|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nombre: Seguimiento de residencia profesional de los estudiantes del TESE** | |
| **2. Objetivo:** Consolidar y fortalecer la formación profesional de los alumnos a través del desarrollo de un proyecto acorde a las necesidades de una Empresa con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la ejecución de actividades que contribuyan a la solución creativa de los problemas y requerimientos propios del campo de trabajo. | |
| **3. Alcance:** El presente procedimiento será de aplicación para los docentes responsables de Residencia Profesional en las distintas áreas académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec así como para los profesores que fungirán como asesores internos en los proyectos y/o programas de Residencia Profesional y los estudiantes que los desarrollarán.  Directamente afectará a las Divisiones Académicas y así mismo al área de Vinculación del Tecnológico, en cuanto a la creación de vínculos y alianzas con el sector productivo, público y privado. | |
| **4.** **Referencias:**   * 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 Alumnos (capítulo tercero, artículo 12). 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. | |
| **5. Responsabilidades:**  Las Divisiones Académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec serán las responsables de los resultados obtenidos en el desarrollo de los proyectos y/o programas de Residencia Profesional.  Los estudiantes residentes serán responsables del desarrollo del proyecto de residencia profesional y de la entrega de los reportes respectivos.  El asesor interno será el encargado de dar el cauce al proyecto desarrollado, el asesor externo aprobará las actividades realizadas por el residente.  El profesor responsable de Residencias Profesionales es el docente designado por la Jefatura para que en las horas complementarias a la función académica, apoye y coordine las actividades del procedimiento de Seguimiento de Residencia Profesional así como analizar, interpretar y concentrar toda la información generada por dicho procedimiento de toda la División Académica.  El jefe de División proporciona al profesor responsable de seguimiento de residencias profesionales toda la información necesaria para el desarrollo de las diferentes actividades descritas en el procedimiento. | |
| **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 del estudiante en desempeños propios de su futura profesión. |
| ***Proyecto de Residencia Profesional.-*** | Programa específico de innovación, mantenimiento y mejora de las actividades de una empresa, que desarrollan los residentes. |
| ***Empresa.-*** | Organización formal de trabajo perteneciente tanto al sector público como al privado, en cualquier clasificación de estos, en donde se desarrolle un proyecto de residencia profesional. |
| ***Residente.-*** | Alumno regular de cualquier carrera del Tecnológico, inscrito al último semestre y que desarrolle un proyecto de residencia profesional en alguna empresa. |
| ***Asesor interno.-*** | Profesor adscrito a cualquiera de las Divisiones Académicas del Tecnológico a quien le sea asignado algún proyecto de residencia profesional para darle seguimiento así como asesoramiento al residente responsable del mismo. |
| ***Asesor externo.-*** | Personal adscrito a la empresa que ha sido designado por las autoridades de ésta para dar capacitación, supervisión y seguimiento al residente en el desarrollo del proyecto de residencia profesional. |
| ***Profesor responsable de Residencias Profesionales.-*** | Profesor de tiempo completo adscrito a cualquier División Académica del Tecnológico a quien se ha asignado el proyecto interno de residencias profesionales 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. |
| ***Alumno regular*** | Es el estudiante que ha cursado y acreditado todas las asignaturas previas al noveno semestre. |
| **7. Insumos:**   * Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec promovidos al noveno semestre de la carrera. * Requerimientos de las empresas para la solución de problemas reales. | |
| **8. Resultados:**   * Solución a problemas reales del sector productivo. * Egresados con el 100% de créditos cubiertos y opción de titulación así como experiencia básica inicial. * Fortalecimiento de la vinculación y las relaciones institucionales del Tecnológico. * Imagen y prestigio para el Tecnológico en beneficio a la proyección de los egresados. | |
| **9. Interacción con otros Procedimientos:**   * Obtención de grado académico * Asesorías académicas a los estudiantes del TESE. | |
| **10. Políticas:**   * El desarrollo de la Residencia Profesional podrá efectuarse en la iniciativa privada así como cualquier dependencia del Gobierno Federal, Estatal o Municipal. * La Residencia Profesional se realizarán a través de programas, proyectos y/o desarrollo de actividades propias de la carrera, definidos en coordinación con las empresas determinando objetivos, metas y evaluación de las mismas. * La residencia profesional estará suscrita a un acuerdo de trabajo entre la empresa y el Tecnológico, la concertación y firma de un convenio de colaboración entre ambas partes no será requisito para desarrollar el proyecto o programa de residencia profesional. * Los proyectos de Residencias Profesionales no deberán abocarse netamente a la investigación documental, puesto que lo contrario no obedecería a la obtención de experiencia básica inicial de los estudiantes. * La Residencia Profesional únicamente la podrán desarrollar alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en dicha Institución, cuando exista el requerimiento de alguna área que la justifique. * Podrá realizar la Residencia profesional aquel alumno que sea regular y tenga el Servicio Social liberado o en proceso de liberación. * El alumno deberá realizar la Residencia Profesional cuando se encuentre cursando el último semestre de cualquiera de las carreras del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Es una asignatura incluida en la currícula con un valor de 20 créditos que tiene la particularidad de que si no fuera aprobada por cualquier circunstancia, no existe para su aprobación alternativa de recuperación o examen global.   + Las causas por las cuales se podrá cancelar la Residencia Profesional son:   + Incumplimiento del alumno   + Falsificación de documentación   + Incurrir el alumno en actos ilícitos dentro de la empresa   + En los casos de situaciones no imputables al alumno tales como huelga o cierre de la empresa, siniestro o desastre natural y enfermedad o accidente del alumno, se reubicará la Residencia Profesional o se acreditará ésta dependiendo del porcentaje de avance desarrollado y desempeño del alumno, según el dictamen del Comité de Residencias Profesionales. * El Comité de Residencias Profesionales estará integrado por todos los Presidentes de Academia de la carrera, el profesor responsable de Residencias Profesionales y el 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 empresas como resultado de un proceso de vinculación del Tecnológico con el sector productivo ya sea a través del catálogo de proyectos y/o la concertación de convenios de colaboración   + Propuesta del alumno residente por cualquiera de las siguientes alternativas:     - Cuando el alumno consigue por sus medios la empresa y el proyecto para realizar su residencia profesional     - Cuando el alumno se encuentre ubicado laboralmente en el ejercicio de su carrera, con una experiencia comprobable de un semestre mínimo y la empresa 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 cuáles tendrán que realizarse en las instalaciones de la empresa. * 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 empresa. En dicho caso cada participante deberá cubrir las 640 horas de manera individual y de igual forma deberá presentar sus reportes. * El alumno 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 empresa. * La asignación de los asesores internos de cada proyecto de residencia profesional se basará en la naturaleza del proyecto así como en el perfil y la experiencia profesional de cada profesor de la División Académica correspondiente. * Durante la Residencia Profesional el alumno 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 empresa. * El incumplimiento de las presentes normas de operación por parte del alumno 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. | |

**11. Desarrollo**

| **No.** | **Unidad Administrativa/Puesto** | **Actividad** |
| --- | --- | --- |
| **PREVIO AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR** | | |
| 1. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Imparte plática a los alumnos de 8º semestre, aproximadamente 2 ó 3 meses antes de iniciar el 9º semestre. |
| 2. | Alumnos | Ubican empresa para realizar la Residencia Profesional. |
| 3. |  | Registran proyecto de Residencia Profesional (Formato FO-TESE-DA-46-RES01). |
| 4. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Recibe y presenta al Comité de Residencias Profesionales. |
| 5. | Comité de Residencias Profesionales | Estudia la viabilidad del proyecto de Residencia Profesional. |
| 6. |  | Rechaza o acepta el proyecto de Residencia Profesional. |
| 7. |  | Asigna asesor interno, según naturaleza del proyecto, experiencia y perfil de la planta de docentes de la División Académica. |
| 8. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Comunica a los profesores su designación como asesores internos de los proyectos de Residencia Profesional (Formato FO-TESE-DA-47-RES02). |
| 9. |  | Integra expediente del alumno el cuál deberá contener:   * Formato FO-TESE-DA-46-RES01 * Copia de tira de materias * Constancia de créditos * Copia de liberación de Servicio Social * Fotografía |
| 10. |  | Elabora carta de presentación del alumno a la empresa (Formato FO-TESE-DA-48-RES03) y remite a la Dirección Académica para su firma. |
| 11. | Jefe de División | Regresa documento debidamente firmado. |
| 12. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Entrega carta de presentación al alumno. |
| 13. | Alumno | Elabora carta compromiso (Formato FO-TESE-DA-49-RES04) y entrega al profesor responsable de Residencias Profesionales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Recibe carta e integra al expediente del alumno. |
| 15. | Alumno | Entrega carta de presentación a la empresa. |
| 16. | Empresa | Recibe y elabora carta de aceptación, la cuál hace llegar al Tecnológico a través del alumno. |
| 17. | Alumno | Elabora plan de trabajo conjuntamente con su asesor externo (Formato FO-TESE-DA-50-RES05). |
| 18. |  | Entrega carta de aceptación al profesor responsable de Residencias Profesionales así como plan de trabajo. |
| 19. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Recibe e integra a su expediente. |
| **AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR** | | |
| 20. | Alumno | Establece contacto con su asesor interno para determinar horarios de asesoría, cuando menos una vez al mes, previo compromiso por escrito (Formato FO-TESE-DA-51-RES06) y turnando copia al profesor responsable de Residencias Profesionales para integrar al expediente. |
| 21. | Asesor interno | Recibe documento. |
| **EN EL TRANSCURSO DEL PERIODO ESCOLAR** | | |
| 22. | Alumno | Desarrolla la residencia profesional en la empresa. |
| 23. |  | Acude a asesorías con el asesor interno, dejando evidencias con su firma en el control de asesorías (Formato FO-TESE-DA-52-RES07). |
| 24. | Asesor interno | Coadyuva en el desarrollo del proyecto con aportaciones enfocadas al perfil de la carrera. |
| 25. |  | Valora si es necesario visitar la empresa para el desarrollo del proyecto. |
| 26. |  | Sí. Solicita justificación de salida con el Jefe de División (Formato FO-TESE-DA-53-RES08). |
| 27. |  | No. Continúa el proceso en la actividad No. 30. |
| 28. | Jefe de División | Autoriza o niega permiso. |
| 29. | Asesor interno | Acude a la empresa, levanta información y apoya el desarrollo del proyecto del residente. |
| 30. | Alumno | Continua el desarrollo del proyecto. |
| 31. |  | Recaba evaluación parcial con el asesor externo (Formato FO-TESE-DA-55-RES10). |
| 32. | Asesor externo | Evalúa y devuelve al alumno debidamente firmado y sellado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 33. | Alumno | Recaba evaluación parcial con el asesor interno (Formato FO-TESE-DA-53-RES08). |
| 34. | Asesor interno | Evalúa y devuelve al alumno debidamente firmado y sellado. |
| 35. | Alumno | Elabora cada uno de los 3 reportes bimestrales (Formato FO-TESE-DA-55-RES10) con su respectiva evaluación parcial anexa (Formato FO-TESE-DA-54-RES09) y control de asistencias (Formato FO-TESE-DA-56-RES11). |
| 36. |  | Remite al profesor responsable de Residencias Profesionales. |
| 37. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Recibe e integra al expediente del alumno. |
| **AL TÉRMINO DEL PERIODO ESCOLAR** | | |
| 38. |  | Elabora carta de agradecimiento a la empresa (Formato FO-TESE-DA-57-RES12) y envía a través del alumno, en sobre cerrado, ésta y cuestionario de evaluación del proyecto (Formato FO-TESE-DA-58-RES13). |
| 39. | Alumno | Recibe y entrega al asesor externo. |
| 40. | Empresa | Recibe y realiza la evaluación. |
| 41. |  | Elabora carta de terminación de residencia profesional. |
| 42. |  | Entrega al alumno evaluación y carta de terminación, en sobre cerrado. |
| 43. | Alumno | Recibe sobre entregado en la empresa, y remite al Responsable de Residencias Profesionales. |
| 44. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Recibe e integra al expediente del alumno. |
| 45. |  | Proporciona al alumno evaluación al asesor interno (Formato FO-TESE-DA-59-RES14). |
| 46. | Alumno | Requisita y devuelve. |
| 47. | Profesor responsable de Residencias Profesionales | Procesa información de la evaluación del proyecto y evaluación al asesor interno e integra al informe según FO-TESE-DA-60-RES16. Remite a la Jefatura de División. |
| 48. |  | Registra la calificación de la asignatura en el acta respectiva de la Unidad de Registro y Certificación. |
| 49. | Jefe de División | Recibe, revisa y remite a la Dirección Académica para conocimiento. |

**12. Diagramación**





**13. Medición:**

**Indicador para medir satisfacción de las empresas con el proyecto desarrollado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sumatoria de la calificación total de las evaluaciones al proyecto aplicadas a las empresas | = | Promedio de calificación que refleja las empresas satisfechas con el proyecto de Residencia Profesional desarrollado |
| Número de proyectos desarrollados |

**Registros de evidencias**

Las empresas declaran su nivel de satisfacción con los proyectos de Residencias Profesionalesa través del formato FO-TESE-DA-58-RES13, evaluación del proyecto.

**Escala de ponderación**

|  |  |
| --- | --- |
| Rango de calificación | Interpretación |
| 50 -47 | **Excelente**. El total de las empresas en que se desarrolló un proyecto de residencia profesional han quedado satisfechas con el trabajo realizado. |
| 46 – 35 | **Bueno**. La mayor parte de las empresas 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 empresas. |
| 22 -11 | **Deficiente.**  Los proyectos de residencias profesionales desarrollados en las empresas no cumplen con la calidad profesional requerida, en su gran mayoría. |
| 10 | **Insatisfacción total.**  El total de las empresas en que se desarrollaron los proyectos de residencias profesionales consideran que el trabajo presentado carece totalmente de profesionalismo. |

**14. Formatos e instructivos:**

|  |  |
| --- | --- |
| Propuesta de proyecto para residencia profesional | FO-TESE-DA-46-RES01 |
| Asignación de asesoría de residencia profesional | FO-TESE-DA-47-RES02 |
| Carta de presentación | FO-TESE-DA-48-RES03 |
| Carta – compromiso | FO-TESE-DA-49-RES04 |
| Plan de trabajo | FO-TESE-DA-50-RES05 |
| Carta – compromiso de asesorías | FO-TESE-DA-51-RES06 |
| Control de asesorías | FO-TESE-DA-52-RES07 |
| Oficio de comisión | FO-TESE-DA-53-RES08 |
| Evaluación al desempeño del alumno | FO-TESE-DA-54-RES09 |
| Reporte de avance de proyecto | FO-TESE-DA-55-RES10 |
| Control de asistencia | FO-TESE-DA-56-RES11 |
| Carta de agradecimiento | FO-TESE-DA-57-RES12 |
| Evaluación de proyecto | FO-TESE-DA-58-RES13 |
| Evaluación al desempeño del asesor interno | FO-TESE-DA-59-RES14 |
| Informe semestral presentado por el profesor responsable de Residencias Profesionales | FO-TESE-DA-60-RES16 |

**Propuesta de proyecto para residencia profesional FO-TESE-DA-46-RES01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **PROPUESTA DE PROYECTO PARA RESIDENCIA PROFESIONAL**  **FO-TESE-DA-46**  **RES01** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

Fecha: (2)

Periodo escolar: (3)

**Datos generales**

Nombre del alumno: (4)

Matrícula: (5) Teléfono (6)

Domicilio particular: (7)

% de créditos cumplidos: (8)

**Datos de la empresa donde se realizará la residencia profesional**

Nombre de la empresa: (9)

Giro: (10) Teléfono (11)

Dirección: (12)

Horario en que se realizará la residencia profesional: (13)

Nombre y cargo de la persona a quien deberá dirigirse la documentación: (14)

**Datos del proyecto**

Nombre del proyecto a realizar: (15)

Número de personas que participarán: (16) (No más de 4 participantes)

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CARRERA |
| (17) | (18) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Beneficios que obtendrá la empresa: (19)

Asesor por parte de la empresa: (20)

Asesor por parte del TESE: (21)

(Esta área será llenada por el Comité de Residencias Profesionales)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vo. Bo. COMITÉ DE RESIDENCIAS PROFESIONALES** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **(22)**  **NOMBRE Y FIRMA** |  | **NOMBRE Y FIRMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOMBRE Y FIRMA** |  | **NOMBRE Y FIRMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: | Revisó: | Vo. Bo.: |
| (23)  Alumno | (24)  Profesor responsable de Residencias Profesionales | (25)  Jefe de División |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 el Responsable de Residencias Profesionales para su control y seguimiento. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate. |
| (2) FECHA. | Indicar día, mes y año en que es llenado el formato. |
| (3) PERIODO ESCOLAR | Indicar el periodo escolar de vigencia de la residencia profesional. |
| (4) NOMBRE DEL ALUMNO | Indicar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno. |
| (5) MATRÍCULA | Anotar el número de matrícula del alumno registrado. |
| (6) TELÉFONO | Anotar el teléfono en el que se pueda localizar al alumno registrado. |
| (7)DOMICILIO PARTICULAR | Indicar el domicilio del alumno registrado. |
| (8) % DE CRÉDITOS CUMPLIDOS | Puntualizar el total de créditos del plan de estudios, cubiertos por el alumno hasta la fecha de realizar la residencia; a reserva de que esa información se verifique con su historial interno. |
| (9) NOMBRE DE LA EMPRESA | Indicar el nombre de la empresa contactada por el alumno para la realización de su residencia profesional o bien aquella seleccionada por el Responsable de Residencias Profesionales según las solicitudes de las empresas que se hayan recibido y en las que se cumpla el perfil del alumno. |
| (10) GIRO | Indicar el giro al que se dedica la empresa propuesta. |
| (11) TELÉFONO | Anotar el teléfono de la empresa. |
| (12) DIRECCIÓN | Anotar la dirección de la empresa. |
| (13) HORARIO | Indicar el horario en el que el alumno residente permanecerá en la empresa. |
| (14) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA | Anotar el nombre completo y el puesto que ocupa la persona a quien se dirigirá toda la documentación concerniente a la residencia profesional. |
| (15) NOMBRE DEL PROYECTO A REALIZAR | Indicar el nombre del proyecto que realizará el alumno. |
| (16) NÚMERO DE PERSONAS QUE PARTICIPARÁN | | Indicar cuántos alumnos del TESE participarán en el proyecto propuesto en caso de ser grupal y/o multidisciplinario. |
| (17) NOMBRE | | Anotar el nombre de los demás participantes del proyecto en el caso de ser grupal y/o multidisciplinario. |
| (18) CARRERA | | Indicar la carrera que cursan los demás participantes del proyecto en caso de ser grupal y/o multidisciplinario. |
| (19) BENEFICIOS QUE OBTENDRÁ LA EMPRESA | | Indicar en forma clara y breve el propósito de la residencia profesional dentro de la empresa. |
| (20) ASESOR POR PARTE DE LA EMPRESA | | Anotar el nombre completo del asesor designado por la empresa para el desarrollo de la residencia así como puesto que ocupa en la misma. |
| (21) ASESOR POR PARTE DEL TESE | | Anotar el nombre completo del profesor designado por el Tecnológico para fungir como asesor para el desarrollo de la mismo así como División Académica a la que esté adscrito. |
| (22) 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 del asesor interno. |
| (23) ALUMNO | | Signar con su firma el alumno registrado. |
| (24) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | | Nombre y firma del profesor responsable de Residencias Profesionales. |
| (25) JEFE DE DIVISIÓN | | Anotar el nombre del Jefe de la División Académica en la que esté inscrito el alumno y plasmar su firma así como el sello de la División. |

**Asignación de asesoría de residencia profesional FO-TESE-DA-47-RES02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC**  **DIRECCIÓN ACADÉMICA**  DIVISIÓN ACADÉMICA (1) | tese-avanza |

OFICIO No. (2)

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx.. a (3)

ASIGNACIÓN DE ASESORÍA DE

RESIDENCIA PROFESIONAL

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 ASESOR por parte de esta Institución, del alumno (5) con matrícula (6), quien realizará dicha residencia profesional durante el periodo comprendido del (7) al (8) en la empresa (9) ubicada en (10).

El proyecto a desarrollar es (11)

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

Atentamente.

(12) **Jefe de la División Académica**

c.c.p. Profesor responsable de Residencias Profesionales de la División(13)

FO-TESE-DA-47-RES02

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Asignación de asesoría de residencia profesional FO-TESE-DA-47-RES02** | |
| **Objetivo:** Notificar a los profesores de la División los alumnos a los que asesorarán durante su proyecto de Residencia Profesional. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original del formato serán entregado al profesor asignado, una copia será conservada por el profesor responsable de Residencias Profesionales 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 del docente a quién se dirige el oficio |
| (5) ALUMNO | Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, del alumno a quien asesorará en su proyecto de residencia profesional |
| (6) MATRÍCULA | Puntualizar el número de matrícula del alumno referido |
| (7) y (8) PERIODO | Especificar el periodo de tiempo en que iniciará y terminará el desarrollo del proyecto de residencia profesional |
| (9) EMPRESA | Indicar el nombre de la empresa en la que se desarrollará la residencia profesional |
| (10) UBICACIÓN | Anotar el domicilio de la empresa |
| (11) PROYECTO A DESARROLLAR | Indicar el nombre del proyecto que se realizará |
| (12) JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA | Nombre completo y firma del Jefe de la División Académica correspondiente |
| (13) c.c.p. PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESINALES DE LA DIVISIÓN | Nombre y cargo del profesor responsable de Residencias Profesionales de la División a quién se turnará una copia de cada oficio |

**Carta de presentación FO-TESE-DA-48-RES03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC**  **DIRECCIÓN ACADÉMICA**  DIVISIÓN ACADÉMICA (1) | tese-avanza |

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 al C. (7), con número de matrícula (8), de la carrera de (9), lleve a cabo su “Residencia Profesional” en la Empresa que atinadamente dirige.

En caso de aceptar nuestra petición, comunico a usted que el alumno deberá acreditar un total de 640 horas, cubriendo el desarrollo de un proyecto de trabajo aprobado por su Empresa y esta Institución, y la elaboración de su reporte final de proyecto. Al mismo tiempo le informo que el alumno 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 el estudiante presente.

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

Atentamente.

(10) **Jefe de División**

c.c.p. Expediente

FO-TESE-DA-48-RES03

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Carta de presentación FO-TESE-DA-48-RES03** | |
| **Objetivo:** Presentar al alumno que desarrollará el proyecto de Residencia Profesional, en la empresa. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será entregado en la empresa 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 EMPRESA A QUIEN SE DIRIGE LA DOCUMENTACIÓN | Anotar el nombre completo de la persona de la empresa especificada en la propuesta del proyecto como a quien se dirigirá la documentación |
| (5) CARGO | Indicar el puesto que desempeña la persona de la empresa a quien se dirigirá la correspondencia |
| (6) EMPRESA | Escribir el nombre de la empresa en donde se realizará la residencia profesional |
| (7) ALUMNO | Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, del alumno que desarrollará el proyecto de residencia profesional en la empresa |
| (8) MATRÍCULA | Puntualizar el número de matrícula del alumno referido |
| (9) CARRERA | Indicar la carrera del Tecnológico a la que pertenece el alumno referido |
| (10) Jefe de División | Nombre completo y firma del Jefe de División |

**Carta – compromiso FO-TESE-DA-49-RES04**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **CARTA - COMPROMISO**  **FO-TESE-DA-49**  **RES04** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

El que suscribe (2), alumno (a) 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 u 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 empresa
* Acatar las políticas institucionales que legitiman al Tecnológico, 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 DEL ALUMNO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (12) |  | (13) |
| PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES |  | JEFE DE LA DIVISIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Carta – compromiso FO-TESE-DA-49-RES04** | |
| **Objetivo:** Determinar los compromisos que el alumno residente adquiere en la empresa durante el desarrollo de su Residencia Profesional. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será entregado en la empresa conservando una copia de acuse de recibo la División Académica y el Responsable de Residencias Profesionales. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate |
| (2) EL QUE SUSCRIBE | Indicar el nombre del alumno residente que firma la carta - compromiso |
| (3) MATRÍCULA | Anotar el número de la matrícula del alumno residente |
| (4) CARRERA | Indicar la carrera que cursa en el TESE el alumno |
| (5) | Indicar el nombre de la empresa o institución 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 del alumno en la empresa durante el desarrollo de la residencia profesional, |
| (10) | Anotar la fecha en la que se firma la carta - compromiso |
| (11) FIRMA DEL ALUMNO | Plasmar su firma el alumno referido |
| (12) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | Nombre y firma del profesor responsable de Residencias Profesionales de la División correspondiente |
| (11) JEFE DE LA DIVISIÓN | Nombre y firma del Jefe de la División correspondiente |

**Plan de trabajo FO-TESE-DA-50-RES05**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **PLAN DE TRABAJO**  **FO-TESE-DA-50**  **RES05** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

ALUMNO: (2)

MATRÍCULA: (3) CARRERA: (4)

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

EMPRESA: (7)

ÁREA O DEPARTAMENTO: (8)

NOMBRE DEL PROYECTO: (9)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ASESOR EMPRESA (13) |  | ALUMNO (14) |  | ASESOR INTERNO (15) |

**\* Anexar cronograma**

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Plan de trabajo FO-TESE-DA-50-RES05** | |
| **Objetivo:** Programar las actividades que el alumno desarrollará durante la residencia profesional. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será entregado en la empresa conservando una copia el Responsable de Residencias Profesionales. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate |
| (2) ALUMNO | Anotar el nombre del alumno residente |
| (3) MATRÍCULA | Anotar el número de matrícula del alumno |
| (4) CARRERA | Indicar la carrera que cursa el alumno en el Tecnológico |
| (5) FECHA DE INICIO | Especificar el día, mes y año en que iniciará la residencia profesional del alumno en la empresa |
| (6) FECHA DE TERMINACIÓN | Especificar el día, mes y año en que terminará la residencia profesional del alumno en la empresa |
| (7) EMPRESA | Indicar el nombre de la empresa 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 empresa al que estará adscrito el alumno para la realización de su residencia profesional |
| (9) NOMBRE DEL PROYECTO | Anotar el nombre del proyecto de residencia profesional que el alumno desarrollará en la empresa |
| (10) ACTIVIDADES PROGRAMADAS | Enlistar las actividades que deberá el alumno realizar para la consecución del proyecto de residencia profesional que desarrollará en la empresa |
| (11) PERIODO DE REALIZACIÓN | Indicar fecha de inicio y fecha de terminación correspondiente a cada una de las actividades programadas |
| (12) RESULATADOS A OBTENER | Especificar el producto que se obtendrá con la realización de cada una de las actividades programadas |
| (13) ASESOR EMPRESA | Anotar el nombre y cargo del asesor designado por la empresa para el desarrollo de la residencia profesional y signar con su firma |
| (14) ALUMNO | Anotar el nombre del alumno que desarrollará la residencia profesional y signar con su firma |
| (15) ASESOR INTERNO | Anotar el nombre del profesor del Tecnológico designado como asesor interno para el desarrollo de la residencia profesional y signar con su firma |

**Carta – compromiso de asesorías FO-TESE-DA-51-RES06**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **CARTA – COMPROMISO DE ASESORÍAS**  **FO-TESE-DA-51**  **RES06** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

FECHA (2)

PROFESOR (3)

P r e s e n t e.

Con motivo de la realización de mi Residencia Profesional y en virtud de haberlo designado como mi asesor interno, me comprometo a asistir a la asesoría los días (4) de cada semana, 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

(7)

FIRMA DEL ALUMNO

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó | Visto Bueno: |
| (8)  Asesor interno | (9)  Profesor responsable de Residencias Profesionales |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Carta – compromiso de asesorías FO-TESE-DA-51-RES06** | |
| **Objetivo:** Formalizar el compromiso que el alumno residente adquiere con el docente que fungirá como su Asesor interno para acudir periódicamente a las asesorías indicando día, hora y lugar.. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será entregado al docente que funge como Asesor interno conservando una copia el Responsable de Residencias Profesionales. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate |
| (2) FECHA | Indicar el nombre del alumno residente que firma la carta - compromiso |
| (3) PROFESOR | Anotar el nombre del profesor que fungirá como asesor interno del residente |
| (4) LOS DÍAS | Especificar los días de la semana, de lunes a sábado, en que el alumno se compromete a acudir a las asesorías |
| (5) Y (6) HORAS | Indicar el horario propuesto por el alumno para dar inicio y término a las asesorías |
| (7) FIRMA DEL ALUMNO | Nombre y firma del alumno |
| (8) ASESOR INTERNO | Nombre y firma de revisado, del profesor que funge como asesor interno. |
| (9) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | Nombre y firma de enterado del profesor responsable de Residencias Profesionales |

**Control de asesorías FO-TESE-DA-52-RES07**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **CONTROL DE ASESORÍAS**  **FO-TESE-DA-52**  **RES07** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

HOJA (2) DE (3)

ALUMNO: (4) MATRÍCULA: (5)

EMPRESA: (6) NOMBRE DEL PROYECTO: (7)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | ASUNTOS TRATADOS | HORA INICIO | HORA TÉRMINO | FIRMA DEL ALUMNO |
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: | Revisó: | Visto Bueno: |
| (13)  Asesor de Residencia Profesional | (14)  Profesor responsable de Residencias Profesionales | (15)  Jefe de División |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Control de asesorías FO-TESE-DA-52-RES07** | |
| **Objetivo:** Registrar las asesorías brindadas al alumno residente.. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original del formato será remitido al Responsable de Asesorías académicas de la División, conservando una copia para archivo el docente. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) 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) ALUMNO | Anotar el nombre del alumno residente iniciando por el apellido paterno |
| (5) MATRÍCULA | Indicar el número de matrícula del alumno residente |
| (6) EMPRESA | Indicar la razón social de la empresa en la que el alumno realiza su residencia profesional |
| (7) NOMBRE DEL PROYECTO | Especificar el nombre del proyecto en desarrollo |
| (8) FECHA | Indicar el día, mes y año de cada una de las asesorías |
| (9) ASUNTOS TRATADOS | Especificar cada uno de los asuntos tratados, concernientes al desarrollo del proyecto de residencia profesional, en cada una de las asesorías |
| (10) HORA INICIO | Indicar la hora en que dio inicio cada una de las asesorías |
| (11) HORA TÉRMINO | Indicar la hora en que concluyó cada una de las asesorías |
| (12) FIRMA DEL ALUMNO | Plasmar su firma el alumno cada vez que acuda a asesoría en el renglón correspondiente a cada una según fecha consecutiva |
| (13) ASESOR INTERNO | Anotar el nombre del profesor del Tecnológico que funge como asesor interno del proyecto de residencia profesional y plasmar su firma |
| (14) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | Nombre y firma de revisado del profesor responsable de Residencias Profesionales |
| (15) JEFE DE DIVISIÓN | Nombre y firma de visto bueno del Jefe de División correspondiente. |

**Oficio de comisión FO-TESE-DA-53-RES08**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC**  **DIRECCIÓN ACADÉMICA**  DIVISIÓN ACADÉMICA (1) | tese-avanza |

OFICIO No. (2)

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (3)

OFICIO DE COMISIÓN

**(4)**

**Jefe del Departamento de Personal:**

P r e s e n t e.

Sirva la presente para informar a usted que el Profesor (5) con número de empleado (6), adscrito a esta área, ha sido comisionado el (los) día (s) (7) de (8) a (9) horas para asistir a la empresa (10) ubicada en (11) a fin de recabar información para el desarrollo del proyecto de residencias profesionales del alumno (12) con número de matrícula (13), inscrito en esta División Académica, en virtud de haber sido designado asesor interno de dicho proyecto según oficio (14) del cual se anexa una copia.

Lo anterior es con objeto de que el mencionado profesor no se vea afectado en sus percepciones económicas por cumplir con dicha actividad.

Sin otro particular, agradezco las atenciones que se sirva dar al presente documento aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

(15) **Jefe de la División Académica**

FO-TESE-DA-53-RES08

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Oficio de comisión FO-TESE-DA-53-RES08** | |
| **Objetivo:** Justificar la incidencia del docente en las fechas y horarios que acuda a la empresa donde el alumno asesorado desarrolló su Residencia Profesional. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será entregado al Departamento de Personal del Tecnológico conservando la Dirección Académica un acuse de recibo. | |
| **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) JEFE DEL DEPARAMENTO DE PERSONAL | Indicar el nombre completo del Jefe del Departamento de Personal del Tecnológico, a quien se dirige el oficio |
| (5) PROFESOR | Indicar el nombre completo del profesor a quien se justifica su salida |
| (6) NÚMERO DE EMPLEADO | Anotar el número de empleado asignado en el Departamento de Personal, al profesor |
| (7) DÌAS | Especificar la fecha en que se ausentará el profesor de sus labores |
| (8) Y (9) HORAS | Especificar el horario en que se ausentará el profesor de sus labores (Recomendable retraso en la entrada o salida adelantada) |
| (10) EMPRESA | Indicar el nombre de la empresa a la que fue comisionado el profesor |
| (11) UBICADA | Indicar el domicilio de la empresa |
| (12) ALUMNO | Anotar el nombre completo del alumno a quien asesora el profesor en su proyecto de residencia profesional |
| (13) MATRÍCULA | Indicar el número de matrícula del alumno |
| (14) OFICIO | Indicar el número de oficio de asignación de proyecto de residencia profesional que avale la información anterior |
| (15) JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA | Nombre completo y firma del Jefe de la División Académica correspondiente |

**Evaluación al desempeño del alumno FO-TESE-DA-54-RES09**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL ALUMNO**  **FO-TESE-DA-54**  **RES09** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA: | (2) |
| No. DE REPORTE: | (3) |
| HORAS ACREDITADAS: | (4) |
| PERIODO REPORTADO: | (5) |
| CALIFICACIÓN TOTAL: | (6) |

**I. Datos generales**:

ALUMNO: (7)

MATRÍCULA: (8)

PROYECTO: (9)

EMPRESA: (10)

**II. Evaluación del asesor externo:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO** | | **0** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1. Presentación | | (11) |  |  |  |  |
| 2. Conocimientos de su área | | (12) |  |  |  |  |
| 3. Iniciativa y cooperación | | (13) |  |  |  |  |
| 4. Responsabilidad | | (14) |  |  |  |  |
| 5. Puntualidad | | (15) |  |  |  |  |
| 6. Sociabilidad | | (16) |  |  |  |  |
| 7. Expresión oral y escrita | | (17) |  |  |  |  |
| **PROMEDIO**: | | | | | |  |
| OBSERVACIONES: | | | | | | (18) |
| (19) | | | | | | |
| (20) |
| **NOMBRE, FIRMA Y SELLO** |

**II. Evaluación del asesor interno:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO EVALUADO** | | | | **0** | **7** | | **8** | **9** | **10** |
| 1. Conocimientos de su área | | | | (21) |  | |  |  |  |
| 2. Expresión oral y escrita | | | | (22) |  | |  |  |  |
| 3. Responsabilidad | | | | (23) |  | |  |  |  |
| 4. Calidad y puntualidad en los reportes | | | | (24) |  | |  |  |  |
| **PROMEDIO**: | | | | | | | | |  |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | (25) |
| (26) | | | | | | | | | |
| (27) | | |
| **NOMBRE, FIRMA Y SELLO** | | |
| Revisó: |  | | | | | Visto Bueno: | | | |
| (28)  Profesor responsable de Residencias Profesionales |  | | | | | (29)  Jefe de División | | | |
| **Instructivo para el llenado del formato Evaluación al desempeño del alumno FO-TESE-DA-54-RES09** | | | | | | | | | |
| **Objetivo:** Asignar la calificación parcial al desempeño del alumno durante su Residencia Profesional por parte de los asesores interno y externo. | | | | | | | | | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será recabado por el responsable de Residencias Profesionales. | | | | | | | | | |
| **No. / CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | | Especificar la División Académica de que se trate | | | | | | | |
| (2) FECHA | | Indicar la fecha de realización de la evaluación | | | | | | | |
| (3) No. DE REPORTE | | Anotar el número progresivo que corresponda a cada reporte | | | | | | | |
| (4) HORAS ACREDITADAS | | Indicar el conteo acreditado de horas de desarrollo de la residencia profesional, hasta completar las 640 establecidas | | | | | | | |
| (5) PERIODO REPORTADO | | Especificar el periodo de tiempo en fechas, en que se realizaron las actividades reportadas | | | | | | | |
| (6) CALIFICACIÓN TOTAL | | Especificar la calificación resultante del promedio de la calificación otorgada por los asesores externo e interno | | | | | | | |
| (7) ALUMNO | | Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno | | | | | | | |
| (8) MATRÍCULA | | Indicar el número de matrícula del alumno | | | | | | | |
| (9) PROYECTO | | Indicar el nombre del proyecto que se está realizando | | | | | | | |
| (10) EMPRESA | | Anotar el nombre de la empresa donde se desarrolla el proyecto de residencia profesional | | | | | | | |
| (11) PRESENTACIÓN | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, al cuidado prestado por el residente en cuanto a su imagen personal, que sea de acuerdo a las circunstancias del lugar y la actividad desempeñada durante su estancia en la empresa | | | | | | | |
| (12) CONOCIMIENTOS DEL ÁREA | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, al grado de conocimientos que refleje el residente en cuanto a la solución de problemas y destreza al desempeñar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de residencia profesional | | | | | | | |
| (13) INICIATIVA Y COOPERACIÓN | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, a la disposición del residente por realizar actividades y/o tomar decisiones no consideradas al inicio del proyecto ni supervisadas, que surjan en la dinámica del desarrollo del proyecto, así como el grado de servicio manifestado por el residente para apoyar en otras funciones de la empresa que no sean sustantivas de las residencia profesional | | | | | | | |
| (14) RESPONSABILIDAD | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, al grado de compromiso y responsabilidad que el residente demuestre ante las actividades realizadas durante su estancia en la empresa | | | | | | | |
| (15) PUNTUALIDAD | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, en cuanto al promedio en la hora de llegada del residente a la empresa y la oportunidad con que concluye y entrega resultados de las actividades encomendadas | | | | | | | |
| (16) SOCIABILIDAD | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, en cuanto a la capacidad de relacionarse favorablemente el residente con las demás personas que conforman el ambiente de la empresa | | | | | | | |
| (17) EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA | | Marcar la calificación otorgada por el asesor externo, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, de la forma en que el residente emplea el lenguaje tanto al hablar como al escribir en el ejercicio de la residencia profesional | | | | | | | |
| (18) PROMEDIO | | Anotar el resultado de la suma de las calificaciones asignadas por el asesor externo al residente en todos los aspectos evaluados y dividirlas entre el total de ellas | | | | | | | |
| (19) OBSERVACIONES | | Anotar cualquier comentario adicional que el asesor externo desee manifestar con respecto al desempeño del residente, ya sea para ampliar alguno de los aspectos evaluados o agregar cualquier otro no considerado | | | | | | | |
| (20) NOMBRE, FIRMA Y SELLO | | Nombre completo y firma autógrafa del asesor externo así como sello de la empresa | | | | | | | |
| (21) CONOCIMIENTOS DE SU ÁREA | | Marcar la calificación otorgada por el asesor interno, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, al grado de conocimientos que refleje el residente en cuanto a la solución de problemas y conocimientos generales del área que se requieran para el desarrollo del proyecto de residencia profesional | | | | | | | |
| (22) EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA | | Marcar la calificación otorgada por el asesor interno, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, de la forma en que el residente emplea el lenguaje tanto al hablar como al escribir en el ejercicio de la residencia profesional | | | | | | | |
| (23) RESPONSABILIDAD | | Marcar la calificación otorgada por el asesor interno, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, al grado de compromiso y responsabilidad que el residente demuestre durante el ejercicio de su residencia profesional y la asiduidad en las asesorías | | | | | | | |
| (24)CALIDAD Y PUNTUALIDAD EN LOS REPORTES | | Marcar la calificación otorgada por el asesor interno, en una escala del 7 al 10 en caso de calificación aprobatoria y 0 si fuera reprobatoria, en cuanto a la presentación de fondo y de forma así como la oportunidad con que sean entregados los reportes de residencia profesional. | | | | | | | |
| (25) PROMEDIO | | Anotar el resultado de la suma de las calificaciones asignadas por el asesor interno al residente en todos los aspectos evaluados y dividirlas entre el total de ellas | | | | | | | |
| (26) OBSERVACIONES | | Anotar cualquier comentario adicional que el asesor interno desee manifestar con respecto al desempeño del residente, ya sea para ampliar alguno de los aspectos evaluados o agregar cualquier otro no considerado | | | | | | | |
| (27) NOMBRE, FIRMA Y SELLO | | Nombre completo y firma autógrafa del asesor interno así como sello de la Institución | | | | | | | |
| (28) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | | Nombre y firma del profesor responsable de Residencias Profesionales | | | | | | | |
| (29)JEFE DE DIVISIÓN | | Nombre y firma de visto bueno del Jefe de División | | | | | | | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **REPORTE DE AVANCE DE PROYECTO**  **FO-TESE-DA-55**  **RES10** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

|  |  |
| --- | --- |
| FECHA: | (2) |
| No. DE REPORTE: | (3) |
| PERIODO REPORTADO: | (4) |
| HORAS ACUMULADAS: | (5) |
| % DE AVANCE: | (6) |

ALUMNO: (7)

MATRÍCULA: (8)

PROYECTO: (9)

EMPRESA: (10)

|  |  |
| --- | --- |
| BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROYECTO: |  |
| (11) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

Es importante mencionar el avance que tiene el proyecto de Residencias Profesionales así como la reducción de la problemática inicial que dio origen a ese trabajo

(12) (13) (14)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASESOR EXTERNO** |  | **RESIDENTE** |  | **ASESOR INTERNO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Reporte de avance de proyecto FO-TESE-DA-55-RES10** | |
| **Objetivo:** Reportar las actividades desarrolladas por el residente y avaladas por los asesores interno y externo | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será recabado por el responsable de Residencias Profesionales. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate |
| (2) FECHA | Indicar la fecha de realización del reporte |
| (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 ACUMULADAS | Indicar el conteo acumulado de horas de desarrollo de la residencia profesional, hasta completar las 640 establecidas |
| (6) % DE AVANCE | Indicar en qué porcentaje del 100% se ha avanzado en el proyecto establecido en el plan de trabajo |
| (7) ALUMNO | Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno |
| (8) MATRÍCULA | Indicar el número de matrícula del alumno |
| (9) PROYECTO | Indicar el nombre del proyecto que se está realizando |
| (10) EMPRESA | Anotar el nombre de la empresa donde se desarrolla el proyecto de residencia profesional |
| (11) BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROYECTO | 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. |
| (12) ASESOR EXTERNO | Nombre y firma del asesor externo, que avala la información presentada, así como sello de la empresa |
| (13) RESIDENTE | Firma del alumno residente que presenta el reporte |
| (14) ASESOR INTERNO | Nombre y firma del asesor interno, que avala la información presentada, así como sello de la institución |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **CONTROL DE ASISTENCIA**  **FO-TESE-DA-56**  **RES11** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

|  |  |
| --- | --- |
| No. DE REPORTE: | (2) |
| PERIODO REPORTADO: | (3) |
| HORAS REPORTADAS: | (4) |
| HORAS ACUMULADAS: | (5) |

ALUMNO: (6)

MATRÍCULA: (7)

PROYECTO: (8)

EMPRESA: (9)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró  (16)  Alumno |  | Autorizó  (17)  Asesor Externo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Control de asistencia FO-TESE-DA-56-RES11** | |
| **Objetivo:** Registrar la asistencia del residente en la empresa para control. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será recabado por el responsable de Residencias Profesionales. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (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 REPORTADAS | Indicar el número de horas cumplidas en que el residente desarrolló la residencia profesional en el periodo correspondiente |
| (5) HORAS ACUMULADAS | Indicar el conteo acumulado de horas de desarrollo de la residencia profesional, hasta completar las 640 establecidas |
| (6) ALUMNO | Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno |
| (7) MATRÍCULA | Indicar el número de matrícula del alumno |
| (8) PROYECTO | Indicar el nombre del proyecto que se está realizando |
| (9) EMPRESA | Anotar el nombre de la empresa 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 empresa |
| (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 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) ALUMNO | Firma del alumno. |
| (17) ASESOR EXTERNO | Nombre y firma del asesor externo, que avala la información presentada, así como sello de la empresa |

**Carta de agradecimiento FO-TESE-DA-57-RES12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC**  **DIRECCIÓN ACADÉMICA**  DIVISIÓN ACADÉMICA (1) | tese-avanza |

OFICIO No. (2)

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (3)

CARTA DE AGRADECIMIENTO

RESIDENCIA PROFESIONAL

(4)

(5)

(6)

P r e s e n t e.

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

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

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente.

(9) **Jefe de la División Académica**

FO-TESE-DA-57-RES12

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Carta de agradecimiento FO-TESE-DA-57-RES12** | |
| **Objetivo:** Reconocer el apoyo brindado por la empresa para el desarrollo de la Residencia Profesional. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será entregado en la empresa 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 EMPRESA A QUIEN SE DIRIGE LA DOCUMENTACIÓN | Anotar el nombre completo de la persona de la empresa a quien se dirige la documentación |
| (5) CARGO EN LA EMPRESA | Indicar el puesto que desempeña la persona de la empresa a quien se dirige la documentación |
| (6) EMPRESA | Escribir el nombre de la empresa en donde se desarrolló la residencia profesional |
| (7) ) ALUMNO | Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, del alumno que ha concluido su proyecto de residencia profesional |
| (8) PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL | Escribir el nombre del proyecto de residencia profesional que desarrolló por el alumno |
| (9) JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA | Nombre completo y firma del Jefe de la División Académica correspondiente |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **EVALUACIÓN DE PROYECTO**  **FO-TESE-DA-58**  **RES13** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

**ALUMNO:**  (2)

**PROYECTO:** (3)

**EMPRESA:** (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 empresa cuál recientemente ha concluido.**

| ASPECTO | CALIFICACIÓN | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO  (5) | El alumno respetó íntegramente la programación de actividades establecidas en el plan de trabajo | El alumno mostró flexibilidad y cumplió íntegramente en el desarrollo del plan de trabajo según las necesidades del proyecto | El alumno mostró un total desorden en el desarrollo de las actividades planeadas | El alumno en ocasiones omitió o pospuso algunas de las actividades planeadas, por razones desconocidas | El alumno justificó la omisión o pospuesta de las actividades planeadas, por razones personales |
| 2. ACATO A LA MODIFICIACIÓN DE REQUERIMIENTOS  (6) | El alumno acató sin objeción cualquier disposición de la empresa para el desarrollo del proyecto | El alumno rehusó cualquier alteración a la planeación del desarrollo del proyecto | El alumno aceptó las modificaciones dispuestas por la empresa dando propuestas al respecto | El alumno aceptó las disposiciones de la empresa manifestando descontento con ello | El alumno acató las disposiciones de la empresa 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 del alumno | 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 EMPRESA  (8) | El desarrollo del proyecto representó poco beneficio para la empresa | El desarrollo del proyecto representó una producción de trabajo requerido sin exceder a más | El proyecto representó una solución para la empresa, que se vio beneficiada con una producción de trabajo satisfactorio | La producción de trabajo realizada por el alumno en el desarrollo del proyecto fue lenta; lo cuál representó algún apoyo para la empresa | La producción de trabajo del alumno es excepcionalmente rápida |
| 5. COMUNICACIÓN DEL ASESOR INTERNO CON LA EMPRESA  (9) | El asesor interno se comunica vía telefónica para conocer los avances del proyecto | El asesor interno se involucra en el avance del proyecto, vía telefónica y personalmente. El alumno es apoyado constantemente por él | El alumno es el interlocutor de la comunicación entre el asesor interno y la empresa | El desarrollo del proyecto refleja la indiferencia del asesor interno del alumno | El asesor interno eventualmente se ha comunicado vía telefónica con la empresa para corroborar datos del proyecto |
| 6. ACTITUD DEL ALUMNO FRENTE AL DESEMPEÑO PROFESIONAL  (10) | El alumno muestra una conducta despreocupada dentro de la empresa | El alumno se muestra tenso en su desempeño profesional, lo que le impide ejecutar adecuadamente sus tareas | El alumno muestra resistencia al papel de trabajador pero se adapta a el | El alumno asume su papel de trabajador con compromiso | El alumno se muestra tenso en su desempeño pero se adapta |
| 7. COMPETENCIA PROFESIONAL DEL ALUMNO  (11) | Tiene capacidad excepcional, mostrando una alta competencia | La empresa podría considerar la contratación del alumno, 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 DEL ALUMNO  (12) | El alumno que desarrolló el proyecto no puede crecer más | El crecimiento profesional del alumno es dudoso | El desarrollo profesional del alumno es lento | El alumno tiene un buen crecimiento profesional | El alumno tiene posibilidades excepcionales de crecimiento profesional |
| 9. ÉTICA Y VALORES DEL ALUMNO  (13) | El alumno demuestra honestidad, compromiso, y responsabilidad social atendiendo a sus propios intereses | Los valores mostrados por el alumno durante el desarrollo del proyecto son satisfactorios | El alumno desconoce lo que es la ética profesional y la responsabilidad social | El alumno tiene un adecuado discernimiento de lo correcto e incorrecto en el ejercicio de su profesión | El alumno 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 EMPRESA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisó: |  | Vo. Bo.: |
| (18)  Profesor responsable de Residencias Profesionales |  | (19)  Jefe de División |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Evaluación de proyecto FO-TESE-DA-58-RES13** | |
| **Objetivo:** Recabar la opinión del empresario con respecto al proyecto de residencia profesional desarrollado. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será recabado por el responsable de Residencias Profesionales. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate |
| (2) ALUMNO | Anotar el nombre completo del alumno empezando por apellido paterno |
| (3) PROYECTO | Indicar el nombre del proyecto realizado |
| (4) EMPRESA | Indicar el nombre de la empresa donde se desarrolló el proyecto de residencia profesional |
| (5) CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa 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 del responsable de la empresa califique los términos en que fueron respetadas las modificaciones al proyecto solicitadas por la empresa |
| (7) OBTENCIÓN DE RESULTADOS | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique la obtención de resultados en el desarrollo del proyecto |
| (8) APOYO A LAS ACTIVIDADES EN LA EMPRESA | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique el grado de apoyo que representó el proyecto para la empresa en la solución de problemas reales |
| (9) COMUNICACIÓN DEL ASESOR INTERNO CON LA EMPRESA | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique la comunicación que mantuvo el asesor interno con la empresa en el desarrollo del proyecto |
| (10) ACTITUD DEL ALUMNO FRENTE AL DESEMPEÑO PROFESIONAL | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique la actitud profesional del alumno, que haya beneficiado o perjudicado el desarrollo del proyecto |
| (11) COMPETENCIA PROFESIONAL DEL ALUMNO | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique el desempeño del alumno |
| (12) POTENCIALIDAD DEL ALUMNO | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique el desarrollo profesional del alumno durante la residencia profesional |
| (13) ÉTICA Y VALORES DEL ALUMNO | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique la ética y responsabilidad social reflejadas en el proyecto de residencia profesional |
| (14) CONFIABILIDAD DEL PROYECTO | Marcar la opción que a juicio del responsable de la empresa califique el nivel de confiabilidad del proyecto desarrollado |
| (15) | Enlistar en orden de importancia, según el juicio del responsable de la empresa, cada uno de los diez aspectos evaluados |
| (16) OBSERVACIONES | Detallar cualquier comentario adicional que refuerce o complemente los aspectos evaluados |
| (17) NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA | Nombre y firma de la persona de la empresa a quien se ha dirigido la documentación referente al proyecto de residencia profesional |
| (18) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | Nombre y firma del profesor responsable de Residencias Profesionales que revisa la información recabada |
| (19) JEFE DE DIVISIÓN | Nombre y firma de enterado del Jefe de División |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL ASESOR INTERNO**  **FO-TESE-DA-59**  **RES14** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

**ASESOR INTERNO:** (2)

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

**INSTRUCCIONES: Elija y marque la opción de cada uno de los cinco siguientes aspecto 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: | Revisó: | Vo. Bo.: |
| (11)  Alumno | (12)  Profesor responsable de Residencias Profesionales | (13)  Jefe de División |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Evaluación al desempeño del asesor interno FO-TESE-DA-59-RES14** | |
| **Objetivo:** Recabar la opinión del residente con respecto al desempeño del asesor interno.. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será recabado por el responsable de Residencias Profesionales, remitiendo una copia a Jefe de División. | |
| **No. / CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| (1) DIVISIÓN ACADÉMICA | Especificar la División Académica de que se trate |
| (2) ASESOR INTERNO | Anotar el nombre completo del profesor del Tecnológico que fungió como asesor interno |
| (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 el alumno residente otorgue al asesor interno, acerca de la atención recibida por él |
| (6) CALIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Marcar la calificación que el alumno residente otorgue al asesor interno, 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 el alumno residente otorgue al asesor interno, acerca del conocimiento que demuestre tener sobre el procedimiento de residencias profesionales |
| (8) PUNTUALIDAD EN LAS ASESORÍAS | Marcar la calificación que el alumno residente otorgue al asesor interno, sobre la puntualidad con que lo atendió en las asesorías |
| (9) INTERÉS DEL ASESOR PARA QUE EL PROYECTO FINAL SEA DE CALIDAD | Marcar la calificación que el alumno residente otorgue al asesor interno, 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 del alumno residente que requisita el formato |
| (12) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS | Nombre y firma del profesor responsable de Residencias Profesionales |
| (13) JEFE DE DIVISIÓN | Nombre y firma de visto bueno del Jefe de División |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| gem_hztl | **INFORME SEMESTRAL PRESENTADO POR EL PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**  **FO-TESE-DA-60**  **RES16** | tese-avanza |

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Fecha: (1)

Periodo escolar: (2)

División Académica (3)

Nombre 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 empresa (formato RES13):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL** | **EMPRESA** | **CALIFICACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA** |
| (6) | (7) | (8) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **TOTAL** | (9) |

**TABLA DE CONSULTA**

| ASPECTO | CALIFICACIÓN | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO | El alumno respetó íntegramente la programación de actividades establecidas en el plan de trabajo  **4** | El alumno mostró flexibilidad y cumplió íntegramente en el desarrollo del plan de trabajo según las necesidades del proyecto  **5** | El alumno mostró un total desorden en el desarrollo de las actividades planeadas  **1** | El alumno en ocasiones omitió o pospuso algunas de las actividades planeadas, por razones desconocidas  **2** | El alumno justificó la omisión o pospuesta de las actividades planeadas, por razones personales  **3** |
| 2. ACATO A LA MODIFICIACIÓN DE REQUERIMIENTOS | El alumno acató sin objeción cualquier disposición de la empresa para el desarrollo del proyecto  **3** | El alumno rehusó cualquier alteración a la planeación del desarrollo del proyecto  **1** | El alumno aceptó las modificaciones dispuestas por la empresa dando propuestas al respecto  **5** | El alumno aceptó las disposiciones de la empresa manifestando descontento con ello  **2** | El alumno acató las disposiciones de la empresa 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 del alumno  **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 EMPRESA | El desarrollo del proyecto representó poco beneficio para la empresa  **1** | El desarrollo del proyecto representó una producción de trabajo requerido sin exceder a más  **3** | El proyecto representó una solución para la empresa, que se vio beneficiada con una producción de trabajo satisfactorio  **4** | La producción de trabajo realizada por el alumno en el desarrollo del proyecto fue lenta; lo cuál representó algún apoyo para la empresa  **2** | La producción de trabajo del alumno es excepcionalmente rápida  **5** |
| 5. COMUNICACIÓN DEL ASESOR INTERNO CON LA EMPRESA | El asesor interno se comunica vía telefónica para conocer los avances del proyecto  **4** | El asesor interno se involucra en el avance del proyecto, vía telefónica y personalmente. El alumno es apoyado constantemente por él  **5** | El alumno es el interlocutor de la comunicación entre el asesor interno y la empresa  **2** | El desarrollo del proyecto refleja la indiferencia del asesor interno del alumno  **1** | El asesor interno eventualmente se ha comunicado vía telefónica con la empresa para corroborar datos del proyecto  **3** |
| 6. ACTITUD DEL ALUMNO FRENTE AL DESEMPEÑO PROFESIONAL | El alumno muestra una conducta despreocupada dentro de la empresa  **1** | El alumno se muestra tenso en su desempeño profesional, lo que le impide ejecutar adecuadamente sus tareas  **2** | El alumno muestra resistencia al papel de trabajador pero se adapta a el  **3** | El alumno asume su papel de trabajador con compromiso  **5** | El alumno se muestra tenso en su desempeño pero se adapta  **4** |
| 7. COMPETENCIA PROFESIONAL DEL ALUMNO | Tiene capacidad excepcional, mostrando una alta competencia  **4** | La empresa podría considerar la contratación del alumno, como resultado de su desempeño durante el desarrollo del proyecto  **5** | Supiera los requerimientos necesarios para el análisis, evaluación y resolución de problemas así como las actitudes  **3** | En la ejecución mostró capacidad suficiente para analizar, evaluar y resolver sus problemas y las actitudes necesarias  **2** | Satisface la capacidad de análisis, pero solo tiene algunas actitudes adecuadas y los conocimientos son bajos  **1** |
| 8. POTENCIALIDAD DEL ALUMNO | El alumno que desarrolló el proyecto no puede crecer más  **1** | El crecimiento profesional del alumno es dudoso  **2** | El desarrollo profesional del alumno es lento  **3** | El alumno tiene un buen crecimiento profesional  **4** | El alumno tiene posibilidades excepcionales de crecimiento profesional  **5** |
| 9. ÉTICA Y VALORES DEL ALUMNO | El alumno demuestra honestidad, compromiso, y responsabilidad social atendiendo a sus propios intereses  **2** | Los valores mostrados por el alumno durante el desarrollo del proyecto son satisfactorios  **4** | El alumno desconoce lo que es la ética profesional y la responsabilidad social  **1** | El alumno tiene un adecuado discernimiento de lo correcto e incorrecto en el ejercicio de su profesión  **5** | El alumno necesita reforzar sus conceptos de ética y responsabilidad social  **3** |
| 10. CONFIABILIDAD DEL PROYECTO | Los resultados obtenidos del proyecto desarrollado son confiables y no requieren ajustes o modificación  **5** | El proyecto desarrollado requiere ajustes de forma  **4** | El proyecto desarrollado requiere ajustes de fondo  **3** | El proyecto desarrollado requiere ajustes de forma y fondo  **2** | El proyecto desarrollado requiere ajustes mayores  **1** |
| 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. | | | | | |

1. 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 empresa |  |  |  |  |  |  |
| Comunicación del asesor interno con la empresa |  |  |  |  |  |  |
| Actitud del alumno frente al desempeño profesional |  |  |  |  |  |  |
| Competencia profesional del alumno |  |  |  |  |  |  |
| Potencialidad del alumno |  |  |  |  |  |  |
| Ética y valores del alumno |  |  |  |  |  |  |
| Confiabilidad del proyecto |  |  |  |  |  |  |

1. Promedio de calificación que reflejan las empresas satisfechas con los proyectos de residencia profesional desarrollados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sumatoria de la calificación total de las evaluaciones al proyecto aplicadas a las empresas | = | Promedio de calificación que refleja las empresas satisfechas con el proyecto de Residencias Profesionales desarrollado |
| Número de proyectos desarrollados |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROMEDIO DE CALIFICACIÓN** | **INTERPRETACIÓN** |
| (12) | (13) |

1. 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 empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicación del asesor interno con la empresa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actitud del alumno frente al desempeño profesional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Competencia profesional del alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Potencialidad del alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ética y valores del alumno |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Confiabilidad del proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Observaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS OBSERVADOS** | **FRECUENCIA** |
| (16) | (17) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. 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 del asesor para que el proyecto final sea de calidad |  |  |  |  |  |

**TABLA DE CONSULTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ASPECTO | CALIFICACIÓN | | | |
| 1. CALIDAD EN LA ASESORÍA | **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 DEL ASESOR 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) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Actividades reportadas

(22)

1. Problemática detectada y acciones tomadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **PROBLEMÁTICA** | **ACCIONES TOMADAS** |
| (23) | (24) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Actividades inherentes realizadas en el periodo reportado:

(25)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: | Revisó y Visto Bueno: | Copia para el Director Académico: |
| (26)  Profesor responsable de residencias profesionales | (27)  Jefe de División | (28)  Director Académico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo para el llenado del formato Informe semestral presentado por el profesor responsable de Residencias Profesionales FO-TESE-DA-60-RES16** | |
| **Objetivo:** Concentrar las actividades de residencias profesionales desarrolladas en la División Académica. | |
| **Distribución y destinatarios:** El original será remitido al Jefe de División y se proporcionará una copia a la Dirección Académica para conocimiento. | |
| **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 DEL RESPONSABLE | Escribir el nombre completo del docente adscrito a la División Académica referida, responsable de coordinar las actividades de residencias profesionales. |
| (5) NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS EN RESIDENCIA PROFESIONAL, EN EL PERIODO ESCOLAR | Indicar la sumatoria total de alumnos de la División Académica que desarrollaron la residencia profesional en el periodo escolar referido. |
| (6) RELACIÓN DE PROYECTOS DESARROLLADOS Y EVALUACIÓN DE CADA UNO POR PARTE DE LA EMPRESA (FORMATO RES13) | Enlistar los proyectos desarrollados en el periodo reportado. |
| (7) EMPRESA | Indicar la empresa en la que se desarrolló cada uno de los proyectos enlistados. |
| (8) CALIFICACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA | Anotar la calificación de cada proyecto. Es decir, la sumatoria de la calificación otorgada por la empresa 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 en cada una de las posiciones del 1 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) PROFESOR RESPONSABLE DE RESIDENCIAS PROFESIONALES | Firma del profesor responsable de Residencias Profesionales de la División Académica correspondiente. |
| (27) JEFE DE DIVISIÓN | Firma de revisado y visto bueno del Jefe de la División Académica |
| (28) DIRECTOR INTERNO | Se envía copia al Director Académico del TESE. |