



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

### 1.- Objetivo.

Establecer las normas, mecanismos y actividades aplicables a la planeación, operación y acreditación de las Residencias Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

### 2.- Alcance.

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec.

### 3.- Políticas de operación.

La División correspondiente con apoyo del Departamento de Control escolar informará a la Subdirección de Vinculación y Extensión y a las Jefaturas de División con un mes y medio de anticipación al inicio del periodo de Residencia Profesional correspondiente, mediante oficio, (Formato FO-TESJI-165) del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.

La Subdirección de Vinculación y Extensión del TESJI será la responsable de difundir los lineamientos y registra en el formato FO-TESJI-158 (lista de asistencia a plática de residencia profesional), normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las Residencias Profesionales por cualquier medio que facilite el acceso, basándose en los lineamientos del anexo 1.

La Subdirección elabora propuesta de Banco de proyectos y difunde en los lugares destinados para tal efecto, para los alumnos que opten por apoyarse del banco de proyectos para la realización de su Residencia Profesional, la Subdirección de Vinculación y Extensión, la División correspondiente y las Academias contribuirán a la generación de anteproyectos externos derivado de la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores

El alumno deberá solicitar en control escolar su carta de avance de carrera donde conste que cumple con por lo menos el 75 % de créditos así como que sea un alumno regular, y una constancia del seguro facultativo o similar que permita asegurar su estancia en la empresa.

Con estos documentos deberá presentarse a la División correspondiente a fin de solicitar los formatos aplicables para el desarrollo de la Residencia Profesional con un mes de anticipación antes de iniciar su Residencia Profesional, debiendo registrar la entrega de los mismos en el formato FO-TESJI-159.

El alumno en posibilidad de realizar su residencia profesional, deberá presentar su solicitud en la división correspondiente mediante el formato FO-TESJI-132

En caso de que el alumno opte por realizar su residencia profesional, buscando por iniciativa propia o en su condición como trabajador de la empresa, deberá solicitar sea valorada su propuesta de anteproyecto (Formato FO-TESJI-122) en la División y Academia respectiva y con apoyo de un asesor interno propuesto por la División, analizarán la viabilidad y deberá contactar vía telefónica por correo electrónico, o por cualquier otro medio que facilite la comunicación con el asesor externo de la empresa mínimo una vez durante la ejecución del proyecto, en caso de ser procedente, posteriormente se envía a la subdirección de vinculación para realizar los trámites de carta de presentación oficial quien a su vez debe solicitar en la empresa u organismo su carta de

Elaboró	Versión
División de Ingeniería Mecatrónica	2
Autorizó	Fecha de revisión
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec	1 de octubre de 2013



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

Aceptación y la validación del anteproyecto propuesto por parte del asesor externo con la rúbrica en el formato (FO-TESJI-122).

La División correspondiente en coordinación con la Subdirección de Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno desee realizar su residencia.

La División que corresponda asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.

Una vez asignados los proyectos de Residencias Profesionales, el alumno solicita la en la Subdirección de Vinculación una carta de presentación quien a su vez solicita su carta de aceptación y se valida en anteproyecto propuesto por parte del asesor externo con la rúbrica en el formato (FO-TESJI-122).

Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio de la Subdirección de Vinculación y Extensión a los Jefes de División y a las Academias correspondientes, donde se designarán al profesor responsable de, en su caso visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, corroborar la propuesta de anteproyecto FO-TESJI-122.

El cualquiera de las tres opciones disponibles para la generación del anteproyecto de Residencia Profesional se deberá realizar en el formato FO-TESJI-122, que deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre y objetivo del proyecto
- b) Cronograma preliminar de actividades
- c) Descripción detallada de las actividades
- d) Lugar donde se realizará el proyecto
- e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto

Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia ya sean los provenientes del banco de proyectos, que el residente elija la empresa por iniciativa propia o proyectos que se someta el residente en su condición como trabajador en la empresa, mediante la rúbrica del presidente de academia respectivo en el formato FO-TESJI-122, así mismo con las rubricas de la división respectiva y la Subdirección Académica de visto Bueno.

El residente deberá gestionar la autorización de la Residencia Profesional mediante el formato FO-TESJI-123, el cual deberá ser firmado por la Academia y División correspondiente, donde se designa también oficialmente al asesor interno, y el asesor externo lo hará la empresa estableciendo esto, en la carta de aceptación, quienes en lo general deberán tener la formación profesional acorde al proyecto que se les asigne, y en el caso de los internos además, deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.

La Subdirección Académica a través de las Divisiones de cada una de las carreras, es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el programa *semestral* de residencias profesionales, contando con el apoyo de los Departamento de Desarrollo Académicos y la Subdirección de Vinculación, con el visto bueno del Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, mediante el formato FO-TESJI-129.

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

Las Divisiones de cada carrera son los responsable de difundir el programa semestral de residencias profesionales (PUBLICACIÓN) hacia los alumnos y demás involucrados, en los lugares destinados para publicaciones de cada carrera con anticipación de 15 días antes de iniciar el semestre correspondiente.

Una vez asignado el proyecto de residencia profesional y su asesor interno el alumno deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades, mediante formato FO-TESJI-127. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo mediante una carta compromiso formato FO-TESJI-125, en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes, en el que, el residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado.
- b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo en el mismo formato, entre el asesor externo, interno y el alumno, con visto bueno de la Academia, de la División y de la Subdirección Académica.

Una vez gestionado la documentación antes mencionada el alumno se deberá presentar con la misma, el día de la reinscripción con la información antes señalada, en los lugares destinados para tal efecto por la División Respectiva y solo por cuestiones de fuerza mayor en las fechas establecidas por el calendario oficial en altas y bajas, adicionando la siguiente documentación:

- Copia y original del Recibo de pago de la Reinscripción
- Solicitud de Realización de Residencia Profesional FO-TESJI-132
- Carta de Avance de carrera
- Copia de la carta de presentación (FO-TESJI-124) y carta de aceptación
- Autorización por la Academia correspondiente del Anteproyecto de residencia profesional FO-TESJI-123, donde se ha designado al asesor interno.
- Constancia de contar con su seguro facultativo mediante el formato previamente validado por el departamento de control escolar. (Formato de alguna Institución de seguridad social o similar)
- Anteproyecto de Residencia Profesional debidamente requisitado (Formato FO-TESJI-122)
- El horario de realización de residencia profesional, formato FO-TERSJI-127
- Carta compromiso formato FO-TESJI-125, que en caso de aun no contar con esta, informa a la División respectiva las razones por las que no se tenga, para que se valore si procede la dar de alta la residencia profesional en el proceso de reinscripción.

En los días y horarios señalados para la reinscripción el alumno acudirá a control escolar por el formato de Carga académica (FO-TESJI-36) que habrá de requisarse con la carga académica que pretenda llevar de conformidad con los horarios que por carrera estarán previamente publicados anexando en el mismo la Residencia Profesional y firmado de conformidad este formato, iniciando el proceso de reinscripción en la División respectiva

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

Quien Revisa, Recomienda a través de la Academia la carga académica y en su caso autoriza la misma la División correspondiente habiendo optado por las siguientes posibilidades:

- I. Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- II. Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
- III. Carga especial que determinará el Jefe de la División de Estudios Profesionales, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.

Posteriormente pasa al departamento de control escolar para solicitar la autorización y de la misma manera pasa a la Subdirección Académica, quedando con este último paso oficialmente dado de alta la Residencia Profesional.

Una vez dados de alta para la Residencia Profesional en los periodos establecidos el departamento de Control Escolar determinara las listas por carrera de Residentes y enviara a los jefes de División correspondientes mediante oficio quienes a su vez remitirán una copia de la carta de asignación de cada residente a control escolar en el formato FO-TESJI-133, a más tardar 15 días de haber recibido la lista respectiva. Con la finalidad de elaborar las actas de calificaciones y en su caso constancias de finalización.

Las Divisiones publicarán mediante formato FO-TESJI-167 los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de una hora de servicio de asesoría por semana por residencia.

Entre otras actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto se resalta el de, asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, debiendo de registrar el mismo en el formato FO-TESJI-122, en el apartado de lo Realizado tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.

Es responsabilidad del Residente Profesional, conjuntamente con los Asesores Interno y Externo el desarrollo de las actividades programadas en el Anteproyecto de Residencia resaltando las siguientes actividades durante el desarrollo de la misma:

- I) El residente deberá requisitar y entregar los informes mensuales mediante FO-TESJI-128 a la División Correspondiente a más tardar una semana después del término de cada mes, en donde se deberá informar las actividades planeadas en el Anteproyecto Respectivo, considerando el orden de recabar la firmas las cuales deben ser al margen y al calce en todas las hojas que contemple el reporte mensual, de la siguiente manera: 1) El Residente, 2) El Asesor Externo, 3) El Asesor Interno, 4) El Presidente de Academia respectivo, 5) Jefe de División Correspondiente y 6) El Subdirector Académico. En caso de no entregar el reporte o reportes correspondientes el asesor interno informara a la subdirección de Vinculación y Extensión a fin de dar cumplimiento en la entrega de los reportes.

Elaboró	Versión
División de Ingeniería Mecatrónica	2
Autorizó	Fecha de revisión
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec	1 de octubre de 2013



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

- II) El Residente deberá cumplir su horario de Residencia Profesional conforme a lo acordado con la empresa y queda bajo la responsabilidad de la empresa el control de asistencias correspondientes.
- III) El Asesor deberá estar en contacto con el Residente para el seguimiento de la Residencia Profesional para lo cual se destina una hora-semana-mes por proyecto, misma que genera la responsabilidad de elaborar un reporte mensual por parte del Asesor Interno el cual deberá entregarse a la división correspondiente a más tardar en la primera semana después del término de cada mes. Este informe deberá contener las actividades conforme a lo planeado en el anteproyecto correspondiente, desarrolladas durante el tiempo destinado a la Asesoría de la Residencia Profesional mediante formato FO-TESJI-161. La asesoría con el Residente puede ser, personalmente, en forma electrónica o por cualquier otro medio que permita dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de Residencia Profesional.
- IV) Los asesores Internos y Externos podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe final del proyecto.

Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado, de acuerdo con el formato FO-TESJI-160. El residente dispondrá de un mes como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar uniforme técnico a la División de Estudios Profesionales. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Justificación
- e) Objetivos
- f) Caracterización del área en que participó
- g) Problemas a resolver, priorizándolos
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas y virtuales

Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en un extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores a través del formato FO-TESJI-170.

Cuando el informe técnico sea concluido, el residente solicitará mediante oficio al Jefe de División correspondiente, la asignación de dos profesores revisores y este a su vez enviara mediante formato FO-TESJI-171, la asignación de profesores revisores con copia para el asesor interno, y a los mismos revisores, quienes podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica		
Autorizó	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10

TESJI

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

Si el proyecto es liberado por los docentes revisores, con su rúbrica de visto bueno, y el expediente está completo hasta este momento, el residente solicita la calificación del asesor externo en el formato FO-TESJI-120, y de ser aprobatoria acude con el asesor interno y en el mismo formato asienta la calificación correspondientes, si esta es aprobatoria ahí mismo se obtiene el promedio aritmético y asienta la calificación final en el mismo formato por el asesor interno. En caso de que cualquiera de los dos asesores o en su caso los dos, consideren una calificación reprobatoria la residencia se reprueba y se asienta en este formato como N. A.

La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes Formato FO-TESJI-119 emitida por el Departamento de Servicios Escolares, quien a su vez, en caso de ser aprobatoria emite la constancia de Acreditación de Residencia Profesional, en caso contrario se envía la calificación como NA a control escolar.

En caso de no acreditar la Residencia Profesional, se verifica hasta donde se cumplió el objetivo del proyecto, y en caso de haber cubierto el objetivo se envía el informe técnico a la empresa, en caso contrario se reasigna a otro residente, para la culminación del mismo.

Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: constancia de Acreditación de Residencia Profesional FO-TESJI-47 Copia de su informe técnico formato FO-TESJI-160 y copia de la carta de agradecimiento mediante oficio, firmada de recibido por la empresa.

El documento original del proyecto se entregará mediante oficio por el residente, los asesores y la Subdirección de Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrolló el proyecto.

El asesor interno deberá presentar un informe semestral al Jefe de División correspondiente mediante formato FO-TESJI-161 de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la Residencia.

#### 4. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informa a Vinculación en No. de residentes por carrera	Un mes y medio de anticipación al inicio del periodo de Residencia Profesional correspondiente, se informa del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. FO-TESJI-65	Control Escolar y Jefes de División
Difundir lineamientos a residentes y empresas	Difundir los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las Residencias Profesionales, con la información contenida en el Anexo 1, por cualquier medio que facilite el acceso, incluyendo a aquellas empresas que se considere tengan debilidades en el entendimiento de la operación de la Residencia Profesional, llevando el registro en el formato FO-TESJI-158, y desarrolla y difunde la propuesta de banco de proyectos.	Subdirección de Vinculación
Entrega de carta de avance y segura facultativo	El alumno deberá solicitar en control escolar su carta de avance donde conste que cumple con por lo menos el 75 % de créditos así como que sea un alumno regular, y una constancia del seguro facultativo o similar	Control escolar

Página 6 de 11

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10

TESJI

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

	que permita asegura su estancia en la empresa.	
Entrega de formatos aplicables a los alumnos	Los formatos aplicables deben entregarse a solicitud de los interesados para el desarrollo de la Residencia Profesional con un mes de anticipación antes de iniciar su Residencia Profesional, debiendo registrar la entrega de los mismos en el formato FO-TESJI-159.	División
Solicita su Residencia Profesional	Mediante el formato FO-TESJI-132, acude a la División respectiva a solicitar iniciar su Residencia Profesional.	Residente Profesional
Emite carta de presentación y solicitar se valide el anteproyecto por el asesor externo	El alumno que opte por realizar su residencia profesional, buscando por iniciativa propia o en su condición como trabajador de la empresa, deberá solicitar sea valorada su propuesta de anteproyecto en la División respectiva y esta a su vez designara el asesor para autorizar o no su viabilidad y enviarla a la subdirección de vinculación para realizar los trámites de carta de presentación oficial, quien a su vez debe solicitar su carta de aceptación y la validación del anteproyecto propuesto por parte del asesor externo.	Subdirección de vinculación
Asesora la elección de anteproyecto de RP por banco de proyectos	La División asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.	División
Emite carta de presentación y solicita que se valide el asesor externo el anteproyecto	Se genera carta de presentación y se solicita su carta de aceptación y se valida en anteproyecto propuesto por parte del asesor externo.	Subdirección de Vinculación
En caso de requerir visitar a la empresa se gestiona la salida del asesor interno	Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio de la Subdirección de Vinculación y Extensión a los Jefes de División y a las Academias correspondientes, donde se designarán al profesor responsable de, en su caso visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de anteproyecto FO-TESJI-122.	Subdirección de Vinculación
Todo los anteproyectos se someten a consideración de la Academia respectiva	Los anteproyectos, ya sean los provenientes del banco de proyectos, que el residente elija la empresa por iniciativa propia o proyectos que se someta el residente en su condición como trabajador en la empresa, mediante formato FO-TESJI-122, con las rubricas de la división respectiva y la Subdirección Académica de visto Bueno.	Academia, División y Subdirección
Solicita autorización de anteproyecto de R. P.	Solicita a la división y academia respectiva la autorización del Anteproyecto de R. P. mediante el formato FO-TESJI-123 se autoriza y se asigna a los asesores.	Residente Profesional
Se formula el programa de semestral de RP.	El programa <i>semestral</i> de residencias profesionales, contando con el apoyo de los Departamento de Desarrollo Académicos y la Subdirección de Vinculación, con el visto bueno del Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec, mediante el formato FO-TESJI-129.	
Se difunden el programa de Residencia	Difunde el programa semestral de residencias profesionales (PUBLICACIÓN) hacia los alumnos y demás involucrados, en	División

Página 7 de 11

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica		
Autorizó	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

Profesional	los lugares destinados para publicaciones de cada carrera con anticipación de 15 días antes de iniciar el semestre correspondiente, dejando el registro correspondiente	
Se entrevistan el Residente con los asesores Internos y Externos	En la entrevista se establecen los horarios así como los acuerdos y compromisos por las partes involucradas FO-TESJI-127 y FO-TESJI-125, que deberán ser validadas por la División y respectiva y la Subdirección Académica.	Asesor Interno y Externo
Con toda la documentación requerida el Residente se Reinscribe	Con la documentación requerida el alumno se deberá presentar con la misma, el día de la reinscripción con la información antes señalada, en los lugares e instancias destinados para tal efecto y solo por cuestiones de fuerza mayor en las fechas establecidas por el calendario oficial en altas y bajas, previamente se han publicado los horarios, y el jefe de división ha recomendado la carga académica, iniciando el proceso de reinscripción con el formato de carga académica FO-TESJI-136 y requisitando y validando en la División respectiva, Control Escolar y Subdirección Académica	División, Control Escolar y subdirección Académica
Se envía lista de Residencia Profesional por carrera a las Divisiones.	Determina y envía listas por carrera de Residentes y enviara a los jefes de División correspondientes mediante oficio.	Control Escolar
Envía a control escolar cartas de asignación y publicación del programa de R. P.	Se envía carta de asignación de cada residente a control escolar en el formato FO-TESJI-133 a más tardar 15 días de haber recibido la lista respectiva y se publica en programa de Residencia Profesional, y difunde el horario de asesorías de residencias Profesionales formato FO-TESJI-167	División
Se inicia formalmente la R.P. el y tanto el asesor, interno, externo y el residente dan seguimiento al desarrollo del proyecto	El asesor interno, externo y el residente dan seguimiento al desarrollo del proyecto mediante los formatos establecido (FO-TESJI-122 FO-TESJI-128,FO-TESJI-127 y FO-TESJI-161) con visto bueno de la Academia, División y Subdirección Académica	Residente, Asesor Interno y Asesor Externo
Se elabora y entrega el reporte final y resumen ejecutivo a la División respectiva	El residente dispondrá de un mes como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar un forme técnico y un resumen ejecutivo en los formatos establecidos (FO-TESJI-160 y FO-TESJI-170) para tal efecto, a la División de Estudios Profesionales.	Residente
A solicitud del asesor interno se asignan a dos profesores revisores	Se asigna a dos profesores revisores, quienes podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto formato FO-TESJI-171	División
Asigna Calificación final de la residencia Profesional	La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes Formato FO-TESJI-119 emitida por el Departamento de Servicios Escolares, previo valoración	Asesor Interno

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

	de la calificación conjunta de los asesores interno y externo en el formato FO-TESJI-120	
Si la calificación en N:A: se toma mediadas	En caso de que la calificación sea reprobatoria se informa al residente y se tomas la mitad para no dañar la relación Institución empresa, mediante una valoración del cumplimiento de los objetivos del proyecto, en caso de cumplirlo se envía el informe final de Residencia, FO-TESJI-160, caso contrario se reasigna un residente.	Vinculación
Se entrega la Documentación requerida a la División para el término de la Residencia Profesional.	Se concluye la residencia profesional cuando se entregue a la División Estudios Profesionales la documentación correspondiente..	El Residente.
Se entrega el proyecto en original a la empresa	Se entregará mediante oficio el proyecto final, por el residente, los asesores y la Subdirección de Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrolló el proyecto.	Subdirección de vinculación, asesores y residente
Se envían acta de calificación firmada del asesor interno y jefe de división, a control escolar	Se envía acta de calificación del asesor interno FO-TESJI-1119	División
Se entrega constancia de liberación de residencia profesional a los Interesados	Con la carta de calificación del asesor interno, se elabora la Constancia de Acreditación de la Residencia Profesional y se entrega a los residentes. FO-TESJI-147	Control Escolar
Se integra el expediente y se resguarda	Con toda la documentación requerida se integra el expediente por proyecto y se resguarda finalizando con esto el proceso de Residencia Profesional.	División
Se entrega a la División un informe de actividades	El asesor interno elabora un informe de actividades desarrolladas durante la asesoría en el formato FO-TESJI-161	Asesor Interno.

### CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLAVE	CARACTERISTICAS	TIEMPO DE OPERACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVACION
Acta de calificaciones de residencia profesional	FO-TESJI-119	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISION
Calificaciones de residencia profesional de asesor interno y externo	FO-TESJI-120	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISION
Anteproyecto de residencia profesional y cronograma	FO-TESJI-122	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISION

Página 9 de 11

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

Autorización de residencia profesional	FO-TESJI-123	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Carta compromiso de realización de residencia profesional	FO-TESJI-125	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Horario de realización de residencia profesional	FO-TESJI-127	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Informe mensual de avance de proyecto	FO-TESJI-128	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Programa semestral de residencia profesional	FO-TESJI-129	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Solicitud de Residencia Profesional	FO-TESJI-132	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Carta de asignación de residencia profesional	FO-TESJI-133	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Lista de asistencia de plática de residencia profesional	FO-TESJI-158	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Entrega de formatos a residente profesional	FO-TESJI-159	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Estructura del informe final	FO-TESJI-160	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Informe mensual del asesor interno a la división	FO-TESJI-161	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Diagnóstico de residentes	FO-TESJI-165	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Horarios de residencia profesional	FO-TESJI-167	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Informe ejecutivo de residencia profesional	FO-TESJI-170	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN
Carta de asignación de revisores del informe de residencia profesional	FO-TESJI-171	INTERNO	6 MESES	UN AÑO	DIVISIÓN

NOTA: El tiempo de retención es de un año y después se desecha

### INDICADOR DEL PROCESO

CONCEPTO	DESCRIPCION	META	PRODUCTO NO CONFORME
FORMA DE MEDIR	1.- (No. De alumnos que realizaron RP/No. De alumnos que debieron realizar su RP)x100	100	Falta de seguimiento a la RP del Alumno

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Oficio de requerimientos por semestre y por carrera	Residencia Profesional	Constancia de Liberación de R.P.

### 5. Del procedimiento

Página 10 de 11

Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación  
Media Superior y Superior

# PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA RESIDENCIAS PROFESIONALES

PC-TESJI-10

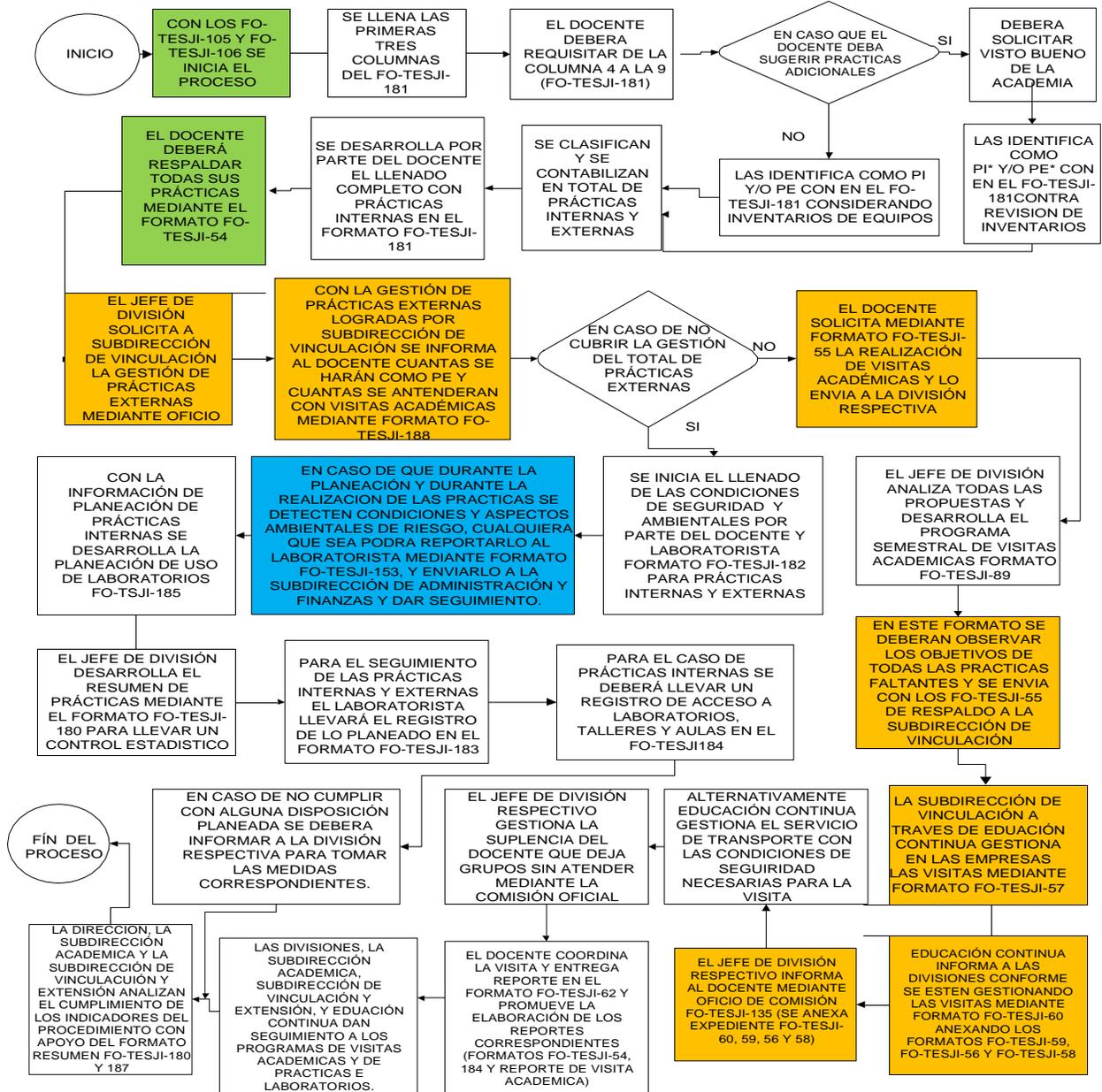


TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

JILOTEPEC

## Diagrama de flujo

### TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JILOTEPEC DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS INTERNAS, EXTERNAS Y VISITAS ACADÉMICAS



Elaboró	Versión	2
División de Ingeniería Mecatrónica	Fecha de revisión	1 de octubre de 2013
Autorizó		
Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec		