LA RESIDENCIA
PROFESIONAL
FO-205P11000-10
DIVISIÓN DE (1)
PERIODO(2)**

Número ⁽³⁾	Nombre ⁽⁴⁾	Teléfono Fijo ⁽⁵⁾	Teléfono Móvil ⁽⁶⁾	Correo electrónico ⁽⁷⁾

NOMBRE Y FIRMA ⁽⁸⁾
JEFATURA DE DIVISIÓN

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

DIRECTORIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN:	5ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11000-10
	PÁGINA:	19 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DIRECTORIO DE LAS Y LOS CANDIDATOS A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES (FO-205P11000-10)

OBJETIVO: GENERAR UN DOCUMENTO QUE INFORME SOBRE LOS DATOS DE LA O DEL CANDIDATO A RESIDENTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL Y COPIA POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN CUANDO LA O EL ESTUDIANTE ASISTE A LA PLÁTICA DE RESIDENCIA PROFESIONAL, SE ENVÍA COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA SU CONOCIMIENTO.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN DE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA DE LA O DEL ALUMNO
2	PERÍODO	ESCRIBIR EL PERIODO SEMESTRAL EN EL CUAL LA JEFATURA IMPARTIÓ LA PLÁTICA DE RESIDENCIA.
3	NÚMERO DE CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS.
4	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A RESIDENTE EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).
5	TELÉFONO FIJO DE LA O DEL ESTUDIANTE	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO FIJO DE LA O DEL ESTUDIANTE
6	TELÉFONO CELULAR DE LA O DEL ESTUDIANTE	REGISTRAR EL NÚMERO TELEFÓNICO FIJO Y/O EL NÚMERO DE TELÉFONO MÓVIL.
7	CORREO ELECTRÓNICO DE LA O DEL ESTUDIANTE	REGISTRAR LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA O DEL ESTUDIANTE RESIDENTE.
8	NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DIVISIÓN	PLASMAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CARTA DE PRESENTACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11000-16
	PÁGINA:	20 DE 46

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ___ de _____ de 20__ (1)

FO-205P11000-16

CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA (2)
CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA
NOMBRE DE LA EMPRESA

PRESENTE

Por este conducto presentamos a sus finas atenciones a él (la) C. **ESCRIBIR NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO(3)**, estudiante de la Carrera de **NOMBRE DE LA CARRERA(4)**, con número de control **ESCRIBIR EL NUMERO DE CONTROL(5)**, quien desea realizar su Residencia Profesional en la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA(6)**, debiendo cubrir un total de 500 horas durante un periodo de 4 meses como tiempo mínimo ó 6 meses como tiempo máximo.

Durante la realización de la Residencia Profesional el estudiante tendrá la encomienda de respetar y no hacer mal uso de la información o tecnología exclusiva de la empresa y de asistir a las instalaciones del Tecnológico los días **DE LA ASESORIA(7)** en un horario de **HORARIO DE LA ASESORÍA(8)**, de cada semana sin afectar las actividades en la empresa, con la finalidad de recibir una asesoría académica y dar seguimiento puntual al cumplimiento de sus actividades.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo, agradeciendo de antemano su apoyo y colaboración.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN (9)
NOMBRE DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

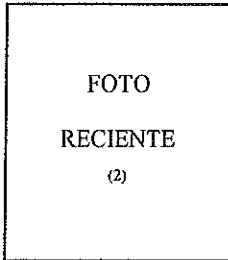


c.c.p. Alumno
c.c.p. Expediente

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CARTA DE PRESENTACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11000-16
	PÁGINA:	21 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN (FO-205P11000-16)		
OBJETIVO: PRESENTAR OFICIALMENTE A LA EMPRESA LOS DATOS DE LA O DEL ESTUDIANTE QUE REALIZARÁ LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN Y SE ENTREGA A LA EMPRESA Y LA COPIA ES PARA LA INSTITUCIÓN.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE ELABORA LA CARTA.
2	NOMBRE, CARGO Y NOMBRE DE LA EMPRESA	ASENTAR NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA, ASI COMO EL NOMBRE DE LA EMPRESA.
3	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA O DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A RESIDENTE
4	NOMBRE DE LA CARRERA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA A LA QUE PERTENECE LA O EL ESTUDIANTE CANDIDATO A RESIDENTE
5	NO. DE CONTROL	INDICAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A RESIDENTE
6	NOMBRE DE LA EMPRESA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA CUAL LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE REALIZARÁ LAS RESIDENCIAS
7	DÍA DE LA ASESORÍA	ASENTAR EL DÍA QUE LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE ASISTIRÁ A LA ASESORÍA
8	HORARIO DE LA ASESORÍA	REGISTRAR EN EL QUE LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE ASISTIRÁ A LA ASESORÍA.
9	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CARRERA	ASENTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ANTEPROYECTO RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CODIGO:	FO-205PI 1000-18
	PÁGINA:	22 DE 46



ANTEPROYECTO RESIDENCIA PROFESIONAL

FO-205P11000-18

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a _____ de _____ del 20____(1)

DATOS GENERALES DE LA O DEL ESTUDIANTE (3)

Nombre del Residente: _____

Carrera: _____

No. de Control: _____ Semestre: _____ % de créditos cumplidos: _____

DATOS DE LA EMPRESA (4)

Nombre de la Empresa: _____ Giro: _____

Dirección: _____

Teléfono y Fax: _____ Correo Electrónico: _____

Área de la empresa donde realizará el proyecto: _____

DATOS DEL PROYECTO: (5)

Nombre del Proyecto a realizar: _____

Período del Proyecto de: _____ a: _____ Horario en que se realizará las residencias: _____

No. de personas que participarán () 1 () 2 () 3 () 4

ASESORES (AS) PROPUESTOS (AS): (6)

Por parte de la Empresa (nombre y firma): _____

Por parte del TESCOI (nombre y firma): _____

SELLO EMPRESA (9)

(7)
AUTORIZACION
Firma y Sello de la Jefatura de División

(8)
Nombre y Firma de Residente

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (10)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ANTEPROYECTO RESIDENCIA PROFESIONAL	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205PI 1000-18
	PAGINA:	23 DE 46

NOMBRE DEL PROYECTO:

OBJETIVO:

JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Fase 1: (Describir la fase 1)
Describe detalladamente las actividades de esta fase

Fase 2: (Describir la fase 2)
Describe detalladamente las actividades de esta fase

Fase 3: (Describir la fase 3)
Describe detalladamente las actividades de esta fase

Fase 4: (Describir la fase 4)
Describe detalladamente las actividades de esta fase

SELLO DE
LA EMPRESA

Nombre y firma del
Residente

Nombre y firma
Asesor(a) Interno(a)

Nombre y firma
Asesor (a) Externo(a)

Jefatura de División

ANTEPROYECTO RESIDENCIA PROFESIONAL

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

NO. DE EDICIÓN : 5a EDICION
FECHA DE EMISIÓN : 31 DE ENERO DE 2018
CODIGO : PR-205PI/000-18
PAGINA : 24 DE 46

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (11)

FASE	ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO		
		4-8	10-14	17-21	24-28	2-6	9-13	16-20	22-27											
		↓							↓			↓			↓					
						↓			↓			↓			↓					
									↓			↓			↓					
												↓			↓					
															↓					
																		↓		

Nota: incluir dentro del programa la entrega de documentación y las asesorías semanales

ELABORO VO. BO. AUTORIZÓ
 Nombre y firma del RESIDENTE ASESOR (A) INTERNO (A) Nombre y Firma del ASESOR (A) EXTERNO (A) Nombre y firma del JEFATURA DE DIVISION

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ANTEPROYECTO RESIDENCIA PROFESIONAL

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205P11000-18

PÁGINA:

25 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ANTEPROYECTO RESIDENCIA PROFESIONAL (FO-205P11000-18)

OBJETIVO: DESCRIBIR INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO QUE SE DESARROLLARÁ EN LA EMPRESA

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL POR LA O EL ESTUDIANTE Y SE ENTREGA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN E INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ESCRIBIR FECHA EN LA QUE SE LLENA EN FORMATO
2	FOTO	PEGAR FOTOGRAFÍA
3	DATOS GENERALES DE LA O DEL ESTUDIANTE	PLASMAR NOMBRE COMPLETO, CARRERA, NUMERO DE CONTROL, SEMESTRE Y PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUMPLIDOS
4	DATOS DE LA EMPRESA	REGISTRAR NOMBRE, GIRO, DIRECCIÓN, TELÉFONO Y FAX, CORREO ELECTRÓNICO Y ÁREA DE LA EMPRESA DONDE REALIZARA EL PROYECTO
5	DATOS DEL PROYECTO	ANOTAR NOMBRE DEL PROYECTO A REALIZAR, PERÍODO, HORARIO Y NÚMERO DE PERSONAS QUE REALIZARAN EL PROYECTO.
6	ASESORES PROPUESTOS	INDICAR EL NOMBRE DE LA O DEL ASESOR INTERNO Y DEL ASESOR EXTERNO
7	FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN Y SELLO
8	FIRMA DE LA O DEL ESTUDIANTE	FIRMA DE RESIDENTE
9	SELLO DE LA EMPRESA	COLOCAR SELLO DE LA EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE REALIZARÁ SU RESIDENCIA.
10	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	DESCRIBIR NOMBRE DEL PROYECTO, OBJETIVO, JUSTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RECABAR FIRMAS Y SELLO CORRESPONDIENTE.
11	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	REGISTRAR FASE, ACTIVIDADES Y RECABAR FIRMAS Y SELLO CORRESPONDIENTE.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

INFORME DEL ESTATUS ACADÉMICO DE LAS Y LOS
CANDIDATOS A REALIZAR LA RESIDENCIA
PROFESIONAL

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205P11000-39

PÁGINA:

26 DE 46

INFORME DEL ESTATUS ACADÉMICO DE LAS Y LOS CANDIDATOS A REALIZAR LA
RESIDENCIA PROFESIONAL
FO-205P11000-39
DIVISIÓN DE (1)
PERIODO(2)

Número ⁽³⁾	Nombre ⁽⁴⁾	Calificación de Servicio Social ⁽⁶⁾	Actividades Complementarias ⁽⁶⁾

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES⁽⁷⁾

c.c.p. Jefatura de la División de
Archivo

**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**INFORME DEL ESTATUS ACADÉMICO DE LAS Y LOS
CANDIDATOS A REALIZAR LA RESIDENCIA
PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5ª EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205P11000-39

PÁGINA:

27 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME DEL ESTATUS ACADÉMICO DE LAS Y LOS CANDIDATOS A REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL (FO-205P11000-39)

OBJETIVO: GENERAR UN DOCUMENTO QUE INFORME SOBRE EL ESTATUS ACADÉMICO DE LA O DEL CANDIDATO A REALIZAR LA RESIDENCIA PROFESIONAL.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL Y COPIA POR LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y ENTREGADO A LA JEFATURA DE DIVISIÓN CORRESPONDIENTE.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN DE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA EN LA QUE LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE ESTA REINSCRITO.
2	PERÍODO	ESCRIBIR EL PERÍODO SEMESTRAL CORRESPONDIENTE
3	NÚMERO DE CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS.
4	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A RESIDENTE EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S).
5	CALIFICACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	ANOTAR LA CALIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN SERVICIOS ESCOLARES
6	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ANOTAR EL NÚMERO DE CRÉDITOS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN SERVICIOS ESCOLARES
7	NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	PLASMAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPÓRTE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-40

PÁGINA:

28 DE 46

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
FO-205PI1000-40

FECHA:

ENTREVISTA:

TELEFÓNICA

CORREO ELECTRÓNICO

IN SITU

OTROS: _____

DESCRIPCIÓN

Nombre de la o del estudiante:		No de Control:	
Empresa:		Nombre del Proyecto:	
Fecha del reporte:		Hora:	
Objetivo del Proyecto:			
<input type="checkbox"/> Primer seguimiento	<input type="checkbox"/> Segundo seguimiento	<input type="checkbox"/> Tercer seguimiento	<input type="checkbox"/> Cuarto seguimiento
Nombre y cargo de la persona con quien se entrevistó:			
Observaciones de la o del Asesor Externo:			
Indique porcentaje de avance del proyecto:			
Observaciones de la o del Asesor Interno:			

NOMBRE Y FIRMA
DE LA O DEL ASESOR EXTERNO

NOMBRE Y FIRMA
DE LA O DEL ASESOR INTERNO

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SOLICITUD DE EVALUACIONES FINALES DE
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CODIGO:

FO-205PI1000-41

PÁGINA:

29 DE 46

**SOLICITUD DE EVALUACIONES FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL
FO-205P11000-41**

DE: TITULAR DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN ⁽¹⁾	FECHA: XX DE MES DE 20XX ⁽³⁾
PARA: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES ⁽²⁾	ASUNTO: EVALUACIONES FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho este medio para solicitar su apoyo para el registro de las calificaciones de residencias profesionales y emisión de boletas de los y las residentes que se enlistan a continuación. Así mismo solicito pueda informarme en los próximos 3 días hábiles el estatus de créditos de estos estudiantes.

No. ⁽⁴⁾	No. Control ⁽⁵⁾	Nombre ⁽⁶⁾	Periodo ⁽⁷⁾	Calificación ⁽⁸⁾

Sin nada más que agregar, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA
JEFATURA DE DIVISIÓN ⁽⁹⁾**

- c.c.p. Nombre y cargo del Titular de la Dirección Académica
 Nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico
 Nombre y cargo del Titular de la Subdirección de Estudios Profesionales
 Archivo

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SOLICITUD DE EVALUACIONES FINALES DE
RESIDENCIA PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-41

PÁGINA:

30 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EVALUACIONES FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL (FO-205P11000-41)

OBJETIVO: GENERAR INFORME SOBRE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE HAN ACREDITADO LA RESIDENCIA PROFESIONAL

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN Y ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES PARA REGISTRAR LA CALIFICACIÓN DE LA O DEL ESTUDIANTE QUE CONCLUYÓ CON LA RESIDENCIA PROFESIONAL.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DE	ESCRIBIR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN
3	PARA	ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
4	FECHA	REGISTRAR DÍA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD
5	NÚMERO DE CONTROL	ANOTAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
6	NOMBRE	PLASMAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL ESTUDIANTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
7	PERIODO	ESCRIBIR EL PERIODO SEMESTRAL EN EL ESTUDIANTE CONCLUYÓ CON SU RESIDENCIA PROFESIONAL
8	CALIFICACIÓN	ANOTAR LA CALIFICACIÓN FINAL DEL ESTUDIANTE OBTUVO EN SU RESIDENCIA PROFESIONAL.
9	FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

NO. DE EDICIÓN :	5a EDICION
FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
CODIGO:	FO-205P11000-42
PÁGINA:	31 DE 46

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESIDENTES

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESIDENTES

FO-205P11000-42

DIVISION DE ⁽¹⁾

PERIODO ⁽²⁾

Número ^(a)	Nombre ⁽⁴⁾	Autorización FO-51 ⁽⁵⁾	Anteproyecto FO-18 ⁽⁶⁾	Carta de Presentación FO-16 ⁽⁷⁾	Carta de aceptación ⁽⁸⁾	Registro de Asesoría FO-09 ⁽⁹⁾	Formato de Eval. y seg. FO-54 ⁽¹⁰⁾	Formato de Reportes FO-57 ⁽¹¹⁾	Carta de Término ⁽¹²⁾

NOMBRE Y FIRMA
JEFATURA DE DIVISION⁽¹³⁾

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferentes del original será considerado como copia no controlada.

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MEXICO

MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESIDENTES

NO. DE EDICIÓN :	5ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
CODIGO:	FO-205P11000-42
PAGINA:	32 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESIDENTES (FO-205P11000-42)

OBJETIVO: GENERAR UN CHECK LIST QUE INFORME SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LA O DEL CANDIDATO SOBRE EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUS RESIDENCIAS PROFESIONALES.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL Y COPIA POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN Y SE ENVIA COPIA A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN DE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CARRERA EN LA QUE LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE ESTA REINSCRITO.
2	PERÍODO	ESCRIBIR EL PERÍODO SEMESTRAL.
3	NÚMERO DE CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS.
4	NOMBRE	ANOTAR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DE LA O DEL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
5	FORMATO DE AUTORIZACIÓN	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE EL FORMATO DE AUTORIZACION ESTE CON LA INFORMACIÓN CORRECTAMENTE LLENADA Y FIRMADA POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN, ASESOR(A) INTERNO(A) Y LA O EL ESTUDIANTE
6	FORMATO DE ANTEPROYECTO	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE EL FORMATO DE ANTEPROYECTO CONTENGA LA INFORMACIÓN DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA POR LA O EL ASESOR, ESTUDIANTE Y JEFATURA DE DIVISIÓN DEBIDAMENTE SELLADO
7	CARTA DE PRESENTACIÓN	REGISTRAR QUE LA CARTA DE PRESENTACIÓN ESTE DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA POR LA JEFATURA DE DIVISION CON EL SELLO CORRESPONDIENTE
8	CARTA DE ACEPTACIÓN	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE LA CARTA DE ACEPTACIÓN CONTENGA MEMBRETE Y SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMADA POR LA O EL ASESOR EXTERNO
9	REGISTRO DE ASESORIA	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE EL FORMATO DE REGISTRO DE ASESORIA ESTE DEBIDAMENTE LLENADO YA SEA MEDIANTE EL TIPO DE ASESORIA, METODOLÓGICA O TÉCNICA Y FIRMADO POR LA O EL ASESOR INTERNO Y LA O EL ESTUDIANTE.
10	FORMATO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE EL FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL ESTE DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO POR LA O EL ASESOR INTERNO Y LA O EL ASESOR EXTERNO
11	FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTES	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE EL FORMATO DE EVALUACIÓN Y REPORTES Fg7 EN DONDE AMBOS ASESORES (INTERNO, EXTERNO) EVALUEN TODOS LOS APARTADOS QUE CONTIENE EL INFORME TÉCNICO
12	CARTA DE TÉRMINO	REGISTRAR Y VERIFICAR QUE LA CARTA DE ACEPTACIÓN CONTENGA MEMBRETE Y SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMADA POR LA O EL ASESOR EXTERNO
13	FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE LA DIVISION CORRESPONDIENTE

LISTADO DE ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES

____(1)____
____2____
FO-205P11000-60

ELABORÓ	REVISÓ
(3)	(4)
NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DE DIVISIÓN	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

AUTORIZÓ

____(5)____
NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LISTADO DE ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-60

PÁGINA:

34 DE 46

LISTA DE ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES

DIVISIÓN DE ⁽⁶⁾ _____

SEMESTRE ⁽⁷⁾ _____

No.	No. DE CONTROL ⁽⁸⁾	NOMBRE DEL ESTUDIANTE ⁽⁹⁾
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

PERFIL DESEADO DE LA O DEL ASPIRANTE RESIDENTE ⁽¹⁰⁾

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LISTADO DE ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

NO. DE EDICIÓN: 5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO: FO-205PI1000-60

PÁGINA: 36 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTADO DE ESTUDIANTES CANDIDATOS A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES (FO-205PI1000-60)		
OBJETIVO: PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS EL NÚMERO EXACTO DE ESTUDIANTES CANDIDATOS POR CARRERA QUE VAN A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES POR SEMESTRE.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN, SE CANALIZA A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES PARA SU REVISIÓN Y A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PARA SU AUTORIZACIÓN Y LUEGO SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN DE	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA A LA CUAL PERTENECEN LAS Y LOS CANDIDATOS A RESIDENTES.
2	SEMESTRE	ANOTAR EL PERÍODO DEL SEMESTRE POR LECTIVO
3	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	PLASMAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN.
4	NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES.
5	NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN ACADÉMICA	REGISTRAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.
6	DIVISIÓN DE	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA A LA CUAL PERTENECEN LOS CANDIDATOS A RESIDENTES.
7	SEMESTRE	ESCRIBIR EL PERIODO DEL SEMESTRE POR LECTIVO.
8	NO. DE CONTROL	INDICAR EL NO. DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES.
9	NOMBRE DE LA O DEL ESTUDIANTE	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S).
10	PERFIL DESEADO DEL ASPIRANTE A RESIDENTE	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL QUE LA O EL ASPIRANTE A RESIDENTE DEBE CUMPLIR.

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE RESIDENCIA
PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205P11000-61

PÁGINA:

37 DE 46

**Autorización de Proyecto de Residencia Profesional
FO-205P11000-61**

Cuautitlán Izcalli , Estado de México a ___ de ___ de 20___(1)

DATOS DE RESIDENTE			
a) Nombre de Residente:	(2)		
b) No. de Control :	(3)	f)E-mail:	(4)
c) Dirección:	(5)		
d) Teléfono Casa	(6)	g)Teléfono Celular	(7)
e) Teléfono donde se pueden dejar recados	(8)	h)Teléfono de su Trabajo	(9)
DATOS DE LA EMPRESA			
h) Nombre de la Empresa:	(10)		
i) Giro de la Empresa:	(11)		
j) Dirección de la Empresa:	(12)		
k) Teléfonos:	(13)		
l) E-mail:	(14)		
m) Nombre de la persona a quien va dirigida la carta de presentación.	(15)		
n) Cargo de la persona a quien va dirigida la carta de presentación:	(16)		
DATOS DEL PROYECTO			
o) Nombre del Proyecto:	(17)		
p) Objetivo del Proyecto:	(18)		
q) Justificación:	(19)		
r) Periodo de realización :	(20)		
s) Actividades:	(21)		
t) Área de la empresa donde realizará el proyecto:	(22)		
DATOS DE LA O DEL ASESOR INTERNO			
h) Nombre de la o del Asesor Interno:	(23)		
i) Día y Hora de Asesoría:	(24)		

(25)
**NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE
DIVISIÓN**

(26)
**NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL ASESOR
INTERNO**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE RESIDENCIA
PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN : 5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO: FO-205PI1000-61

PÁGINA: 38 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (FO-205PI1000-61)

OBJETIVO: TENER UN DOCUMENTO QUE FORMALICE CUANDO LA JEFATURA DE DIVISIÓN AUTORIZA A LA O AL CANDIDATO A RESIDENTE REALIZAR SUS RESIDENCIAS PROFESIONALES.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO POR LA O EL ESTUDIANTE CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES CON LOS DATOS DEL PROYECTO Y DE LA EMPRESA DONDE REALIZARÁ LA RESIDENCIA Y LO ENTREGA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN PARA FORMALIZAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR LA FECHA EN LA QUE LA O EL ESTUDIANTE CANDIDATO SOLICITA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTO.
2	NOMBRE DEL RESIDENTE	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA O DEL ESTUDIANTE CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S).
3	No. DE CONTROL	ASENTAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE.
4	E-MAIL	ESCRIBIR EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA O DEL ESTUDIANTE.
5	DIRECCIÓN	INDICAR DOMICILIO DE LA O DEL ESTUDIANTE.
6	TELÉFONO DE CASA	ANOTAR EL TELÉFONO DE CASA DE LA O DEL ESTUDIANTE.
7	TELÉFONO DE CELULAR	REGISTRAR EL TELÉFONO DE CELULAR DE LA O DEL ESTUDIANTE
8	TELÉFONO DONDE SE PUEDEN DEJAR RECADOS	ASENTAR EL TELÉFONO DONDE SE PUEDEN DEJAR RECADOS A LA O AL ESTUDIANTE.
9	TELÉFONO DE SU TRABAJO	INDICAR EL TELÉFONO DEL TRABAJO DE LA O DEL ESTUDIANTE.
10	NOMBRE DE LA EMPRESA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR SUS RESIDENCIAS.
11	GIRO DE LA EMPRESA	ASENTAR EL GIRO QUE TIENE LA EMPRESA EN DONDE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR SUS RESIDENCIAS.
12	DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	PLASMAR LA DIRECCIÓN COMPLETA DE LA EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR SUS RESIDENCIAS.
13	TELÉFONOS	REGISTRAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE LA EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR SUS
14	E-MAIL	ESCRIBIR EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR SUS RESIDENCIAS.
15	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN.
16	CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN	ESCRIBIR EL CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN.
17	NOMBRE DEL PROYECTO	ASENTAR EL NOMBRE DEL PROYECTO QUE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR DURANTE SUS RESIDENCIAS.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**AUTORIZACIÓN DE PROYECTO DE RESIDENCIA
PROFESIONAL**

NO. DE EDICIÓN:

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-61

PÁGINA:

39 DE 46

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18	OBJETIVO DEL PROYECTO	ESPECIFICAR EL OBJETIVO DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
19	JUSTIFICACIÓN	ESCRIBIR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
20	PERIODO DE REALIZACIÓN	ANOTAR LA FECHA DE INICIO Y TERMINO DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.
21	ACTIVIDADES	DESCRIBIR DETALLADAMENTE CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR DURANTE SUS RESIDENCIAS PROFESIONALES.
22	ÁREA DE LA EMPRESA DONDE REALIZARÁ EL PROYECTO	INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA DE LA EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR DURANTE SUS RESIDENCIAS PROFESIONALES.
23	NOMBRE DEL ASESOR INTERNO	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE DEBERÁ SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE LA O EL ESTUDIANTE VA A DESARROLLAR DURANTE SUS RESIDENCIAS.
24	DÍA Y HORA DE ASESORÍA	ESCRIBIR EL DÍA Y LA HORA DE LA ASESORÍA EN LA QUE LA O EL ESTUDIANTE ASISTIRÁ A LA INSTITUCIÓN.
25	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN.
26	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR INTERNO	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL ASESOR INTERNO.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ASIGNACIÓN DEL ASESOR(A) INTERNO(A) DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	NO. DE EDICIÓN :	5a EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205PI1000-63
	PÁGINA:	40 DE 46

**Asignación del Asesor(a) Interno(a) de Residencias Profesionales
FO-205P11000-63**

ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO
<p>C. _____ (1) No. de Control: _____ (2)</p> <p>Por este conducto se le informa que de acuerdo a la Propuesta de Proyecto de Residencia Profesional presentada a esta División el día _____ (3) del presente se le ha asignado a fungir como su Asesor(a) Interno(a) al C. _____ (4) en el Proyecto _____ (5). Así mismo se le informa que a partir de esta fecha deberá presentarse semanalmente a asesoría los días _____ (6) en un horario de _____ (7) horas.</p>

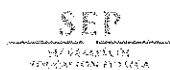
Nombre y firma de Residente

(8)

División (9)

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
Organismo Público Descentralizado del Estado de México

Av. Nopaltepec s/n Fracción La Coyotera del Ejido San Antonio Cuamatla, C.P. 54748,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Tels.: 5864-3170 y 5864-3171 www.tesci.edu.mx



TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO



EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

ASIGNACIÓN DE ASESOR(A) INTERNO (A)
<p>C. _____ No. de Control: _____</p> <p>Por este conducto se le informa que de acuerdo a la Propuesta de Proyecto de Residencia Profesional presentada a esta División el día _____ del presente se le ha asignado a fungir como su Asesor(a) Interno (a) al C. _____ en el Proyecto _____. Así mismo se le informa que a partir de esta fecha deberá presentarse semanalmente a asesoría los días _____ en un horario de _____ horas.</p>

Nombre y firma de la Jefatura de División

(10)

Estudiante (11)

**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ASIGNACIÓN DEL ASESOR(A) INTERNO(A) DE
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

NO. DE EDICIÓN: 5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO: FO-205PI1000-63

PÁGINA: 41 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ASIGNACIÓN DE ASESOR(A) INTERNO(A) DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (FO-205PI1000-63)

OBJETIVO: TENER UN DOCUMENTO QUE FORMALICE CUANDO LA JEFATURA DE DIVISIÓN AUTORIZA UN ASESOR(A) INTERNO(A) AL RESIDENTE QUE DESEA REALIZAR SUS RESIDENCIAS PROFESIONALES.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA O EL ESTUDIANTE CANDIDATO A REALIZAR RESIDENCIAS PROFESIONALES REQUISITA EL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, ASIGNADO POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN, DICHO FORMATO ES INTEGRADO AL EXPEDIENTE DE LA O EL ESTUDIANTE..

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	C.	ESCRIBIR NOMBRE DE LA O DEL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.
2	NUMERO DE CONTROL	ANOTAR NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.
3	DÍA	REGISTRAR FECHA EN LA QUE LA O EL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES PRESENTA LA PROPUESTA DE PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES A LA JEFATURA DE DIVISIÓN.
4	ASESOR (A) INTERNO (A)	ESCRIBIR NOMBRE DE LA O DEL ASESOR INTERNO AUTORIZADO POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN.
5	PROYECTO	INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO QUE VA A REALIZAR LA O EL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.
6	DÍAS	PLASMAR EL DÍA QUE LA O EL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DEBERÁ PRESENTARSE A LAS ASESORÍAS SEMANALES.
7	HORARIO	ANOTAR EL HORARIO EN EL QUE LA O EL ESTUDIANTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DEBERÁ PRESENTARSE A LAS ASESORÍAS SEMANALES.
8	NOMBRE Y FIRMA DE RESIDENTE	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO RESIDENTE
9	DIVISIÓN	DEBERÁ QUEDARSE CON LA PARTE DE ARRIBA DEL FORMATO.
10	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN
11	ESTUDIANTE	DEBERÁ QUEDARSE CON LA PARTE DE ABAJO DEL FORMATO.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

NO. DE EDICIÓN : 5a EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018
CÓDIGO: FO-205PI1000-64
PÁGINA: 42 DE 46



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



EDOMEX



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a, _____ día-mes-año (1)

**FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
FO-205PI1000-64**

Nombre de Residente: (2) _____ Número de control: (3) _____
 Nombre del proyecto: (4) _____
 Programa Educativo: (5) _____
 Período de realización de la Residencia Profesional: (6) _____
 Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): (7) _____ 0

En qué medida la o el residente cumple con lo siguiente				
Evaluación por la o el asesor externo (8)	Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
	Asiste puntualmente en el horario establecido		5	
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)		10	
	Tiene iniciativa para colaborar		5	
	Propone mejoras al proyecto		10	
	Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto		15	
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades		15	
	Demuestra liderazgo en su actuar		10	
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad		20	
	Demuestra un comportamiento ético (es disciplinado, acata órdenes, respeta a sus compañeros de trabajo, entre otros)		10	
Calificación Total			100	0

Observaciones:

Nombre y firma de la o del asesor externo (9)

Sello de la empresa, organismo o dependencia (10)

Fecha de Evaluación (11)

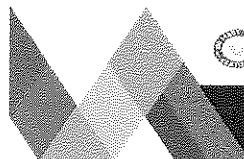
En qué medida la o el residente cumple con lo siguiente				
Evaluación por la o el asesor interno (12)	Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
	Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría		10	
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad		20	
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)		15	
	Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas		20	
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades		20	
Propone mejoras al proyecto		15		
Calificación Total			100	0

Observaciones:

Nombre y firma del asesor interno (13)

Sello de la Institución (14)

Fecha de Evaluación (15)



Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
Organismo Público Descentralizado del Estado de México

Av. Nopaltepec s/n Fracción La Coyotera del Ejido San Antonio Cuamilla, C.P. 54748,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Tels.: 5964-3170 y 5964-3171 www.tesci.edu.mx

**TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-64

PÁGINA:

43 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (FO-205PI1000-64)

OBJETIVO: REGISTRAR LOS DATOS DE CONTROL PARA SEGUIMIENTO DE LA O DEL RESIDENTE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL POR LA O EL ASESOR INTERNO DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y ES ENTREGADO A LA JEFATURA DE DIVISIÓN PARA INTEGRAR AL EXPEDIENTE DE LA O DEL ESTUDIANTE.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	REGISTRAR LA FECHA EN LA QUE SE ELABORA EL FORMATO DIA, MES Y AÑO
2	NOMBRE DE RESIDENTE	PLASMAR NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL RESIDENTE EMPEZANDO POR APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S).
3	NUMERO DE CONTROL	ANOTAR NUMERO DE CONTROL CON EL QUE SE ENCUENTRA INSCRITO.
4	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIBIR NOMBRE DEL PROYECTO QUE ESTÁ REALIZANDO EN LA RESIDENCIA PROFESIONAL EL ALUMNO RESIDENTE.
5	PROGRAMA EDUCATIVO	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA CARRERA DONDE ESTÁ INSCRITO LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE.
6	PERIODO DE REALIZACIÓN DE LA RESIDENCIAS PROFESIONAL	ESCRIBIR EL PERÍODO DESDE LA FECHA DE INICIO DE LA RESIDENCIAS PROFESIONAL HASTA LA FECHA TENTATIVA DE TERMINACIÓN.
7	CALIFICACIÓN PARCIAL	REGISTRAR EL PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN DE LA O DEL ASESOR INTERNO Y DEL ASESOR EXTERNO
8	EVALUACIÓN POR LA O EL ASESOR EXTERNO	REGISTRAR EN CADA RECUADRO EL VALOR DE LOS CRITERIOS A EVALUAR, CALIFICACIÓN TOTAL Y EN SU CASO OBSERVACIONES
9	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL ASESOR EXTERNO	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL ASESOR EXTERNO
10	SELLO DE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA	PLASMAR EL SELLO DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O EMPRESA DONDE LA O EL ESTUDIANTE RESIDENTE SE ENCUENTRA REALIZANDO SU RESIDENCIA PROFESIONAL.
11	FECHA DE EVALUACIÓN	ANOTAR FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA EVALUACIÓN
12	EVALUACIÓN POR LA O EL ASESOR INTERNO	REGISTRAR EN CADA RECUADRO EL VALOR DE LOS CRITERIOS A EVALUAR, CALIFICACIÓN TOTAL Y EN SU CASO OBSERVACIONES
13	NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR INTERNO	ESCRIBIR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL ASESOR INTERNO.
14	SELLO DE LA INSTITUCIÓN	PLASMAR EL SELLO DE LA INSTITUCIÓN.
15	FECHA DE EVALUACIÓN	ANOTAR FECHA EN LA QUE SE REALIZA LA EVALUACIÓN.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

EVALUACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

NO. DE EDICIÓN : 5a EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN: 31 DE ENERO DE 2018
CÓDIGO: FO-205PI1000-70
PÁGINA: 44 DE 46



TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO



EDOMEX
ESTADO DE MÉXICO

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Cautitlán Izcalli, Estado de México _____ Día _____ de _____ Mes _____ del 2016.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
FO-205PI1000-70

Nombre del Residente: _____ Número de control: _____
Nombre del proyecto: _____
Programa Educativo: _____
Período de realización de la Residencia Profesional: _____
Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones): _____ 50

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Portada.	2	
	Agradecimientos.	2	
	Resumen.	2	
	Índice.	2	
	Introducción.	2	
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	
	Objetivos.	5	
	Justificación		
	Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	
	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	
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional	15	
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	
	Fuentes de Información	2	
Calificación Total	100		0

Observaciones:

Nombre y firma del asesor externo	Sello de la empresa, organismo o dependencia	Fecha de Evaluación
-----------------------------------	--	---------------------

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno	Portada.	2	
	Agradecimientos.	2	
	Resumen.	2	
	Índice.	2	
	Introducción.	2	
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	
	Objetivos.	5	
	Justificación		
	Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas,	45	
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional	15	
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	
	Fuentes de Información	2	
Calificación Total	100		100

Observaciones:

Nombre y firma del asesor interno	Sello de la Institución	Fecha de Evaluación
-----------------------------------	-------------------------	---------------------

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**INDICADORES DE ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES**

NO. DE EDICIÓN :	5ª EDICIÓN
FECHA DE EMISIÓN:	31 DE ENERO DE 2018
CÓDIGO:	FO-205PI1000-65
PÁGINA:	45 DE 46

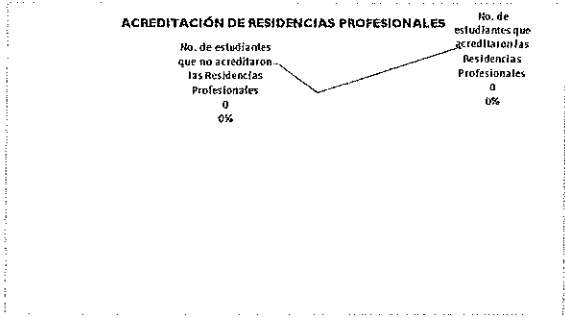
**FO-205PI1000-65
INDICADORES DE ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES
PERÍODO (1) _____
JEFATURA DE DIVISIÓN (2) _____**

INDICADOR	CANTIDAD
No. de estudiantes que se inscribieron en Residencias Profesionales	(3)
No. de estudiantes que concluyeron las Residencias Profesionales	(4)
No. de estudiantes que acreditaron las Residencias Profesionales	(5)
No. de estudiantes que no acreditaron las Residencias Profesionales	(6)

CAUSAS DE NO ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS

INDICADOR	CANTIDAD
No han concluido el proyecto de residencias	(7)
Su desempeño durante las residencias no fue el óptimo	(8)
Abandonaron la empresa en la que iniciaron sus Residencias Profesionales	(9)
Enfermedad /Gestación	(10)

% DE ESTUDIANTES REINSCRITOS	VALOR OBTENIDO	VALORES ACEPTADOS
Acreditaron las Residencias Profesionales	(11)	50% MIN.
No Acreditaron Residencias Profesionales	(12)	10% MAX.



ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON RESIDENCIAS PROFESIONALES FUERA DE PERÍODO

NÚMERO	PERÍODO	
	INSCRIPCIÓN	CONCLUSIÓN
(13)	(14)	(15)

ELABORÓ (16)

REVISÓ (17)

Vo. Bo. (18)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**INDICADORES DE ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES**

NO. DE EDICIÓN :

5a EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

31 DE ENERO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205PI1000-65

PÁGINA:

46 DE 46

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INDICADORES DE ACREDITACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (FO-205PI1000-65)

OBJETIVO: GENERAR UN DOCUMENTO QUE INFORME SOBRE LOS INDICADORES DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO ES GENERADO EN ORIGINAL POR LA JEFATURA DE DIVISION, REVISADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y AUTORIZADO POR DIRECCIÓN ACADÉMICA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PERÍODO	ANOTAR EL PERÍODO SEMESTRAL EN QUE SE ELABORÓ
2	JEFATURA DE DIVISION	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN A LA QUE PERTENECE EL REPORTE
3	NO. DE ESTUDIANTES QUE SE INSCRIBIERON A RESIDENCIAS PROFESIONALES	PLASMAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE SE INSCRIBIERON A RESIDENCIAS PROFESIONALES
4	NO. DE ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON RESIDENCIAS PROFESIONALES	ESCRIBIR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON RESIDENCIAS PROFESIONALES
5	NO. ESTUDIANTES QUE ACREDITARON RESIDENCIAS PROFESIONALES	REGISTRAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE ACREDITARON RESIDENCIAS PROFESIONALES
6	NO. ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON RESIDENCIAS PROFESIONALES	ANOTAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON RESIDENCIAS PROFESIONALES
7	NO HAN CONCLUIDO EL PROYECTO DE RESIDENCIAS	PLASMAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON RESIDENCIAS PORQUE NO HAN CONCLUIDO EL PROYECTO DE RESIDENCIAS
8	SU DESEMPEÑO DURANTE LAS RESIDENCIAS NO FUE OPTIMO	ANOTAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON RESIDENCIAS PORQUE SU DESEMPEÑO DURANTE LAS RESIDENCIAS NO FUE ÓPTIMO.
9	ABANDONARON LA EMPRESA EN LA QUE INICIARON SUS RESIDENCIAS	REGISTRAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON RESIDENCIAS PORQUE ABANDONARON LA EMPRESA EN LA QUE INICIARON SUS RESIDENCIA.
10	ENFERMEDAD/GESTACIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON RESIDENCIAS POR ENFERMEDAD/GESTACIÓN.
11	ACREDITARON LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES	ANOTAR EL PROCENTAJE DE ESTUDIANTES QUE ACREDITARON LAS RESIDENCIAS PORFESIONALES
12	NO ACREDITARON LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES	ESCRIBIR EL PROCENTAJE DE ESTUDIANTES QUE NO ACREDITARON LAS RESIDENCIAS PORFESIONALES
13	NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON RESIDENCIAS PROFESIONALES FUERA DE PERÍODO.
14	INSCRIPCIÓN	ANOTAR EL PERÍODO EN EL QUE SE REINSCRIBIERON LOS ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON RESIDENCIAS PROFESIONALES FUERA DE PERÍODO
15	CONCLUSIÓN	ANOTAR EL PERÍODO EN EL QUE CONCLUYERON SUS RESIDENCIAS LOS ESTUDIANTES FUERA DE PERIODO.
16	ELABORÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL INDICADOR
17	REVISÓ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL INDICADOR
18	Vo. Bo.	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DIÓ EL VISTO BUENO