

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	I de 58

1. Nombre:

Seguimiento de Residencia Profesional

2. Objetivo:

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

3. Alcance:

Aplica a las y los estudiantes candidatos a realizar residencias profesionales hasta la acreditación de estas.

4. Referencias:

- ▣ Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, (capítulo IV, artículo 19 fracción VII), aprobado durante Centésima Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de H. Junta Directiva, celebrada el 14 de octubre de 2015.
- ▣ Reglamento de Residencias Profesionales. Aprobado durante la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003.
- ▣ Reglamento de Evaluación del Aprendizaje (capítulo segundo, artículo 22). Aprobado durante la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003.
- ▣ Reglamento de Órganos Colegiados Divisionales (capítulo tercero, artículo 14, fracción IX). Aprobado durante la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003.
- ▣ Reglamento de Alumnos (capítulo tercero, artículo 12). Aprobado durante la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003.
- ▣ Manual General de Organización, del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (apartado VII Objetivo y funciones de la Dirección Académica función 1), aprobado en la Centésima Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 3 de octubre de 2017.

5. Responsabilidades:

De la Dirección Académica/ la o el titular

Es responsable a través de las Divisiones Académicas de la Administración necesaria para llevar a cabo la gestión para que las y los estudiantes realicen y acrediten la Residencia Profesional, en dependencias públicas y privadas.

A través de las Divisiones Académicas supervisará y avalará las decisiones que tome el Comité de residencias profesionales, respecto a las asignaciones de asesores académicos.

Mediante las estadísticas del desempeño de las y los estudiantes en las Unidades Económicas podrá tomar decisiones aplicables a los planes y programas de estudio vigentes.

Del Comité de Residencias Profesionales

Es el responsable de emitir un dictamen sobre las propuestas de anteproyectos de Residencias Profesionales

Asignar a la o al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con la o el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	2 de 58

Determinará el número de las y los docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, de acuerdo con lo propuesto por la academia.

Nombrar nuevo asesor(a) del proyecto de residencia profesional, en caso de que él o la asesor(a) interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.

De la o del Responsable de Residencias Profesionales

- Es responsable de elaborar el expediente por cada estudiante aceptado, resguardándolo y administrándolo.
- Debe verificar que la o el candidato(a) para realizar Residencias Profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Tener acreditado el Servicio Social.
 - b) Tener acreditadas las actividades complementarias.
 - c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio.
 - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de “Curso Especial”.
 - e) Deberán haber concluido el 8° semestre
- Publica los nombres de las o los asesores asignados a las o los estudiantes.

De la o del Asesor Académico

- Es responsable de asesorar a las o los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que él o la residente entregue.
- Supervisar y evaluar las actividades que realiza el o la residente en la Unidad Económica organismo o dependencia de trabajo de residencia.
- Analizar, juntamente con la o el residente y la o el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos.
- Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- Asesorar a las o los residentes en la elaboración de su Reporte de Residencia Profesional.
- Asentar la calificación en la Evaluación al Desempeño de la o del Residente (TESE-DA-54-RES09) y avalando el Reporte de Actividades de Residencia Profesional (TESE-DA-54-RES10).

De la o del Asesor Externo

- La Unidad Económica, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor(a) externo(a) y participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en la Evaluación al Desempeño de la o del Residente (TESE-DA-54-RES09) y avalando el Reporte de Actividades de Residencia Profesional (TESE-DA-54-RES10).

De la o del Residente

- Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	3 de 58

- El o la residente dispondrá de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida que lo libere y acredite de dicha actividad.
- Las o los estudiantes residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al TESE, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.
- El o la residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
 - a) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
 - b) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

6. Definiciones:

Residencia Profesional: Se considerará Residencia Profesional aquella actividad realizada durante el desarrollo de un proyecto o en la aplicación práctica de un modelo, en cualquiera de las áreas de desarrollo establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa de la o el estudiante en desempeños propios de su futura profesión.

Proyecto de Residencia Profesional: Programa específico de innovación, mantenimiento y mejora de las actividades de una Unidad Económica, que desarrollan las y los residentes.

El proyecto de Residencia Profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la Unidad Económica, organismo o dependencia.

Unidad Económica: Organización formal de trabajo perteneciente tanto al sector social, público como al privado, en cualquier clasificación de estos, en donde se desarrolle un proyecto de residencia profesional.

Residente: La o el Estudiante regular de cualquier carrera del TESE, inscrito al último semestre y que desarrolle un proyecto de residencia profesional en alguna Unidad Económica.

Asesora Académica o Asesor Académico: Profesora adscrita o profesor adscrito a cualquiera de las Divisiones Académicas del TESE a quien le sea asignado algún proyecto de residencia profesional para darle seguimiento, así como asesoramiento a la o al residente responsable del mismo.

Asesora o Asesor de la Unidad Económica: Personal adscrito a la Unidad Económica que ha sido designado por las autoridades de ésta para dar capacitación, supervisión y seguimiento a la o al residente en el desarrollo del proyecto de residencia profesional.

Responsable de Residencias Profesionales: Profesora o profesor adscrito a cualquier División Académica del TESE a quien se le ha asignado el proyecto interno para efectuar un control administrativo de las residencias profesionales desarrolladas en cada periodo escolar.

Plan de trabajo: Documento que establece las actividades previstas a desarrollar para el cumplimiento del proyecto de residencia profesional, así como los resultados esperados con su ejecución.

Estudiante regular: Es la o el alumno que ha cursado y acreditado todas las asignaturas previas al noveno semestre.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	4 de 58

7. Insumos:

Estudiantes que cumplan con los requisitos para cursar y acreditar la Residencia Profesional en una Unidad Económica, dependencia o institución.

8. Resultados:

Cantidad de estudiantes acreditando la Residencia Profesional.

Desempeño de las o los estudiantes en las Unidades Económicas, dependencias o instituciones donde realizaron la Residencia Profesional.

Desempeño de las o los asesores académicos como guías y facilitadores durante la Residencia Profesional del o la estudiante.

9. Interacción con otros Procedimientos:

Procedimiento inherente a la acreditación del Servicio Social.

10. Políticas:

La Residencia Profesional únicamente la podrán desarrollar estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en dicha Institución, cuando exista el requerimiento de alguna área que la justifique.

II. TESE:

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Podrá realizar la Residencia Profesional el estudiantado que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Tener acreditado el Servicio Social;
- b) Tener acreditado las actividades complementarias;
- c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio;
- d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial": y
- e) Deberán estar cursando el 8° semestre, para que pueda acudir a la plática informativa.

Es una asignatura incluida en la currícula con un valor de 10 créditos que tiene la particularidad de que se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance de la o del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional.

El Comité de Residencias Profesionales, estará integrado por todos los Presidentes de Academia de la carrera, la profesora o profesor Responsable de Residencias Profesionales y la jefa o jefe de la División Académica correspondiente, quién dará el voto de calidad.

La asignación de proyectos y/o programas de Residencia Profesional se podrá realizar por medio de cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Solicitud expresa de las Unidades Económicas como resultado de un proceso de vinculación de las Divisiones Académicas con el sector productivo, ya sea a través del catálogo de proyectos y/o la concertación de convenios de colaboración
- Propuesta de la o del estudiante residente por cualquiera de las siguientes alternativas:
 - Cuando la o el estudiante consigue por sus medios la Unidad Económica y el proyecto para realizar su residencia profesional

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	5 de 58

- Cuando la o el estudiante se encuentre ubicado laboralmente en el ejercicio de su carrera, con una experiencia comprobable de un semestre mínimo y la Unidad Económica a la que pertenece acepte el desarrollo de la residencia profesional como parte de sus funciones.

El tiempo de duración de la Residencia Profesional no podrá ser menor a 640 horas, las cuales tendrán que realizarse en las instalaciones de la Unidad Económica.

Aunque la Residencia Profesional es una asignatura que se evalúa de manera individual a cada estudiante, podrá realizarse de manera grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la Unidad Económica. En dicho caso cada participante deberá cubrir las 640 horas de manera individual y de igual forma deberá presentar sus reportes.

La o el estudiante se sujetará a la normatividad establecida en el presente documento, respecto a la programación, coordinación, supervisión y evaluación del programa y/o proyecto realizado en la Unidad Económica.

La asignación de las asesoras y los asesores académicos de cada proyecto de residencia profesional se basará en la naturaleza del proyecto, así como en el perfil y la experiencia profesional de cada profesora o profesor de la División Académica correspondiente.

Durante la Residencia Profesional la o el estudiante deberá observar una conducta ética y profesional, así como abstenerse de divulgar información relacionada con el desarrollo del programa y/o proyecto realizado en la Unidad Económica.

El incumplimiento de las presentes normas de operación por parte de la o del estudiante se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Residencias Profesionales vigente, así como en la reglamentación del marco jurídico-administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	6 de 58

11. Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
PREVIO AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR		
1.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Convoca a “Platica sobre el procedimiento de Residencias Profesionales”, conforme al Reglamento de Residencias Profesionales, al menos tres meses antes de concluir el semestre lectivo.
2.	Estudiantes	Se entera y acude a plática en fecha acordada.
3.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Atiende e imparte plática en fecha establecida a las y los estudiantes de 8° semestre.
4.	Estudiantes	Una vez recibida la información de la plática, se entera y comienza a ubicar Unidad Económica para realizar la Residencia Profesional, llenan y entregan a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional el formato FO-TESE-DA-46-RES01 “Propuesta de Proyecto para Residencia Profesional”.
5.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe formato FO-TESE-DA-46-RES01 “Propuesta de Proyecto para Residencia Profesional”, se entera y presenta al Comité de Residencias Profesionales.
6.	Comité de Residencias Profesionales	Recibe y estudia la viabilidad del formato FO-TESE-DA-46-RES01 “Propuesta de Proyecto para Residencia Profesional”, y determina. ¿Aprueba el proyecto?
7.		No aprueba el proyecto, Informa la determinación a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional y entrega el formato FO-TESE-DA-46-RES01 “Propuesta de Proyecto para Residencia Profesional”.
8.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe la determinación del formato FO-TESE-DA-46-RES01 “Propuesta de Proyecto para Residencia Profesional”, con observaciones sobre dictámenes de los Proyectos de Residencias Profesionales y envía a través de correo electrónico dichos dictámenes a las y los estudiantes involucrados.
9.	Estudiantes	Recibe vía correo electrónico el dictamen de su proyecto de Residencia Profesional, realiza correcciones al proyecto, o en su caso, elabora un nuevo proyecto y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional. Regresa a la actividad cinco.
10.	Comité de Residencias Profesionales	Si aprueba el proyecto, Asigna Asesora(or) Académica(o), según naturaleza del proyecto, experiencia y perfil de la planta de docentes de la División Académica e informa la decisión a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional.
11.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Se entera, atiende indicaciones y elabora oficio a las Profesoras o Profesores para su designación como Asesoras o Asesores Académicos de los proyectos de Residencia Profesional formato FO-TESE-DA-47-RES02 “Asignación de la Asesoría de Residencia Profesional”, y turna a la jefa o al jefe de la División Académica para su firma.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	7 de 58

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
12.	Jefa(e) de División	Recibe oficio formato FO-TESE-DA-47-RES02 "Asignación de Asesoría de Residencia Profesional", revisa y firma. Lo regresa a la o al Responsable de Residencia Profesional.
13.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe oficio formato FO-TESE-DA-47-RES02 "Asignación de la Asesoría de Residencia Profesional", saca copia para acuse y entrega a la Asesora o Asesor Académico para conocimiento, obtiene acuse de recibido y archiva en expediente.
14.	Asesora(or) académica(o)	Recibe oficio formato FO-TESE-DA-47-RES02 "Asignación de la Asesoría de Residencia Profesional", se entera, firma acuse y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional y queda en espera de asesorar a la o al Residente.
15.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Informa a la o al residente mediante correo electrónico, quien será su Asesora o Asesor Académico y archiva formato FO-TESE-DA-47-RES02 "Asignación de la Asesoría de Residencia Profesional", en expediente.
16.	Residente	Recibe correo electrónico se entera de quien será su Asesora o Asesor Académico y queda en espera de inicio de periodo escolar.
17.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Elabora el formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", de la o del residente a la Unidad Económica y remite a la jefa o al jefe de la División Académica para su rúbrica.
18.	Jefa(e) de División	Recibe formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", revisa y turna documento debidamente rubricado a la Dirección Académica.
19.	Dirección Académica	Recibe formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", revisa, firma y turna documento debidamente firmado la jefa o jefe de la División Académica.
20.	Jefa(e) de División	Recibe formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", debidamente firmado y regresa a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional
21.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", y entrega a la o al Residente.
22.	Residente	Recibe formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", saca copia para acuse y entrega en la Unidad Económica.
23.	Unidad Económica	Recibe el formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta Presentación", firma acuse y en el mismo registra a la Asesora o Asesor de la Unidad Económica, elabora firma y turna Carta de Aceptación en original y copia, junto con el formato FO-TESE-DA-48- RES03, "Carta de Presentación", a la o al Residente. Obtiene acuse de recibido y archiva.
24.	Residente	Recibe el acuse del formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de Presentación", la Carta de Aceptación en original y copia, se entera, firma acuse de recibido y devuelve, a la o al Responsable de Residencia Profesional.
25.	Responsable de	Recibe acuse de formato FO-TESE-DA-48-RES03 "Carta de

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	8 de 58

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Seguimiento de Residencia Profesional	Presentación”, original de la Carta de Aceptación y lo integra al expediente de la o del Residente y le solicita la elaboración del proyecto en el formato FO-TESE-DA-50-RES05 “Plan de Trabajo”.
26.	Residente	Elabora el formato FO-TESE-DA-50-RES05 “Plan de Trabajo”, juntamente con su Asesora o Asesor de la Unidad Económica Asesora o Asesor Académico, gestiona las firmas de autorización y lo entrega a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional, queda en espera del inicio del semestre.
27.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe el formato FO-TESE-DA-50-RES05 “Plan de Trabajo”, lo integra al expediente y le informa a la o al Residente que al inicio del periodo escolar le será asignado su Asesora(or) Académica(o).
AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR		
28.	Residente	Inicia periodo escolar y establece contacto con la Asesora Académica o Asesor Académico, ingresa a la nube donde se tienen los formatos de Residencias para su descarga, requisita el formato FO-TESE-DA-49-RES04 “Carta Compromiso”, firma y entrega a la o al responsable del Seguimiento de Residencia Profesional para integrar al expediente.
29.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe formato FO-TESE-DA-49-RES04 “Carta Compromiso”, e integra a expediente de la o del residente y hace entrega de una copia a la o el residente.
30.	Residente	Recibe copia del formato FO-TESE-DA-49-RES04 “Carta Compromiso”, y archiva, establece contacto con su Asesora Académica o Asesor Académico, para determinar horarios de asesoría, descarga el formato de la nube, requisita el formato FO-TESE-DA-51-RES06 “Carta Compromiso de Asesorías”, y entrega la información para su firma.
31.	Asesora(or) académica(o)	Recibe y revisa el formato FO-TESE-DA-51-RES06 “Carta Compromiso de Asesorías”, se entera y firma devolviendo a la o al Residente.
32.	Residente	Recibe el formato FO-TESE-DA-51-RES06 “Carta Compromiso de Asesorías”, debidamente requisitado y turna a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional para integrar al expediente.
33.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe el formato FO-TESE-DA-51-RES06 “Carta Compromiso de Asesorías”, e integra a expediente de la o del Residente.
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO ESCOLAR		
34.	Residente	Desarrolla la Residencia Profesional en la Unidad Económica y acude a Asesoría con Asesora Académica o Asesor Académico.
35.	Asesora(or) Académica(o)	Atiende y revisa el avance del proyecto, solicita a la o al residente que obtenga de la nube los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o del Residente”; y FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, para que elabore el primer informe bimestral, y se presente con la o el Asesora(or) de la Unidad Económica para que evalúe, firma y selle.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	9 de 58

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
36.	Residente	Obtiene los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o del Residente”; y FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, los revisa y entrega a la o el Asesora(or) de la Unidad Económica.
37.	Asesora(or) de la Unidad Económica	Recibe los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”; y el FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, se entera, revisa y determina. ¿Hay correcciones?
38.		Si hay correcciones , entrega los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”; y el FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, con observaciones a la o al Residente.
39.	Residente	Recibe los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o del Residente”; y el FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, realiza correcciones y regresa a la actividad 35.
40.	Asesora(or) de la Unidad Económica	No hay correcciones , firma y entrega los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”; y el FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, a la o al residente.
41.	Residente	Recibe los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”; y el FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias”, debidamente firmados y sellados por la Unidad Económica, entrega a la o el Asesora(or) Académico para evaluación, firma y sello. Agregando el formato FO-TESE-DA-52-RES07 “Control de Asesorías”
42.	Asesora(or) académica(o)	Recibe los formatos, FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”; FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencia”; y FO-TESE-DA-52-RES07 “Control de Asesorías”, califica y firma para turnar a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional a través de la o del Residente.
43.	Residente	Recibe los formatos FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”; FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencia”, y FO-TESE-DA-52-RES07 “Control de Asesorías”, debidamente firmados por la o el Asesora(or) Académica(o), hace entrega de los formatos a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional, para su firma.
44.	Responsable de	Recibe el primero de los tres reportes bimestrales, en los formatos FO-

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	10 de 58

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	Seguimiento de Residencia Profesional	TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”, FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”, el FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencias” y el FO-TESE-DA-52-RES07 “Control de Asesorías”, verifica y firma. Archiva los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional” y FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencia”. Turna a la jefa o jefe de División los formatos FO-TESE-DA-52-RES07 “Control de Asesorías” y FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”, para firma de Vo. Bo.
45.	Jefa(e) de División	Recibe los formatos FO-TESE-DA-52-RES07 “Control de Asesorías” y FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente”, verifica y firma de Vo. Bo., y turna a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional.
46.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe formatos FO-TESE-DA-52 RES07 “Control de Asesorías” y FO-TESE-DA-54 RES09 “Evaluación al Desempeño de la o el Residente” debidamente firmados e integra al expediente de la o del Residente y determina. ¿Es el último informe?
47.		No es el último informe , le solicita al residente que obtenga los formatos FO-TESE-DA-55-RES10 “Reporte de Actividades de Residencia Profesional”; FO-TESE-DA-54-RES09 “Evaluación al Desempeño de la o del Residente”; y FO-TESE-DA-56-RES11 “Control de Asistencia”, los requisite y entregue a la o el Asesora(or) de la Unidad económica. Continúa en la actividad 35.
48.		Si es el último informe , elabora el formato FO-TESE-DA-57-RES12 “Carta de Agradecimiento” a la Unidad Económica y lo envía junto con el formato FO-TESE-DA-58-RES13 “Evaluación de la Competencia Profesional del Residente”, en sobre cerrado a la Unidad Económica a través de la o del Residente.
49.	Residente	Recibe el formato FO-TESE-DA-57-RES12 “Carta de Agradecimiento”, saca copia para acuse y sobre cerrado para entregar a la o al Asesora(or) de la Unidad Económica.

AL TÉRMINO DEL PERIODO ESCOLAR

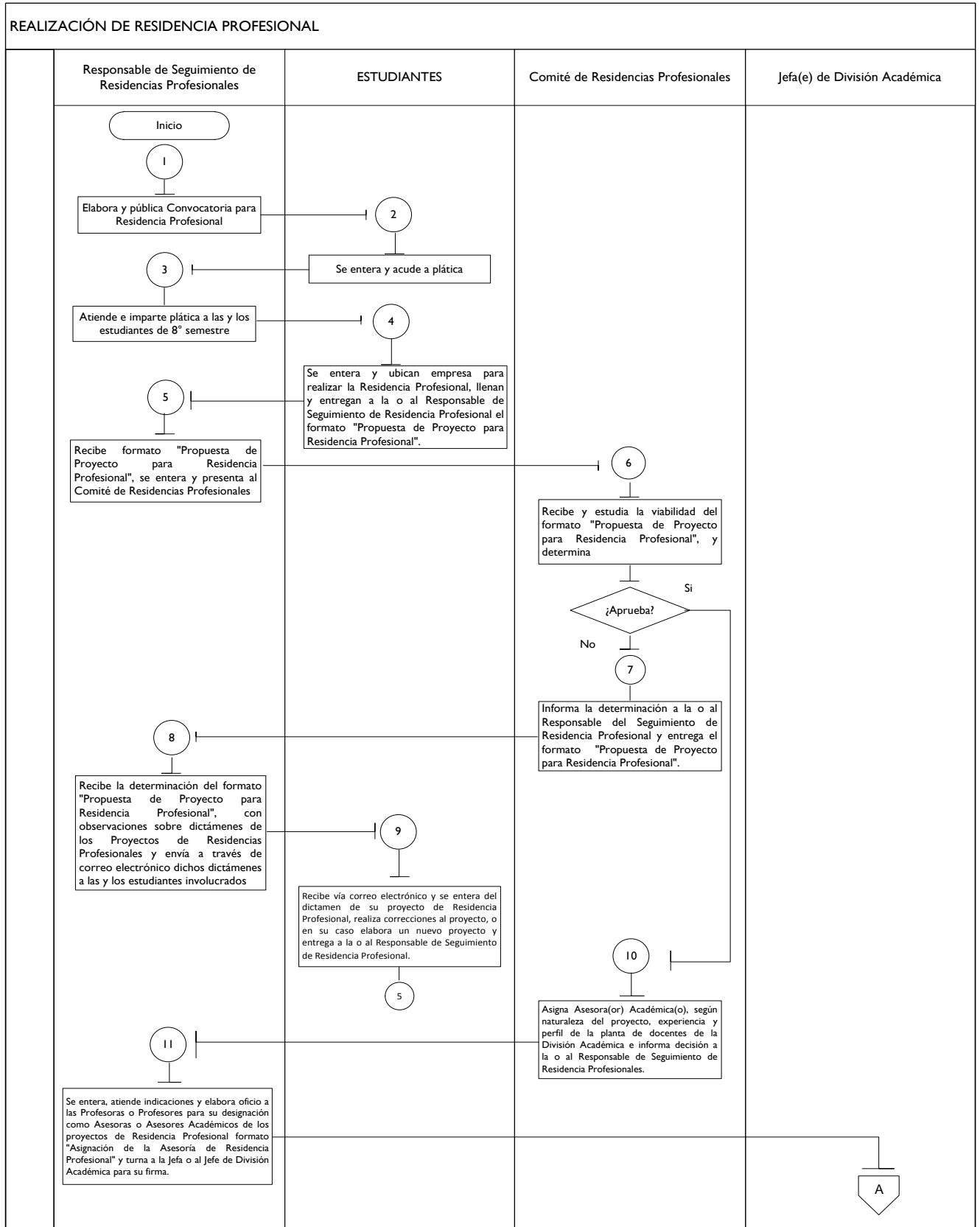
50.	Asesora(or) de la Unidad Económica	Recibe el formato FO-TESE-DA-57-RES12 “Carta de Agradecimiento”, firma acuse y abre sobre para realizar la evaluación de las competencias profesionales de la o del residente y firma. Tramita carta de terminación y entrega a la o al Residente en sobre cerrado junto con formato FO-TESE-DA-58-RES13 “Evaluación de la Competencia Profesional del Residente”, para turnar a la o al Residente.
51.	Residente	Recibe sobre cerrado y entrega a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional.
52.	Responsable de Seguimiento de	Recibe sobre cerrado, saca Carta de Término y acuse del formato FO-TESE-DA-57-RES12 “Carta de agradecimiento” para archivar. El formato

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	11 de 58

	Residencia Profesional	FO-TESE-DA-58-RES013 “Evaluación de Competencia Profesional de la o del Residente”, es procesado, integra al formato FO-TESE-DA-RES16 “Informe semestral presentado por la o el responsable del seguimiento de Residencias Profesionales de las y los Residente”, y posteriormente lo anexa al expediente de la o del residente. Así mismo proporciona a la o al residente Formato FO-TESE-DA-59-RES14 “Evaluación al Desempeño de la Asesora o Asesor Académico”, para su llenado
53.	Residente	Recibe formato FO-TESE-DA-59-RES14 “Evaluación al Desempeño de la Asesora o Asesor Académico”, lo revisa y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional.
54.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe formato FO-TESE-DA-59-RES14 “Evaluación al desempeño de la Asesora o Asesor Académico”, procesa la información e integra al informe formato FO-TESE-DA-60-RES16 “Informe Semestral Presentado por la o el responsable del Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los Residentes”, se remite a la jefa o al jefe de División para su autorización.
55.	Jefa(e) de División	Recibe el formato FO-TESE-DA-60-RES16 "Informe Semestral Presentado por la o el Docente Responsable del Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los Residentes”, revisa y otorga Vo. Bo., y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional.
56.	Responsable de Seguimiento de Residencia Profesional	Recibe informe autorizado y registra calificaciones en el Sistema de Control Escolar (XOOK), e integra actas al expediente de la o del Residente.

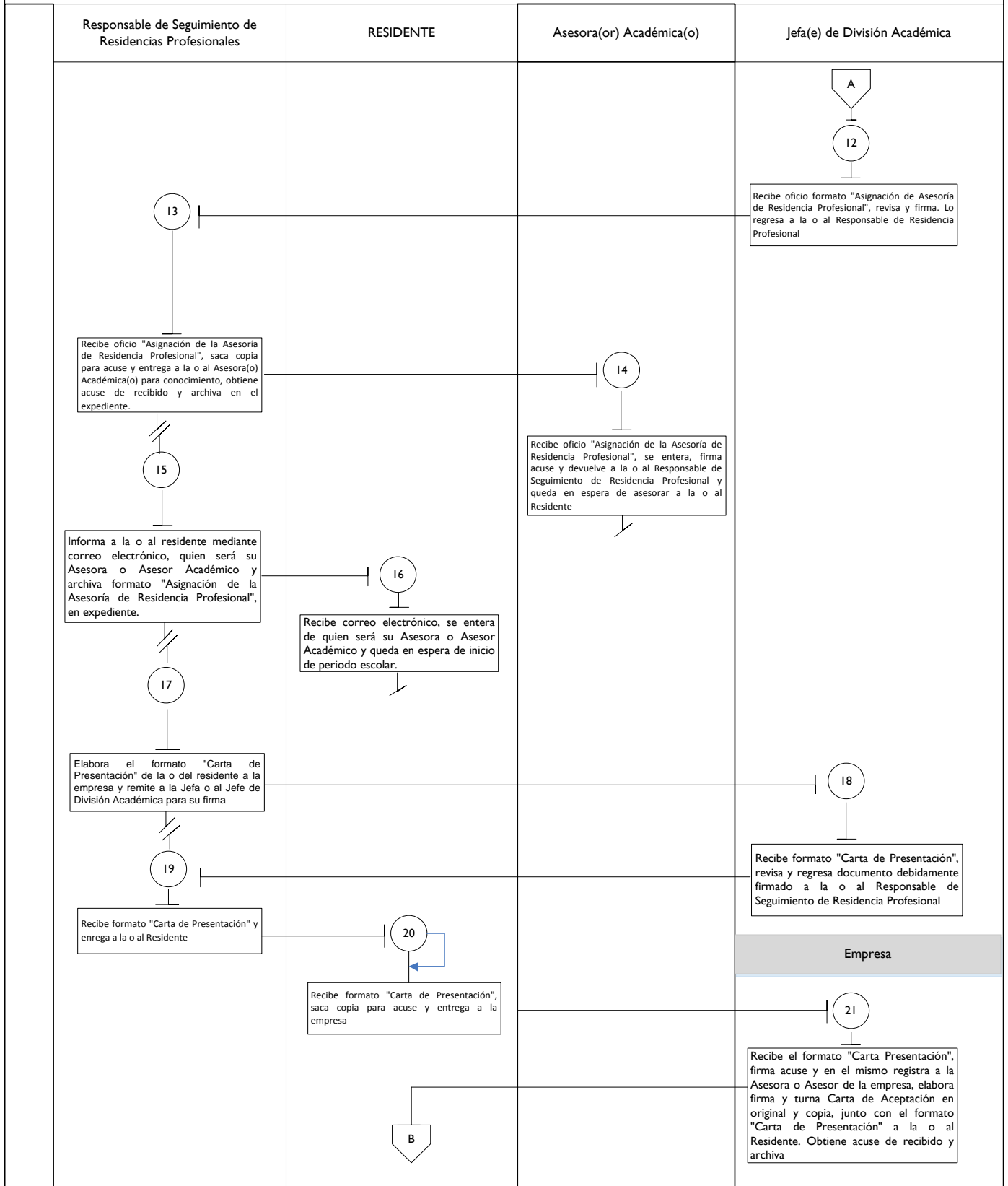
12. Diagramación



DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 13 de 58

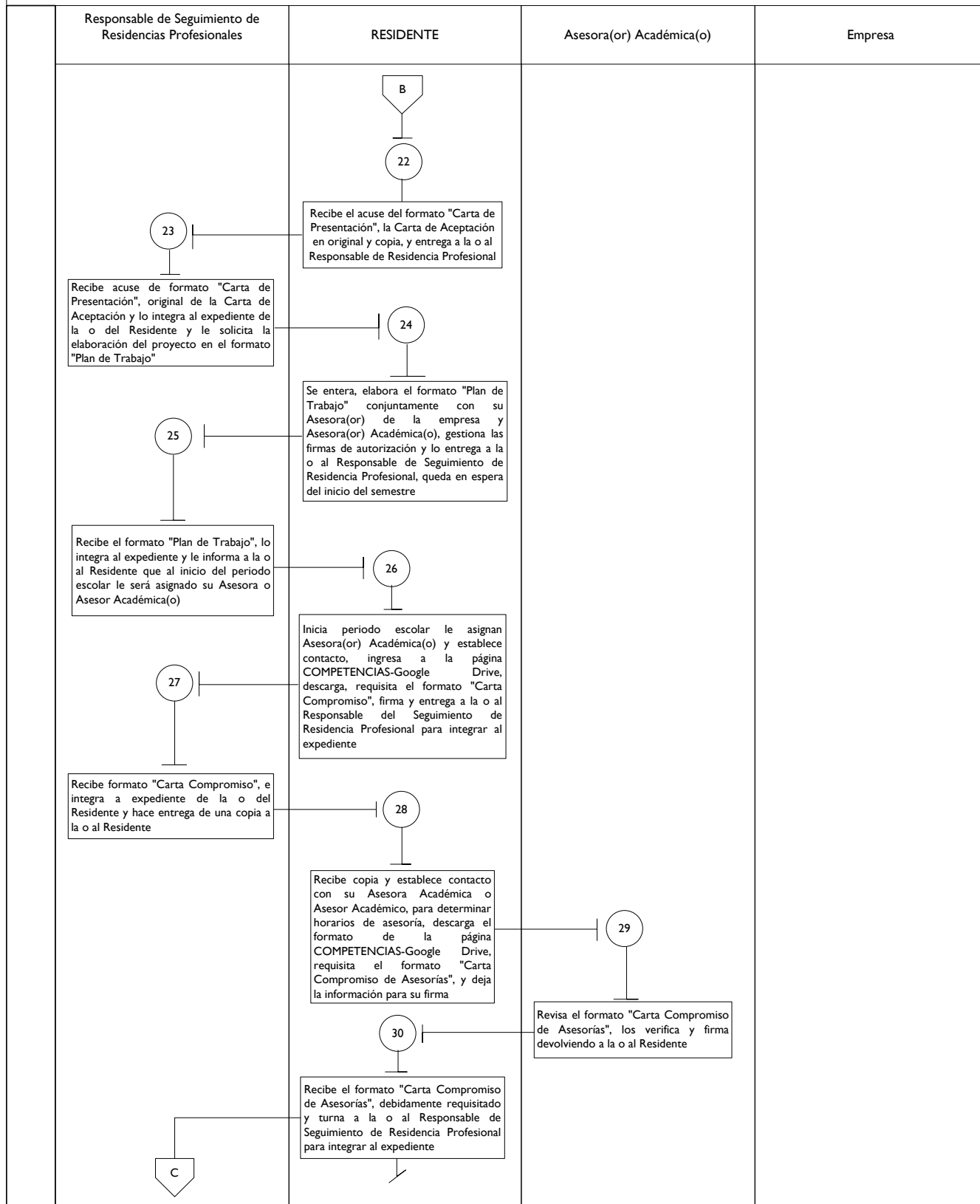
REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL



DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 14 de 58

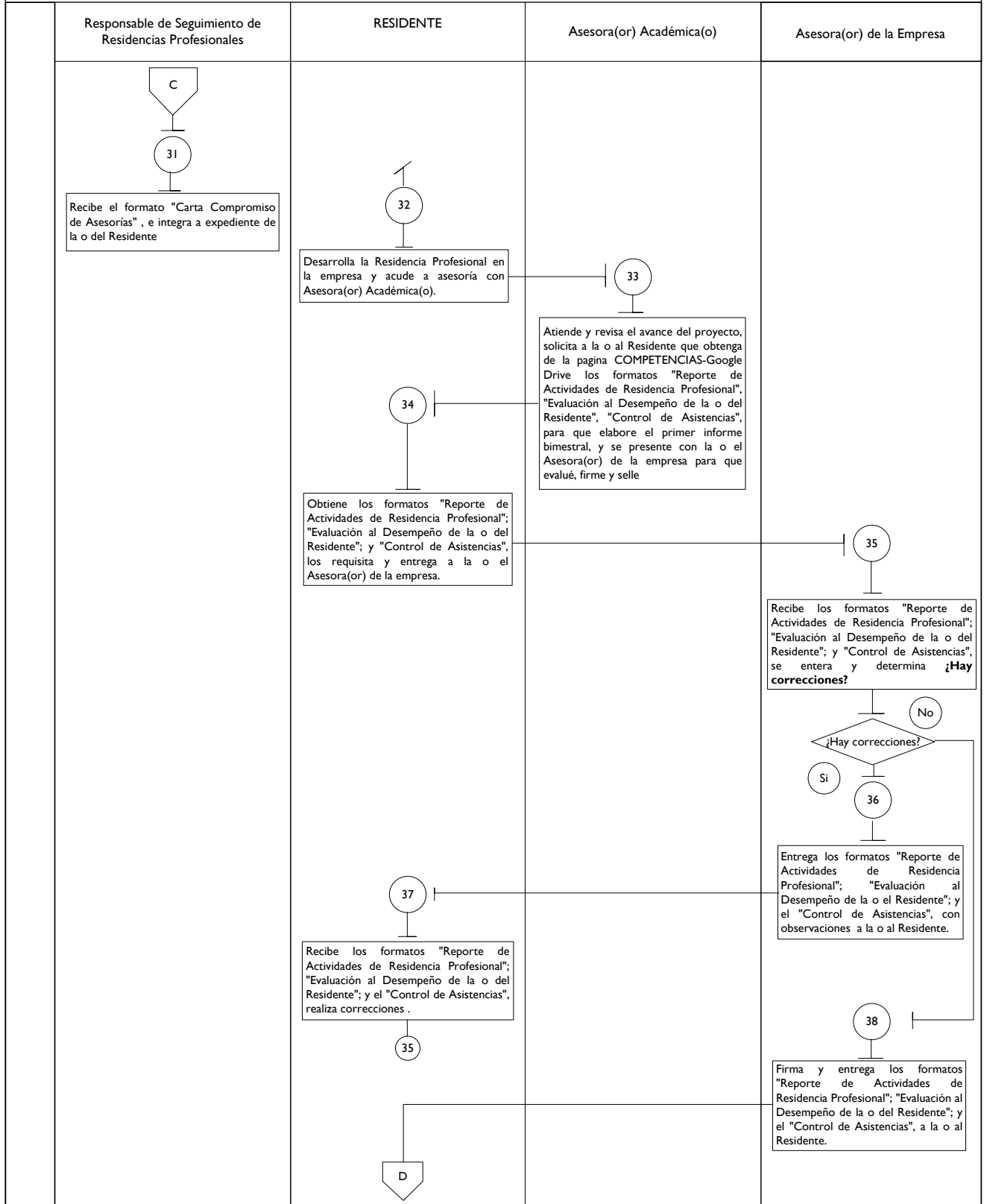
REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL



DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	15 de 58

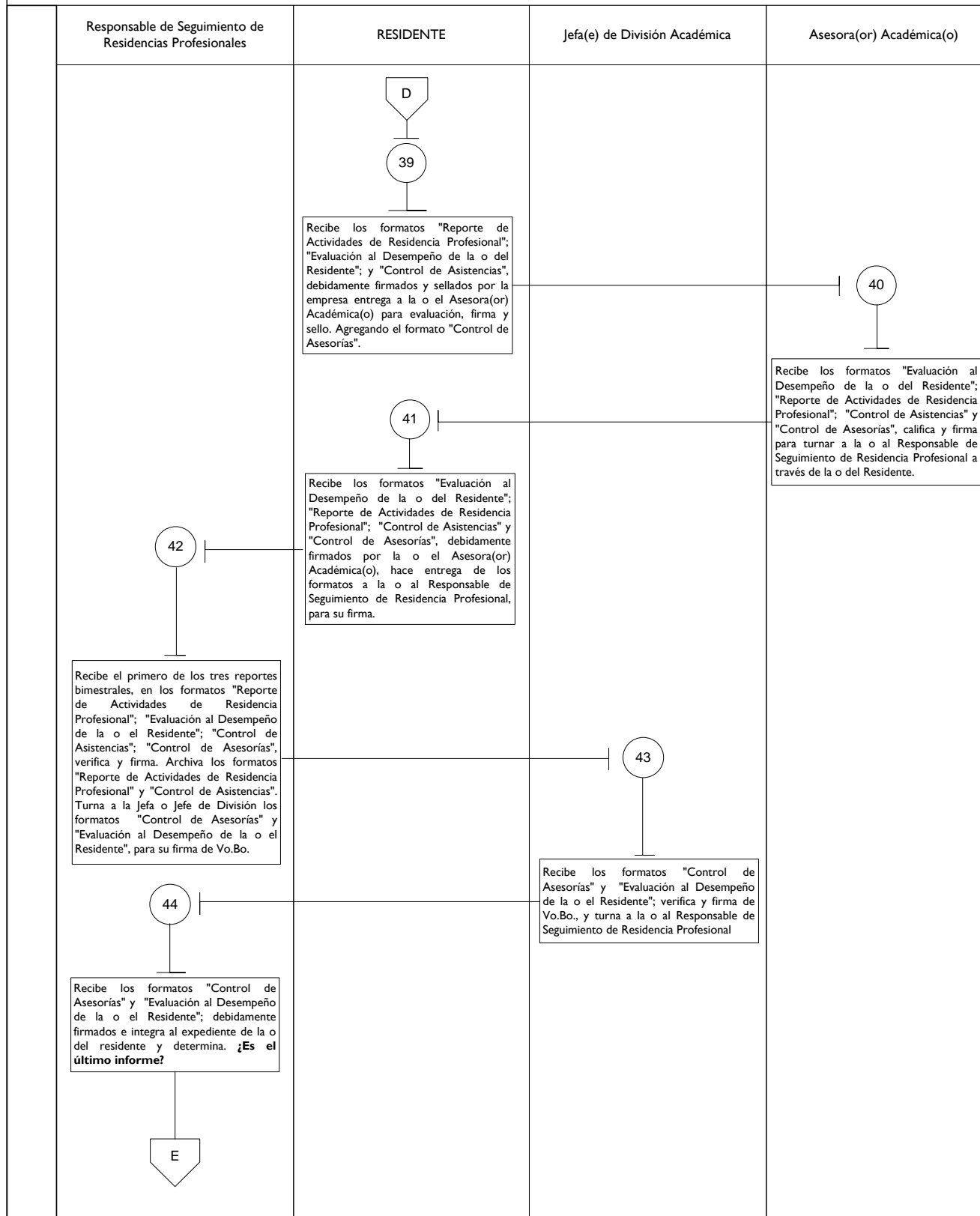
REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL



DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 16 de 58

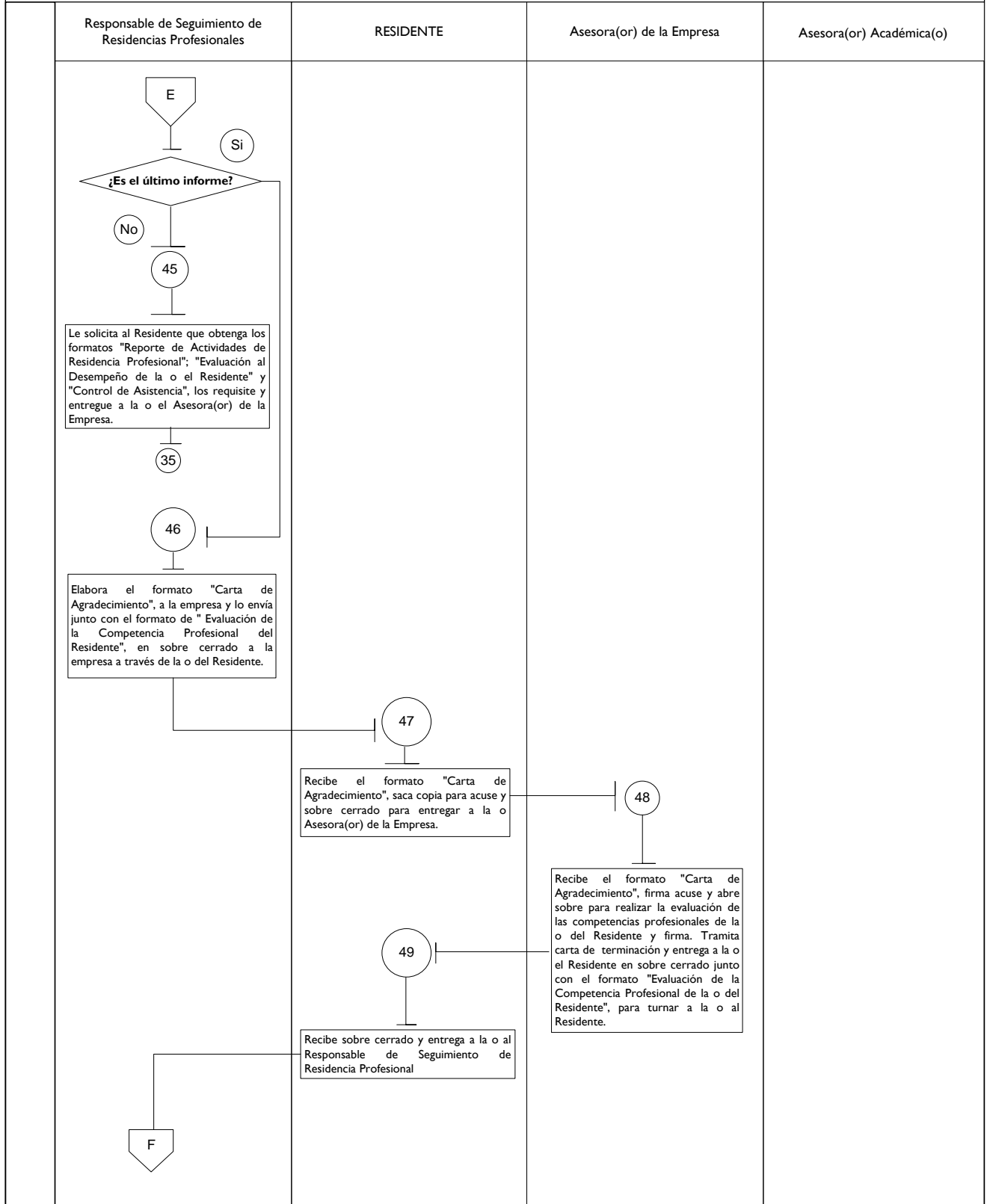
REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL



DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	17 de 58

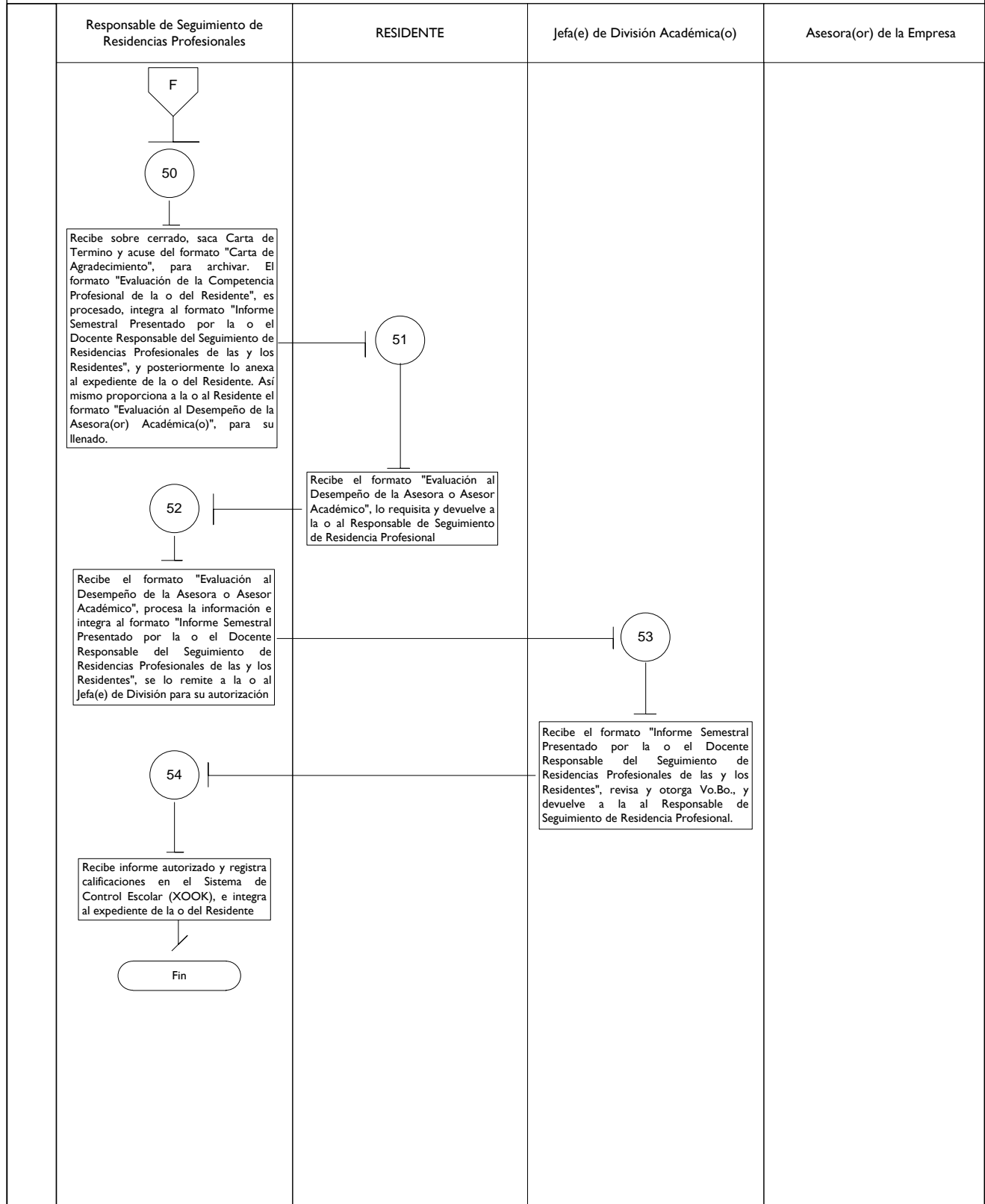
REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL



DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	18 de 58

REALIZACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL



13. Medición:

Indicador para medir satisfacción de las Unidades Económicas con el proyecto desarrollado

Sumatoria de la calificación total de las Evaluaciones de la Competencia Profesional de las y los Residentes

Número de residentes

=

Promedio de calificación que refleja las Unidades Económicas satisfechas con el proyecto de Residencia Profesional desarrollado

Número de estudiantes en residencias

=

Número de estudiantes potencialmente en residencias

Porcentaje de estudiantes con residencias

Registros de evidencias

Las Unidades Económicas declaran su nivel de satisfacción con el formato FO-TESE-DA-58-RES13 “Evaluaciones de la Competencia Profesional de la o del residente” al realizar sus Residencias Profesionales a través.

Escala de ponderación

Rango de calificación	Interpretación
50 -47	Excelente. El total de las Unidades económicas en que se desarrolló un proyecto de residencia profesional han quedado satisfechas con el trabajo realizado.
46 – 35	Bueno. La mayor parte de las Unidades Económicas en las que se desarrollaron proyectos de residencia profesional, consideran que el trabajo realizado podría mejorar, pero en general han quedado satisfechas con su desarrollo.
34 – 23	Aceptable. De manera general el trabajo realizado puede ser rescatable en algunos puntos, sin embargo, no representa una solución a los problemas de las Unidades Económicas.
22 -11	Deficiente. Los proyectos de residencias profesionales desarrollados en las Unidades económicas no cumplen con la calidad profesional requerida, en su gran mayoría.
10	Insatisfacción total. El total de las Unidades Económicas en que se desarrollaron los proyectos de residencias profesionales consideran que el trabajo presentado carece totalmente de profesionalismo.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	20 de 58

I4. Formatos e instructivos:

- FO-TESE-DA-46-RES01 Propuesta de Proyecto para Residencia Profesional.
- FO-TESE-DA-47-RES02 Asignación de Asesoría de Residencia Profesional.
- FO-TESE-DA-48-RES03 Carta de Presentación.
- FO-TESE-DA-49-RES04 Carta – Compromiso.
- FO-TESE-DA-50-RES05 Plan de Trabajo.
- FO-TESE-DA-51-RES06 Carta – Compromiso de Asesorías.
- FO-TESE-DA-52-RES07 Control de Asesorías.
- FO-TESE-DA-54-RES09 Evaluación al Desempeño de la o del Residente.
- FO-TESE-DA-55-RES10 Reporte de Actividades de Residencia Profesional
- FO-TESE-DA-56-RES11 Control de Asistencias.
- FO-TESE-DA-57-RES12 Carta de Agradecimiento.
- FO-TESE-DA-58-RES13 Evaluación de la Competencia Profesional de la o del Residente.
- FO-TESE-DA-59-RES14 Evaluación al Desempeño de la Asesora Académica o el Asesor Académico.
- FO-TESE-DA-60-RES16 Informe Semestral Presentado por la o el Docente Responsable del Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los Residentes.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	21 de 58



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**Propuesta de Proyecto para Residencia
Profesional**

**FO-TESE-DA-46
RES01**



**DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)**

NOMBRE DEL PROYECTO:	(2)		
OPCIÓN ELEGIDA:	Banco de Proyectos (3)	Propuesta propia (3)	Trabajador (3)
PERIODO PROYECTADO:	(4)	(5)	NÚMERO DE RESIDENTES: (6)

Datos de la Unidad Económica

Nombre:	(7)			
Giro Ramo:	Industrial (8)	Servicios (8)	Otro (8)	RFC (10)
Sector:	Público (9) Privado (9)			
Domicilio:	(11)			
Colonia:	(12)	C.P. (13)	Teléfono (14)	
Ciudad:	(15)			
Misión de la Unidad Económica:	(16)			
Nombre de la (del) Titular de la Unidad Económica:	(17)	Puesto:	(18)	
Nombre de la (del) Asesora(or) de la Unidad Económica:	(19)	E-Mail:	(20)	
Nombre de la (del) Asesora(or) de la División Académica:	(21)	E-Mail:	(22)	

DIRECCION ACADÉMICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición: PRIMERA
	Fecha: DICIEMBRE DE 2019
	Código: 210C0201030000L/06
	Página: 22 de 58

Datos de la (del) Residente:

Nombre:	(23)		
Carrera:	(24)	No. de matrícula:	(25)
Domicilio:	(26)		
E-mail:	(27)	Teléfono Particular	(28)
Ciudad:	(29)	Teléfono Móvil:	(30)

Vo. Bo. COMITÉ DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

_____ (31)

_____ (31)

_____ (31)

_____ (31)

Elaboró: (32)	Revisó: (33)	Autorizó: (34)
Alumno	Responsable de Residencias Profesionales	Jefa(e) de División de (35)

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	23 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Propuesta de proyecto para residencia profesional FO-TESE-DA-46-RES01”

Objetivo: Registrar los proyectos de Residencia Profesional que se desarrollarán durante el período escolar.

Distribución y destinatarios: El original del formato será conservado por la o el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes para su control y seguimiento.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) NOMBRE DEL PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto que realizará la o el estudiante.
(3) OPCION ELEGIDA	Seleccionar con una X de donde surge la idea del proyecto
(4) FECHA DE INICIO	Indicar día, mes y año en que comienza el proyecto (dd/mm/aaaa)
(5) FECHA DE TERMINO	Indicar día, mes y año en que finaliza el proyecto (dd/mm/aaaa)
(6) NUMERO DE RESIDENTES	Indicar cuantos estudiantes del TESE participarán en el proyecto propuesto, en caso de ser grupal y/o multidisciplinario.
(7) NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	Indicar el nombre de la Unidad Económica contactada por la o el estudiante para la realización de su residencia profesional o bien aquella seleccionada por la o el Responsable de Realización de Residencias Profesionales de las y los estudiantes según las solicitudes de la Unidad Económica que se hayan recibido y en las que se cumpla el perfil de la o el estudiante.
(8) GIRO	Seleccionar con una X el giro al que se dedica la Unidad Económica, organismo o dependencia propuesta.
(9) SECTOR	Seleccionar con una X el sector al que se dedica la Unidad Económica, organismo o dependencia
(10) RFC	RFC de la Unidad Económica, organismo o dependencia
(11) CALLE, NUM.	Calle y numero exterior e interior de la Unidad Económica, dependencia u organismo
(12) COLONIA	Colonia de la Unidad Económica, organismo o dependencia
(13) C.P.	Código Postal de la Unidad Económica, organismo o dependencia
(14) TELEFONO	Número Telefónico de la Unidad Económica, organismo o dependencia
(15) CIUDAD	Delegación o Municipio y Entidad Federativa de la Unidad Económica, organismo o dependencia
(16) MISION	Misión de la Unidad Económica, organismo o dependencia
(17) NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ECONÓMICA	Anotar el nombre completo de la persona a quien se dirigirá toda la documentación concerniente a la residencia profesional.
(18) PUESTO	Anotar el puesto que ocupa la persona a quien se dirigirá toda la documentación concerniente a la residencia profesional.
(19) NOMBRE DE LA(DEL) ASESORA(OR) DE LA UNIDAD ECONÓMICA	Anotar el nombre completo de la persona designada por la Unidad Económica, Organismo o Dependencia para fungir como asesora o asesor
(20) E-MAIL	Correo electrónico de la o del asesor de la Unidad Económica, Organismo o Dependencia
(21) NOMBRE DEL ASESORA(OR)	Anotar el nombre completo de la o del profesor designado por la

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	24 de 58

ACADEMICA(O) DE LA DIVISION ACADEMICA	División Académica para fungir como asesora o asesor para el desarrollo de esta.
(22) E-MAIL	Correo electrónico de la asesora académica o del asesor académico de la División Académica
(23) NOMBRE DE LA O EL ESTUDIANTE	Indicar el nombre completo de la o el estudiante iniciando por el nombre, apellido paterno y apellido materno
(24) CARRERA	Nombre de la carrera que cursa la o el estudiante
(25) MATRICULA	Anotar el número de matrícula de la o el estudiante registrado.
(26) DOMICILIO PARTICULAR	Indicar el domicilio de la o el estudiante registrado. Calle, núm., Colonia, Delegación o Municipio, C.P. y Entidad Federativa
(27) E-MAIL	Correo electrónico de la o del estudiante
(28) TELÉFONO PARTICULAR	Anotar el teléfono de casa en el que se pueda localizar a la o el estudiante registrado.
(29) CIUDAD	Indicar el Delegación o Municipio, C.P. y Entidad Federativa de la o del estudiante registrado. Calle, núm., Colonia,
(30) TELÉFONO MOVIL	Anotar el teléfono de celular en el que se pueda localizar a la o el estudiante registrado.
(31) Vo. Bo. COMITÉ DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Anotar nombre y firma de cada uno de los integrantes del Comité de Residencias Profesionales que avalan la viabilidad del proyecto y designación de la asesora académica o asesor académico.
(32) ESTUDIANTE	Signar con su firma la o el estudiante registrado.
(33) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.	Nombre y firma de la Profesora o del Profesor Responsable del Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.
(34) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Anotar el nombre de la jefa o del jefe de la División Académica en la que esté inscrito la o el estudiante y plasmar su firma, así como el sello de la División.
(35)	Nombre de la División Académica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	25 de 58

Asignación de Asesoría de Residencia Profesional FO-TESE-DA-47-RES02

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

OFICIO No. (2)
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (3)
ASIGNACIÓN DE ASESORÍA DE
RESIDENCIA PROFESIONAL

Profesora o Profesor: (4)
P r e s e n t e.

Me dirijo a usted para informarle que, de acuerdo con los lineamientos que rigen el plan de estudios del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec referentes a la residencia profesional, ha sido usted designado como ASESORA ACADEMICA o ASESOR ACADEMICO por parte de esta Institución, de la o del estudiante (5) con matrícula (6), quien realizará dicha residencia profesional durante el periodo comprendido del (7) al (8) en la Unidad Económica (9) ubicada en (10).

El proyecto a desarrollar es (11)

Agradeceré a usted se sirva brindar el mayor apoyo a la o el estudiante citado, con el fin de hacer posible que éste cumpla con los objetivos perseguidos con dicha actividad.

Atentamente.

(12) jefa(e) de la División Académica de (13)

c.c.p. (14).- Responsable de Residencias Profesionales de la División

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	26 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Asignación de Asesoría de Residencia Profesional FO-TESE-DA-47-RES02”

Objetivo: Notificar a las y los profesores de la División las y los estudiantes a los que asesorarán durante su proyecto de Residencia Profesional.

Distribución y destinatarios: El original del formato será entregado a la Profesora o al Profesor asignado como asesora académica o asesor académico, una copia será conservada por la profesora o el profesor Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes para archivo y otra más será el acuse de recibo de la Jefatura de División Académica.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) OFICIO No.	Anotar el número de oficio correspondiente
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(4) PROFESOR	Indicar el nombre completo de la o del docente a quién se dirige el oficio
(5) ALUMNO	Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, de la o del estudiante a quien asesorará en su proyecto de residencia profesional
(6) MATRÍCULA	Puntualizar el número de matrícula de la o del estudiante referido
(7) y (8) PERIODO	Especificar el periodo de tiempo en que iniciará y terminará el desarrollo del proyecto de residencia profesional
(9) UNIDAD ECONÓMICA	Indicar el nombre de la Unidad Económica en la que se desarrollará la residencia profesional
(10) UBICACIÓN	Anotar el domicilio de la Unidad Económica
(11) PROYECTO A DESARROLLAR	Indicar el nombre del proyecto que se realizará
(12) JEFA(E) DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA	Nombre completo y firma de la jefa o del jefe de la División Académica correspondiente
(13)	Nombre de la División Académica
(14) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS.	Nombre y cargo de la profesora o del profesor Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	27 de 58

Carta de Presentación FO-TESE-DA-48-RES03

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

CARTA DE PRESENTACIÓN
OFICIO No. (2)
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (3)

(4)
(5)
(6)
P r e s e n t e.

Me es grato enviarle un cordial saludo en ocasión de solicitarle su valioso apoyo para que a la (al) C. (7), con número de matrícula (8), de la carrera de (9), lleve a cabo su "Residencia Profesional" en la Unidad Económica que atinadamente dirige.

En caso de aceptar nuestra petición, comunico a usted que la o el estudiante deberá acreditar un total de 640 horas, cubriendo el desarrollo de un proyecto de trabajo aprobado por su Unidad Económica y esta Institución, y la elaboración de su reporte final de proyecto. Al mismo tiempo le informo que la o el estudiante podrá realizar de 6 a 8 horas diarias a fin de cubrir el total de horas en un periodo no mayor a 6 meses.

Con base en lo antes expuesto, le solicito nos informe la fecha en que iniciará el educando, total de horas a cubrir, área que se le asignaría, nombre del proyecto a realizar, así como el nombre de la persona que supervisaría la Residencia y que avalaría los reportes bimestrales que la o el estudiante presente.

Le anticipo nuestro agradecimiento institucional, al tiempo que me place saludarlo cordialmente.

Atentamente.

(10) jefa(e) de la División Académica de (11)

c.c.p. Expediente

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	28 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Carta de Presentación FO-TESE-DA-48-RES03”

Objetivo: Presentar a la o al estudiante que desarrollará el proyecto de Residencia Profesional, en la Unidad Económica.

Distribución y destinatarios: El original será entregado en la Unidad Económica conservando una copia de acuse de recibo la División Académica.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) OFICIO No.	Anotar el número de oficio correspondiente
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(4) PERSONA DE LA UNIDAD ECONÓMICA A QUIEN SE DIRIGE LA DOCUMENTACIÓN	Anotar el nombre completo de la persona de la Unidad Económica especificada en la propuesta del proyecto como a quien se dirigirá la documentación
(5) CARGO	Indicar el puesto que desempeña la persona de la Unidad Económica a quien se dirigirá la correspondencia
(6) UNIDAD ECONÓMICA	Escribir el nombre de la Unidad Económica en donde se realizará la residencia profesional
(7) ESTUDIANTE	Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno de la o del estudiante que desarrollará el proyecto de residencia profesional en la Unidad Económica
(8) MATRÍCULA	Puntualizar el número de matrícula de la o el estudiante referido
(9) CARRERA	Indicar la carrera del TESE a la que pertenece la o el estudiante referido
(10) JEFA(E) DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA	Nombre completo y firma de la jefa o jefe de la División Académica correspondiente
(11)	Nombre de la División Académica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000/06
Página: 29 de 58



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CARTA - COMPROMISO

FO-TESE-DA-49
RES04



DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)

La o El que suscribe (2), estudiante de esta Institución con número de matrícula (3) de la carrera de (4), quien realizará su residencia profesional en (5) durante el periodo comprendido del (6) al (7) en un horario de (8) a (9) horas, se compromete a:

- Concluir satisfactoriamente su actividad de Residencia Profesional
- Cumplir con las actividades asignadas y presentar los informes bimestrales correspondientes
- Atender los derechos y obligaciones establecidos en la Unidad Económica
- Acatar las políticas institucionales que legitiman al TESE, mismas que se encuentran plasmadas en su Ley de Creación, en el Reglamento Interior y en el Reglamento de Residencias Profesionales
- Cumplir con el procedimiento establecido para la acreditación de la residencia profesional

Se firma la presente a los (10).

ATENTAMENTE

(11)
FIRMA DE LA O EL RESIDENTE

(12)
RESPONSABLE DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES

(13)
JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE (14)

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	30 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Carta – Compromiso FO-TESE-DA-49-RES04”

Objetivo: Determinar los compromisos que la o el estudiante residente adquiere en la Unidad Económica durante el desarrollo de su Residencia Profesional.

Distribución y destinatarios: El original será entregado en la Unidad Económica conservando una copia de acuse de recibo para la División Académica y para el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) EL QUE SUSCRIBE	Indicar el nombre de la o del estudiante residente que firma la carta-compromiso
(3) MATRÍCULA	Anotar el número de la matrícula de la o el estudiante residente
(4) CARRERA	Indicar la carrera que cursa en el TESE la o el estudiante
(5) UNIDAD ECONÓMICA, ORGANISMO O DEPENDENCIA	Indicar el nombre de la Unidad Económica, organismo o dependencia donde se desarrollará la residencia profesional
(6) y (7) PERIODO	Determinar con la fecha de inicio y término, la duración de la residencia profesional
(8 y (9)	Determinar el horario de permanencia de la o el estudiante en la Unidad Económica durante el desarrollo de la residencia profesional, ejemplo formato: 20 de diciembre de 2017 a 30 de marzo de 2018.
(10)	Anotar la fecha en la que se firma la carta-compromiso. Ejemplo: 25 días del mes de marzo de 2018
(11) FIRMA DE LA O DEL RESIDENTE	Plasmar su firma la o el residente referido
(12) DOCENTE RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.	Nombre y firma de la profesora o del docente responsable del seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes de la División correspondiente
(13) JEFA(E) DE LA DIVISIÓN	Nombre y firma de la jefa o jefe de la División correspondiente
(14)	Nombre de la División Académica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000/06
Página: 31 de 58



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Plan de Trabajo

**FO-TESE-DA-50
RES05**



DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)

RESIDENTE: (2) _____

MATRÍCULA: (3) _____ CARRERA: (4) _____

FECHA DE INICIO: (5) _____ FECHA DE TERMINACIÓN: (6) _____

UNIDAD ECONÓMICA: (7) _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: (8) _____

NOMBRE DEL PROYECTO: (9) _____

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PERIODO DE REALIZACIÓN	RESULTADOS A OBTENER
(10)	(11)	(12)

ASESORA(OR) UNIDAD
ECONÓMICA (13)

RESIDENTE (14)

ASESORA(OR) ACADÉMICA(O)
(15)

*** Anexar cronograma**

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	32 de 58

**Instructivo para el llenado del formato
“Plan de Trabajo FO-TESE-DA-50-RES05”**

Objetivo: Programar las actividades que la o el estudiante desarrollará durante la residencia profesional.	
Distribución y destinatarios: El original será entregado en la Unidad Económica conservando una copia el responsable de seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.	
No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) RESIDENTE	Anotar el nombre de la o el residente
(3) MATRICULA	Anotar el número de matrícula de la o del estudiante
(4) CARRERA	Indicar la carrera que cursa la o el estudiante en el TESE
(5) FECHA DE INICIO	Especificar el día, mes y año en que iniciará la residencia profesional de la o del estudiante en la Unidad Económica
(6) FECHA DE TERMINACIÓN	Especificar el día, mes y año en que terminará la residencia profesional de la o del estudiante en la Unidad Económica
(7) UNIDAD ECONÓMICA	Indicar el nombre de la Unidad Económica en donde se realizará la residencia profesional y a la cual se presenta el plan de trabajo
(8) ÁREA O DEPARTAMENTO	Indicar el área o departamento de la Unidad Económica al que estará adscrito la o el estudiante para la realización de su residencia profesional
(9) NOMBRE DEL PROYECTO	Anotar el nombre del proyecto de residencia profesional que la o el estudiante desarrollará en la Unidad Económica
(10) ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Enlistar las actividades que deberá la o el estudiante realizar para la consecución del proyecto de residencia profesional que desarrollará en la Unidad Económica
(11) PERIODO DE REALIZACIÓN	Indicar fecha de inicio y fecha de terminación correspondiente a cada una de las actividades programadas
(12) RESULTADOS A OBTENER	Especificar el producto que se obtendrá con la realización de cada una de las actividades programadas
(13) ASESORA(OR) UNIDAD ECONÓMICA	Anotar el nombre y cargo de la asesora o del asesor designado por la Unidad Económica para el desarrollo de la residencia profesional y signar con su firma
(14) RESIDENTE	Anotar el nombre de la o del residente que desarrollará la residencia profesional y signar con su firma
(15) ASESORA(OR) ACADÉMICA(O)	Anotar el nombre de la profesora o del profesor de la división académica designado como asesora académica o asesor académico para el desarrollo de la residencia profesional y signar con su firma

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000/06
Página: 33 de 58



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Carta – Compromiso de Asesorías

FO-TESE-DA-51
RES06



DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)

FECHA (2)

(3)

Presente.

Con motivo de la realización de mi Residencia Profesional y en virtud de haberla designada o haberlo designado como mi asesora académica o asesor académico, me comprometo a asistir a la asesoría el día (4) dos veces por mes, de (5) a (6) horas, en el cubículo asignado para ello y durante el tiempo que dure mi Residencia Profesional y hasta que se me entregue el Dictamen Técnico correspondiente.

Así mismo estoy entendido de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor si no cumplo con el compromiso que al calce firmo, salvo causas de fuerza mayor y previamente justificadas.

ATENTAMENTE

NOMBRE y FIRMA DE LA O DEL RESIDENTE

Recibió: (8)	Enterado: (9)
Asesora Académica o Asesor Académico	Responsable de Residencias Profesionales

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000/06
Página:	34 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Carta – Compromiso de Asesorías FO-TESE-DA-5I-RES06”

Objetivo: Formalizar el compromiso que la o el estudiante residente adquiere con la o el docente que fungirá como su Asesora Académica o Asesor Académico para acudir periódicamente a las asesorías indicando día, hora y lugar.

Distribución y destinatarios: El original será entregado al docente que funge como Asesora académica o Asesor Académico conservando una copia al responsable de seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) FECHA	Indicar el nombre de la o del estudiante residente que firma la carta-compromiso
(3) PROFESORA(OR)	Anotar el nombre de la profesora o el profesor que fungirá como asesor interno del residente
(4) LOS DÍAS	Especificar los días de la semana, de lunes a sábado, en que la o el estudiante se compromete a acudir a las asesorías
(5) Y (6) HORAS	Indicar el horario propuesto por la o el estudiante para dar inicio y término a las asesorías
(7) FIRMA DE LA O DEL RESIDENTE	Nombre y firma de la o del residente
(8) ASESORA(OR) ACADÉMICA(O)	Nombre y firma de revisado de la profesora o el profesor que funge como asesora académica o asesor académico.
(9) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS	Nombre y firma de enterado de la profesora o profesor Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	35 de 58



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONTROL DE ASESORÍAS

**FO-TESE-DA-52
RES07**



DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)

HOJA (2) DE (3)

RESIDENTE: (4) _____ MATRÍCULA: (5) _____

UNIDAD ECONÓMICA: (6) _____ NOMBRE DEL PROYECTO: (7) _____

FECHA	ASUNTOS TRATADOS	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	FIRMA DE LA O EL ESTUDIANTE
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Elaboró: (13)	Revisó: (14)	Autorizó: (15)
Asesora(or) de Residencia Profesional	Responsable de Residencias Profesionales	Jefa(e) de (16)

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	36 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Control de Asesorías FO-TESE-DA-52-RES07”

Objetivo: Registrar las asesorías brindadas a la o al estudiante residente.	
Distribución y destinatarios: El original del formato será remitido al Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las alumnas y los alumnos, conservando una copia para archivo de la asesora académica o asesor académico.	
No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(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) RESIDENTE	Anotar el nombre de la o del residente iniciando por el apellido paterno
(5) MATRÍCULA	Indicar el número de matrícula de la o del estudiante residente
(6) UNIDAD ECONÓMICA	Indicar la razón social de la Unidad Económica en la que la o el estudiante 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 DE LA O DEL ESTUDIANTE	Plasmar su firma la o el estudiante cada vez que acuda a asesoría en el renglón correspondiente a cada una según fecha consecutiva
(13) ASESORA(OR) ACADÉMICA(O)	Anotar el nombre de la profesora o el profesor del TESE que funge como asesora académica o asesor académico del proyecto de residencia profesional y plasmar su firma
(14) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE ESTUDIANTES.	Nombre y firma de revisado de la profesora o profesor responsable de seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.
(15) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno de la jefa o del jefe de la División correspondiente.
(16)	Nombre de la División Académica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 37 de 58



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**Evaluación al Desempeño de la o del
Residente**

**FO-TESE-DA-54
RES09**



DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)

FECHA DE EVALUACIÓN: _____ (2)
No. DE REPORTE: _____ (3)
PERIODO REPORTADO: _____ (4)
CALIFICACIÓN TOTAL: _____ (5)

Datos generales:

RESIDENTE: _____ (6)
MATRÍCULA: _____ (7)
PROYECTO: _____ (8)
UNIDAD ECONÓMICA: _____ (9)

En qué medida la o el residente cumple con lo siguiente			
		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor de la Unidad Económica	Cráterios que evaluar		
	Asiste puntualmente en el horario establecido	5	(10)
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	10	(11)
	Tiene iniciativa para colaborar	5	(12)
	Propone mejoras al proyecto	10	(13)
	Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto	15	(14)
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos del cronograma	15	(15)
	Demuestra liderazgo en su actuar	10	(16)
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	(17)
	Demuestra un comportamiento ético (es disciplinada o disciplinado, acata ordenes, respeta a sus compañeras y compañeros de trabajo, entre otros)	10	(18)
Calificación total		100	(19)

Observaciones: _____ (20)
_____ (21)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

En qué medida la o el residente cumple con lo siguiente			
		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor académico	Cráterios que evaluar		
	Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría	10	(22)
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	(23)
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	15	(24)
	Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas	20	(25)
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos en el cronograma	20	(26)
Propone mejoras al proyecto	15	(27)	
Calificación total		100	(28)

Observaciones: _____ (29)

(30)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Revisó: (31)

Responsable de Residencias Profesionales

Vo. Bo.: (32)

Jefa(e) de División de (33)

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	38 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Evaluación al Desempeño de la o del Residente FO-TESE-DA-54-RES09”

Objetivo: Asignar la calificación parcial al desempeño de la o del estudiante durante su Residencia Profesional por parte de las y los asesoras(es) académicos y de la Unidad Económica.

Distribución y destinatarios: El original será recabado por el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) FECHA	Indicar la fecha de realización de la evaluación formato dd/mm/aaaa
(3) No. DE REPORTE	Anotar el número progresivo que corresponda a cada reporte
(4) PERIODO REPORTADO	Especificar el periodo de tiempo en fechas, en que se realizaron las actividades reportadas
(5) CALIFICACIÓN TOTAL	Especificar la calificación resultante del promedio de la calificación otorgada por las asesoras y los asesores externos(os) e interna(o)
(6) RESIDENTE	Anotar el nombre completo de la o del residente iniciando por el apellido paterno
(7) MATRÍCULA	Indicar el número de matrícula de la o del estudiante
(8) PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto que se está realizando
(9) UNIDAD ECONÓMICA	Anotar el nombre de la Unidad Económica donde se desarrolla el proyecto de residencia profesional
(10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18)	Escribir la calificación otorgada por la asesora o asesor de la Unidad Económica, en cada uno de los criterios a evaluar, la escala será de 0 a el valor especificado como máximo para cada criterio.
(19)	Anotar el resultado de la suma de las calificaciones asignadas por la asesora o el asesor de la Unidad Económica a la o el residente en todos los aspectos evaluados.
(20) OBSERVACIONES	Anotar cualquier comentario adicional que la Asesora o Asesor de la Unidad Económica desee manifestar con respecto al desempeño de la o del residente, ya sea para ampliar alguno de los aspectos evaluados o agregar cualquier otro no considerado
(21) NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Nombre completo y firma autógrafa de la asesora o el asesor de la Unidad Económica, así como sello de la Unidad Económica
(22), (23), (24), (25), (26), (27)	Escribir la calificación otorgada por la asesora académica o el asesor académico, en cada uno de los criterios a evaluar, la escala será de 0 a el valor especificado como máximo para cada criterio.
(28)	Anotar el resultado de la suma de las calificaciones asignadas por la asesora académica o el asesor académico a la o el residente en todos los aspectos evaluados.
(29) OBSERVACIONES	Anotar cualquier comentario adicional que la Asesora Académica o el Asesor Académico desee manifestar con respecto al desempeño de la(del) residente, ya sea para ampliar alguno de los aspectos evaluados o agregar cualquier otro no considerado

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 39 de 58

(30) NOMBRE, FIRMA Y SELLO	Nombre completo y firma autógrafa de la Asesora Académica o Asesor Académico, así como sello de la Institución
(31) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS	Nombre y firma de la o el docente Responsable del Seguimiento de Residencia Profesional.
(32) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno de la jefa o jefe de División
(33)	Nombre de la División Académica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	40 de 58

Reporte de avance de proyecto FO-TESE-DA-55-RES10

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Reporte de Actividades de Residencias Profesionales FO-TESE-DA-55 RES10	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

FECHA:	(2)
No. DE REPORTE:	(3)
PERIODO REPORTADO:	(4)
HORA TOTALES:	(5)
SEMANAS REPORTADAS:	(6)

RESIDENTE: (7) _____
MATRICULA: (8) _____
PROYECTO: (9) _____
UNIDAD (10) _____
ECONÓMICA _____

FECHA DE INICIO: (11) _____ **FECHA DE**
TERMINO: (12) _____

ACTIVIDADES:

- a) (13) _____

- b) (14) _____

- c) (15) _____

DESARROLLO: las actividades se realizaron en (16), (17), (18), (19), (20), bajo la supervisión de (21). El tiempo acumulado a este reporte fue de (22) horas durante (23) semanas.

(24)	(25)	(26)
Asesora(or) de la Unidad Económica	Residente	Asesora(or) Académica(o)

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	41 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Reporte de Actividades de Residencia Profesional FO-TESE-DA-55-RES10”

Objetivo: Reportar las actividades desarrolladas por la o el residente y avaladas por las asesoras o asesores académicas o académicos y de la Unidad Económica.

Distribución y destinatarios: El original será recabado por el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) FECHA	Indicar la fecha de realización del reporte (dd/mm/aaaa)
(3) No. DE REPORTE	Anotar el número progresivo que corresponda a cada reporte
(4) PERIODO REPORTADO	Especificar el periodo de tiempo en fechas, en que se realizaron las actividades reportadas.
(5) HORAS TOTALES	Indicar el conteo de horas de desarrollo de la residencia profesional, en el periodo reportado
(6) SEMANAS REPORTADAS	Indicar el conteo de semanas de desarrollo de la residencia profesional, en el periodo reportado
(7) RESIDENTE	Anotar el nombre completo de la o del residente iniciando por el apellido paterno
(8) MATRICULA	Indicar el número de matrícula de la o del estudiante
(9) PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto que se está realizando
(10) UNIDAD ECONÓMICA	Anotar el nombre de la Unidad Económica donde se desarrolla el proyecto de residencia profesional
(11) FECHA DE INICIO	Fecha de inicio del reporte (dd/mm/aaaa)
(12) FECHA DE TERMINO	Fecha de término del reporte (dd/mm/aaaa)
(13), (14) y (15) ACTIVIDADES	Redactar de forma breve y secuencial las actividades desarrolladas en el periodo indicado en el punto (4), mencionando el avance del proyecto y la reducción de la problemática inicial que le dio origen, los resultados obtenidos según lo programado en el plan de trabajo y justificación de desviaciones o superación de metas establecidas.
(16)	Calle donde se ubica la Unidad Económica
(17)	Colonia donde se ubica la Unidad Económica
(18)	C.P. donde se ubica la Unidad Económica
(19)	Delegación o municipio donde se ubica la Unidad Económica
(20)	Entidad Federativa donde se ubica la Unidad Económica
(21)	Nombre de la(del) asesora(or) de la Unidad Económica
(22)	Número de horas acumuladas en la residencia
(23)	Numero de semanas que se han acumulado en la residencia
(24)	Nombre y Firma de la(del) Asesora(or) de la Unidad Económica
(25)	Nombre y Firma de la(del) Residente, comenzando por el Apellido Paterno
(26)	Nombre y Firma de la(del) Asesora(or) Académica(o)

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 42 de 58

Control de asistencia FO-TESE-DA-56-RES11



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Reporte de Asistencias

**FO-TESE-DA-56
RES11**



DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

No. DE REPORTE: _____ (2)
PERÍODO REPORTADO: _____ (3)
HORAS TOTALES: _____ (4)
SEMANAS TOTALES: _____ (5)

RESIDENTE: _____ (6)
MATRICULA: _____ (7)
PROYECTO: _____ (8)
UNIDAD
ECONÓMICA _____ (9)

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

Autorizó: (16)
Asesora(or) de la Unidad Económica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	43 de 58

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	44 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Reporte de Asistencias FO-TESE-DA-56-RESI I”

Objetivo: Registrar la asistencia del residente en la Unidad Económica para control.	
Distribución y destinatarios: El original será recabado por el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos.	
No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) No. DE REPORTE	Anotar el número progresivo que corresponda al reporte con el que se acompaña el control de asistencia
(3) PERIODO REPORTADO	Especificar el periodo de tiempo en fechas, en que se llevó el control de asistencia
(4) HORAS TOTALES	Indicar el número de horas cumplidas en que la(el) residente desarrolló la residencia profesional en el periodo correspondiente
(5) SEMANAS TOTALES	Indicar el número de semanas cumplidas en que la(el) residente desarrolló la residencia profesional en el periodo correspondiente
(6) RESIDENTE	Anotar el nombre completo de la o del residente iniciando por el apellido paterno
(7) MATRÍCULA	Indicar el número de matrícula de la(del) estudiante
(8) PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto que se está realizando
(9) UNIDAD ECONÓMICA	Anotar el nombre de la Unidad Económica donde se desarrolla el proyecto de residencia profesional
(10) DIA/MES	Indicar la fecha secuencial de cada uno de los días de permanencia en la Unidad Económica
(11) HORA	Indicar la hora de entrada del residente
(12) FIRMA	Plasmar el residente su firma por cada registro de entrada
(13) HORA	Indicar la hora de salida de la(del) residente
(14) FIRMA	Plasmar el residente su firma por cada registro de salida
(15) OBSERVACIONES	Especificar cualquier alteración en el orden habitual del proceso de registro de entrada y salida
(16) ASESORA(OR) DE LA UNIDAD ECONÓMICA	Nombre y firma de la(del) asesora(or) de la Unidad Económica, que avala la información presentada, así como sello de la Unidad Económica

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	45 de 58

Carta de Agradecimiento FO-TESE-DA-57-RES12

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

OFICIO No. (2)
Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (3)
CARTA DE AGRADECIMIENTO
RESIDENCIAS PROFESIONALES

(4)
(5)
(6)
P r e s e n t e.

Por este conducto me permito agradecer los apoyos brindados a la(al) estudiante (7) de esta Institución, para la realización del proyecto de residencia profesional (8) en la Unidad Económica que usted tan atinadamente dirige.

Es importante señalar que dicho proyecto de residencia profesional es la consolidación de la formación académica de la(del) mencionada(o) estudiante y las bases de su experiencia profesional.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

(9) Jefa(e) de la División Académica de (10)

FO-TESE-DA-57-RES12

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	46 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Carta de Agradecimiento FO-TESE-DA-57-RES12”

Objetivo: Reconocer el apoyo brindado por la Unidad Económica para el desarrollo de la Residencia Profesional.

Distribución y destinatarios: El original será entregado en la Unidad Económica conservando una copia de acuse de recibo la División Académica.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) OFICIO No.	Anotar el número de oficio correspondiente
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(4) PERSONA DE LA UNIDAD ECONÓMICA A QUIEN SE DIRIGE LA DOCUMENTACIÓN	Anotar el nombre completo de la persona de la Unidad Económica a quien se dirige la documentación
(5) CARGO EN LA UNIDAD ECONÓMICA	Indicar el puesto que desempeña la persona de la Unidad Económica a quien se dirige la documentación
(6) UNIDAD ECONÓMICA	Escribir el nombre de la Unidad Económica en donde se desarrolló la residencia profesional
(7) ESTUDIANTE	Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, de la o del estudiante que ha concluido su proyecto de residencia profesional
(8) PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL	Escribir el nombre del proyecto de residencia profesional que desarrolló la o el estudiante
(9) JEFA(E) DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA	Nombre completo y firma de la jefa o jefe de la División Académica correspondiente

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 47 de 58

Evaluación de proyecto FO-TESE-DA-58-RES13

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Evaluación de la Competencia Profesional de la o del Residente FO-TESE-DA-58 RES13	
---	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

RESIDENTE: _____ (2)

PROYECTO: (3) _____

UNIDAD ECONÓMICA: (4) _____

INSTRUCCIONES: Elija y marque la opción de cada uno de los siguientes aspectos que, a su juicio personal, describan en términos generales el proyecto de residencia profesional desarrollado en su Unidad Económica cuál recientemente ha concluido.

ASPECTO	CALIFICACIÓN				
1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO (5)	La(el) estudiante respetó íntegramente la programación de actividades establecidas en el plan de trabajo	La(el) estudiante mostró flexibilidad y cumplió íntegramente en el desarrollo del plan de trabajo según las necesidades del proyecto	La(el) estudiante mostró un total desorden en el desarrollo de las actividades planeadas	La(el) estudiante en ocasiones omitió o pospuso algunas de las actividades planeadas, por razones desconocidas	La(el) estudiante justificó la omisión o pospuesta de las actividades planeadas, por razones personales
2. ACATO A LA MODIFICIACIÓN DE REQUERIMIENTOS (6)	La(el) estudiante acató sin objeción cualquier disposición de la Unidad Económica para el desarrollo del proyecto	La(el) estudiante rehusó cualquier alteración a la planeación del desarrollo del proyecto	La(el) estudiante aceptó las modificaciones dispuestas por la Unidad Económica dando propuestas al respecto	La(el) estudiante aceptó las disposiciones de la Unidad Económica manifestando descontento con ello	La(el) estudiante acató las disposiciones de la Unidad Económica para el desarrollo del proyecto, indagando las razones
3. OBTENCIÓN DE RESULTADOS (7)	Los resultados obtenidos con el desarrollo de la residencia profesional fueron iguales a los esperados	Se obtuvieron mayores resultados que los esperados	No se obtuvieron los resultados esperados por razones ajenas al desempeño de la(el) estudiante	No se obtuvieron los resultados esperados, quedando cerca de la programado	Los resultados obtenidos distan mucho de los esperados
4. APOYO A LAS ACTIVIDADES EN LA UNIDAD ECONÓMICA (8)	El desarrollo del proyecto representó poco beneficio para la Unidad Económica	El desarrollo del proyecto representó una producción de trabajo requerido sin exceder a más	El proyecto representó una solución para la Unidad Económica, que se vio beneficiada con una producción de trabajo satisfactorio	La producción de trabajo realizada por la(el) estudiante en el desarrollo del proyecto fue lenta; lo cual representó algún apoyo para la Unidad Económica	La producción de trabajo de la(el) estudiante es excepcionalmente rápida
5. COMUNICACIÓN DE LA(DEL) ASESORA(OR) ACADÉMICA(O) CON LA UNIDAD ECONÓMICA (9)	La(el) asesora(or) académica(o) se comunica vía telefónica para conocer los avances del proyecto	La(el) asesora(or) académica(o) se involucra en el avance del proyecto, vía telefónica y personalmente. La o el estudiante es apoyado constantemente por ella(él).	La(el) estudiante es el interlocutor de la comunicación entre la(el) asesora(or) académica(o) y la Unidad Económica	El desarrollo del proyecto refleja la indiferencia de la(el) asesora(or) académica(o) o de la(el) estudiante	La(el) asesora(or) académica(o) eventualmente se ha comunicado vía telefónica con la Unidad Económica para corroborar datos del proyecto

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 48 de 58

ASPECTO	CALIFICACIÓN				
6. ACTITUD DE LA O EL RESIDENTE FRENTE AL DESEMPEÑO PROFESIONAL (10)	La(el) estudiante muestra una conducta despreocupada dentro de la Unidad Económica	La(el) estudiante se muestra tenso en su desempeño profesional, lo que le impide ejecutar adecuadamente sus tareas	La(el) estudiante muestra resistencia al papel de trabajadora(or) pero se adapta a el	La(el) estudiante asume su papel de trabajador con compromiso	La(el) estudiante se muestra tenso en su desempeño, pero se adapta
7. COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA O EL RESIDENTE (11)	Tiene capacidad excepcional, mostrando una alta competencia	La Unidad Económica podría considerar la contratación de la(el) estudiante, como resultado de su desempeño durante el desarrollo del proyecto	Supiera los requerimientos necesarios para el análisis, evaluación y resolución de problemas, así como las actitudes	En la ejecución mostró capacidad suficiente para analizar, evaluar y resolver sus problemas y las actitudes necesarias	Satisface la capacidad de análisis, pero solo tiene algunas actitudes adecuadas y los conocimientos son bajos
8. POTENCIALIDAD DE LA O EL RESIDENTE (12)	La(el) estudiante que desarrolló el proyecto no puede crecer más	El crecimiento profesional de la(el) estudiante es dudoso	El desarrollo profesional de la(el) estudiante es lento	La(el) estudiante tiene un buen crecimiento profesional	La(el) estudiante tiene posibilidades excepcionales de crecimiento profesional
9. ÉTICA Y VALORES DE LA O EL RESIDENTE (13)	La(el) estudiante demuestra honestidad, compromiso, y responsabilidad social atendiendo a sus propios intereses	Los valores mostrados por La o el estudiante durante el desarrollo del proyecto son satisfactorios	La(el) estudiante desconoce lo que es la ética profesional y la responsabilidad social	La(el) estudiante tiene un adecuado discernimiento de lo correcto e incorrecto en el ejercicio de su profesión	La(el) estudiante necesita reforzar sus conceptos de ética y responsabilidad social
10. CONFIABILIDAD DEL PROYECTO (14)	Los resultados obtenidos del proyecto desarrollado son confiables y no requieren ajustes o modificación	El proyecto desarrollado requiere ajustes de forma	El proyecto desarrollado requiere ajustes de fondo	El proyecto desarrollado requiere ajustes de forma y fondo	El proyecto desarrollado requiere ajustes mayores

DE LOS DIEZ ASPECTOS EVALUADOS, POR FAVOR ENUMÉRELOS SEGÚN EL ORDEN DE IMPORTANCIA QUE REPRESENTEN PARA USTED: (15)

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

OBSERVACIONES:

(16)

(17)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	49 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Evaluación de la Competencia Profesional de la o del Residente FO-TESE-DA-58-RES13”

Objetivo: Recabar la opinión del empresario con respecto a la “Evaluación de la Competencia Profesional del Estudiante” del proyecto de residencia profesional desarrollado.

Distribución y destinatarios: El original será recabado por el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) RESIDENTE	Anotar el nombre completo de la o del estudiante empezando por apellido paterno
(3) PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto realizado
(4) UNIDAD ECONÓMICA	Indicar el nombre de la Unidad Económica donde se desarrolló el proyecto de residencia profesional
(5) CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique los términos en que el plan de trabajo fue cumplido para la culminación del proyecto
(6) ACATO A LA MODIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique los términos en que fueron respetadas las modificaciones al proyecto solicitadas por la Unidad Económica
(7) OBTENCIÓN DE RESULTADOS	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique la obtención de resultados en el desarrollo del proyecto
(8) APOYO A LAS ACTIVIDADES EN LA UNIDAD ECONÓMICA	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique el grado de apoyo que representó el proyecto para la Unidad Económica en la solución de problemas reales
(9) COMUNICACIÓN DE LA O EL ASESORA(OR) INTERNO CON LA UNIDAD ECONÓMICA	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique la comunicación que mantuvo la asesora o asesor interna(o) con la Unidad Económica en el desarrollo del proyecto
(10) ACTITUD DE LA O DEL ESTUDIANTE FRENTE AL DESEMPEÑO PROFESIONAL	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique la actitud profesional de la o del estudiante, que haya beneficiado o perjudicado el desarrollo del proyecto
(11) COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA O DEL ESTUDIANTE	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique el desempeño de la o del estudiante
(12) POTENCIALIDAD DE LA O DEL ESTUDIANTE	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique el desarrollo profesional de la o del estudiante durante la residencia profesional
(13) ÉTICA Y VALORES DE LA O DEL ESTUDIANTE	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique la ética y responsabilidad social reflejadas en el proyecto de residencia profesional
(14) CONFIABILIDAD DEL PROYECTO	Marcar la opción que a juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica califique el nivel de confiabilidad del proyecto desarrollado
(15)	Enlistar en orden de importancia, según el juicio de la asesora o asesor de la Unidad Económica, cada uno de los diez aspectos evaluados
(16) OBSERVACIONES	Detallar cualquier comentario adicional que refuerce o complemente los aspectos evaluados
(17) NOMBRE Y FIRMA DE LA(DEL) REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	Nombre y firma de la persona de la Unidad Económica a quien se ha dirigido la documentación referente al proyecto de residencia profesional
(18) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS	Nombre y firma de la(el) docente Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes que revisa la información recabada

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	50 de 58

(19) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Nombre y firma de enterado de la jefa o jefe de División
--------------------------	--

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 51 de 58

Evaluación al desempeño del asesor interno FO-TESE-DA-59-RES14

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Evaluación al Desempeño de la Asesora Académica o el Asesor Académico FO-TESE-DA-59 RES14 DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN ACADÉMICA (1)	
---	---	---

ASESORA(OR) ACADEMICA(O): (2) _____

PROYECTO: (3) _____ **PERIODO ESCOLAR:** (4) _____

INSTRUCCIONES: Elija y marque la opción de cada uno de los cinco siguientes aspectos que, a su juicio personal, describan el desempeño del asesor interno asignado a su proyecto de residencia profesional, durante el periodo en que éste se desarrolló.

ASPECTO	CALIFICACIÓN			
1. CALIDAD EN LA ASESORÍA (5)	Se toma todo el tiempo que requiera para atenderme	Me atiende, pero siempre tiene prisa	Nunca tiene tiempo para atenderme	Me atiende lo necesario
2. CALIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (6)	No conoce el tema	No conoce, pero investiga	La mayoría de las veces resuelve mis dudas	Siempre resuelve mis dudas
3. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES (7)	Conoce lo básico	Conoce perfectamente el procedimiento	Desconoce el procedimiento	Si desconoce algo, pregunta
4. PUNTUALIDAD EN LAS ASESORÍAS (8)	Pocas veces falta a las citas	Me cita y no se presenta	Algunas veces se presenta	Siempre está cuando me cita
5. INTERÉS DEL ASESOR PARA QUE EL PROYECTO FINAL SEA DE CALIDAD (9)	Cumple, pero no revisa a detalle	Sólo cumple para que no le llamen la atención	Siempre está al pendiente de los detalles	No le interesa

OBSERVACIONES:
(10) _____

Elaboró: (11)	Recabó: (12)	Enterado: (13)
Estudiante	Responsable de Residencias Profesionales	Jefa(e) de División

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	52 de 58

Instructivo para el llenado del formato

“Evaluación al Desempeño de la Asesora Académica o Asesor Académico FO-TESE-DA-59-

Objetivo: Recabar la opinión del residente con respecto al desempeño de la asesora académica o asesor académico.	
Distribución y destinatarios: El original será recabado por el Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos, remitiendo una copia a la(el) jefa(e) de División.	
No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) ASESORA(OR) ACADÉMICA(O)	Anotar el nombre completo de la profesora o el profesor de la División Académica que fungió como la asesora académica o asesor académico
(3) PROYECTO	Indicar el nombre del proyecto realizado
(4) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar en que se realizó la residencia profesional
(5) CALIDAD EN LA ASESORÍA	Marcar la calificación que la o el estudiante residente otorgue a la asesora académica o asesor académico, acerca de la atención recibida por él
(6) CALIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Marcar la calificación que la o el estudiante residente otorgue a la asesora académica o asesor académico, con respecto al conocimiento que demuestre sobre el área en que se desarrolló el proyecto y la consecuente solución que proponga ante cualquier problema surgido
(7) CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Marcar la calificación que la o el estudiante residente otorgue a la asesora académica o asesor académico, acerca del conocimiento que demuestre tener sobre el procedimiento de residencias profesionales
(8) PUNTUALIDAD EN LAS ASESORÍAS	Marcar la calificación que la o el estudiante residente otorgue a la asesora académica o asesor académico, sobre la puntualidad con que lo atendió en las asesorías
(9) INTERES DE LA O EL ASESORA(OR) PARA QUE EL PROYECTO FINAL SEA DE CALIDAD	Marcar la calificación que la o el estudiante residente otorgue a la asesora académica o asesor académico, acerca del interés manifestado por él para la realización del proyecto de residencia profesional
(10) OBSERVACIONES	Detallar cualquier comentario adicional con relación a los aspectos evaluados o los no considerados en el presente documento
(11) ALUMNO RESIDENTE	Nombre y firma de la o el estudiante residente que requisita el formato
(12) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LOS ALUMNOS	Nombre y firma de la(del) docente Responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos.
(13) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno de la jefa o del jefe de División

RESI4”

DIRECCION ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 53 de 58

Informe semestral presentado por el Responsable de Residencias Profesionales FO-TESE-DA-60-RES16

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Informe Semestral Presentado por el Responsable de Residencia Profesional FO-TESE-DA-60 RES16	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fecha: (1) _____

Periodo escolar: (2) _____

División Académica (3) _____

Nombre de la(del) Responsable: (4) _____

1. Número total de alumnos en residencia profesional, en el periodo escolar: (5) _____

2. Relación de proyectos desarrollados y evaluación de cada uno por parte de la Unidad Económica (formato RES13):

NOMBRE DEL PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL	UNIDAD ECONÓMICA	CALIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA
(6)	(7)	(8)
TOTAL		(9)

TABLA DE CONSULTA

ASPECTO	CALIFICACIÓN				
1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	La(el) estudiante respetó íntegramente la programación de actividades establecidas en el plan de trabajo 4	La(el) estudiante mostró flexibilidad y cumplió íntegramente en el desarrollo del plan de trabajo según las necesidades del proyecto 5	La(el) estudiante mostró un total desorden en el desarrollo de las actividades planeadas 1	La(el) estudiante en ocasiones omitió o pospuso algunas de las actividades planeadas, por razones desconocidas 2	La(el) estudiante justificó la omisión o pospuesta de las actividades planeadas, por razones personales 3
2. ACATO A LA MODIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS	La(el) estudiante acató sin objeción cualquier disposición de la Unidad Económica para el desarrollo del proyecto 3	La(el) estudiante rehusó cualquier alteración a la planeación del desarrollo del proyecto 1	La(el) estudiante aceptó las modificaciones de las disposiciones de la Unidad Económica dando propuestas al respecto 5	La(el) estudiante aceptó las disposiciones de la Unidad Económica manifestando descontento con ello 2	La(el) estudiante acató las disposiciones de la Unidad Económica para el desarrollo del proyecto, indagando las razones 4
3. OBTENCIÓN DE RESULTADOS	Los resultados obtenidos con el desarrollo de la residencia profesional fueron iguales a los esperados 4	Se obtuvieron mayores resultados que los esperados 5	No se obtuvieron los resultados esperados por razones ajenas al desempeño de la(el) estudiante 3	No se obtuvieron los resultados esperados, quedando cerca de la programado 2	Los resultados obtenidos distan mucho de los esperados 1
4. APOYO A LAS ACTIVIDADES EN LA UNIDAD ECONÓMICA	El desarrollo del proyecto representó poco beneficio para la Unidad Económica	El desarrollo del proyecto representó una producción de trabajo requerido sin exceder a más	El proyecto representó una solución para la Unidad Económica, que se vio beneficiada con una producción de trabajo satisfactorio	La producción de trabajo realizada por la(el) estudiante en el desarrollo del proyecto fue lenta; lo cual representó algún apoyo para la Unidad Económica	La producción de trabajo de la(el) estudiante es excepcionalmente rápida

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 54 de 58

ASPECTO	CALIFICACIÓN				
	1	3	4	2	5
5. COMUNICACIÓN DE LA(DEL) ASESORA(OR) ACADÉMICA(O) CON LA UNIDAD ECONÓMICA	La(el) asesora(or) académica(o) se comunica vía telefónica para conocer los avances del proyecto	La(el) asesora(or) académica(o) se involucra en el avance del proyecto, vía telefónica y personalmente. La o el estudiante es apoyado constantemente por ella(él).	La(el) estudiante es el interlocutor de la comunicación entre la(el) asesora(or) académica(o) y la Unidad Económica	El desarrollo del proyecto refleja la indiferencia de la(el) asesora(or) académica(o) o de la(del) estudiante	La(el) asesora(or) académica(o) eventualmente se ha comunicado vía telefónica con la Unidad Económica para corroborar datos del proyecto
6. ACTITUD DE LA O EL ESTUDIANTE FRENTE AL DESEMPEÑO PROFESIONAL	La(el) estudiante muestra una conducta despreocupada dentro de la Unidad Económica	La(el) estudiante se muestra tenso en su desempeño profesional, lo que le impide ejecutar adecuadamente sus tareas	La(el) estudiante muestra resistencia al papel de trabajadora(or) pero se adapta a el	La(el) estudiante asume su papel de trabajador con compromiso	La(el) estudiante se muestra tenso en su desempeño, pero se adapta
7. COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA O EL ESTUDIANTE	Tiene capacidad excepcional, mostrando una alta competencia	La Unidad Económica podría considerar la contratación de la(el) estudiante, como resultado de su desempeño durante el desarrollo del proyecto	Supiera los requerimientos necesarios para el análisis, evaluación y resolución de problemas, así como las actitudes	En la ejecución mostró capacidad suficiente para analizar, evaluar y resolver sus problemas y las actitudes necesarias	Satisface la capacidad de análisis, pero solo tiene algunas actitudes adecuadas y los conocimientos son bajos
8. POTENCIALIDAD DE LA O EL ESTUDIANTE	La(el) estudiante que desarrolló el proyecto no puede crecer más	El crecimiento profesional de la(el) estudiante es dudoso	El desarrollo profesional de la(el) estudiante es lento	La(el) estudiante tiene un buen crecimiento profesional	La(el) estudiante tiene posibilidades excepcionales de crecimiento profesional
9. ÉTICA Y VALORES DE LA O EL ESTUDIANTE	La(el) estudiante demuestra honestidad, compromiso, y responsabilidad social atendiendo a sus propios intereses	Los valores mostrados por La o el estudiante durante el desarrollo del proyecto son satisfactorios	La(el) estudiante desconoce lo que es la ética profesional y la responsabilidad social	La(el) estudiante tiene un adecuado discernimiento de lo correcto e incorrecto en el ejercicio de su profesión	La(el) estudiante necesita reforzar sus conceptos de ética y responsabilidad social
10. CONFIABILIDAD DEL PROYECTO	Los resultados obtenidos del proyecto desarrollado son confiables y no requieren ajustes o modificación	El proyecto desarrollado requiere ajustes de forma	El proyecto desarrollado requiere ajustes de fondo	El proyecto desarrollado requiere ajustes de forma y fondo	El proyecto desarrollado requiere ajustes mayores

Los números en negrita ubicados en el extremo inferior derecho de cada parámetro de calificación únicamente serán consultados por el Responsable de Residencias Profesionales para determinar la ponderación, en el formato requisitado no deben aparecer.

3. Promedio de calificación por aspecto evaluado:

PROMEDIO DE CALIFICACIÓN POR ASPECTO EVALUADO						
ASPECTO EVALUADO	5	4	3	2	1	PROMEDIO
Cumplimiento del plan de trabajo	(10)					(11)
Acato a la modificación de requerimientos						
Obtención de resultados						
Apoyo a las actividades de la Unidad Económica						
Comunicación de la(DEL) asesora(or) académica(o) con la Unidad Económica						
Actitud de la(DEL) estudiante frente al desempeño profesional						
Competencia profesional de la(DEL) estudiante						

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 55 de 58

Potencialidad de la(del) estudiante						
Ética y valores de la(del) estudiante						
Confiabilidad del proyecto						

4. Promedio de calificación que reflejan las Unidad Económicas satisfechas con los proyectos de residencia profesional desarrollados:
- $$\frac{\text{Sumatoria de la calificación total de las evaluaciones al proyecto aplicadas a las Unidades Económicas}}{\text{Número de proyectos desarrollados}} = \text{Promedio de calificación que refleja las Unidades Económicas satisfechas con el proyecto de Residencias Profesionales desarrollado}$$

PROMEDIO DE CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
(12)	(13)

5. Orden de importancia de los aspectos evaluados:

ASPECTO EVALUADO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ORDEN DE IMPORTANCIA CON MAYOR FRECUENCIA
Cumplimiento del plan de trabajo	(14)										(15)
Acato a la modificación de requerimientos											
Obtención de resultados											
Apoyo a las actividades de la Unidad Económica											
Comunicación de la(del) asesora(or) académico con la Unidad Económica											
Actitud de la(del) asesora(or) frente al desempeño profesional											
Competencia profesional del alumno											
Potencialidad de la o del estudiante											
Ética y valores de la o del estudiante											
Confiabilidad del proyecto											

Observaciones:

ASPECTOS OBSERVADOS	FRECUENCIA
(16)	(17)

6. Evaluación al desempeño del asesor interno (formato RES14):

ASPECTO EVALUADO	EXCELENTE	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE	CALIFICACIÓN CON MAYOR FRECUENCIA
Calidad en la asesoría	(18)				(19)
Calidad en la resolución de problemas					
Conocimiento del procedimiento de residencias profesionales					
Puntualidad en las asesorías					
Interés de la(del) asesora(or) para que el proyecto final sea de calidad					

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE DE 2019
Código: 210C0201030000L/06
Página: 56 de 58

TABLA DE CONSULTA

ASPECTO	CALIFICACIÓN			
1. CALIDAD EN LA ASESORIA	Excelente. Se toma todo el tiempo que requiera para atenderme	Aceptable. Me atiende, pero siempre tiene prisa	Deficiente. Nunca tiene tiempo para atenderme	Buena. Me atiende lo necesario
2. CALIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Deficiente. No conoce el tema	Aceptable. No conoce, pero investiga	Buena. La mayoría de las veces resuelve mis dudas	Excelente. Siempre resuelve mis dudas
3. CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES	Aceptable. Conoce lo básico	Excelente. Conoce perfectamente el procedimiento	Deficiente. Desconoce el procedimiento	Buena. Si desconoce algo, pregunta
4. PUNTUALIDAD EN LAS ASESORÍAS	Buena. Pocas veces falta a las citas	Deficiente. Me cita y no se presenta	Aceptable. Algunas veces se presenta	Excelente. Siempre está cuando me cita
5. INTERÉS DE LA(DEL) ASESORA(OR) PARA QUE EL PROYECTO FINAL SEA DE CALIDAD	Buena. Cumple, pero no revisa a detalle	Aceptable. Sólo cumple para que no le llamen la atención	Excelente. Siempre está al pendiente de los detalles	Deficiente. No le interesa

Los calificativos en negrita ubicados en el extremo superior izquierdo de cada parámetro de calificación únicamente serán consultados por el Responsable de Residencias Profesionales para determinar la calificación, en el formato requisitado no deben aparecer.

Observaciones:

ASPECTOS OBSERVADOS	FRECUENCIA
(20)	(21)

7. Actividades reportadas

(22)

8. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMÁTICA	ACCIONES TOMADAS
(23)	(24)

9. Actividades inherentes realizadas en el periodo reportado:

(25)

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	57 de 58

Instructivo para el llenado del formato
“Informe Semestral Presentado por la Profesora o el Profesor Responsable de Residencias Profesionales FO-TESE-DA-60-RESI6”

Objetivo: Concentrar las actividades de residencias profesionales desarrolladas en la División Académica.	
Distribución y destinatarios: El original será remitido a la jefa o jefe de División.	
No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) FECHA	Indicar día, mes y año en que es elaborado el informe.
(2) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar vigente a la fecha de la presentación del informe.
(3) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(4) NOMBRE DE LA(DEL) RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	Escribir el nombre completo de la o el docente adscrito a la División Académica referida, Responsable de coordinar las actividades de Seguimiento de Residencias Profesionales de los alumnos.
(5) NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES EN RESIDENCIA PROFESIONAL, EN EL PERIODO ESCOLAR	Indicar la sumatoria total de las y los estudiantes de la División Académica que desarrollaron la residencia profesional en el periodo escolar referido.
(6) RELACIÓN DE PROYECTOS DESARROLLADOS DE CADA UNO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES Y SU EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE (FORMATO RESI3)	Enlistar los proyectos desarrollados en el periodo reportado.
(7) UNIDAD ECONÓMICA	Indicar la Unidad Económica en la que se desarrolló cada uno de los proyectos enlistados.
(8) CALIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	Anotar la calificación de cada proyecto. Es decir, la sumatoria de la calificación otorgada por la Unidad económica a cada aspecto evaluado.
(9) TOTAL	Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada proyecto.
(10) 5, 4, 3, 2, 1	Indicar el número de veces que cada aspecto evaluado haya sido calificado con cada una de las ponderaciones del 1 al 5.
(11) PROMEDIO	Escribir el resultado del promedio de calificación de cada aspecto evaluado. Es decir, multiplicar cada ponderación por el número de veces que es calificada; sumar los productos de cada ponderación; dividir el resultado entre el número de proyectos evaluados.
(12) PROMEDIO DE CALIFICACIÓN	Anotar el resultado de la sumatoria de la calificación total de las evaluaciones al proyecto entre el número de proyectos desarrollados.
(13) INTERPRETACIÓN	Indicar la interpretación del promedio resultante.
(14) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Anotar el número de veces que cada aspecto evaluado es ubicado

DIRECCIÓN ACADÉMICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE DE 2019
Código:	210C0201030000L/06
Página:	58 de 58

	en cada una de las posiciones del I al 10.
(15) ORDEN DE IMPORTANCIA CON MAYOR FRECUENCIA	Indicar la posición en la que cada aspecto aparezca el mayor número de veces.
(16) ASPECTOS OBSERVADOS	Enlistar los aspectos encontrados en el rubro de observaciones, en cada evaluación.
(17) FRECUENCIA	Indicar la frecuencia que cada aspecto observado haya aparecido en las evaluaciones.
(18) EXCELENTE, BUENO, ACEPTABLE, DEFICIENTE	Registrar el número de veces que cada aspecto evaluado es ubicado en cada una de las posiciones de excelente a deficiente.
(19) CALIFICACIÓN CON MAYOR FRECUENCIA	Indicar la calificación en la que cada aspecto aparezca el mayor número de veces.
(20) ASPECTOS OBSERVADOS	Enlistar los aspectos encontrados en el rubro de observaciones, en cada evaluación.
(21) FRECUENCIA	Indicar la frecuencia que cada aspecto observado haya aparecido en las evaluaciones.
(22) ACTIVIDADES REPORTADAS	Indicar en términos generales las actividades realizadas en la División Académica, materia de residencias profesionales.
(23) PROBLEMÁTICA	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas a las residencias profesionales.
(24) ACCIONES TOMADAS	Indicar las acciones tomadas por el Responsable de Residencias Profesionales, para soportar la problemática detectada.
(25) ACTIVIDADES INHERENTES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar las actividades realizadas por el Responsable de Residencias Profesionales, durante el periodo reportado, que se relacionen con dicha función.
(26) DOCENTE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	Firma de La o el docente responsable de Seguimiento de Residencias Profesionales de las y los estudiantes de la División Académica correspondiente.
(27) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Firma de revisado y visto bueno de la jefa o jefe de la División Académica