GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGIS" :O DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 16 de enero de 2012
No. 9

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE INGENIERIA MECANICA, DIVISION DE LICENCIATURA EN CONTADURIA Y DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.

"2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TESTI TIANGUISTENCO

enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA, DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURIA Y DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

DICIEMBRE DE 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

© *Derechos Reservados*

Primera Edición Diciembre 2011
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
Km 22 Carretera Tenango-La Marquesa, Santiago Tianguistenca, México.
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.
Printed and made in Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA, DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADURIA Y DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Diciembre de 2011
	Código: 205T10101, 205T10102 y 205T10105

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Acreditación de las Residencias Profesionales

5.2 Obtención de Título Profesional

6. SIMBOLOGÍA

7. REGISTRO DE EDICIONES

8. DISTRIBUCIÓN

9. VALIDACIÓN

1. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que el Dr. Eruviel Ávila Villegas, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

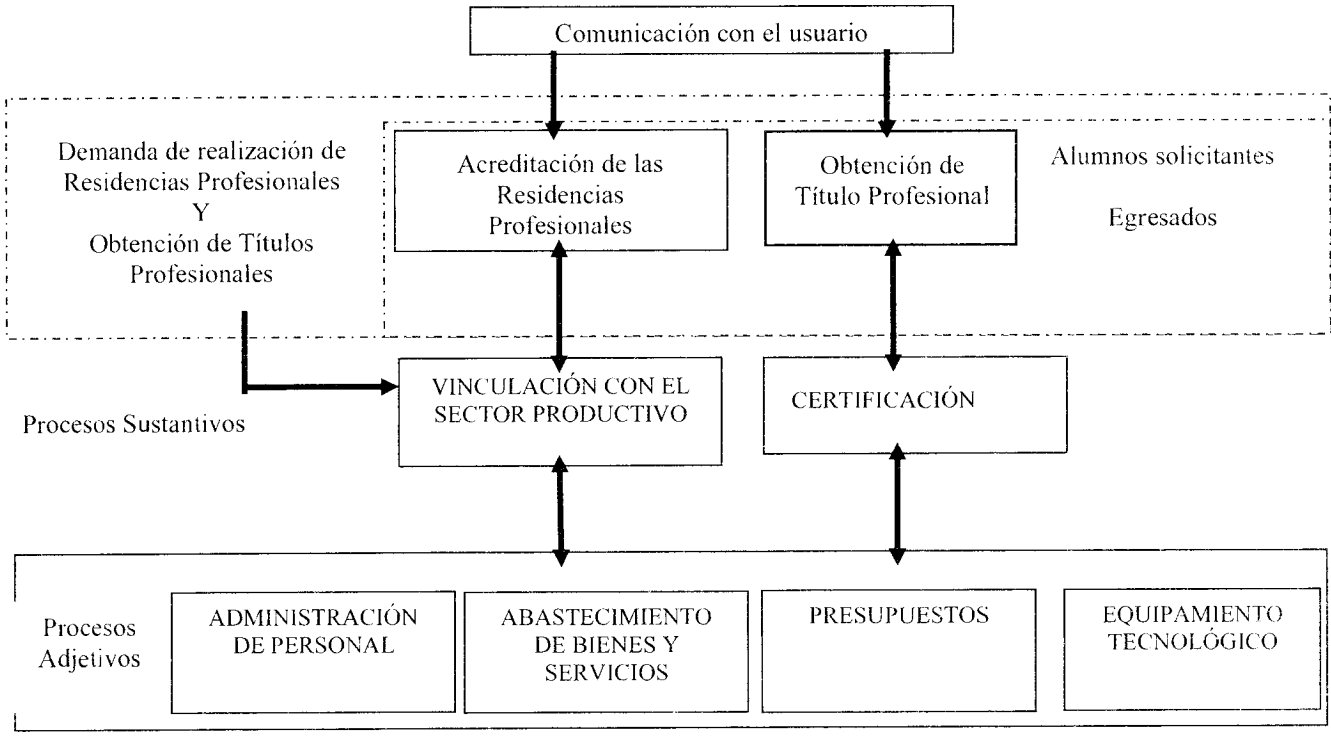
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas las Divisiones en la Acreditación de Residencias profesionales y obtención de Títulos Profesionales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Vinculación con el sector productivo; De la solicitud a la liberación de la Residencia Profesional.

Procedimiento:

- Acreditación de las Residencias Profesionales.

Proceso: Certificación; De la acreditación del plan de estudios a la obtención de Título Profesional.

Procedimiento:

- Obtención de Título Profesional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Acreditación de las Residencias Profesionales

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y actividades que serán aplicadas en la planeación, operación y acreditación de las Residencias Profesionales, a través de la difusión del programa a la comunidad estudiantil del Tecnológico.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Jefes de División, alumnos, Departamento de Vinculación, Departamento de Control Escolar y a la Empresa, Organismo o Dependencia ya que tienen a su cargo la integración de expedientes y seguimiento de Residencias Profesionales de los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

REFERENCIAS

- Reglamento de Residencias Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco; de fecha 11 de septiembre 2001, Capítulo I, artículo 1-33.

- Manual de Procedimientos de Institutos Tecnológicos de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica 1993.

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 2008. Objetivo y funciones por unidad administrativa, 205T10101 División de Ingeniería Mecánica, 205T10102 División de Licenciatura en Contaduría, 205T10105 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

RESPONSABILIDADES

Las Divisiones son las responsables de coordinar, organizar y controlar la realización de Residencias Profesionales de los alumnos, orientadas de manera integral a su formación profesional.

El Director del Tecnológico deberá:

- Solicitar a la Subdirección Académica y a la Subdirección de Planeación y Vinculación, la formulación del Programa Semestral de Residencias Profesionales en la Institución.
- Autorizar el Programa Semestral de Residencias Profesionales.

El Subdirector Académico deberá:

- Solicitar a la División, la propuesta de actividades que integrarán el Programa Semestral de Residencias Profesionales.
- Promover convenios de colaboración entre la Institución y Organismos Regionales, Nacionales e Internacionales.

El Jefe de División correspondiente deberá:

- Elaborar propuestas de actividades para incorporar al Programa Semestral de Residencias Profesionales. Las propuestas incluirán la promoción y generación de proyectos internos de Residencias Profesionales, así como actividades de apoyo a la formación de asesores.
- Coordinar y ejecutar el Programa Semestral de Residencias Profesionales de acuerdo a su competencia.

El Jefe del Departamento de Vinculación deberá:

- Publicar las oportunidades de vacantes para la Residencia Profesional.
- Extender la carta de presentación del candidato a Residencia Profesional.

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá:

- Expedir Constancia de situación académica.
- Expedir Acta de Calificación de la Residencia.

El Alumno deberá:

- Solicitar proyecto de Residencia.
- Desarrollar Residencia y elaborar Informe técnico.

La Empresa, Dependencia u Organismo debera:

- Promover la generación del anteproyecto interno y externo.

La Academia deberá:

- Promover la generación de proyectos internos y externos.
- Determinar la viabilidad del proyecto.

El Asesor interno deberá:

- Realizar entrevista con el residente para la definición de actividades.
- Supervisar las actividades que realiza el residente.
- Aprobar el informe final del proyecto en cuanto al contenido y estructura con lo solicitado y expedir constancia de aceptación.
- Asentar calificación del residente en las listas especiales emitidas por el Departamento de Control Escolar.

El Asesor interno, Externo y Revisores deberán:

- Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo, aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, y al avance y calidad de los trabajos realizados por el alumno.

- Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo del anteproyecto, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la Empresa, Dependencia u Organismo.
- Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
- Revisar el Informe técnico y asignar calificación.
- Asentar la calificación del alumno en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Control Escolar, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado.
- Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno.

DEFINICIONES

Asesor externo.- Es aquel profesional que será designado por la Empresa, Dependencia u Organismo o donde el alumno desarrolle su proyecto de Residencia Profesional.

Asesor interno.- Es aquel profesor que será asignado por el Jefe de División y se encargará de asesorar, orientar, revisar y evaluar el seguimiento y desarrollo de la Residencia Profesional.

Carta de aceptación.- Es el documento donde se señale el nombre del responsable del área con el cual se efectuará la Residencia Profesional.

Informe final.- Es el trabajo cuyo contenido se deberá ajustar a los lineamientos señalados en el documento llamado elaboración de reporte final de Residencias Profesionales.

Residencia profesional.- Es aquella actividad realizada durante el desarrollo del proyecto a la aplicación de un modelo en cualquier área establecida que defina una problemática y proponga una solución viable.

Residente.- Al alumno que habiendo cumplido con todos y cada uno de los requisitos realice su Residencia Profesional.

INSUMOS

Para la integración de Expediente

- Constancia de situación académica expedida por el Departamento de Control Escolar, en la cual se compruebe que el alumno ha completado el 75% de los créditos totales de la carrera en cuestión.
- Constancia de liberación de servicio social expedida por el Departamento de Vinculación.
- Constancia de acreditación del idioma inglés expedida por el Departamento de Vinculación.

RESULTADOS

- Acreditación de las Residencias Profesionales.
- Constancia de acreditación de Residencias Profesionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Obtención de Título Profesional.
- Realización de Servicio Social.

POLÍTICAS

De las Residencias Profesionales.

- Para realizar las Residencias Profesionales con base en los requisitos señalados en el formato TEST/D-AC-PO-007-07 se requerirá de la autorización del Jefe de División correspondiente, quien asignará al asesor interno mediante el formato TEST/D-AC-PO-007-02.
- El estudiante deberá de registrar su residencia profesional en el formato TEST/D-AC-PO-007-01 con el Jefe de División respectivo, dentro de los siguientes diez días hábiles de haber iniciado el semestre, se considerará como no presentado el registro fuera del tiempo señalado.
- Las Residencias Profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
    a) Sectores social y productivo.
    b) Desarrollo tecnológico empresarial.
    c) Investigación y desarrollo.
    d) Diseño y/o construcción de equipo.
    e) Prestación de servicios profesionales.

f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.
h) Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la Academia respectiva avale que el proyecto a desarrollar cumple con la calidad y requisitos.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde a las Divisiones, así como a las Academias la autorización de proyectos.

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de División relativo, con el apoyo de la Academia correspondiente.
- Los anteproyectos de Residencias Profesionales, deberán ser sometidos a consideración de la Academia y se deberán presentar acompañados de 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.
  f) Horario de actividades en la empresa.

- El valor curricular para la Residencia Profesional es de 20 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.
- La Residencia Profesional se deberá de registrar al inicio del semestre y concluirla al término del mismo.
- El horario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la Empresa o Dependencia donde se desarrolle el proyecto, el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, cuidando de no afectar el horario académico.
- Si la Empresa o Dependencia lo requiere, la Residencia también se podrá realizar en períodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.
- Se podrá autorizar la ejecución de la Residencia Profesional dentro del Estado de México y Distrito Federal, así cuando se opte por las opciones f) y g), señaladas en la política número tres, llevando a cabo un proyecto que llegue a la fase regional y nacional respectivamente.
- La participación responsable de los alumnos en su Residencia Profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno, el Tecnológico y la Organización o la Empresa para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la Planta, Área, Establecimiento o Dependencia para la que se realizaron.
- Los Asesores deberán guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.

De la Generación de Proyectos de Residencias Profesionales

- La División correspondiente será la responsable de promover y coordinar la generación de proyectos de Residencias Profesionales, a través de la Academia referente y con el apoyo del Departamento de Vinculación.
- El Departamento de Vinculación contribuirá a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Tecnológico, 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.
- Para la generación de proyectos, el Tecnológico podrá ofertar a las empresas una asesoría diagnóstica para aumentar su productividad y competitividad, utilizando la herramienta de las 100 mejoras tecnológicas.
- Todas las oportunidades para la elaboración de Residencias Profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Vinculación a las Divisiones.
- Las Divisiones informarán al Departamento de Vinculación a través de memorándum, del número de Residencias Profesionales requeridas por cada semestre. La División concerniente será responsable de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes Academias que soporten el desarrollo de las Residencias Profesionales y actualización del docente en la práctica profesional.

- La División será la responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la Academia, resguardando y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativas a su carrera, al cual podrán recurrir los alumnos para seleccionar su proyecto, como ejemplo de lo que pueden desarrollar.

De la Asignación y Acreditación de las Residencias Profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de Residencia Profesional se cursará una sola vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la Empresa, Organismo o Dependencia donde se realice.
- El Comité Académico, propondrá una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno, únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que no sean imputable al alumno y que haya traído como consecuencia el truncamiento del proyecto. El Asesor interno comunicará a la División la cancelación de la Residencia Profesional; para que esta a su vez lo comunique al Departamento de Vinculación, así como al Departamento de Control Escolar. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de cuatro a seis meses de duración ó 640 horas.
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la Academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberá ser preferentemente de diferentes disciplinas.
- La asignación de proyectos de Residencias Profesionales se deberá realizar en períodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el período escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:

    a) El Tecnológico no dispone con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.
    b) Existe una empresa que demanda la participación de un residente, y este dispone de tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín, para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.
    c) La asignación de proyectos de Residencias Profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de la División concerniente, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- A través de su selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o multidisciplinarios.
- Que el alumno proponga su tema de forma directa al Jefe de División para que sea avalado por la Academia.
- Las Divisiones en coordinación con el Departamento de Vinculación informarán del período 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.
- Las Divisiones asesorarán al alumno en la selección de su proyecto de Residencia Profesional, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.
- Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de Residencia Profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán entregar una constancia de situación académica en el Tecnológico a la División.
- A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Control Escolar, le extenderá una constancia de su situación académica en el Tecnológico, en la que define que ha aprobado el 75% de créditos de su plan de estudios.
- Cuando el alumno realiza su Residencia Profesional, deberá reinscribirse al Tecnológico, optando por las siguientes cargas académicas debidamente documentadas:

    a) Exclusiva de la Residencia Profesional si se realiza a tiempo completo.

    b) Carga mínima ponderando la Residencia Profesional, si se realiza a tiempo parcial.

    c) Carga especial que determinará el Jefe de la División respectiva, 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.

- Una vez asignado el proyecto de Residencia Profesional 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. Asimismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

- 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.

- Será requisito para la acreditación de la Residencia Profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. 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 su informe técnico a la División dependiente. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de realización de la Residencia Profesional. El documento deberá estructurarse con 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.

- El residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto al Jefe de la División correspondiente, conteniendo en una extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: Institución, título del trabajo, fecha, datos de la Empresa, Organismo o Dependencia, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los Asesores.
- Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los Asesores Internos.
- En caso de ausencia por renuncia, reasignación de actividades del asesor interno asignado, el Jefe de División respectivo nombrará a un nuevo asesor.
- El asesor interno apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de Residencia Profesional y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Jefe de División, la asignación de dos profesores revisores.
- Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Control Escolar.
- Se considerará que una residencia ha concluido, cuando el residente entregue a la División correspondiente la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), así como los revisores del proyecto, con copia de su informe técnico. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto.
- Una vez acreditada la Residencia Profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno podrá obtener el título profesional a través de la opción IX de titulación del reglamento establecido, si es que el alumno elige esta opción, con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplicarán para egresados que cursaron planes de estudio 1993 y 2004.

De la Asesoría

- La asignación oficial del(os) asesor(es) en apoyo a las Residencias Profesionales la harán las Divisiones.
- Los profesores asignados como asesores convenientemente tendrán la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les encomiende.
- Mismos que deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.
- Los miembros de todas las Academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de los informes técnicos de las Residencias Profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe de División al que están adscritos.
- Las Divisiones publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto de Residencia Profesional, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para incluirse en el programa de trabajo del docente, será de una hora de servicio de asesoría por semana por residencia asignada.

- La Empresa, Dependencia u Organismo, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como Asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de la Residencia Profesional, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo, de acuerdo al Procedimiento de Titulación.
- El Asesor Interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe técnico, asimismo, participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al Procedimiento de Titulación.
- Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:

  a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
  b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la Empresa, Dependencia u Organismo.
  c) Analizar, conjuntamente con el residente y el Asesor externo, aspectos relacionados al desarrollo del proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el alumno.
  d) Modificar o ajustar los programas iníciales de trabajo del anteproyecto, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
  e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
  f) Asentar la calificación del alumno en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Control Escolar, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado.
  g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno.

- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno por parte del asesor.
- Los asesores deberán presentar un informe semestral de Residencia Profesional al Jefe de División de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría.
- Los asesores deberán informar y promover entre los Residentes, el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o procesos, resultado de la Residencia Profesional, así mismo, el Asesor interno deberá notificar a la División referente, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro, con apoyo de la Unidad Jurídica, en el que se deberá realizar un convenio donde se especifique claramente el punto avalado por la Empresa, la Institución y el Estudiante.

De los Revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico a la División correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.

Disposiciones Generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las Residencias Profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

DESARROLLO

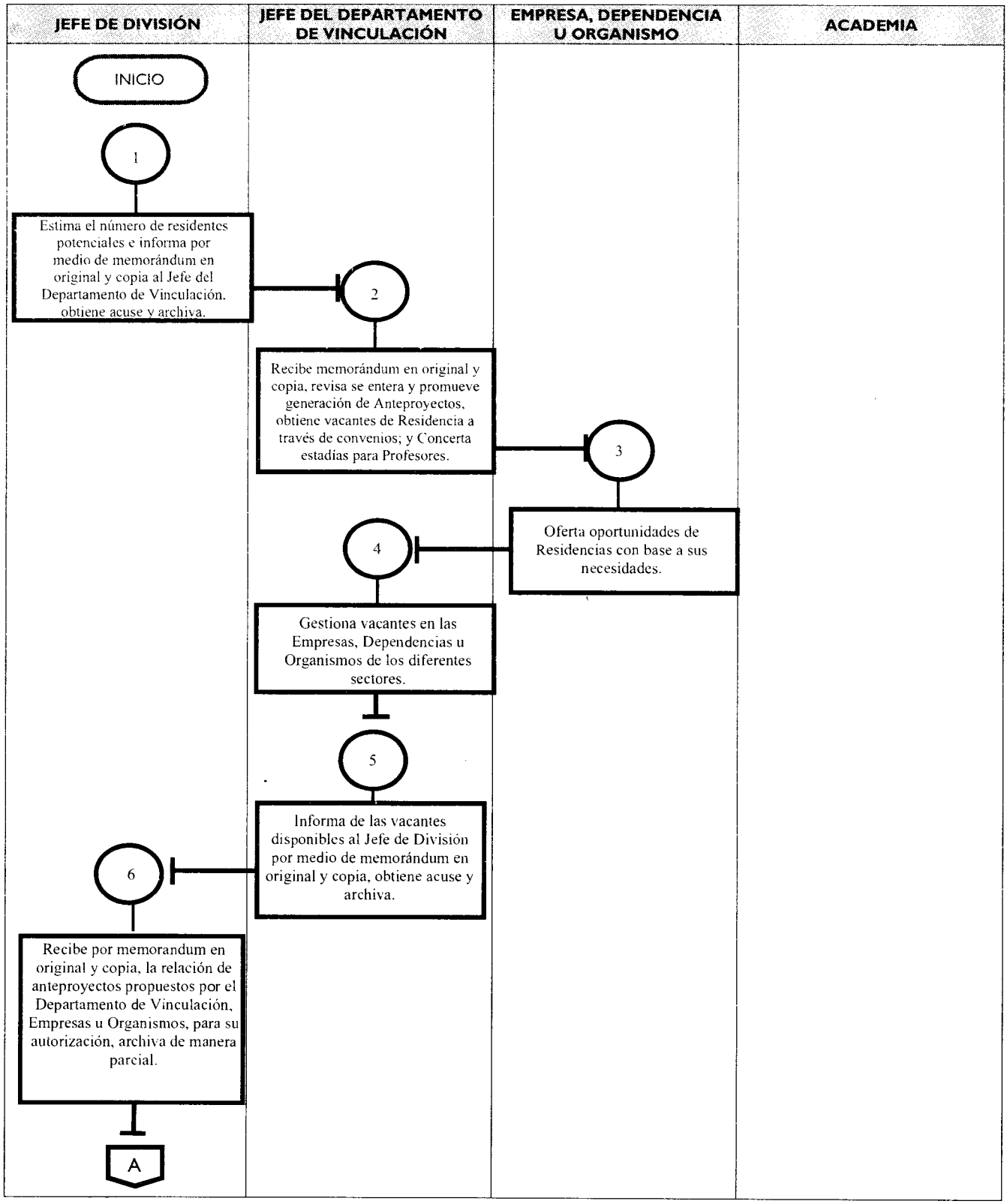
NÚM. PROG.	ÁREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de División	Estima el número de residentes potenciales e informa por medio de memorándum en original y copia al Jefe del Departamento de Vinculación, obtiene acuse y archiva.
2	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe memorándum en original y copia, firma de recibido devuelve acuse, revisa, se entera y promueve la generación de anteproyectos internos y externos de Residencias Profesionales a través de los siguientes mecanismos: Obtención de vacantes para residentes en las Empresas, Dependencias y Organismos de los diferentes sectores, a través de Convenios; y Concertación de estadías técnicas para los profesores del Tecnológico en Empresas, Organismos y Dependencias.
3	Empresa, Dependencia u Organismo	Ofertan oportunidades de Residencia con base a sus necesidades.
4	Jefe del Departamento de Vinculación	Gestiona vacantes para residentes en las Empresas, Dependencias u Organismos de los diferentes sectores.

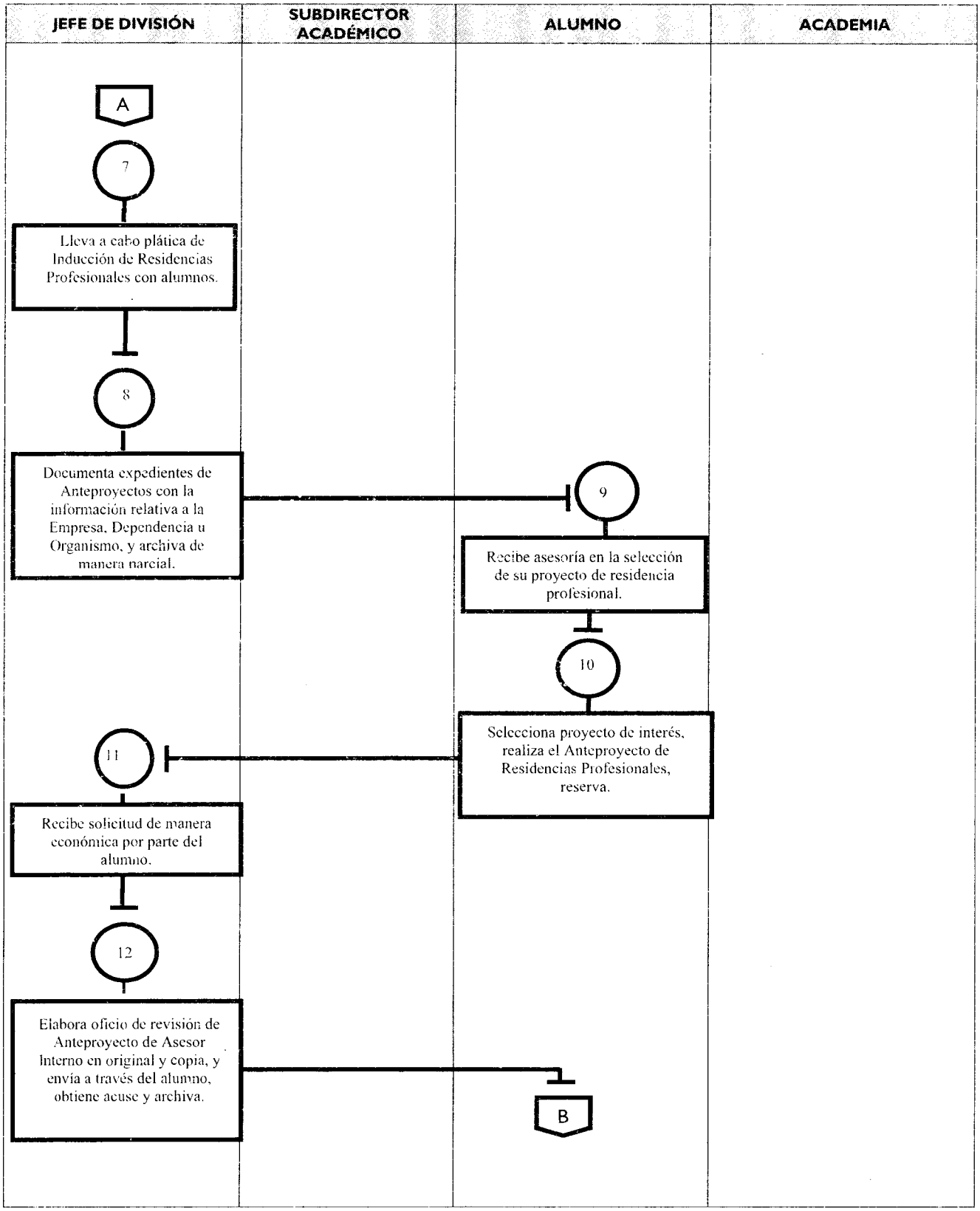
5		Informa de las vacantes disponibles al Jefe de División por medio de memorándum en original y copia, obtiene acuse y archiva.
6	Jefe de División	Recibe por memorandum en original y copia, la relación de anteproyectos internos y externos propuestos por el Departamento de Vinculación, Alumnos, Empresa, Dependencia u Organismo, para su autorización, archiva de manera parcial.
7		Lleva a cabo plática de Inducción de Residencias Profesionales con alumnos.
8		Documenta expedientes de Anteproyectos con la información relativa a la Empresa, Dependencia u Organismo, y archiva de manera parcial.
9	Alumno	Recibe asesoría en la selección de su proyecto de residencia profesional.
10		Selecciona proyecto de interés, realiza el Anteproyecto de Residencias Profesionales, reserva. Solicita su participación para Residencia Profesional al Jefe de División.
11	Jefe de División	Recibe solicitud de manera económica por parte del alumno.
12		Elabora oficio de revisión de Anteproyecto de Asesor Interno en original y copia, y envía a través del alumno, obtiene acuse y archiva.
13	Alumno	Recibe oficio en original y copia, anexa anteproyecto y entrega al Asesor Interno, obtiene acuse y entrega al Jefe de División.
14	Revisor Interno	Recibe oficio en original y copia, y anteproyecto, firma acuse de recibido y devuelve al alumno, revisa y corrige junto con el alumno, hasta que cumpla con los requisitos da firma, e informa de manera verbal al Jefe de División.
15	Jefe de División	Recibe acuse de recibido de oficio y de manera económica por parte del Revisor Interno la conclusión de la revisión del anteproyecto, el acuse lo archiva en el expediente del alumno.
16		Una vez cumplido los requisitos previos del proyecto del alumno se procede a integrar el expediente para lo cual solicita al alumno de manera económica lo siguiente: Formato de Solicitud de Residencias Profesionales, TEST/D-AC-PO-007-01 en original y copia. Original de anteproyecto de residencia con aval del asesor interno. Original de constancia de situación académica que indique el 70% de créditos totales.
17	Alumno	Se entera de manera económica, de los requisitos solicitados por el Jefe de División, los entrega de manera económica.
18	Jefe de División	Recibe documentos, una vez completo el expediente, envía oficio en original y copia al Departamento de Vinculación con los datos de los proyectos en el que indica a los alumnos que participarán en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así como el lugar donde se realizarán dichos proyectos, para la elaboración de las Cartas de Presentación correspondientes, obtiene cause y archiva.
19	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe oficio en original y copia de los datos de los proyectos que se desarrollarán, firma acuse de recibido, devuelve, revisa, se entera, archiva.
20	Alumno	Solicita de manera económica al Departamento de Vinculación Carta de Presentación para la Empresa, Dependencia u Organismo.
21	Jefe del Departamento de Vinculación	Se entera y elabora Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03. Entrega al alumno de menara económica el original de Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03, y copia para el Jefe de División, obtiene acuse y archiva.
22	Alumno	Recibe y entrega en original y copia Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03 a la Empresa, Dependencia u Organismo. obtiene acuse y regresa al Departamento de Vinculación.
23	Jefe de División	Recibe copia de Oficio de Presentación TEST/D-AC-PO-007-03, firma acuse. devuelve, se entera y archiva en expediente del alumno.
24	Empresa, Dependencia u Organismo	Recibe en original y copia Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03, acusa y archiva. Elabora en original y copia carta de aceptación de Residencia Profesional y envía vía alumno al Departamento de Vinculación, recibe acuse y archiva.
25	Alumno	Recibe carta de aceptación de la Empresa, Dependencia u Organismo, una vez que obtenga acuse lo regresa Entrega al Jefe de Departamento de Vinculación junto con el acuse del Oficio de Presentación.
26	Jefe de Departamento de Vinculación	Recibe acuse de oficio de presentación y carta de aceptación, archiva.
27	Jefe de División	Al cumplir los requisitos previos para Residencias Profesionales, autoriza al alumno su inscripción ante el Departamento de Control Escolar y requisita el Formato Requisitos para la Elaboración de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-07 en original. Se asigna asesor interno a través del Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-02 en original y copia, entrega.

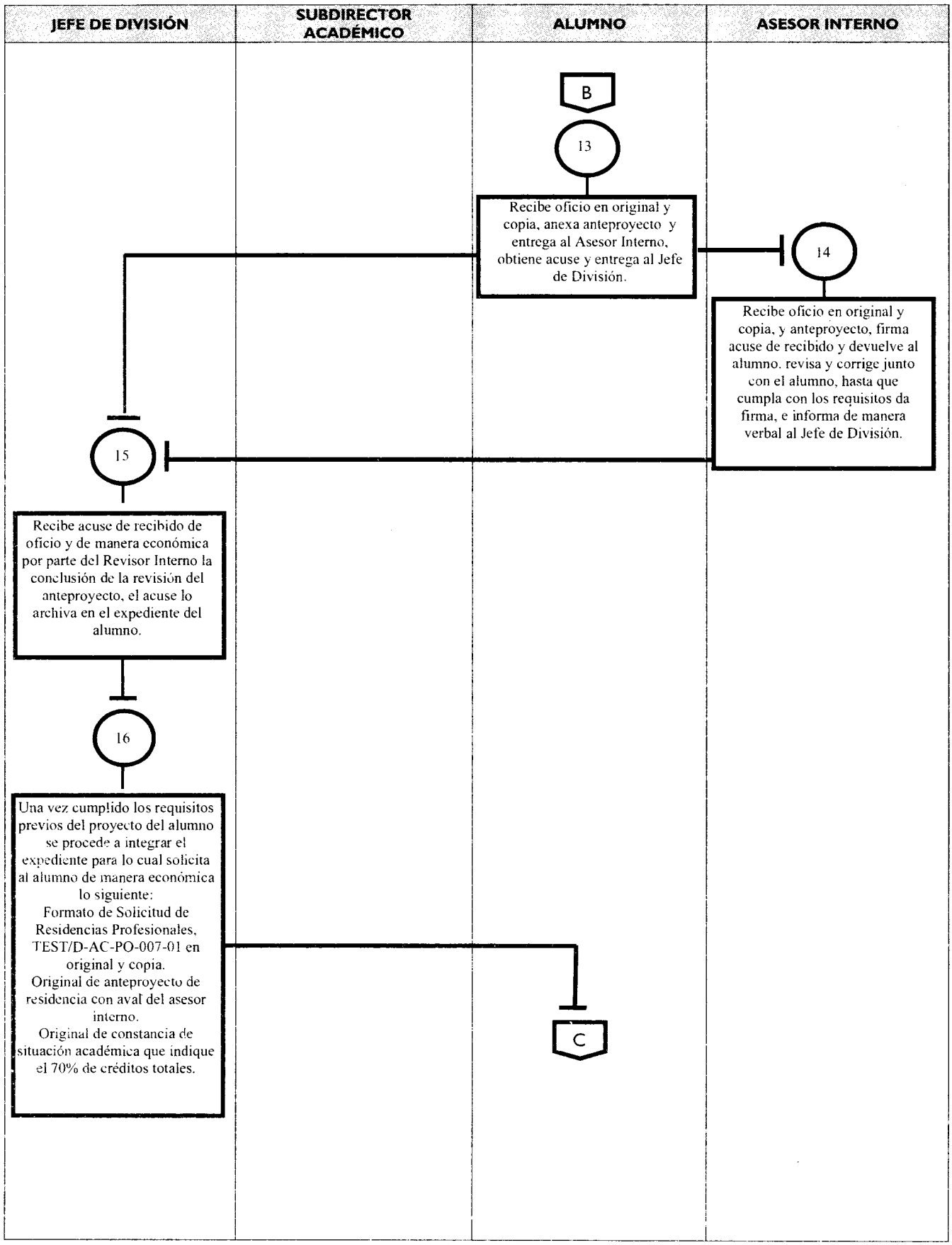
28	Asesor Interno	Recibe en original y copia Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-02, acusa y archiva.
29	Jefe de División	Recibe acuse de Asignación de Asesor Interno y archiva.
30		Mediante oficio en original y copia, solicita la opinión de la Academia respectiva sobre la viabilidad de los proyectos propuestos para su realización, obtiene acuse y archiva.
31	Academia	Recibe en original y copia oficio de opinión de Residencia Profesional, acusa y posteriormente archiva, revisa, analiza y determina la viabilidad de los Anteproyectos.
32		Envía en original y copia Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-POO-007-04 al Jefe de División, análisis de la viabilidad donde especifica los Anteproyectos viables para los alumnos, y los Anteproyectos que no reúnan las características solicita que deberán de ser descartados, obtiene acuse y archiva.
33	Jefe de la División	Recibe de manera económica el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04 validado por la Academia y envía de manera económica al Subdirector Académico para su Visto Bueno.
34	Subdirector Académico	Recibe en forma económica el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04, da el Visto Bueno y regresa de manera económica al Jefe de División.
35	Jefe de División	Recibe en forma económica el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04, validado por el Subdirector Académico, da el Visto Bueno, archiva.
36		Turna copia del Programa de Residencia Profesional al Jefe del Departamento de Vinculación, obtiene acuse y archiva.
37	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe copia de Programa de Residencia Profesional y archiva.
38	Alumno	Elabora informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida su actividad práctica. Entrega en original y dos copias al asesor Interno.
39	Asesor Interno	Recibe en original y dos copias de informe técnico, dictamina.
40		Si cumple el informe técnico con los requisitos establecidos, continúa con la operación No. 43.
41		En el caso de que el informe técnico no cumpla con los requisitos señalados en este procedimiento se considera como un servicio educativo no conforme, y el Asesor Interno nuevamente orientará al alumno con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en el procedimiento para la elaboración de informe técnico. Notifica al alumno de manera verbal las correcciones a realizar.
42	Alumno	Se entera y realiza correcciones señaladas por el Asesor Interno, entrega informe técnico, reinicia operación No. 39.
43	Asesor Interno	Una vez concluido el informe técnico y haber cumplido con los requisitos establecidos, lo rubrica y envía de manera económica al Jefe de División, adjunto el formato Seguimiento de proyecto de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-05, y solicita, la asignación de dos profesores revisores de manera económica.
44	Jefe de División	Recibe informe técnico rubricado. Realiza oficio de Asignación de Revisores de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-06 en original y copia, y los proporciona al alumno para que entregue a los revisores en original y copia, y devuelva al Jefe de División, para que se archive en su expediente.
45	Alumno	Recibe oficio de Asignación de Revisores de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-06 en original y copia, entrega a los revisores, anexo informe técnico, obtiene acuse y lo regresa al Jefe de División.
46	Revisores	Reciben oficio en original y copia y el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, hasta cumplir con los requisitos establecidos, archiva oficio. Una vez concluido remiten el Informe técnico firmado de manera económica al Jefe de División.
47	Jefe de División	Recibe acuses de recibo del alumno y de manera económica el informe técnico avalado por los revisores y solicita de manera económica el acta de calificación final al Jefe del Departamento de Control Escolar. Se considera aprobada la Residencia Profesional cuando se ha entregado la siguiente información: Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s), y revisores y; Copia del informe técnico.
48	Jefe de Departamento de Control Escolar	Atiende, entrega acta de calificación.
49	Jefe de División	Recibe de manera económica el Acta de Calificación por parte del Jefe del Departamento de Control Escolar y solicita al Asesor Interno asentar calificación final.
50	Asesor Interno	Recibe Acta de Calificación, asienta calificación y devuelve al Jefe de División.

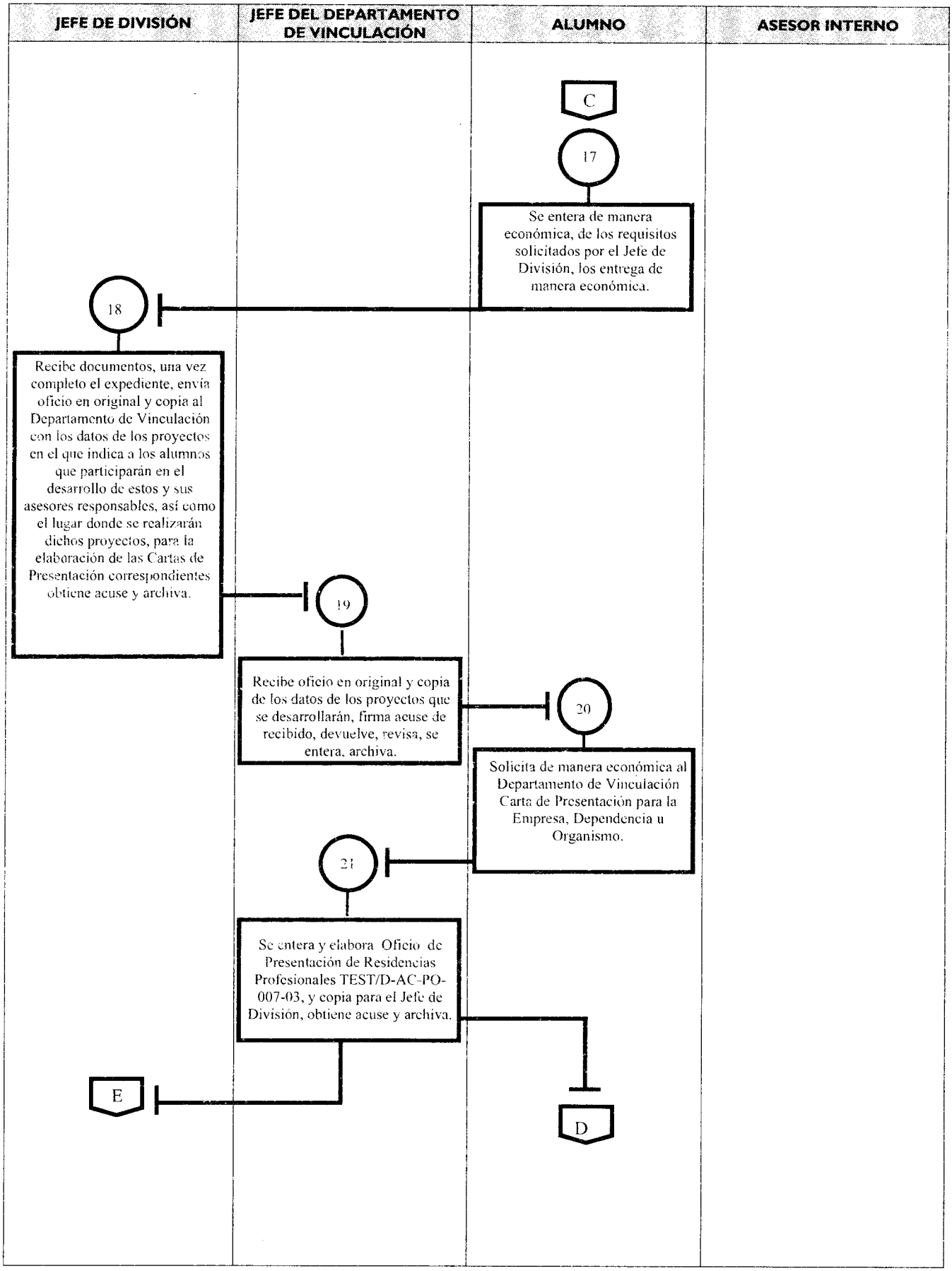
51	Jefe de División	Recibe de manera económica Acta de Calificación y envía al Jefe del Departamento de Control Escolar.
52	Jefe de Departamento de Control Escolar	Recibe de manera económica Acta de Calificación, archiva en el expediente del alumno.

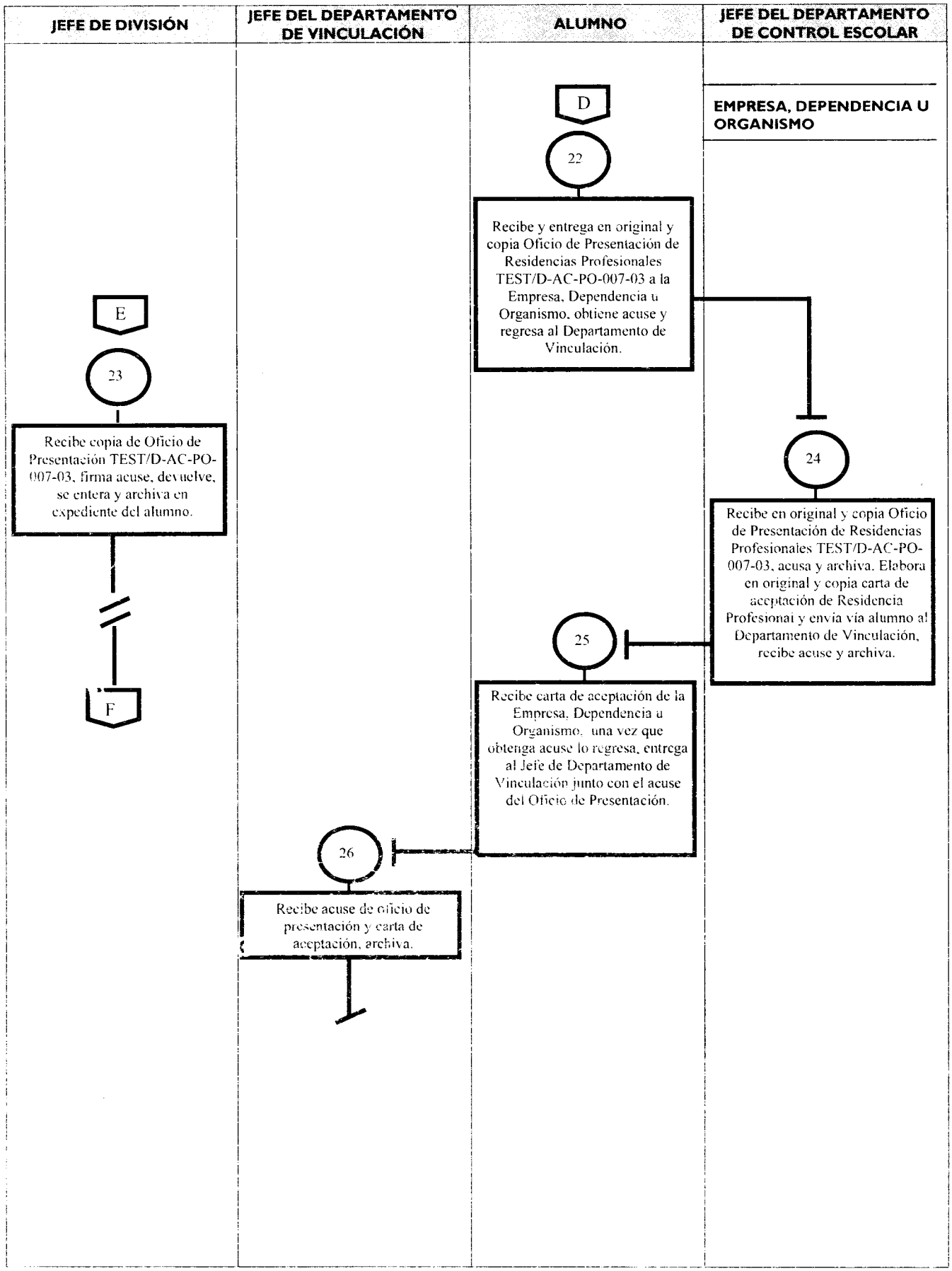
DIAGRAMACIÓN

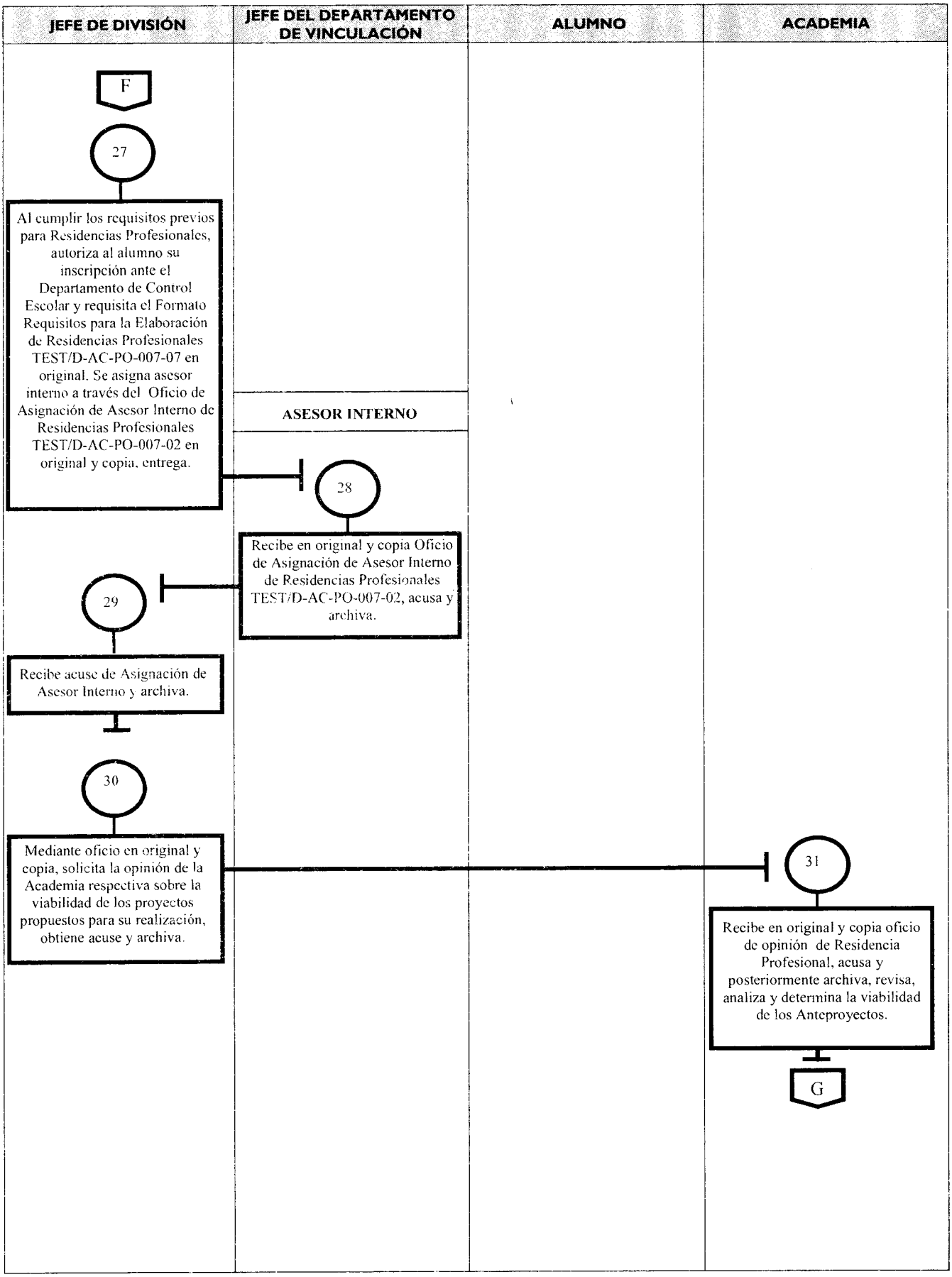


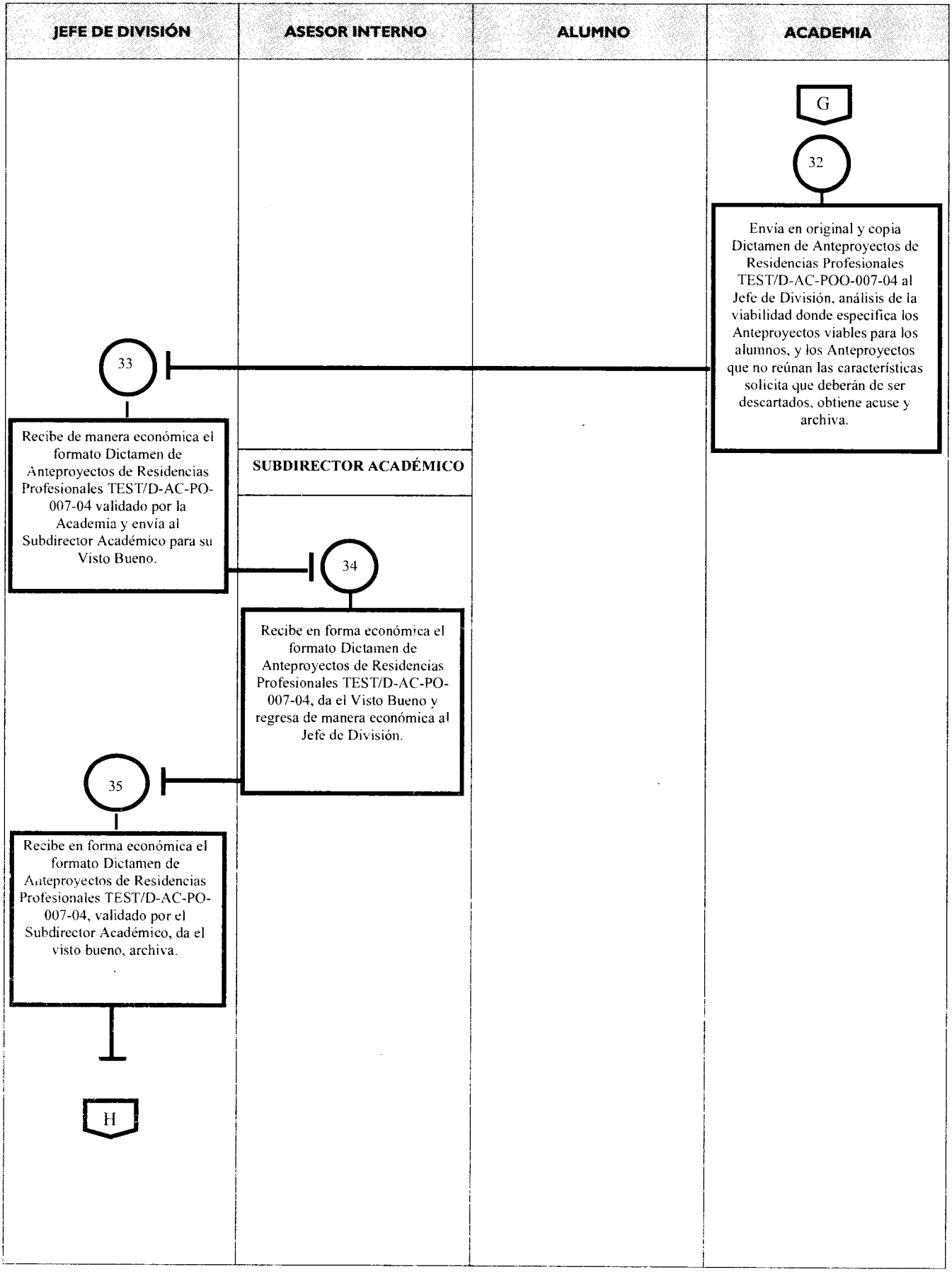

JEFE DE DIVISIÓN
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
ALUMNO
ACADEMIA
A
7
Lleva a cabo plática de Inducción de Residencias Profesionales con alumnos.
8
Documenta expedientes de Anteproyectos con la información relativa a la Empresa, Dependencia u Organismo, y archiva de manera parcial.
9
Recibe asesoría en la selección de su proyecto de residencia profesional.
10
Selecciona proyecto de interés, realiza el Anteproyecto de Residencias Profesionales, reserva.
11
Recibe solicitud de manera económica por parte del alumno.
12
Elabora oficio de revisión de Anteproyecto de Asesor Interno en original y copia, y envía a través del alumno, obtiene acuse y archiva.
B

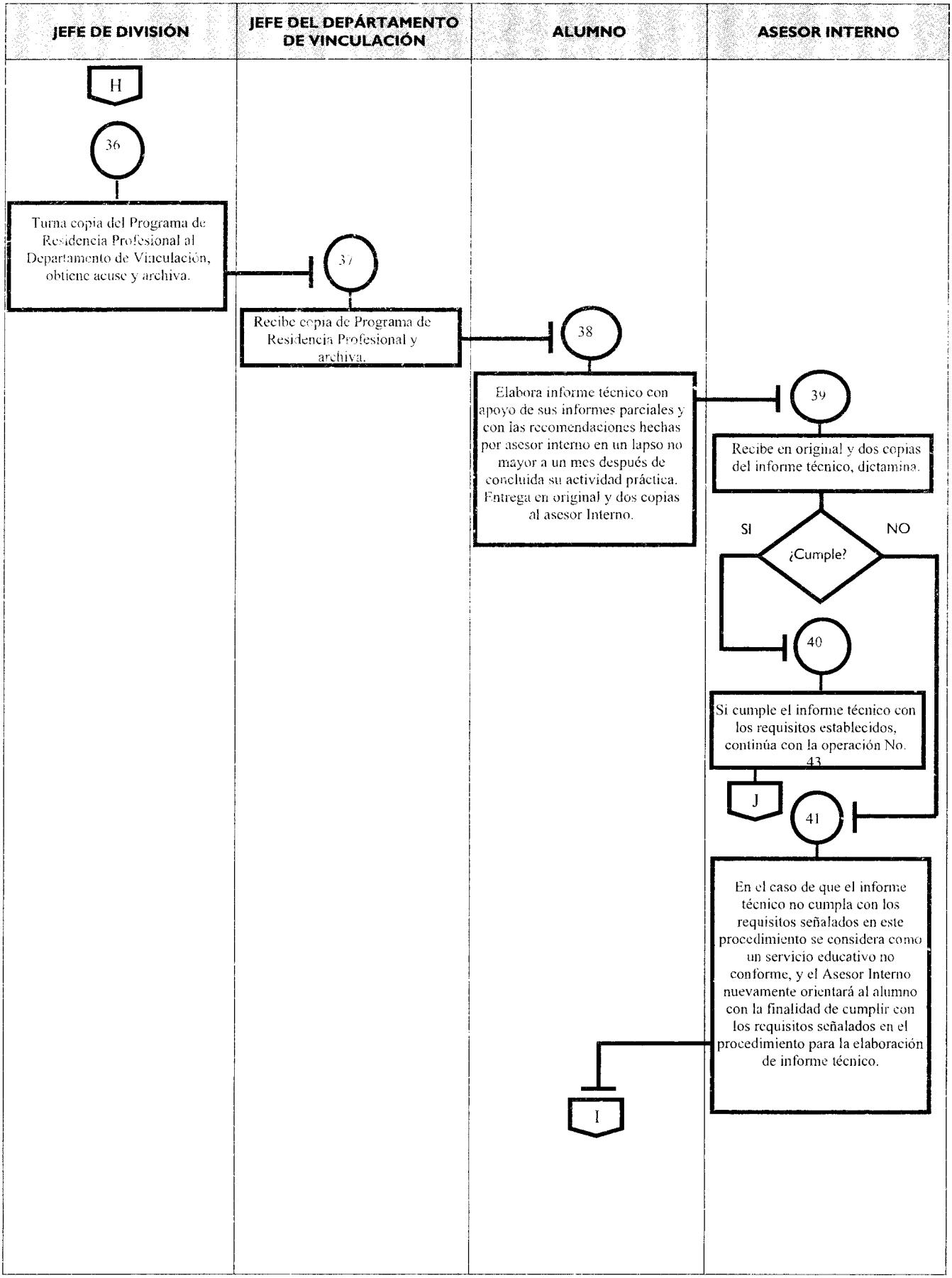

JEFE DE DIVISIÓN
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
ALUMNO
ASESOR INTERNO
B
13
Recibe oficio en original y copia, anexa anteproyecto y entrega al Asesor Interno, obtiene acuse y entrega al Jefe de División.
14
Recibe oficio en original y copia, y anteproyecto, firma acuse de recibido y devuelve al alumno. revisa y corrige junto con el alumno, hasta que cumpla con los requisitos da firma, e informa de manera verbal al Jefe de División.
15
Recibe acuse de recibido de oficio y de manera económica por parte del Revisor Interno la conclusión de la revisión del anteproyecto, el acuse lo archiva en el expediente del alumno.
16
Una vez cumplido los requisitos previos del proyecto del alumno se procede a integrar el expediente para lo cual solicita al alumno de manera económica lo siguiente:
Formato de Solicitud de Residencias Profesionales, TEST/D-AC-PO-007-01 en original y copia.
Original de anteproyecto de residencia con aval del asesor interno.
Original de constancia de situación académica que indique el 70% de créditos totales.
C

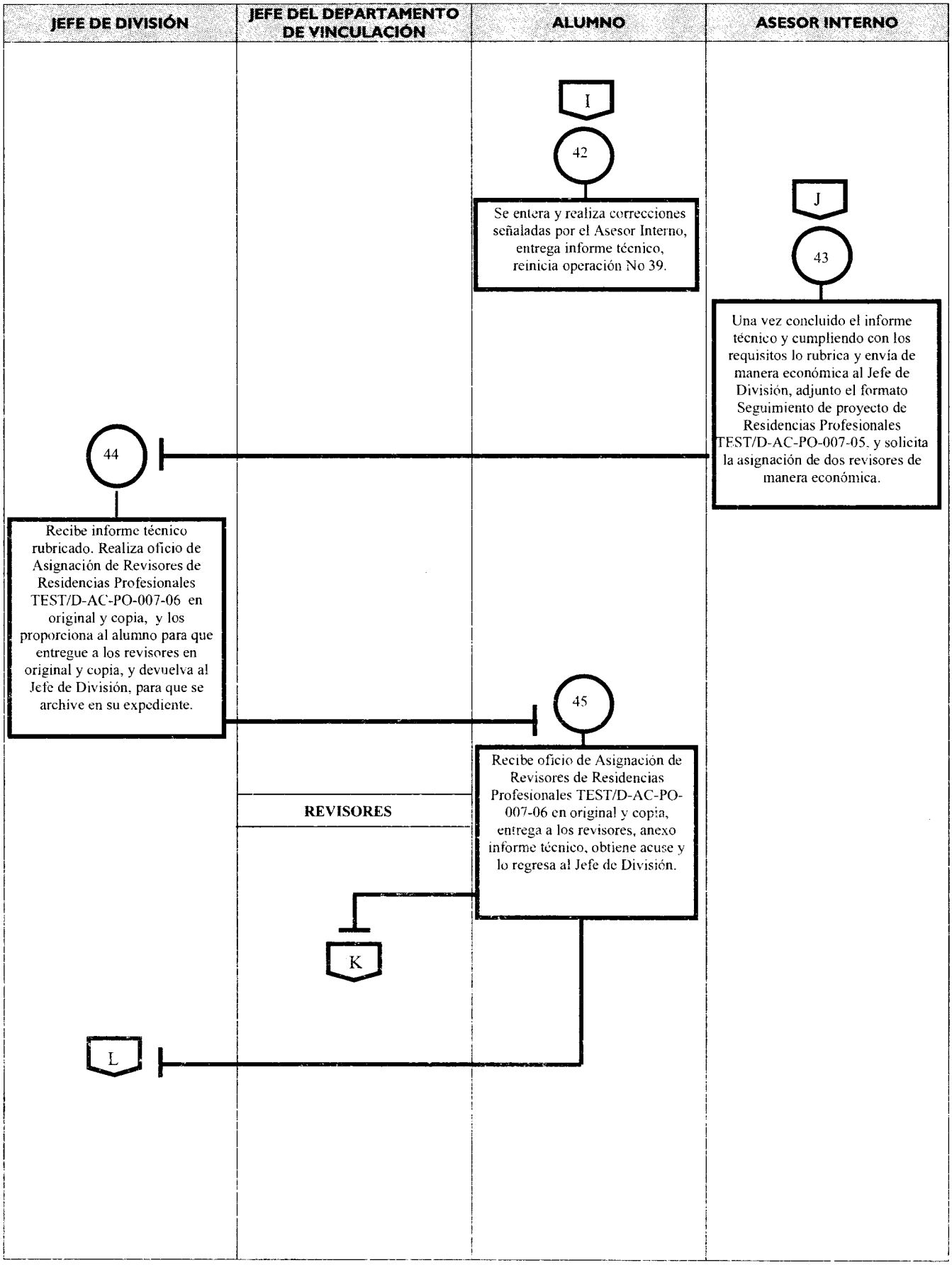

JEFE DE DIVISIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
ALUMNO
ASESOR INTERNO
C
17
Se entera de manera económica, de los requisitos solicitados por el Jefe de División, los entrega de manera económica.
18
Recibe documentos, una vez completo el expediente, envía oficio en original y copia al Departamento de Vinculación con los datos de los proyectos en el que indica a los alumnos que participarán en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así como el lugar donde se realizarán dichos proyectos, para la elaboración de las Cartas de Presentación correspondientes obtiene acuse y archiva.
19
Recibe oficio en original y copia de los datos de los proyectos que se desarrollarán, firma acuse de recibido, devuelve, revisa, se entera, archiva.
20
Solicita de manera económica al Departamento de Vinculación Carta de Presentación para la Empresa, Dependencia u Organismo.
21
Se entera y elabora Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03, y copia para el Jefe de División, obtiene acuse y archiva.
E
D

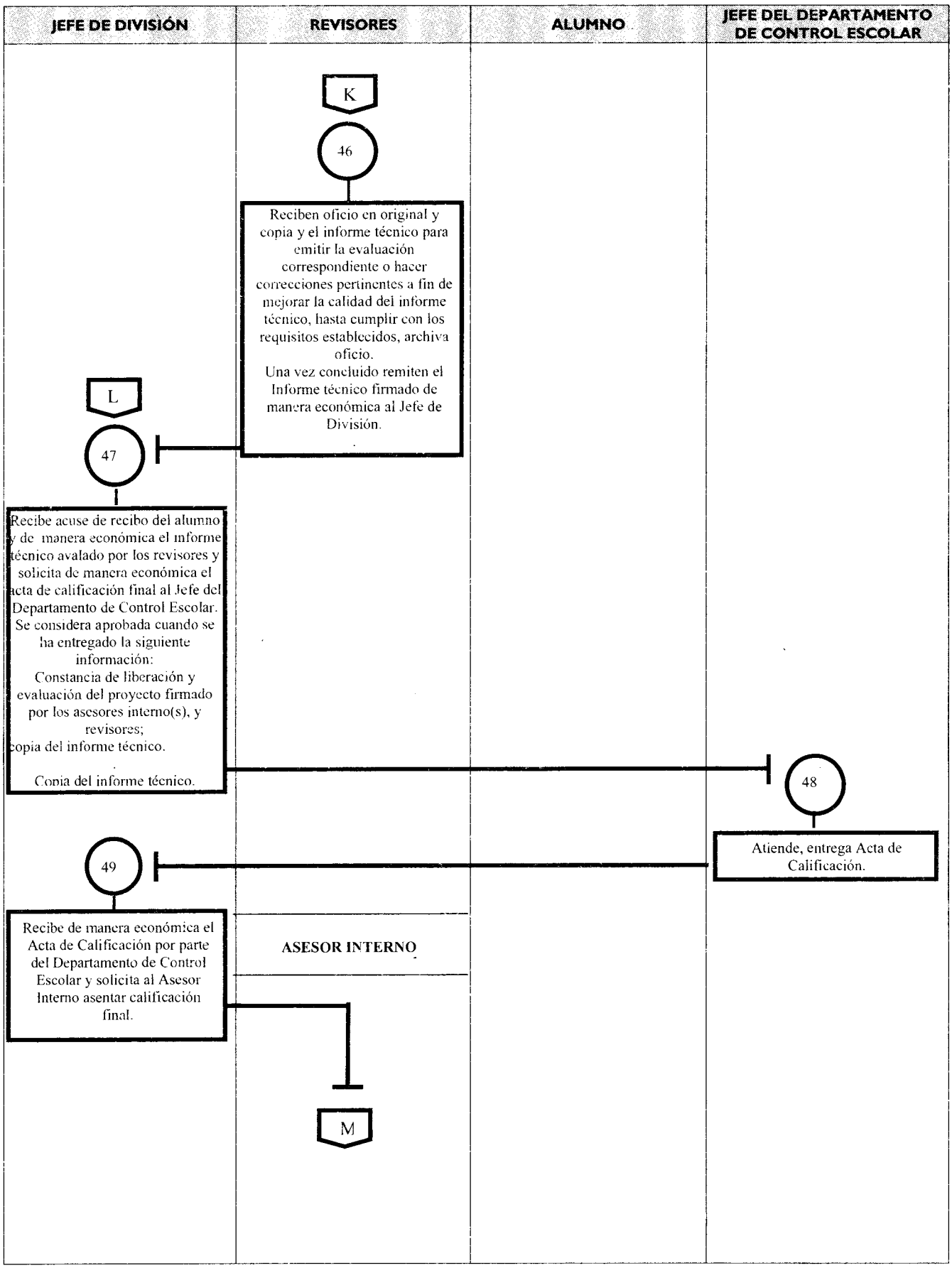

JEFE DE DIVISIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
ALUMNO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
EMPRESA, DEPENDENCIA U ORGANISMO
D
22
Recibe y entrega en original y copia Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03 a la Empresa, Dependencia u Organismo, obtiene acuse y regresa al Departamento de Vinculación.
24
Recibe en original y copia Oficio de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03, acusa y archiva. Elabora en original y copia carta de aceptación de Residencia Profesional y envía vía alumno al Departamento de Vinculación, recibe acuse y archiva.
25
Recibe carta de aceptación de la Empresa, Dependencia u Organismo, una vez que obtenga acuse lo regresa, entrega al Jefe de Departamento de Vinculación junto con el acuse del Oficio de Presentación.
26
Recibe acuse de oficio de presentación y carta de aceptación, archiva.
E
23
Recibe copia de Oficio de Presentación TEST/D-AC-PO-007-03, firma acuse, devuelve, se entera y archiva en expediente del alumno.
F

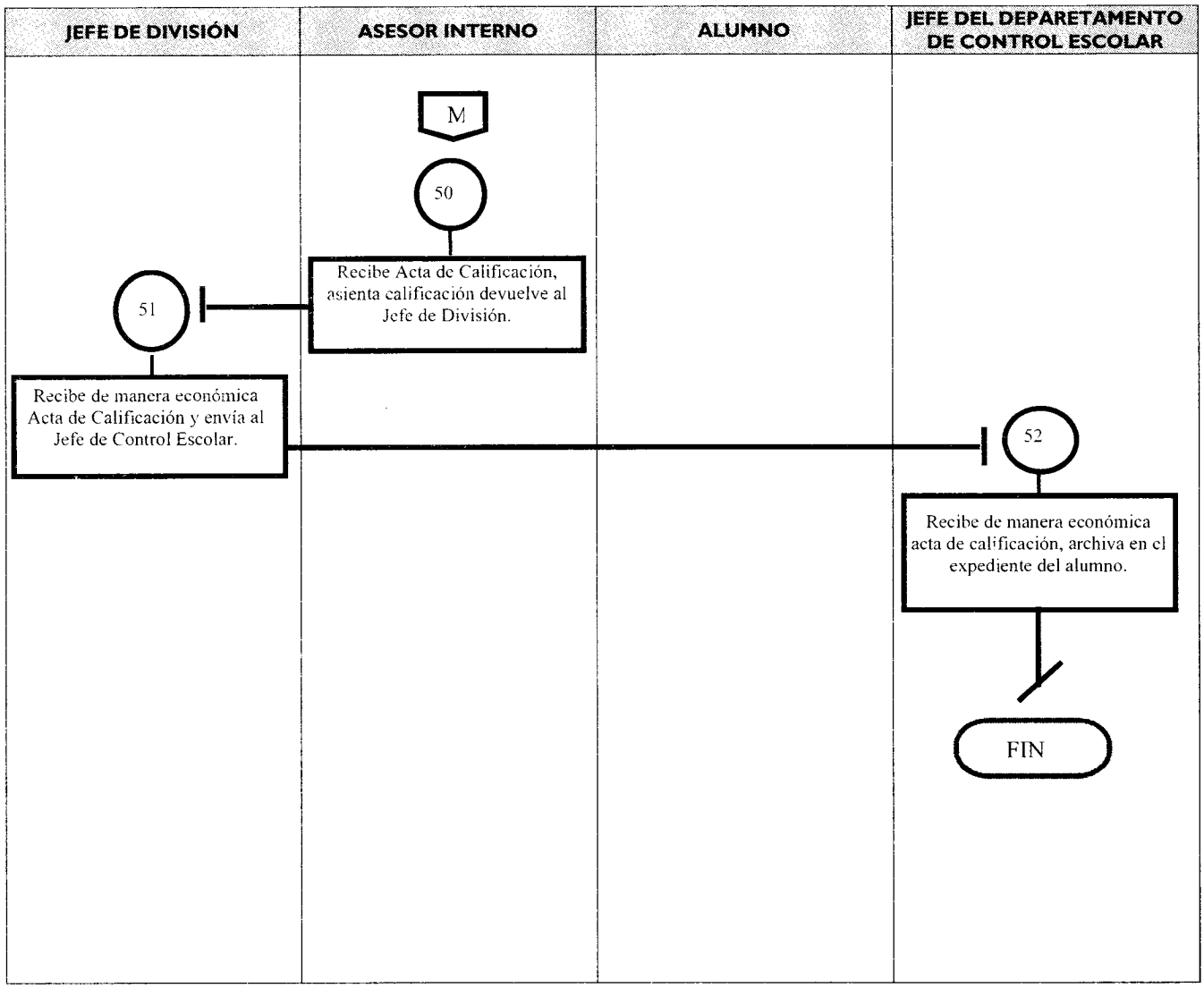

JEFE DE DIVISIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
ALUMNO
ACADEMIA
F
27
Al cumplir los requisitos previos para Residencias Profesionales, autoriza al alumno su inscripción ante el Departamento de Control Escolar y requisita el Formato Requisitos para la Elaboración de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-07 en original. Se asigna asesor interno a través del Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-02 en original y copia, entrega.
ASESOR INTERNO
28
Recibe en original y copia Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-02, acusa y archiva.
29
Recibe acuse de Asignación de Asesor Interno y archiva.
30
Mediante oficio en original y copia, solicita la opinión de la Academia respectiva sobre la viabilidad de los proyectos propuestos para su realización, obtiene acuse y archiva.
31
Recibe en original y copia oficio de opinión de Residencia Profesional, acusa y posteriormente archiva, revisa, analiza y determina la viabilidad de los Anteproyectos.
G


JEFE DE DIVISIÓN
ASESOR INTERNO
ALUMNO
ACADEMIA
G
32
Envía en original y copia Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-POO-007-04 al Jefe de División, análisis de la viabilidad donde especifica los Anteproyectos viables para los alumnos, y los Anteproyectos que no reúnan las características solicita que deberán de ser descartados, obtiene acuse y archiva.
33
Recibe de manera económica el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04 validado por la Academia y envía al Subdirector Académico para su Visto Bueno.
SUBDIRECTOR ACADÉMICO
34
Recibe en forma económica el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04, da el Visto Bueno y regresa de manera económica al Jefe de División.
35
Recibe en forma económica el formato Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04, validado por el Subdirector Académico, da el visto bueno, archiva.
H


JEFE DE DIVISIÓN
JEFE DEL DEPÁRTAMENTO DE VINCULACIÓN
ALUMNO
ASESOR INTERNO
H
36
Turna copia del Programa de Residencia Profesional al Departamento de Vinculación, obtiene acuse y archiva.
37
Recibe copia de Programa de Residencia Profesional y archiva.
38
Elabora informe técnico con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por asesor interno en un lapso no mayor a un mes después de concluida su actividad práctica. Entrega en original y dos copias al asesor Interno.
39
Recibe en original y dos copias del informe técnico, dictamina.
SI
NO
¿Cumple?
40
Si cumple el informe técnico con los requisitos establecidos, continúa con la operación No. 43
J
41
En el caso de que el informe técnico no cumpla con los requisitos señalados en este procedimiento se considera como un servicio educativo no conforme, y el Asesor Interno nuevamente orientará al alumno con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en el procedimiento para la elaboración de informe técnico.
I


JEFE DE DIVISIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
ALUMNO
ASESOR INTERNO
I
42
Se entera y realiza correcciones señaladas por el Asesor Interno, entrega informe técnico, reinicia operación No 39.
J
43
Una vez concluido el informe técnico y cumpliendo con los requisitos lo rubrica y envía de manera económica al Jefe de División, adjunto el formato Seguimiento de proyecto de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-05, y solicita la asignación de dos revisores de manera económica.
44
Recibe informe técnico rubricado. Realiza oficio de Asignación de Revisores de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-06 en original y copia, y los proporciona al alumno para que entregue a los revisores en original y copia, y devuelva al Jefe de División, para que se archive en su expediente.
45
Recibe oficio de Asignación de Revisores de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-06 en original y copia, entrega a los revisores, anexo informe técnico, obtiene acuse y lo regresa al Jefe de División.
REVISORES
K
L


JEFE DE DIVISIÓN
REVISORES
ALUMNO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
K
46
Reciben oficio en original y copia y el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer correcciones pertinentes a fin de mejorar la calidad del informe técnico, hasta cumplir con los requisitos establecidos, archiva oficio.
Una vez concluido remiten el Informe técnico firmado de manera económica al Jefe de División.
L
47
Recibe acuse de recibo del alumno y de manera económica el informe técnico avalado por los revisores y solicita de manera económica el acta de calificación final al Jefe del Departamento de Control Escolar.
Se considera aprobada cuando se ha entregado la siguiente información:
Constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s), y revisores;
copia del informe técnico.
Copia del informe técnico.
48
Atiende, entrega Acta de Calificación.
49
Recibe de manera económica el Acta de Calificación por parte del Departamento de Control Escolar y solicita al Asesor Interno asentar calificación final.
ASESOR INTERNO
M



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Solicitudes atendidas de Residencias Profesionales}}{\text{Solicitudes de Residencias Profesionales}} \times 100 = \%\ \text{de solicitudes}$$

Registro de evidencia:

- Las solicitudes atendidas se registran en las listas de calificaciones de Residencias Profesionales

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CLAVE	NOMBRE
TEST/D-AC-PO-007-01	Formato para Solicitud de Residencias Profesionales.
TEST/D-AC-PO-007-02	Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales.
TEST/D-AC-PO-007-03	Oficio de Presentación de Residencia Profesionales.
TEST/D-AC-PO-007-04	Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales.
TEST/D-AC-PO-007-05	Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales.
TEST/D-AC-PO-007-06	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesional.
TEST/D-AC-PO-007-07	Formato de Requisitos para la Elaboración de Residencias Profesionales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para Solicitud de Residencias Profesionales
TEST/D-AC-PO-007-01

HOJA 1/2

Lugar (1) Fecha: (2)

C. (3)
Jefe de la División _____(4)_____

NOMBRE DEL PROYECTO:	(5)				
OPCIÓN ELEGIDA: (6)	Banco de Proyectos		Propuesta propia		
PERIODO PROYECTADO:	(7)		Número de Residentes	(8)	

Datos de la empresa:

Nombre:	(9)				
Giro: Rama: o Sector:	Industrial ( ) Comercial ( ) Servicios ( ) Otro ( ) (10) Público ( ) Privado ( )		R.F.C.	(11)	
Domicilio	(12)				
Colonia:	(13)	C. P.	(14)	Fax	(15)
Ciudad:	(16)	Teléfono (no celular)	(17)		
Misión de la Empresa:	(18)				
Nombre del Asesor Externo:	(19)	Puesto	(20)		
Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Alumno- Escuela-Empresa	(21)	Puesto	(22)		

HOJA 2/2

Datos del Residente:

Nombre:	(23)			
Carrera:	(24)	No. de control:	(25)	
Domicilio:	(26)			
E-mail:	(27)	Para Seguridad Social acudir	IMSS ( ) ISSSTE ( ) OTROS( )	
			No.. (28)	
Ciudad:	(29)	Teléfono: (no celular)	(30)	

_____(31)_____
Firma del alumno

Instructivo para llenar el formato para Solicitud de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-01.

OBJETIVO: Proporcionar datos del residente, académicos y de la empresa donde se realizará la Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias, el original se turna a la División de Estudios y la primera copia se turna al Departamento de Vinculación y la segunda copia para acuse de recibido del interesado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar	Anotar el **nombre de la ciudad** o población y estado donde se encuentra ubicado el TEST.
2	Fecha	Registrar la **fecha, día, mes y año** en que se presenta la solicitud.
3	Jefe de División	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno** del Jefe de la División correspondiente.
4	División	Anotar el **nombre de la División** correspondiente.
5	Proyecto	Registrar el **nombre del proyecto** que se presenta.
6	Opción	Marcar con una **"X"** según corresponda.
7	Periodo	Escribir el **periodo** en el que se desarrollará la residencia profesional.
8	Residentes	Escribir el **número de residentes** que se requieren para el desarrollo del proyecto.
9	Empresa	Anotar la **denominación o razón social** de la empresa que recibirá al alumno como residente.
10	Giro de la empresa	Escribir el **Giro ramo o sector** de la empresa.
11	RFC de la empresa	Escribir el **Registro Federal de Contribuyentes** de la empresa.
12	Domicilio de la empresa	Anotar el **domicilio fiscal** donde se encuentra ubicada la empresa.
13	Colonia de ubicación de la empresa	Anotar el **nombre de la colonia** donde se localiza la empresa.
14	Código postal	Escribir el **número del código postal** que pertenece a la colonia donde se localiza la empresa.
15	Fax de empresa	Escribir el **número de fax** de la empresa, incluir el número de la lada.
16	Ciudad	Anotar la **ciudad** en la que se encuentra ubicada la empresa.
17	Número de teléfono	Escribir el **número de teléfono** de la empresa, incluir el número de la lada.
18	Misión de la empresa	Anotar la **misión** de la empresa.
19	Asesor externo	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno** de la persona que fungirá como asesor externo.
20	Puesto del asesor externo	Anotar el **nombre del puesto** que ocupa la persona que fungirá como asesor externo.
21	Jefe de Vinculación	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno** del Jefe de Vinculación.
22	Puesto de Vinculación	Anotar el **nombre del puesto** de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Alumno-Escuela-Empresa.
23	Nombre del alumno	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno** del alumno que solicita la residencia profesional.
24	Carrera	Anotar la **carrera** que cursa el alumno que solicita la residencia profesional.
25	Número de control	Anotar el **número de control** del alumno.
26	Domicilio del alumno	Escribir el **domicilio** del alumno.
27	Correo del alumno	Anotar el **correo electrónico** del alumno.
28	Institución de seguro social	Marcar **Institución de Seguridad Social** bajo cuya cobertura se encuentra el residente y número.
29	Ciudad del alumno	Escribir la **ciudad** donde radica el alumno.
30	Teléfono del alumno	Anotar el **número de teléfono** del alumno.
31	Firma del alumno	Plasma la **firma** del alumno.

Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-02

"AÑO, LEYENDA" (1)

Tianguistenco, México a ___ de ____Mes____ del 20___ (2)
División de (3)
No. de Oficio. (4)

ASUNTO: **Asesor interno de Residencias Profesionales.**

GRADO DE ESTUDIO (5)
(6)
CATEDRATICO DEL TEST
P R E S E N T E

Por este conducto informo a usted que ha sido asignado para fungir como Asesor Interno del Proyecto de Residencias Profesionales que a continuación se describe:

a) Nombre del Residente:	(7)
b) Carrera.	(8)
c) Nombre del Proyecto:	(9)
d) Periodo de Realización	(10)
e) Empresa	(11)

Así mismo, le solicito dar el seguimiento pertinente a la realización del proyecto aplicando los lineamientos establecidos para ello, en el procedimiento del SGC para Residencias Profesionales. Agradezco de antemano su valioso apoyo en este importante actividad para la formación profesional de nuestro estudiantado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

A T E N T A M E N T E
JEFE DE DIVISIÓN (12)

NOMBRE. (13)

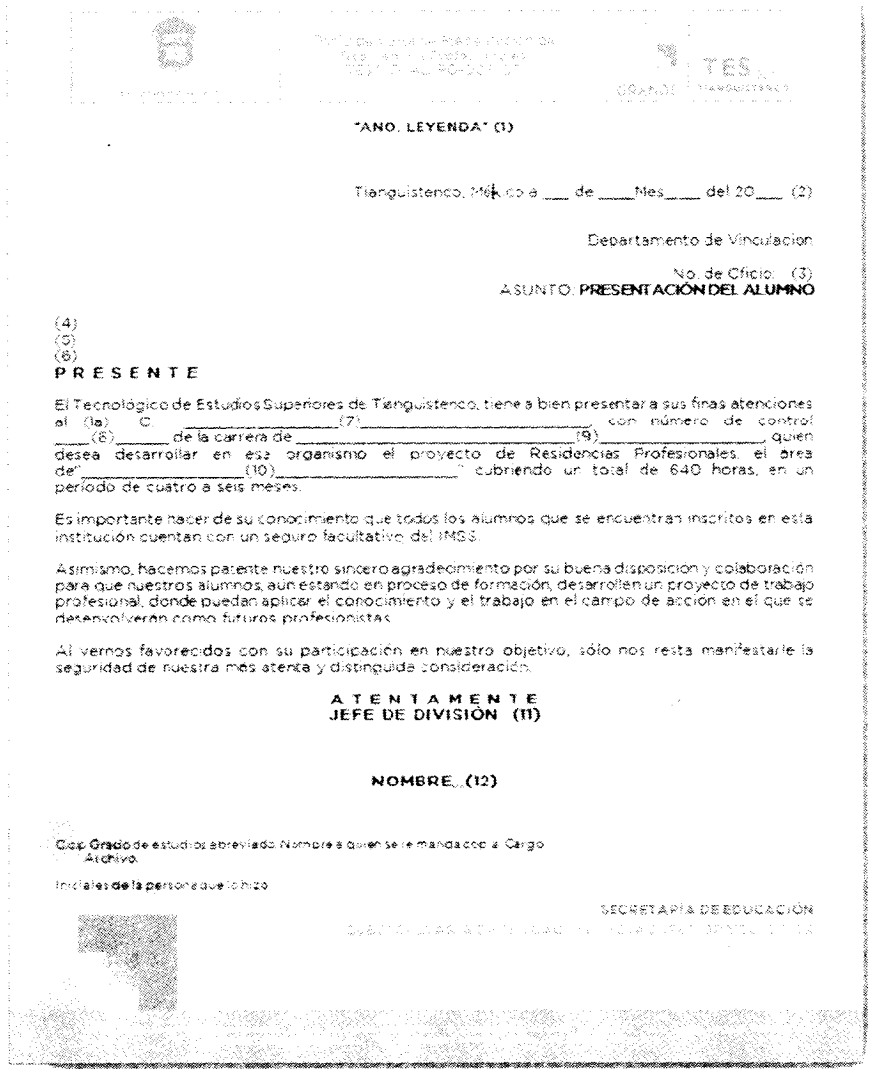
C.c.p. Grado de estudios abreviado. Nombre a quien se le manda copia. Cargo.
Archivo.

Iniciales de la persona que lo hizo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instructivo para llenar Oficio de Asignación de Asesor Interno de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-02.		
OBJETIVO: Designar al Asesor Interno, notificando nombre del alumno, proyecto, empresa, dependencia u organismo donde se realiza la Residencia profesional.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El Oficio se genera en original y copia, el original se turna al docente y la copia es el acuse de recibido del interesado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Año y leyenda	Anotar el año correspondiente y la leyenda del año en curso.
2	Fecha	Anotar día, mes y año que corresponda.
3	División	Escribir el nombre de la División correspondiente.
4	No oficio	Anotar el número de oficio correspondiente.
5	Grado	Escribir el grado de estudios a quien va dirigido.
6	Nombre	Escribir el nombre (s), apellido paterno y materno del catedrático del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
7	Residente	Anotar el nombre (s), apellido paterno y materno del Residente.
8	Carrera	Escribir el nombre de la carrera correspondiente.
9	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto de residencia profesional.
10	Periodo	Anotar el nombre del periodo correspondiente.
11	Empresa	Escribir la denominación o razón social de la empresa.
12	División	Anotar la División correspondiente.
13	Nombre	Escribir el Nombre del Jefe de División correspondiente.

Oficio de Carta de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03.



"AÑO. LEYENDA" (1)

Tianguistenco, México a ___ de ____Mes____ del 20___ (2)

Departamento de Vinculación

No. de Oficio: (3)
ASUNTO: **PRESENTACIÓN DEL ALUMNO**

(4)
(5)
(6)
P R E S E N T E

El Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, tiene a bien presentar a sus finas atenciones al (la) C. _____(7)_____, con número de control _____(8)_____ de la carrera de _____(9)_____, quien desea desarrollar en esta organismo el proyecto de Residencias Profesionales, el área de"_____(10)_____" cubriendo un total de 640 horas, en un período de cuatro a seis meses.

Es importante hacer de su conocimiento que todos los alumnos que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro facultativo del IMSS.

Asimismo, hacemos patente nuestro sincero agradecimiento por su buena disposición y colaboración para que nuestros alumnos, aún estando en proceso de formación, desarrollen un proyecto de trabajo profesional, donde puedan aplicar el conocimiento y el trabajo en el campo de acción en el que se desenvolverán como futuros profesionistas.

Al vernos favorecidos con su participación en nuestro objetivo, sólo nos resta manifestarle la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E
JEFE DE DIVISIÓN (11)

NOMBRE. (12)

C.c.p. **Grado** de estudios abreviado. Nombre a quien se le manda copia. Cargo
Archivo.

Iniciales de la persona que lo hizo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instructivo para llenar Oficio de Carta de Presentación de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-03.		
OBJETIVO: Presentar al candidato a Residente en la empresa, conteniendo los datos del alumno.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El oficio se genera en original y copia, el original se turna a la empresa, dependencia u organismo donde se realizará la residencia y la copia es el acuse de recibido del interesado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Año y leyenda	Anotar el **año** correspondiente y la leyenda del año en curso.
2	Fecha	Anotar **día, mes y año** correspondiente.
3	No de oficio	Escribir el **número de oficio** correspondiente.
4	Grado	Escribir el **grado** de la persona a quien se dirige.
5	Nombre	Anotar el **nombre (s), apellido paterno y materno** de la persona a quien se dirige.
6	Cargo	Escribir el **cargo de la persona** a quien se dirige.
7	Nombre del residente	Anotar el **nombre del residente**.
8	Numero de control	Escribir el **número de control**.
9	Carrera	Escribir la **carrera correspondiente** del alumno.
10	Área	Anotar el **área** a la cual se apoyaría el proyecto.
11	Jefe de División	Escribir el nombre de la **División** correspondiente.
12	Nombre	Anotar el **nombre** del Jefe de División.

Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04

SEMESTRE	MZO - AGO	(13)
	SEP - FEB	(13)

NÚM (1)	CONTROL (2)	NOMBRE DEL ALUMNO (3)	S (4)	ANTEPROYECTO (5)	EMPRESA (6)	ASESORES (7)		DICTAMEN (8)	FECHA DE DICTAMEN (9)
						INTERNO	EXTERNO		

En caso que uno o más Anteproyectos sean rechazados se elaborará otro registro únicamente con los anteproyectos pre dictaminado

(10) NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE ACADEMIA Propone

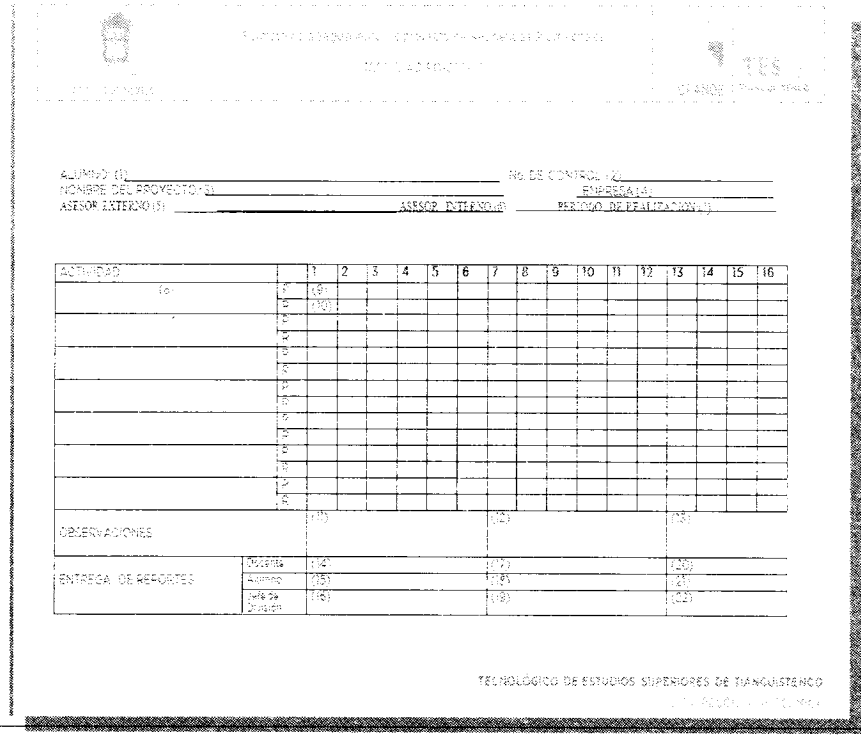
(11) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN Valida

(12) NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADEMICO Vo Bo

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Instructivo para llenar el Formato de Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-04.		
OBJETIVO: Autorizar tema de anteproyecto.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original se turna a la División de Estudios y la copia es el acuse de recibido del interesado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Número de proyecto	Anotar el **número** consecutivo de proyectos.
2	Número de control	Registrar el **número de control** del alumno.
3	Nombre del alumno	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno** del alumno correspondiente.
4	Sexo	Anotar el **sexo del Alumno**: H Hombre o M Mujer.
5	Proyecto	Registrar el **nombre del proyecto** que se presenta.
6	Empresa	Anotar la **denominación o razón social** de la empresa.
7	Asesores	Escribir el **nombre (s), apellido paterno, materno** de los Asesores Interno y Externo.
8	Dictamen	Registrar si el **dictamen de anteproyecto** es Ej. ACEPTADO o RECHAZADO.
9	Fecha de dictamen	Anotar el día, mes y año de cuando se llevo a cabo el dictamen de anteproyecto.
10	Presidente de Academia	**Nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Presidente** de Academia correspondiente.
11	Jefe de División	**Nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la División** correspondiente.
12	Subdirector Académico	**Nombre (s), apellido paterno, materno y firma** del Subdirector Académico.
13	Año	Anotar el **año** en que se esté desarrollando el proyecto. Ej.: 2011.

Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales
TEST/D-AC-PO-007-05



ALUMNO (1) _____ No. DE CONTROL (2) _____
NOMBRE DEL PROYECTO (3) _____ EMPRESA (4) _____
ASESOR EXTERNO (5) _____ ASESOR INTERNO (6) _____ PERIODO DE REALIZACIÓN (7) _____

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(8)	A	(9)															
	B	(10)															
	C																
	D																
	E																
	F																
	G																
	H																
	I																
	J																
	K																
	L																
	M																

OBSERVACIONES		(11)	(12)	(13)
ENTREGA DE REPORTES	Docente	(14)	(17)	(20)
	Alumno	(15)	(18)	(21)
	Jefe de División	(16)	(19)	(22)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Instructivo para llenar el Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-05.		
OBJETIVO: Dar seguimiento del proyecto de residencia		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original se turna a la División de Estudios y la copia es el acuse de recibido del interesado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Nombre del alumno	Escribir **nombre (s), apellido paterno y materno** del alumno.
2	Número de control	Escribir el **número de control** del Alumno candidato a Residente.
3	Anteproyecto	Anotar el **nombre del Anteproyecto**.
4	Empresa	Escribir la **denominación o razón social** de la empresa.
5	Asesor externo	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno del Asesor Externo.**
6	Asesor Interno	Escribir el **nombre (s), apellido paterno y materno del Asesor Interno.**
7	Periodo	Anotar el **periodo** de realización de Residencia profesional.
8	Actividad	Registrar la **actividad** cronológica del proyecto de Residencia.
9	Fecha	Anotar la **fecha** programada o planeada.
10	Fecha	Escribir la **fecha** real del avance.
11	Observaciones	Anotar las **observaciones** correspondientes del primer reporte.
12	Observaciones	Anotar las **observaciones** correspondientes del segundo reporte.
13	Observaciones	Anotar las **observaciones** correspondientes del tercer reporte.
14	Firma del docente	Plasmar la **firma del docente** de recibido del primer reporte.
15	Firma del alumno	Plasmar la **firma del alumno** de recibido del primer reporte.
16	Firma del Jefe de División	Plasmar la **firma del Jefe de División** de recibido del primer reporte.
17	Firma del docente	Plasmar la **firma del docente** de recibido del segundo reporte.
18	Firma del alumno	Plasmar la **firma del alumno** de recibido del segundo reporte.
19	Firma del Jefe de División	Plasmar la **firma del Jefe de División** de recibido del segundo reporte.
20	Firma del docente	Plasmar la **firma del docente** de recibido del tercer reporte.
21	Firma del alumno	Plasmar la **firma del alumno** de recibido del tercer reporte.
22	Firma del Jefe de División	Plasmar la **firma del Jefe de División** de recibido del tercer reporte.

Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-06

"AÑO. LEYENDA" (1)

Tlanguistenco México a ___ de ___Mes___ del 20___ (2)

División de: (3)
No. De Oficio (4)

ASUNTO: **Revisor de Informe Técnico**

NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO (5)
CATEDRATICO DEL TEST (6)
P R E S E N T E

Por este conducto solicito a usted tenga a bien revisar el informe técnico de Residencia Profesional, para emitir la evaluación pertinente o en su defecto señalar las observaciones que considere para su adecuación y/o corrección. Asimismo, le informo que la fecha límite para la entrega de dicha revisión es el día ____(7)___de _____(8)_____del presente año

a) Nombre del Residente	(9)
b) Carrera	(10)
c) Nombre del Proyecto	(11)

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestro estudiantado

A T E N T A M E N T E
JEFE DE DIVISIÓN (12)

NOMBRE (13)

Dep/Grado de estudios abreviado Nombre a quien se le mandacopia Cargo
Archivo

Iniciales de la persona que firma

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instructivo para llenar el Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-06.		
OBJETIVO: Designar Revisores de residencias profesionales		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El oficio se genera en original y copia, el original se turna al docente y la copia es el acuse de recibido del interesado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Año y leyenda	Anotar el **año** correspondiente y la leyenda del año en curso.
2	Fecha	Escribir **día, mes y año** que corresponda.
3	División	Escribir el nombre de la **División** correspondiente.
4	No. de oficio	Anotar el **número de oficio** correspondiente.
5	Grado	Anotar **el grado** del profesor.
6	Nombre	Escribir **el nombre(s), apellido paterno y materno** a quien va dirigido.
7	Día	Anotar **el día** de entrega de observaciones.
8	Mes	Anotar **el mes** de entrega de observaciones.
9	Nombre del residente	Escribir **el nombre(s), apellido paterno y materno** del residente.
10	Carrera	Escribir la **carrera** correspondiente del alumno.
11	Nombre del proyecto	Anotar el **nombre del proyecto** de residencia profesional.
12	Jefe de División	Escribir el **nombre** de la División correspondiente.
13	Nombre del Jefe de División	Anotar **nombre** del Jefe de División.

Formato de Requisitos para la Elaboración de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-07

DIVISIÓN DE ( ) (1)

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

PERIODO ---------- (2)

No.	REQUISITOS	FORMATOS	ÁREA O DEPARTAMENTO QUE LO OTORGA	SI/NO (3)
1	Constancia de aprobación de 75% de créditos (MINIMO) y ser alumno regular	NA	Control Escolar	
2	Solicitud de residencia profesional	TEST/D-AC-PO-007-01	División	
3	Copia del seguro	NA	Servicio Médico	
4	Carta de presentación	TEST/D-AC-PO-007-03	Vinculación	
5	Carta de aceptación, señalando el nombre del responsable del área en la cual se efectuará la residencia	NA	Empresa	
6	Ante proyecto.	NA	Alumno	
7	Dictamen de Anteproyectos de Residencias Profesionales	TEST/D-AC-PO-007-04	Academia	
8	Oficio de designación de asesor interno	TEST/D-AC-PO-007-02	División	
9	Carta de terminación de residencia profesional	NA	Empresa	
10	Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales	TEST/D-AC-PO-007-05	División	
11	Evaluación de residencia profesional.	NA	Vinculación	
12	Oficio de Asignación de Revisor de Residencias Profesionales	TEST/D-AC-PO-007-06	División	
13	Constancia de Liberación	NA	Asesor Interno, Asesor Externo y Revisores	
14	Entrega de Informe técnico de residencia profesional	NA	Alumno	
16	Acta de Calificaciones de Residencias Profesionales	NA	Control Escolar	

OBSERVACIONES (4)

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

Instructivo para llenar el Formato de Requisitos para la Elaboración de Residencias Profesionales TEST/D-AC-PO-007-07.		
OBJETIVO: Llevar un control de documentos del expediente de Residencias Profesionales.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, y se integra al expediente de Residencias Profesionales.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	División	Escribir el nombre de la **División** correspondiente.
2	Periodo	Anotar el **periodo** en que se realiza la residencia Profesional (ejemplo marzo – agosto ó septiembre –febrero).
3	Si/No	Escribir **Si o No** según corresponda, si ha entregado los documentos o no los ha entregado.
4	Observaciones	Anotar las **observaciones** correspondientes a la entrega de los documentos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.2 Obtención de Título Profesional

OBJETIVO

Incrementar el número de titulados mediante la atención oportuna de solicitudes de egresados de las diferentes licenciaturas y en cualquiera de las opciones que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Jefes de División, ya que tienen a su cargo la integración de expedientes y la atención oportuna de solicitudes de todos los egresados de las licenciaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que aspiren a obtener su título profesional.

Se excluyen del beneficio del procedimiento para la obtención del título profesional a los egresados que no acrediten su residencia profesional, el idioma inglés y el servicio social.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Gaceta del Gobierno del 29 de agosto de 1997, capítulo I, artículo 5, fracción IX.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Gaceta del Gobierno del 27 de Mayo de 2003, artículo 19, fracción XII.
- Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Vigente a partir del 11 de septiembre de 2001.
- Manual Normativo Académico – Administrativo 2007, emitido por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, y vigente a partir del 21 de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Jefes de División, dar atención a las solicitudes realizadas por los egresados de las diferentes carreras que se ofertan en el Tecnológico y que cumplan con los requisitos establecidos, para la obtención del título profesional, en las opciones que establece la legislación vigente para la Obtención de Títulos profesionales.

El Director del tecnológico deberá:

- Firmar el Acta de Examen Recepcional.

El Subdirector Académico deberá:

- Firmar el Acta de Examen Recepcional.

El Jurado (presidente, secretario y vocal) deberá:

- Llevar a cabo el Acto de Recepción Profesional.
- Firmar el Acta de Examen Recepcional.

Los Jefes de División deberán:

- Realizar en cada grupo, pláticas con los alumnos sobre las opciones de titulación y aclarar dudas al respecto.
- Recibir solicitud del alumno sobre la opción de titulación, para realizar examen profesional o protocolo de los egresados.
- Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de la opción elegida para su titulación y abrir expediente.
- Aprobar la opción de titulación y designar asesor según la opción.
- Designar asesor mediante oficio que turna al candidato.
- Recibir oficio de liberación emitido por el asesor.
- Recibir del candidato, el proyecto liberado y terminado en dos tantos y turnarlo a los revisores.
- Recibir oficio de liberación emitido por los revisores y el proyecto final.
- Emitir oficio de autorización de impresión de trabajo final y entregarlo al candidato.
- Designar Jurado y emitir oficio de designación para remitirlo al jurado.
- Recibir comprobantes de pago por los conceptos de titulación.

- Elaborar la protesta y entregar al Jurado el acta de examen profesional y expediente del candidato.
- Recibir acta de examen profesional firmada, solo en caso de ser aprobado.
- Entregar al Departamento de Control Escolar acta de examen profesional firmada por los sinodales.

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá:

- Recibir de los Jefes de División, solicitud para elaborar el acta de examen profesional.
- Elaborar acta de examen profesional y remitirla a los Jefes de División para el acto Recepcional.
- Recibir de los Jefes de División, acta de examen profesional y recabar firmas del Director y Subdirector Académico.
- Entregar al candidato, original del acta de examen recepcional y archivar copia en su expediente, solo en caso de ser aprobado.

El Asesor deberá:

- Recibir de los Jefes de División, oficio de asignación como asesor.
- Revisar el contenido del proyecto, en un plazo no mayor de 6 meses, hacer correcciones y si es incorrecto, devolver al candidato para su corrección; en caso de no haber más sugerencias, elaborar oficio de liberación como asesor.
- Entregar a de los Jefes de División y al candidato oficio de liberación del proyecto de titulación.

Los Revisores deberán:

- Recibir de los Jefes de División, oficio de asignación como revisor y copia del proyecto liberado por el asesor.
- Revisar el contenido del proyecto, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, hacer correcciones y si es incorrecto, devolver al candidato para su corrección; en caso de no haber más sugerencias, elaborar oficio de liberación como revisor.
- Remitir oficio de liberación de asesoría a los Jefes de División y al candidato.

Los Sinodales deberán:

- Recibir de los Jefes de División, oficio de asignación como sinodal, un ejemplar del proyecto impreso si es el caso, protesta y acta de examen profesional.
- Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción.
- Emitir su veredicto, y comunicárselo al candidato.
- Realizar la toma de protesta y entregar un ejemplar de la misma al candidato.
- Firmar acta de examen profesional en caso de ser aprobado y entregarla a los Jefes de División.

El Candidato deberá:

- Elegir alguna de las opciones contenidas en el Reglamento de Titulación del Tecnológico, y/o en el Manual Normativo Académico – Administrativo 2007.
- Solicitar autorización para titulación mediante oficio dirigido al Jefe de División.
- Recibir oficio de autorización de opción de titulación y asignación de asesor.
- Desarrollar el proyecto mediante asesorías y sugerencias del asesor.
- Entregar al Jefe de División referente, el oficio de liberación otorgado por el asesor y dos tantos del trabajo para entregarlo a los revisores.
- Desarrollar el proyecto mediante asesorías y sugerencias de los revisores.
- Entregar a los Jefes de División correspondiente, el oficio de liberación otorgado por los revisores y proyecto final.
- Realizar la impresión del trabajo final y remitir al Jefe de División concerniente, cuatro ejemplares del mismo empastados, con las especificaciones establecidas por esta.
- Entregar al Jefe de División respectivo, los comprobantes de pago por concepto de titulación.
- Realizar una exposición de su trabajo en un tiempo no mayor a 30 minutos, con el material didáctico que considere conveniente.
- Tomar protesta solo en caso de ser aprobado.
- Recibir original del acta de examen recepcional.
- Solicitar título profesional con base a los requisitos que determine el Departamento de Control Escolar.

DEFINICIONES

Acta de examen.- Es el documento legal donde se asienta la relatoría de un acto recepcional.

Acto de Recepción Profesional.- Aquel que puede constituir según la opción de titulación elegida por el egresado, de examen profesional con su protocolo o únicamente de protocolo; siendo éste el último requisito académico que el egresado debe realizar para obtener su título profesional.

Candidato.- Es el egresado del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco que solicita el acto de recepción Profesional.

Constancia de exención.- Es el documento legal en donde se asienta la autorización de la exención de examen profesional.

Egresado.- Toda persona que ha concluido con los requisitos académicos – administrativos, correspondientes al plan de estudios autorizado y vigente.

Examen Profesional.- Es la sustentación y defensa del documento escrito, desarrollado por el o los egresados.

Protocolo.- Ceremonia en la cual se formaliza el carácter profesional del egresado; mediante la lectura del acta y la toma de protesta.

Título Profesional.- Es el documento expedido por el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, que tiene validez oficial, a favor de la persona que haya concluido los estudios correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la ley.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de autorización del proyecto de titulación.
- Expediente del candidato.
- Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

RESULTADOS

- Título Profesional emitido por el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Acreditación de Servicio Social.
- Acreditación de la Residencia Profesional.
- Acreditación del Idioma Inglés.

POLÍTICAS

- Son opciones de titulación para los planes de estudio 1993, de acuerdo con el Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, las siguientes:

  I. Proyecto de Investigación;
  II. Tesis Profesional;
  III. Cursos Especiales de Titulación;
  IV. Estudios de Postgrado;
  V. Promedio General Sobresaliente;
  VI. Créditos Adicionales de Especialización
  VII. Experiencia Profesional;
  VIII. Examen de Conocimientos por Áreas;
  IX. Memoria de Residencias Profesionales, y
  X. Examen General de Egreso de la Licenciatura.

- Y, por instrucciones de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, a través de la Circular DITD/513.6/009/08 de fecha 03 de abril del 2008, se autorizan como opciones de titulación para los planes de estudio 2004, las siguientes:

  I. Proyecto de Investigación;
  II. Tesis Profesional;
  V. Promedio General Sobresaliente;
  VIII. Examen de Conocimientos por Áreas;
  IX. Memoria de Residencias Profesionales; y
  X. Examen General de Egreso de la Licenciatura.

- El Jefe de División que corresponda, deberá promover y recibir las solicitudes de autorización del proyecto de titulación, mismas que serán formuladas por los alumnos que cumplan 100% de los créditos de la carrera.
- Se excluyen del beneficio del procedimiento para la obtención del título profesional a los egresados que no acrediten la realización de su residencia profesional, el idioma inglés y el servicio social.

- Todas las solicitudes de proyectos de titulación deberán ser entregadas en un fólder y contener los siguientes requisitos:
  - Oficio de solicitud.
  - Original del anteproyecto.
  - Copia simple de los siguientes documentos:
    - Constancia de Acreditación de Servicio Social.
    - Constancia de Acreditación de Residencia Profesional.
    - Constancia de Acreditación del Idioma Inglés.
    - Certificado de Terminación de Estudios.
    - Constancia de No Adeudo de la División que corresponda.
  - Para realizar cualquier trámite ante la Jefatura de División respectivo, durante el proceso de titulación se deberá hacer referencia al número de expediente que es asignado al ser aprobado el proyecto de titulación correspondiente.
  - Cuando el candidato requiera una solicitud de prórroga, deberá ir firmado por el interesado, con el Visto Bueno del asesor y presentarla al Jefe de División que corresponda en original y copia.
  - Una vez terminado el trabajo de titulación, el candidato, deberá presentar a la División respectiva el oficio de liberación por parte del asesor para solicitar la asignación de revisores.
  - Cuando el trabajo de titulación sea liberado por el asesor y los revisores, se deberán entregar los oficios a la División correspondiente y se solicitará el oficio de autorización de impresión del trabajo de titulación.
  - Con el oficio de autorización de impresión del trabajo de titulación, se deberá continuar con los requisitos para la presentación del acto recepcional.

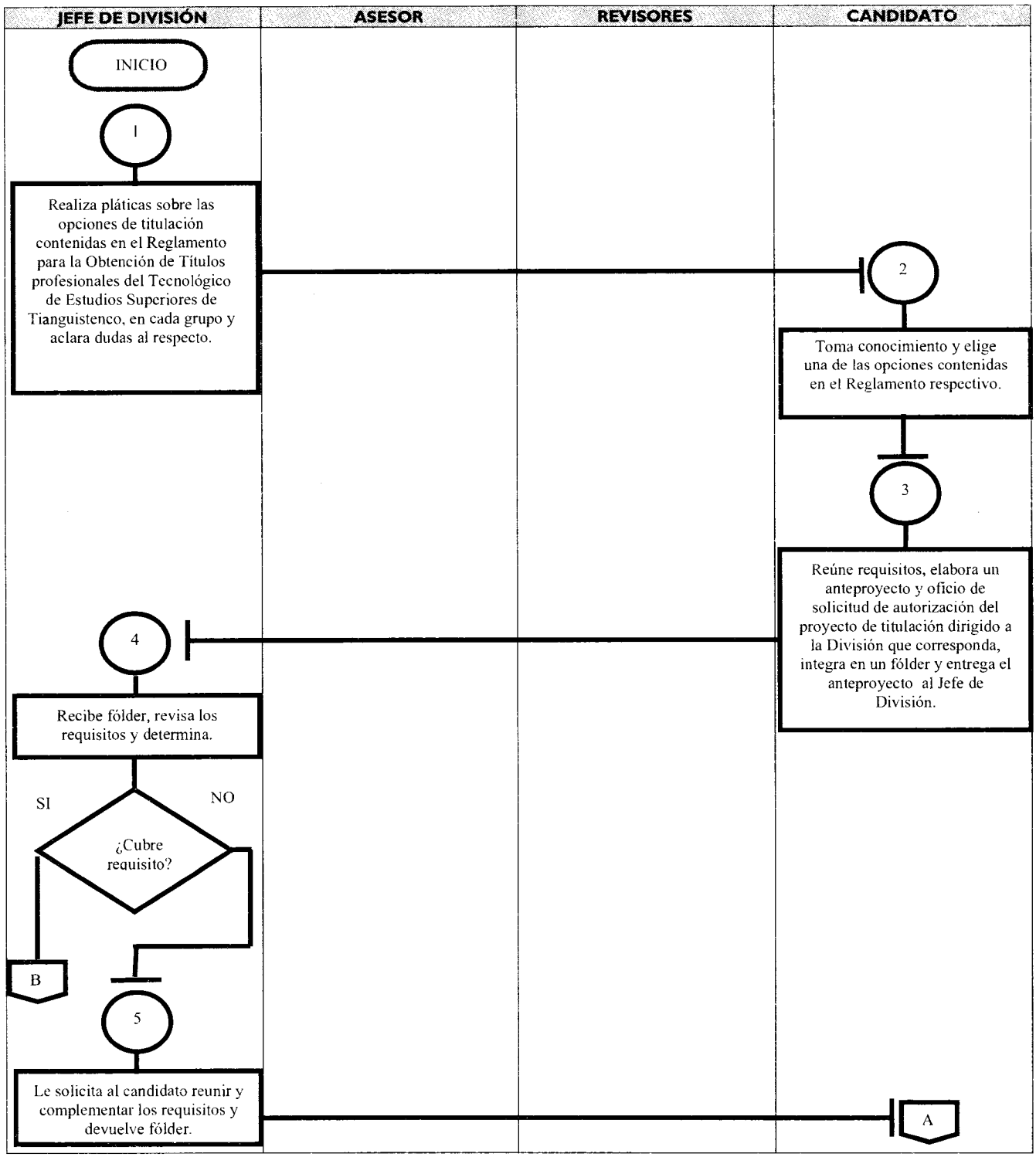
DESARROLLO

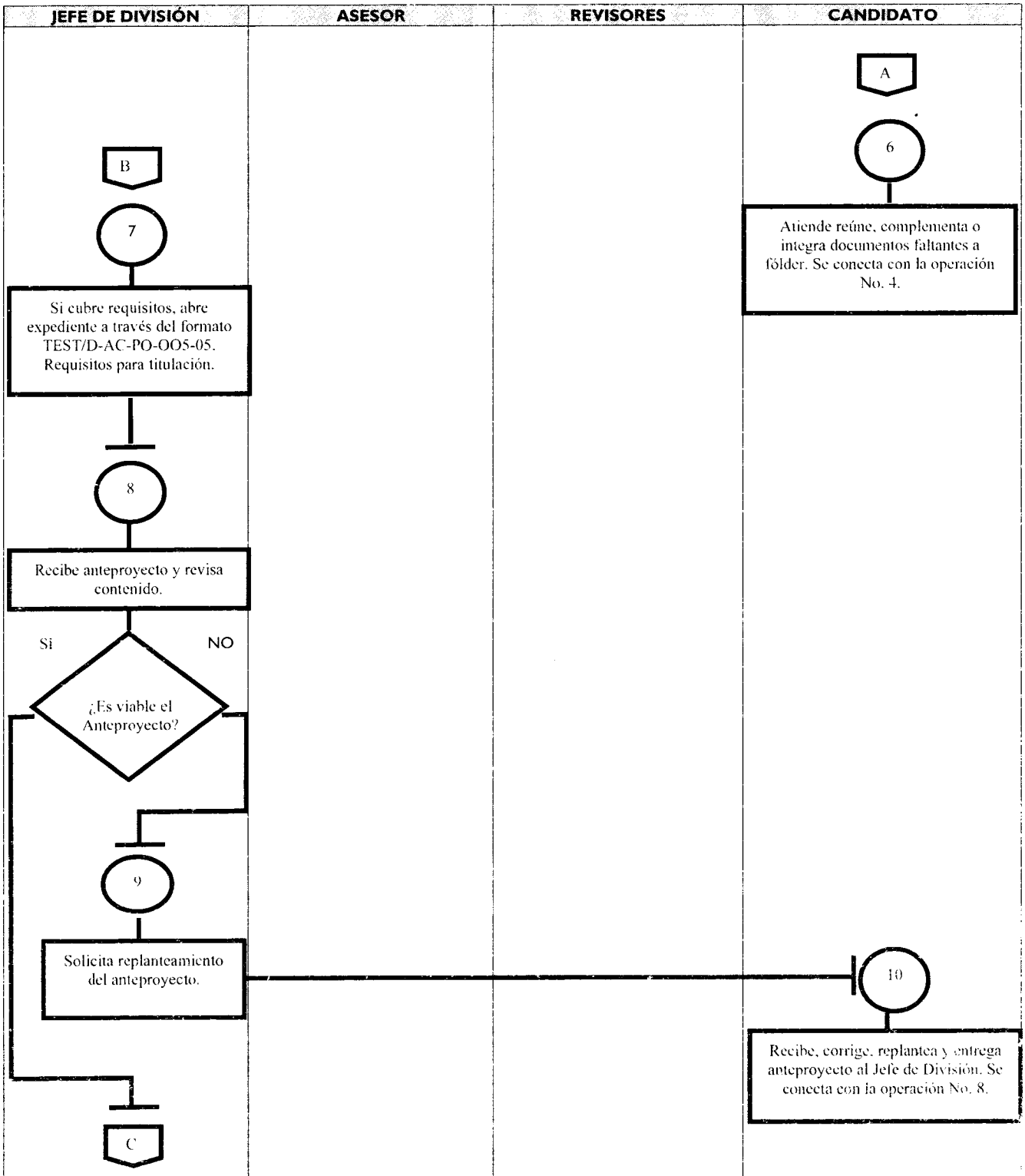
NÚM. PROG.	ÁREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de División	Realiza pláticas con los alumnos sobre las opciones de titulación contenidas en el Reglamento para la Obtención de Títulos Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco en cada grupo y aclara dudas al respecto.
2	Candidato	Toma conocimiento y elige una de las opciones contenidas en el reglamento respectivo.
3		Reúne requisitos, elabora anteproyecto y oficio de solicitud de autorización del anteproyecto de titulación en original y copia dirigida al Jefe de División respectiva, integra en un fólder y entrega a la jefatura de División original del anteproyecto.
4	Jefe de División	Recibe fólder, revisa requisitos y determina.
5		No cumple con los requisitos, el Jefe de División que corresponda, le solicita al candidato reunir y complementar los requisitos devuelve fólder.
6	Candidato	Atiende reúne, complementa o integra documentos faltantes a fólder y reinicia operación No. 4.
7	Jefe de División	Si cubre requisitos de titulación, abre expediente a través del formato TEST/D-AC-PO-005-05 Requisitos para Titulación.
8		Verifica la viabilidad del anteproyecto y determina.
9		No es procedente el anteproyecto, solicita el replanteamiento del esquema, devuelve.
10	Candidato	Recibe corrige y replantea, entrega anteproyecto al Jefe de División que corresponda, reinicia la operación No. 8.
11	Jefe de División	Si es viable se acepta el anteproyecto, mediante oficio TEST/D-AC-PO-005-01 Aceptación de Opción de Titulación en original y dos copias se le asigna asesor al candidato, distribuye, obtiene acuses de recibo y archiva.
12	Candidato	Recibe original del oficio de Aceptación de opción de titulación TEST/D-AC-PO-005-01, firma acuse de recibo a la División respectiva, se entera y archiva.
13	Asesor	Recibe copia del oficio TEST/D-AC-PO-005-01, Aceptación de Opción de Titulación y firma de acuse. Devuelve, revisa, toma conocimiento, archiva, asesora al candidato tantas veces sea necesario.
14	Candidato	Desarrolla el proyecto mediante asesorías y sugerencias del asesor, concluye el proyecto y lo entrega al asesor para revisión final.
15	Asesor	Recibe el proyecto y revisa contenido.
16		Si el contenido del proyecto no es correcto, devuelve al candidato para su corrección.
17	Candidato	Recibe proyecto, realiza correcciones y entrega al asesor reinicia operación No. 15.

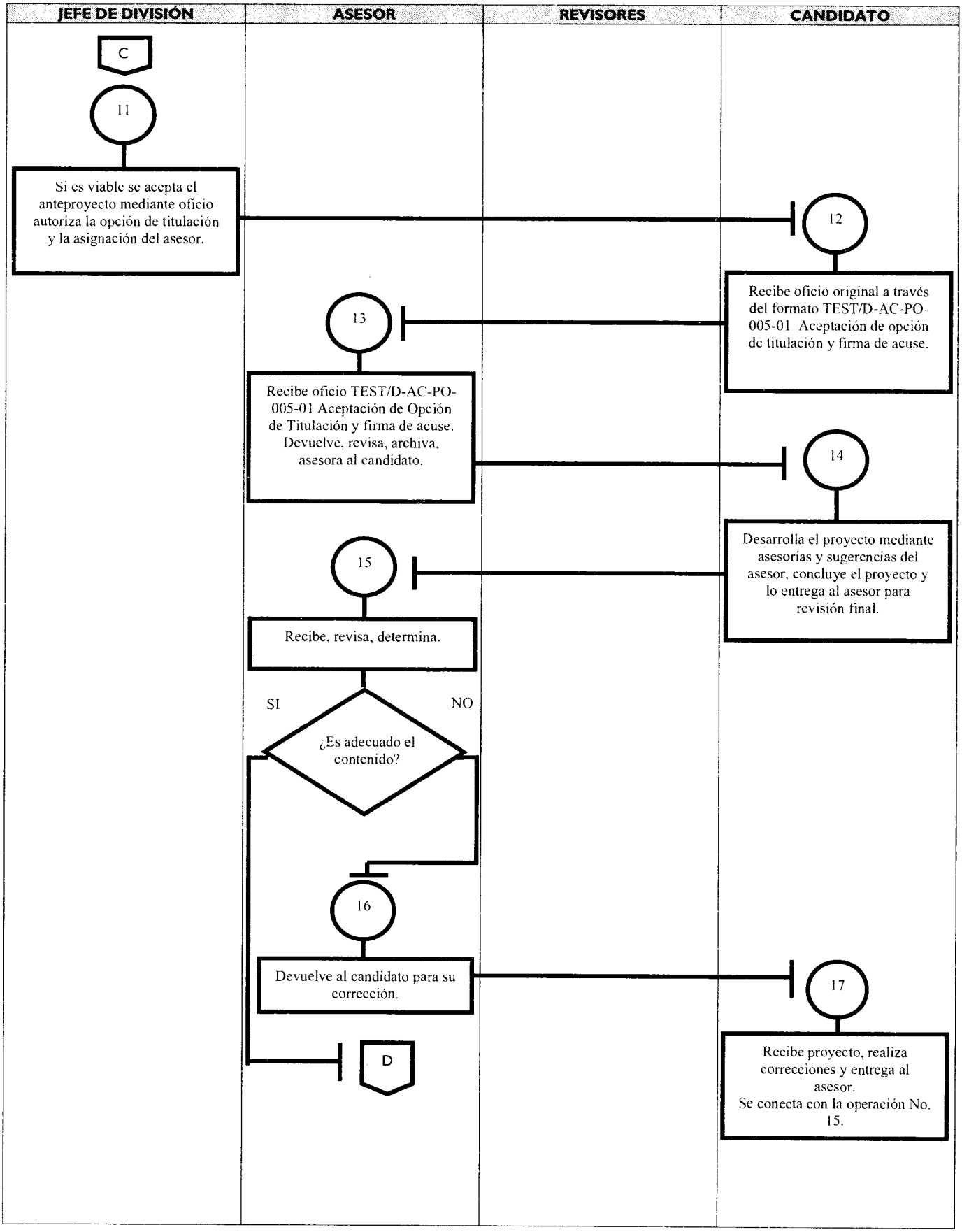
18	Asesor	Si el contenido del proyecto es correcto, libera el proyecto, emite oficio de liberación en original y copia, entrega al candidato y obtiene acuse de recibido y archiva.
19	Candidato	Recibe proyecto, oficio de liberación y entrega oficio de liberación del asesor y proyecto terminado en dos tantos al Jefe de División que corresponda.
20	Jefe de División	Recibe oficio de liberación del asesor y proyecto liberado en dos tantos, designa y elabora oficios en original y copia dirigidos a cada uno de los revisores a través del TEST/D-AC-PO-005-02 Asignación de Revisores, anexa proyecto entrega a cada revisor para su revisión, obtiene acuse y archiva junto con oficio de liberación.
21	Revisores	Reciben oficio TEST/D-AC-PO-005-02 del proyecto firman y realizan la revisión del proyecto en un plazo no mayor a 15 días hábiles y devuelven al candidato para las correcciones indicadas, archiva oficio.
22	Candidato	Recibe el proyecto, revisa, se entera y realiza correcciones sugeridas por los revisores, devuelve el proyecto con las correcciones efectuadas a los revisores para su liberación.
23	Revisores	Reciben el proyecto corregido y emiten oficio de liberación en original y copia, ambos los entregan al candidato, obtiene acuse y archivan.
24	Candidato	Recibe el proyecto terminado y oficios de liberación, firma acuse de recibido y entrega al Jefe de División que corresponda, anexo al proyecto.
25	Jefe de División	Recibe oficios de liberación emitidos por los revisores, proyecto final y emite oficio de autorización de impresión de trabajo final TEST/D-AC-PO-005-03 Impresión de trabajo de titulación en original y copia, entrega al candidato anexo proyecto, obtiene acuse de recibido, archiva oficios de liberación.
26	Candidato	Recibe oficio de autorización de impresión del trabajo final TEST/D-AC-PO-005-03 y proyecto, firma acuse de recibido, realiza la impresión del trabajo final y remite cuatro ejemplares del mismo empastados al Jefe de División respectiva, con las especificaciones establecidas por esta, archiva oficio.
27	Jefe de División	Recibe ejemplares del trabajo final, designa jurado para el acto recepcional de acuerdo al contenido del trabajo y al perfil de los catedráticos de la Jefatura de División y emite oficios de asignación de jurado en original y copia a través del TEST/D-AC-PO-005-04 Asignación del Jurado anexa ejemplar, se le informa al candidato y distribuye.
28	Jurado	Recibe oficio TEST/D-AC-PO-005-04 y un ejemplar del trabajo, y acusa de recibido al Jefe de División, toma conocimiento de la fecha del examen, archiva oficio. Se conecta con la operación No. 34.
29	Jefe de División	Recibe copias de oficios firmados por integrantes del jurado, conforma expediente y solicita al candidato el pago de derechos de titulación.
30	Candidato	Se entera, realiza el pago en la Institución bancaria con los formatos que le designa la Subdirección de Servicios Administrativos y entrega los comprobantes de pago al Jefe de División que corresponda.
31	Jefatura de División	Recibe comprobantes de pago y archiva, programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto recepcional, solicita mediante oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Control Escolar el acta correspondiente, obtiene acuse y archiva.
32	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe oficio, firma de acuse y entrega acta requisitada.
33	Jefe de División	Recibe acta requisitada, elabora la protesta y entrega al secretario del jurado junto con el acta y expediente del candidato.
34	Jurado	Reciben acta requisitada, expediente del candidato y proceden a examinar al candidato en la fecha, lugar y hora indicados por los Jefes de División que corresponda.
35	Candidato	Conforme a fecha, lugar y hora realiza una exposición de su trabajo y replica en un tiempo no mayor a 30 minutos, con el material didáctico que él considere conveniente.
36	Jurado	En base a la exposición hecha y el contenido de su trabajo, evalúa al candidato mediante preguntas o cuestionamientos y con base a la réplica evalúa y emite su veredicto.
37		Aprobado con mención honorífica, por unanimidad, o por mayoría de votos, firman acta y comunica veredicto al candidato, toma protesta, obtiene firma del candidato, distribuye. El original integra al expediente y entrega al Jefe de División.
38	Candidato	Conoce veredicto.
39		Si el veredicto es aprobado, toma protesta, firma acta, se conecta con la operación No. 46.
40	Jurado	Si es Aplazado Comunica al candidato, integra acta a expediente, devuelve al Jefe de División respectivo.
41	Candidato	Se entera que es aplazado y que cuenta con un plazo no menor a tres meses para presentar nuevamente examen. Se informa con el jefe de División. Se conecta con la operación No. 31.
42	Jefe de División	Recibe expediente, conoce veredicto.
43		Si es aplazado, reprograma fecha de examen en un plazo no menor a tres meses, archiva expediente, se conecta con la operación No. 31.

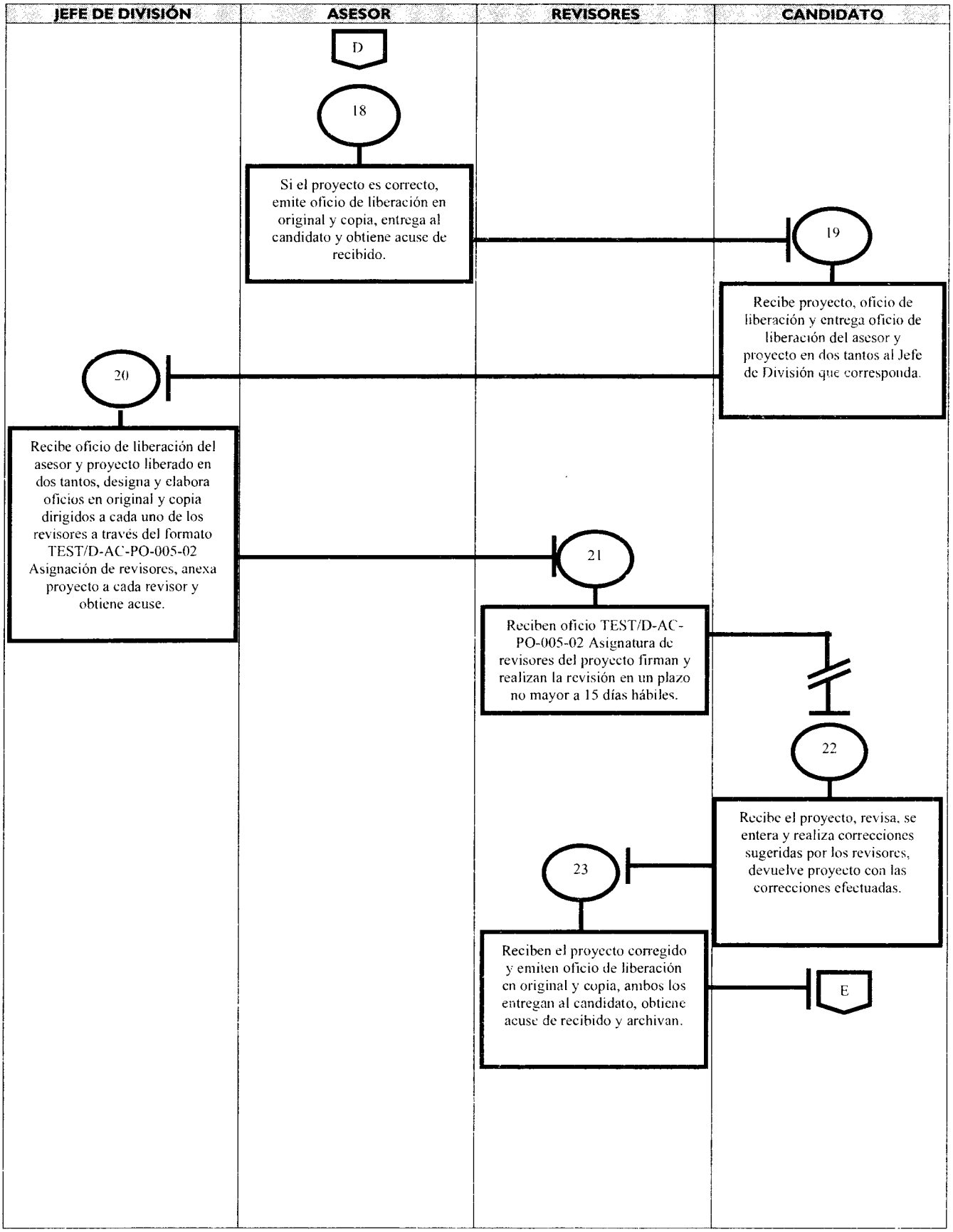
44	Jefe de División	Si es aprobado, entrega acta al Jefe del Departamento de Control Escolar y archiva expediente.
45	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe acta y recaba firmas del Director y Subdirector Académico, entrega al candidato original del acta de examen recepcional y archiva copia en su expediente.
46	Candidato	Recibe original del acta de examen recepcional y posteriormente solicita título y cédula profesional. Se conecta el procedimiento: Registro y Autorización de los libros de actas y Constancias de Exención de examen profesional del Tecnológico del Departamento de Control Escolar.

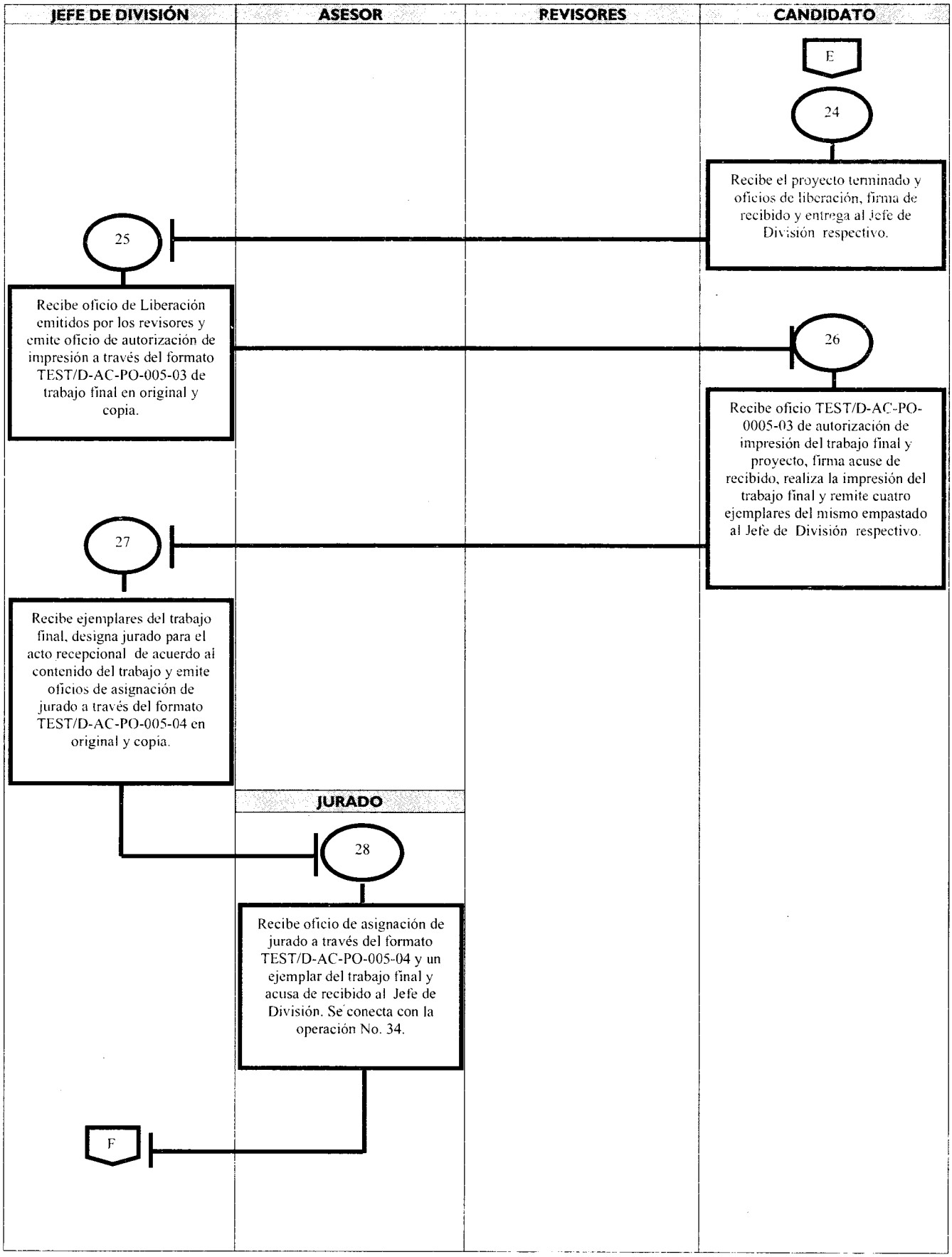
DIAGRAMACIÓN

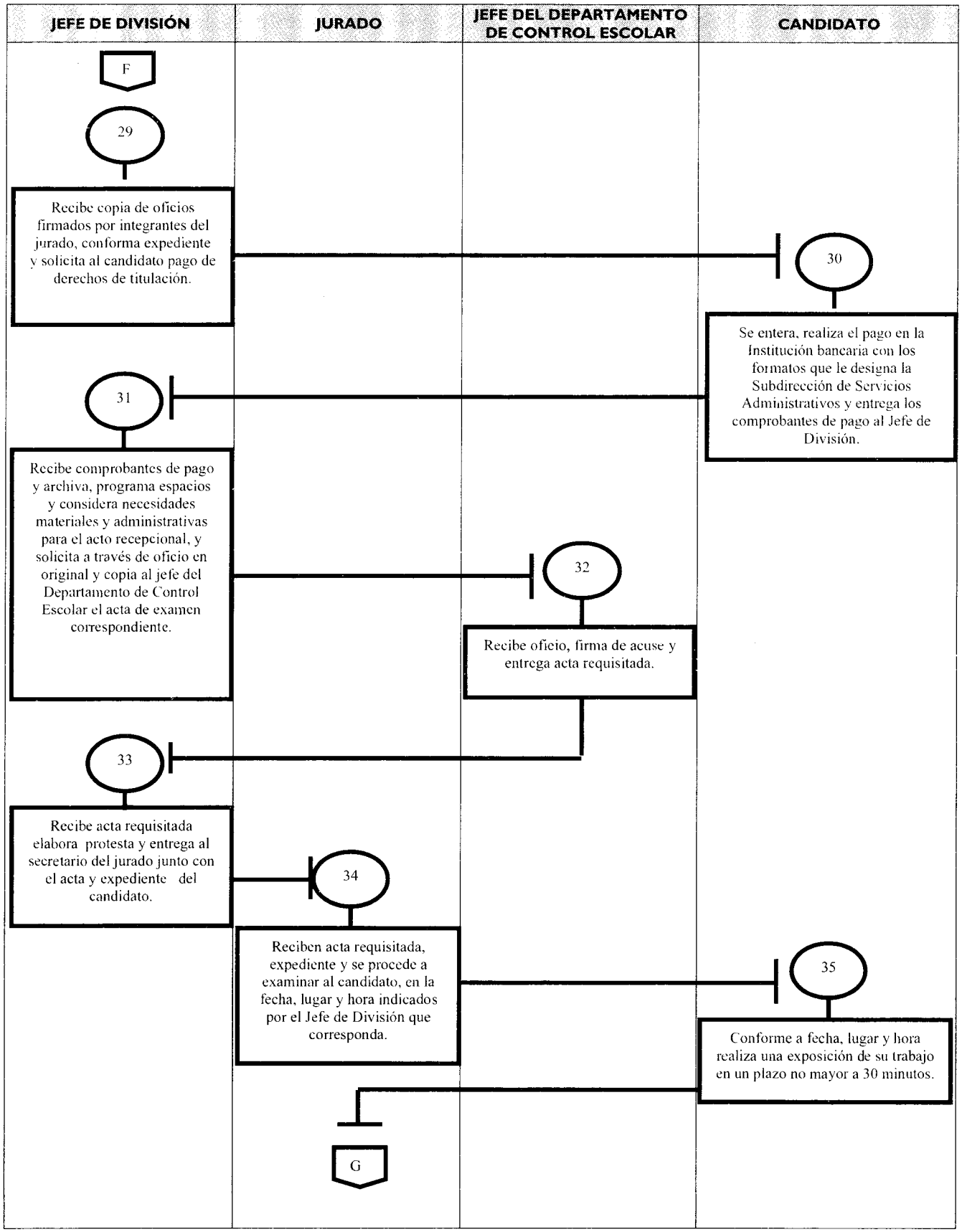


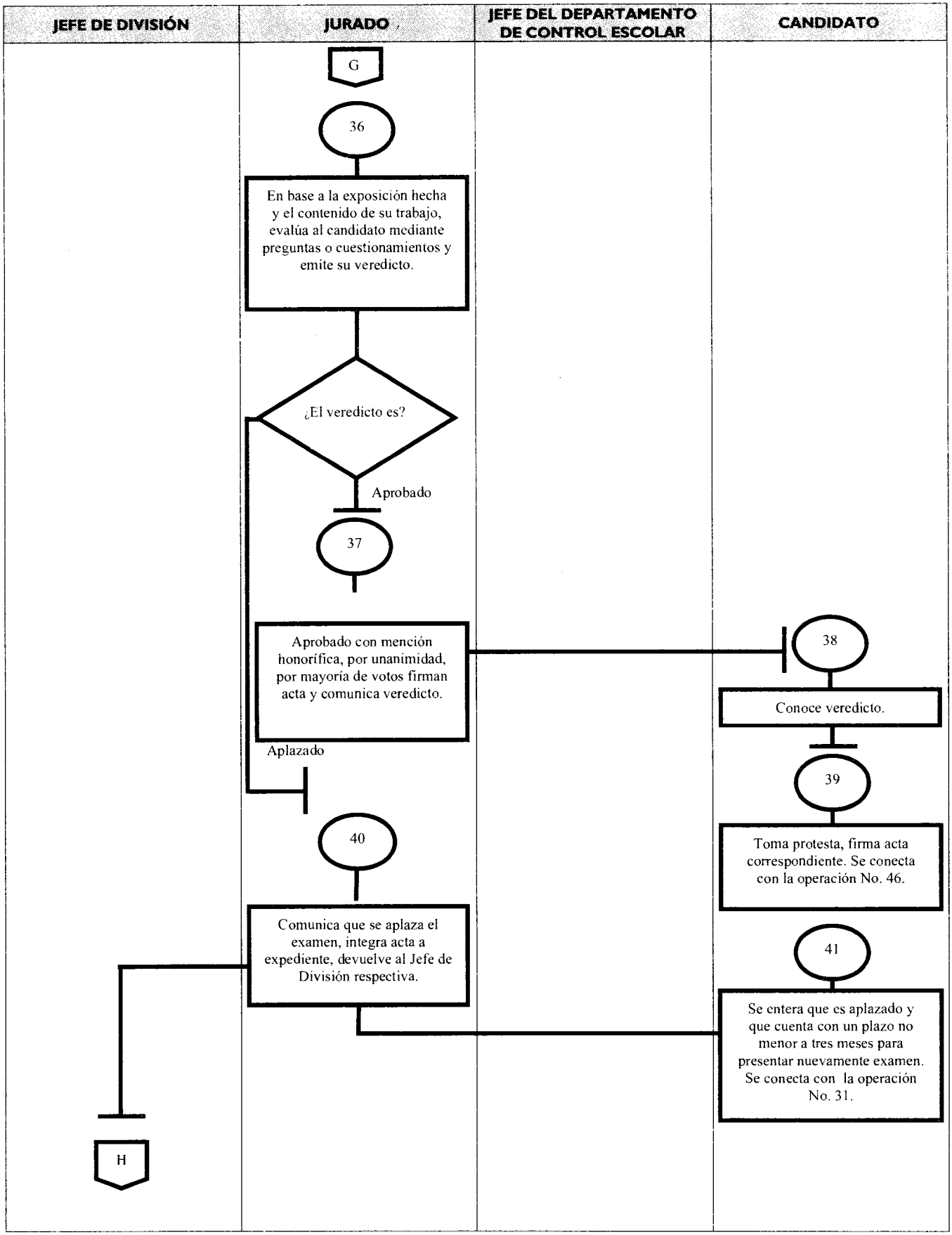

JEFE DE DIVISIÓN
ASESOR
REVISORES
CANDIDATO
A
6
Atiende reúne, complementa o integra documentos faltantes a fólder. Se conecta con la operación No. 4.
B
7
Si cubre requisitos, abre expediente a través del formato TEST/D-AC-PO-OO5-05. Requisitos para titulación.
8
Recibe anteproyecto y revisa contenido.
Si
NO
¿Es viable el Anteproyecto?
9
Solicita replanteamiento del anteproyecto.
10
Recibe, corrige, replantea y entrega anteproyecto al Jefe de División. Se conecta con la operación No. 8.
C

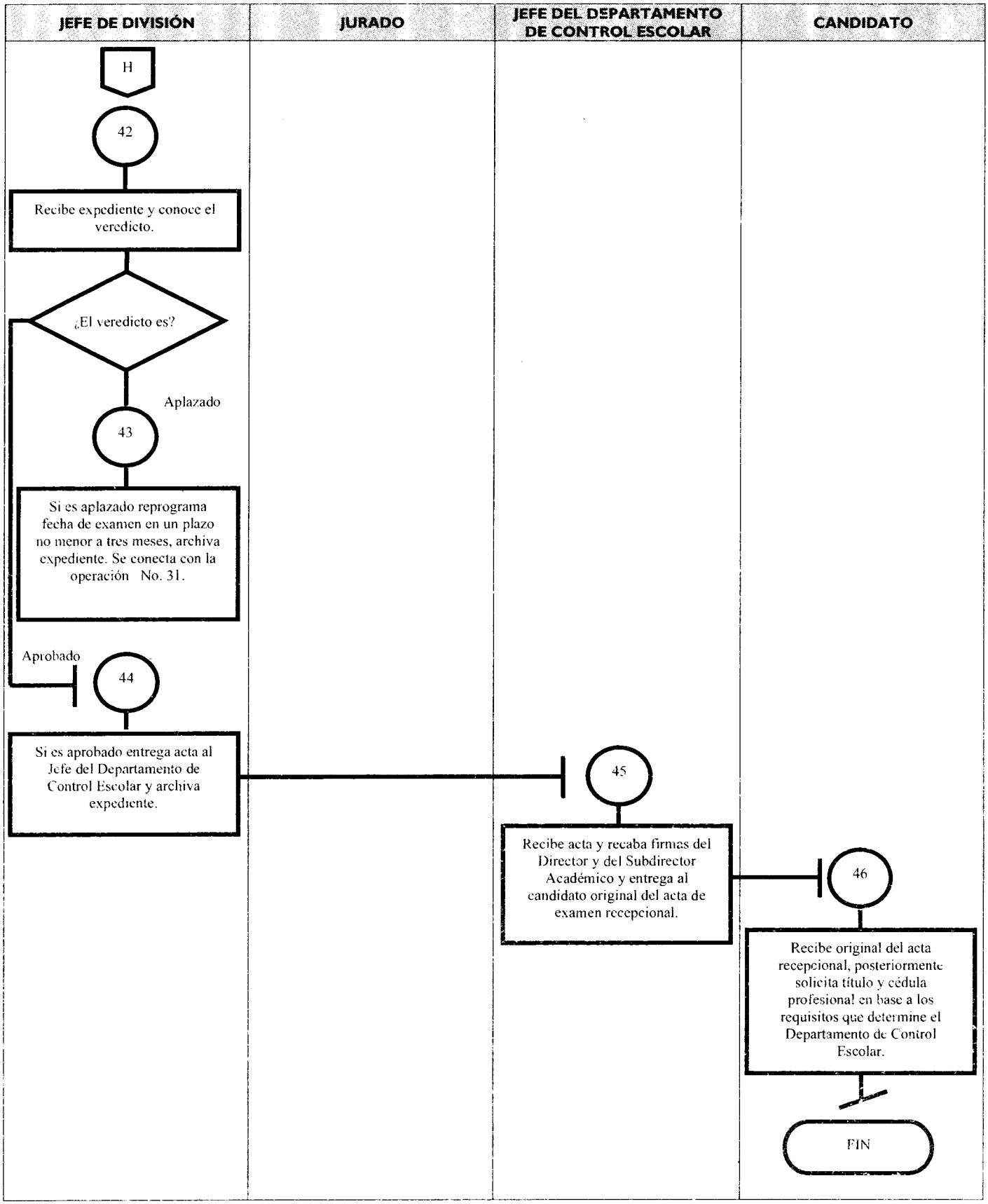

JEFE DE DIVISIÓN
ASESOR
REVISORES
CANDIDATO
C
11
Si es viable se acepta el anteproyecto mediante oficio autoriza la opción de titulación y la asignación del asesor.
12
Recibe oficio original a través del formato TEST/D-AC-PO-005-01 Aceptación de opción de titulación y firma de acuse.
13
Recibe oficio TEST/D-AC-PO-005-01 Aceptación de Opción de Titulación y firma de acuse. Devuelve, revisa, archiva, asesora al candidato.
14
Desarrolla el proyecto mediante asesorías y sugerencias del asesor, concluye el proyecto y lo entrega al asesor para revisión final.
15
Recibe, revisa, determina.
SI
NO
¿Es adecuado el contenido?
16
Devuelve al candidato para su corrección.
D
17
Recibe proyecto, realiza correcciones y entrega al asesor.
Se conecta con la operación No. 15.


JEFE DE DIVISIÓN
ASESOR
REVISORES
CANDIDATO
D
18
Si el proyecto es correcto, emite oficio de liberación en original y copia, entrega al candidato y obtiene acuse de recibido.
19
Recibe proyecto, oficio de liberación y entrega oficio de liberación del asesor y proyecto en dos tantos al Jefe de División que corresponda.
20
Recibe oficio de liberación del asesor y proyecto liberado en dos tantos, designa y elabora oficios en original y copia dirigidos a cada uno de los revisores a través del formato TEST/D-AC-PO-005-02 Asignación de revisores, anexa proyecto a cada revisor y obtiene acuse.
21
Reciben oficio TEST/D-AC-PO-005-02 Asignatura de revisores del proyecto firman y realizan la revisión en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
22
Recibe el proyecto, revisa, se entera y realiza correcciones sugeridas por los revisores, devuelve proyecto con las correcciones efectuadas.
23
Reciben el proyecto corregido y emiten oficio de liberación en original y copia, ambos los entregan al candidato, obtiene acuse de recibido y archivan.
E


JEFE DE DIVISIÓN
ASESOR
REVISORES
CANDIDATO
JURADO
E
24
Recibe el proyecto terminado y oficios de liberación, firma de recibido y entrega al Jefe de División respectivo.
25
Recibe oficio de Liberación emitidos por los revisores y emite oficio de autorización de impresión a través del formato TEST/D-AC-PO-005-03 de trabajo final en original y copia.
26
Recibe oficio TEST/D-AC-PO-0005-03 de autorización de impresión del trabajo final y proyecto, firma acuse de recibido, realiza la impresión del trabajo final y remite cuatro ejemplares del mismo empastado al Jefe de División respectivo.
27
Recibe ejemplares del trabajo final, designa jurado para el acto recepcional de acuerdo al contenido del trabajo y emite oficios de asignación de jurado a través del formato TEST/D-AC-PO-005-04 en original y copia.
28
Recibe oficio de asignación de jurado a través del formato TEST/D-AC-PO-005-04 y un ejemplar del trabajo final y acusa de recibido al Jefe de División. Se conecta con la operación No. 34.
F


JEFE DE DIVISIÓN
JURADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
CANDIDATO
F
29
Recibe copia de oficios firmados por integrantes del jurado, conforma expediente y solicita al candidato pago de derechos de titulación.
30
Se entera, realiza el pago en la Institución bancaria con los formatos que le designa la Subdirección de Servicios Administrativos y entrega los comprobantes de pago al Jefe de División.
31
Recibe comprobantes de pago y archiva, programa espacios y considera necesidades materiales y administrativas para el acto recepcional, y solicita a través de oficio en original y copia al jefe del Departamento de Control Escolar el acta de examen correspondiente.
32
Recibe oficio, firma de acuse y entrega acta requisitada.
33
Recibe acta requisitada elabora protesta y entrega al secretario del jurado junto con el acta y expediente del candidato.
34
Reciben acta requisitada, expediente y se procede a examinar al candidato, en la fecha, lugar y hora indicados por el Jefe de División que corresponda.
35
Conforme a fecha, lugar y hora realiza una exposición de su trabajo en un plazo no mayor a 30 minutos.
G


JEFE DE DIVISIÓN
JURADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
CANDIDATO
G
36
En base a la exposición hecha y el contenido de su trabajo, evalúa al candidato mediante preguntas o cuestionamientos y emite su veredicto.
¿El veredicto es?
Aprobado
37
Aprobado con mención honorífica, por unanimidad, por mayoría de votos firman acta y comunica veredicto.
Aplazado
38
Conoce veredicto.
39
Toma protesta, firma acta correspondiente. Se conecta con la operación No. 46.
40
Comunica que se aplaza el examen, integra acta a expediente, devuelve al Jefe de División respectiva.
41
Se entera que es aplazado y que cuenta con un plazo no menor a tres meses para presentar nuevamente examen. Se conecta con la operación No. 31.
H


JEFE DE DIVISIÓN
JURADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
CANDIDATO
H
42
Recibe expediente y conoce el veredicto.
¿El veredicto es?
Aplazado
43
Si es aplazado reprograma fecha de examen en un plazo no menor a tres meses, archiva expediente. Se conecta con la operación No. 31.
Aprobado
44
Si es aprobado entrega acta al Jefe del Departamento de Control Escolar y archiva expediente.
45
Recibe acta y recaba firmas del Director y del Subdirector Académico y entrega al candidato original del acta de examen recepcional.
46
Recibe original del acta recepcional, posteriormente solicita título y cédula profesional en base a los requisitos que determine el Departamento de Control Escolar.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número anual de alumnos titulados}}{\text{Número anual de solicitudes para Titulación}} \times 100 = \%\ \text{de solicitudes atendidas}$$

Registros de evidencias:

- Los alumnos titulados quedan registrados en el formato "lista mensual de titulados".
- Las solicitudes quedan registradas en el formato "solicitud de autorización de proyecto de titulación".

Indicador para medir la cobertura:

$$\frac{\text{Acumulado del número de titulados}}{\text{Acumulado del número de egresados}} \times 100 = \%\ \text{Índice de Titulación}$$

Registros de evidencias:

- Los alumnos titulados quedan registrados en el formato "lista mensual de titulados".
- Los alumnos egresados quedan registrados en el formato "lista de egresados de la generación".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CLAVE	NOMBRE
TEST/D-AC-PO-005-01	Oficio de Aceptación de Opción de Titulación.
TEST/D-AC-PO-005-02	Oficio de Asignación de Revisores.
TEST/D-AC-PO-005-03	Oficio de Impresión de Trabajo de Titulación.
TEST/D-AC-PO-005-04	Oficio de Asignación de Jurado.
TEST/D-AC-PO-005-05	Formato de Requisitos para Titulación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de Aceptación de Opción de Titulación TEST/D-AC-PO-005-01

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Oficio de Aceptación de Opción de Titulación TEST/D-AC-PO-005-01	GRANDE TES TIANGUISTENCO

"AÑO, LEYENDA" (1)

Tianguistenco, México a ( ) de ( ) de 20( ) (2

C. (3)
PASANTE DE LA CARRERA (4)
P R E S E N T E

Por este conducto me permito comunicar a usted que se ha analizado y revisado su proyecto de (5, acordando APROBAR y REGISTRAR su proyecto titulado:
(6)

Designándole como asesor al (7)

Por lo que solicito a usted se ponga en contacto inmediatamente con el docente, para iniciar el desarrollo de su trabajo.

Informo a usted que el tiempo para concluir es de SEIS MESES como máximo, a partir de esta fecha.

Asimismo le informo que cualquier modificación a su trabajo deberá hacer mención a expediente

Número (8) previa autorización de su asesor

A T E N T A M E N T E.

EL JEFE DE DIVISIÓN DE
(9

(10)

C.c.p. Nombre del Catedrático (Asesor) (11
C.c.p. Archivo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Instructivo para llenar el Oficio de Aceptación de Opción de Titulación
TEST/D-AC-PO-005-01

OBJETIVO: Dar a conocer al alumno si fue aceptada la opción de titulación que eligió.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se turna al alumno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año y leyenda	Anotar el **año** correspondiente y la **leyenda** del año en curso.
2	Fecha	Anotar **día, mes y año.**
3	Nombre del Candidato	Anotar el **nombre (s), apellidos paterno y materno** del candidato.
4	Carrera	Anotar el **nombre de la carrera** correspondiente.
5	Proyecto	Indicar el **nombre del proyecto** según la opción de titulación, (Informe, Memoria, entre otros).
6	Tema	Registrar el **tema del proyecto**.
7	Nombre del Asesor	Anotar el **nombre (s), apellidos paterno y materno** del asesor.
8	Número de Expediente	Indicar el **número de expediente.**
9	Carrera	Anotar el **nombre de la carrera** correspondiente.
10	Jefe de División	Registrar el **nombre (s), apellidos paterno, materno y firma** del jefe de División.
11	Nombre del Asesor	Indicar el **nombre (s), apellidos paterno y materno del catedrático** que asesorará al candidato en el proyecto de titulación.

"AÑO, LEYENDA" (1

Tianguistenco, México a (de) de 20 (2

(3)
CATEDRÁTICO DE LA DIVISIÓN DE (4)
P R E S E N T E

Por este conducto me permito comunicar a Usted que ha sido designado miembro de la COMISIÓN REVISORA del trabajo de (5) denominado:

"(6)"

Presentado por (7) (según expediente) (8).

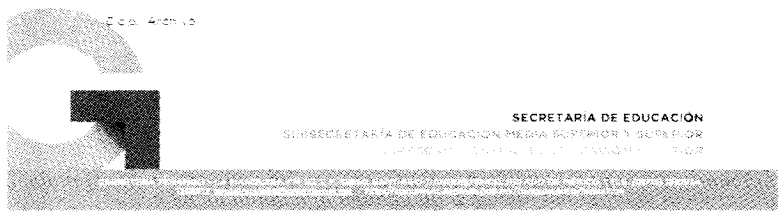
Asimismo le comento que tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para desarrollar esta función y en caso de considerar necesario un plazo mayor notificarlo a esta división por escrito, exponiendo el motivo.

Sin otro particular me es grato enviarle mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E.
EL JEFE DE DIVISIÓN DE

(9)

(10)



Oficio de Asignación de Revisores TEST/D-AC-PO-005-02

Instructivo para llenar el Oficio de Asignación de Revisores TEST/D-AC-PO-005-02		
OBJETIVO: Dar a conocer al Docente que será miembro de la comisión revisora de un determinado trabajo de titulación.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se turna al Docente.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Año y leyenda	Anotar el **año** correspondiente y la **leyenda** del año en curso.
2	Fecha	Anotar **día, mes y año**.
3	Nombre del Docente	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del docente.
4	Carrera	Registrar el **nombre de la carrera** correspondiente.
5	Proyecto	Indicar el **nombre del proyecto** según la opción de titulación, (Informe, Memoria, entre otros).
6	Tema	Escribir el **tema del proyecto**.
7	Nombre del Candidato	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del candidato.
8	Número de Expediente	Anotar el **número de expediente.**
9	Carrera	Anotar el **nombre de la carrera** correspondiente.
10	Jefe de División	Registrar el **nombre (s), apellidos paterno, materno y firma** del Jefe de División.

Oficio de Impresión de Trabajo de Titulación TEST/D-AC-PO-005-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Oficio de Impresión de Trabajo de Titulación TEST/D-AC-PO-005-03	TES TLANGUISTENCO

"AÑO, LEYENDA" (1

Tlanguistenco, México a [ ] de [ ] de 20[ ] (2

C. (3)
PASANTE DE LA CARRERA (4)
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito comunicar a Usted que habiendo cubierto los trámites de Desarrollo de su trabajo de (5) para la obtención del título correspondiente esta División no tiene inconveniente en (6) para posteriormente poder establecer fecha y hora para el acto de recepción, consistente en examen profesional y/o protocolo.

Sin más por el momento le reitero mis más atentas y distinguidas consideraciones

A T E N T A M E N T E.
EL JEFE DE DIVISIÓN DE
(7)

(8)

Cap. Arq. [ ]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
[illegible]

Instructivo para llenar el Oficio de Impresión de Trabajo de Titulación TEST/D-AC-PO-005-03

OBJETIVO: Dar a conocer al Alumno que su proyecto de acuerdo con la opción de titulación elegida ha sido liberado.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se turna al Alumno.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año y leyenda	Anotar el **año** correspondiente y la **leyenda** del año en curso.
2	Fecha	Anotar el **día, mes y año**.
3	Nombre del Candidato	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del candidato.

4	Carrera	Anotar el **nombre de la carrera** correspondiente.
5	Proyecto	Registrar el **nombre del proyecto** según la opción de titulación, (Informe, Memoria, entre otros).
6	Liberación	Escribir la leyenda **"aprobar la impresión".**
7	Carrera	Indicar el **nombre de la carrera** correspondiente.
8	Jefe de División	Anotar el **nombre (s), apellidos paterno, materno y firma** del Jefe de División.

Oficio de Asignación de Jurado TEST/D-AC-PO-005-04

ESTADO DE MÉXICO	**Oficio de Asignación de Jurado TEST/D-AC-PO-005-04**	GRANDE / TES TIANGUISTENCO

"AÑO, LEYENDA" (1

Tianguistenco, México a [ ] de [ ] de 20[ ] (2

CATEDRÁTICO DEL TECNOLÓGICO
MIEMBRO DEL JURADO
P R E S E N T E

Por este conducto le informo a Usted que ha sido designado **miembro del Jurado**, en el examen Profesional que sustentará el pasante de [**(3**] [**(4**].

Dicho acto se llevará a cabo el día [**(5**] del mes de [**(6**] de los corrientes a las [**(7**] horas en el salón de usos múltiples del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, por tal motivo le remito un ejemplar del trabajo de [**(8**] cuyo tema es "[**(9**]". Asimismo, le informo a Usted, que la conformación del jurado será la siguiente:

Presidente	**(10**
Secretario	**(11**
Vocal	**(12**
Vocal suplente	**(13**

Agradeciendo con antelación la atención que sirva darle a la presente, me es grato reiterarle mis más atentas y distinguidas consideraciones

A T E N T A M E N T E.
EL JEFE DE DIVISIÓN DE
(14

(15

C.c.p. Archivo

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
[illegible]

Instructivo para llenar el Oficio de Asignación de Jurado
TEST/D-AC-PO-005-04

OBJETIVO: Dar a conocer al Docente que será miembro del jurado en el examen profesional que sustentara el candidato correspondiente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se turna al Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Año y leyenda	Anotar el **año** correspondiente y la **leyenda** del año en curso.
2	Fecha	Anotar la fecha **día, mes y año.**
3	Carrera	Escribir el **nombre de la carrera** correspondiente.
4	Nombre del Candidato	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del candidato.
5	Día	Indicar el **día** en que se llevará a cabo el examen profesional.
6	Mes	Anotar el **mes** en que se llevará a cabo el examen profesional.
7	Horario	Registrar **el horario** en que se llevara a cabo el examen profesional.
8	Proyecto	Escribir el **nombre** del proyecto.
9	Tema	Anotar el **tema** del proyecto.
10	Presidente del Jurado	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del Presidente del Jurado.
11	Secretario del Jurado	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del Secretario del Jurado.
12	Vocal del Jurado	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del Vocal del Jurado.
13	Vocal Suplente del Jurado	Anotar **nombre (s), apellidos paterno y materno** del Vocal Suplente del Jurado.
14	Carrera	Escribir el **nombre de la carrera** correspondiente.
15	Jefe de División	Anotar el **nombre (s), apellidos paterno, materno y firma** del Jefe de División.

Formato Requisitos para Titulación TEST/D-AC-PO-005-05

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Formato Requisitos para Titulación TEST/D-AC-PO-005-05	GRANDE TES TIANGUISTENCO

PERIODO (1
CARRERA (2
NOMBRE DEL ALUMNO (3

No.	REQUISITOS / SEGUIMIENTO	ÁREA O DEPARTAMENTO QUE LO OTORGA	CÓDIGO	SI/NO
1.	CONSTANCIA DE ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	N/A	(4
2.	CONSTANCIA DE ACREDITACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	N/A	
3.	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLES	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	N/A	
4.	CERTIFICADO	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	N/A	
5.	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	DIVISION	N/A	
6.	SOLICITUD DE OPCION DE TITULACIÓN	ESTUDIANTE	N/A	
7.	ACEPTACIÓN DE OPCION DE TITULACIÓN	DIVISIÓN	TEST/D-AC-PO-005-01	
8.	LIBERACIÓN POR EL ASESOR	ASESOR	N/A	
9.	ASIGNACIÓN DE REVISORES	DIVISIÓN	TEST/D-AC-PO-005-02	
10.	LIBERACIÓN POR LOS REVISORES	REVISORES	N/A	
11.	IMPRESION DE TRABAJO DE TITULACIÓN	DIVISIÓN	TEST/D-AC-PO-005-03	
12.	RECIBO DE PAGO DE DERECHO CORRESPONDIENTES	TESORERÍA	N/A	
13.	ASIGNACIÓN DEL JURADO	DIVISIÓN	TEST/D-AC-PO-005-04	
14.	PROTESTA	DIVISIÓN	N/A	
15.	REVISIÓN DE ACTA	DIVISIÓN	N/A	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
SUBDIRECCION ACADEMICA
JEFATURA DE DIVISIÓN

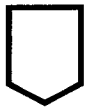
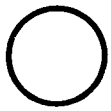
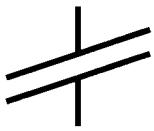
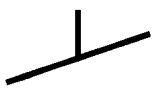
Instructivo para llenar el Formato Requisitos para Titulación TEST/D-AC-PO-005-05

OBJETIVO: Dar a conocer al Alumno que documentos se necesitan para obtener título profesional de la carrera correspondiente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se turna a la División de Estudios correspondiente para controlar el expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Semestre	Anotar el **semestre** de que se trate.
2	Carrera	Escribir el **nombre de la carrera** correspondiente.
3	Nombre del Alumno	Anotar **nombre, apellidos paterno y materno** del Alumno.
4	(SI o NO)	Indicar **(SI o NO)** Según la documentación que vaya presentando el candidato a titularse.

6. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; une cualquier actividad.
	Línea de guiones: Es empleada para cotejar, consultar o conciliar información.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

7. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 06 de Diciembre de 2011.

Elaboración del Manual de Procedimientos de la División de Ingeniería Mecánica, División de Licenciatura en Contaduría y División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

8. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la División de Ingeniería Mecánica, División de Licenciatura en Contaduría y División de Ingeniería en Sistemas Computacionales se encuentra en la Subdirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

1. División de Ingeniería Mecánica.
2. División de Licenciatura en Contaduría.
3. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
4. Departamento de Vinculación.
5. Departamento de Control Escolar.
6. Unidad Jurídica.

9. VALIDACIÓN

M. en D. C. Eva Abaid Yapur
Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
(Rúbrica).

M. en D. C. Lucano Morales Mota
Subdirector Académico
(Rúbrica).

Ing. Miguel Salinas Flores
Jefe de División de Ingeniería Mecánica
(Rúbrica).

C. P. Laura Lucia Lozada Tamayo
Jefe de División de Licenciatura en Contaduría
(Rúbrica).

Ing. en C. María Elena Nava Villalba
Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
(Rúbrica).