Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre 2024	05 de noviembre 2024

CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	17 de agosto de 2009	Elaboración del documento.
2	10 diciembre de 2010	Se realizaron adecuaciones al indicador de desempeño del proceso.
3	14 enero de 2011	Se realizan adecuaciones en el apartado de Desarrollo, específicamente en las actividades No. 4, 5, 6 y consecuentemente en el Diagrama de Flujo
4	9 mayo de 2011	Se realizaron adecuaciones en los apartados de Políticas y Desarrollo.
2011. Se tomó la decisión de excluir el subproceso de la documentación del SGC, en virtud de la cantidad de adecuaciones que debían realizarse con la implementación del Sistema de Información y Administración de Control Escolar. Cabe mencionar que el subproceso se recodifica, asignándole a partir de esta fecha la referencia PO-AC-TESCo-05, antes PO-AC-TESCo-09.		
5	1 de noviembre de 2012	Se recomienda la consulta total del subproceso, en virtud del número de adecuaciones realizadas.
6	14 de agosto de 2015	Se modificó, derivado de la mejora continua, el apartado de interacción con otros subprocesos.
7	7 de septiembre de 2017	Se modificaron las referencias vigentes del Manual General de Organización del TESCo.
8	19 de octubre de 2017	De acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación, se integra en este subproceso el lenguaje incluyente. Se hace modificación de los logotipos en el encabezado. Se integra el apartado de formatos externos. Se actualiza el apartado de Desarrollo, punto 2.
9	16 de noviembre de 2017	Se modificó, derivado de la mejora continua, el apartado de Objetivo, Referencias, Resultados y Registro de Evidencias. Se adecuo de acuerdo a los requisitos 8.2.3 y 4.2.3 de la Norma ISO 9001:2008.
0	1 de marzo de 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015.
1	4 de junio de 2018	Se integró la interacción con el PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico.
2	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	24 de junio de 2019	Se anexa la autorización verbal de la convocatoria en responsabilidades y autoridades por parte de Dirección Académica, y se integra el FO-TESCo-46.
4	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

5	20 de abril de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
8	23 de noviembre de 2021	Se realiza la actualización del subproceso en el apartado de referencias, responsabilidades y autoridades, políticas, desarrollo, diagramación y la integración de las actividades derivadas de la modalidad en línea de acuerdo a las observaciones de la auditoría externa. Se realiza la actualización de matrices del subproceso; FO-TESCo-76 Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCo-86 Matriz de Riesgos del Subproceso FO-TESCo-87 Matriz de Comunicación del Subproceso Se actualizan los siguientes formatos se modifica el encabezado; FO-TESCo-25 Horario Académico FO-TESCo-70 Solicitud de Examen de Admisión FO-TESCo-97 Seguimiento de Examen de Admisión
9	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado en los formatos; FO-TESCo-25 Horario Académico
10	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
11	17 de febrero de 2023	Se actualiza en el apartado de Responsabilidades el Examen de Admisión que determinen las autoridades correspondientes. En atención a los hallazgos de la Auditoría externa de Vigilancia 1 2022, se incluye en el apartado de Referencias la Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Artículo 21 (Vigente) y se incluye en el apartado de Documentos el Aviso de privacidad de datos. Se incluye en el apartado de Políticas el Aviso de Privacidad. Se actualiza el apartado de desarrollo y diagrama para una mejor explicación de los pasos a realizar. Se actualiza el formato Lista de Verificación de Documentos FO-TESCo-46 en virtud de la sistematización del trámite de reinscripción, por tal motivo, la verificación física de documentos se realiza únicamente en el trámite de preinscripción e inscripción. Se elimina el concepto número 6 del instructivo del mismo formato. Se incluye Nota Aclaratoria en la Solicitud de Examen de Admisión FO-TESCo-70, derivado del cambio del CENEVAL por el examen que determinen las autoridades correspondientes. Se modifica el paso 1 del formato de Seguimiento de Examen de Admisión FO-TESCo-97, solicitando al personal académico de acuerdo a los grupos ofertados. Se modifica el FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas, quedando como Subproceso de Entrada el PO-VI-TESCo-04 Difusión de la Oferta Educativa y como Subproceso de Salida el PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios

		Grupales e Individuales del Personal Académico, asimismo el cambio en el apartado de Salida No Conforme. Se actualiza subproceso, formatos y anexos por el cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
12	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
13	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
14	20 de mayo de 2024	Se actualiza el subproceso, formatos y anexos por el cambio del titular del Departamento de Control Escolar.
15	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de la Revisión por Dirección 2024.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades y Autoridades	4
Definiciones	6
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	7
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	10
Medición	12
Formatos y Anexos	12

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Objetivo.

Generar el registro de preinscripción e inscripción con base a la normatividad vigente.

Alcance.

Aplica al personal de Dirección Académica, Subdirección de Vinculación, Jefaturas de División, Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Jefatura del Jefatura del Departamento de Control Escolar.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Reglamento de alumnos del TESCo, Artículos 19, 25, 26, 27,28 y 29 publicado en la Gaceta del Gobierno (Vigente).
- Manual General de Organización del TESCo, en el apartado de objetivo y funciones por unidad administrativa 205Ñ11001 Jefatura del Departamento de Control Escolar, publicado en Gaceta del Gobierno (Vigente).
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente).
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, Artículo 21 (Vigente).
- Procedimiento de respaldo de base de datos del Sistema de Control Escolar (Vigente).
- Aviso de Privacidad del Departamento de Control Escolar.

Responsabilidades y autoridades.

La Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Coordinar las actividades de este subproceso.
- Solicitar a las Jefaturas de División los horarios grupales de nivelación y la captura de los horarios de primer semestre en el Sistema Informático del Departamento vía correo electrónico.
- Gestionar la aplicación del examen de admisión.
- Elaborar y publicar la convocatoria de Nuevo Ingreso para la preinscripción e inscripción.
- Publicar los resultados del examen de admisión en las fechas establecidas en la convocatoria.
- Inscribir a los aspirantes aceptados a primer semestre.

- Entregar a la comunidad estudiantil de nuevo ingreso el FO-TESCO-25 Horario Académico y credencial de identificación.
- Integrar los expedientes de la comunidad estudiantil de nuevo ingreso en copias tamaño carta, habiendo cotejado previamente cada documento original.

Presencial o	En línea (vía internet)
• Solicitar a las Jefaturas de División personal académico de apoyo para monitoreo de la aplicación del examen de admisión. • Atender a los aspirantes aceptados al realizar el trámite de preinscripción e inscripción, de manera presencial, turnándolos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para validación de pagos.	• Solicitar a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones personal de apoyo para la aplicación del examen de admisión en línea. • Atender a los y las aspirantes aceptados(as) al realizar el trámite de preinscripción e inscripción, vía internet, cotejando la documentación por correo electrónico.

- Recibir los siguientes documentos:

Preinscripción	✓ Certificado total de Educación Media Superior o Constancia de estar cursando el último semestre de Educación Media Superior. ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP). ✓ Acta de Nacimiento. ✓ Comprobante de Domicilio (con antigüedad no mayor a los 3 últimos meses). ✓ Identificación Oficial o Credencial escolar del aspirante. ✓ Pago correspondiente. ✓ Aviso de privacidad (firmado por el aspirante)
Inscripción	✓ Certificado total de Educación Media Superior o carta compromiso de entrega en los siguientes 6 meses. ✓ Acta de Nacimiento. ✓ Comprobante de Domicilio (con antigüedad no mayor a los 3 últimos meses). ✓ Hoja de aceptación emitida por el TESCo o documento emitido de acuerdo a los convenios estatales. ✓ Certificado médico (con antigüedad no mayor a un mes expedido por una institución pública del sector salud). ✓ 2 fotografías recientes tamaño infantil a color. ✓ Pago correspondiente.

La Dirección Académica debe:

Autorizar vía electrónica o por oficio a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la convocatoria, las fechas de registro de aspirantes y la aplicación del examen de admisión.

Las Jefaturas de División deben:

- Seleccionar y comisionar al personal académico y administrativo que apoyará en el monitoreo de la aplicación del examen de admisión por medio del Seguimiento de Examen de Admisión (FO-TESCo-97) ya sea presencial o en línea.
- Capturar en el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar los horarios grupales para primer semestre.

- **El Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe:**

- Recibir de manera presencial o electrónica el comprobante de pago correspondiente al examen de admisión, valida mediante sello y lo entrega de manera presencial o electrónica al aspirante.

El Personal Académico debe:

Apoyar en la aplicación del examen de admisión de manera presencial o en línea.

El o la Aspirante debe:

- Cubrir la documentación junto con los pagos requeridos en la preinscripción, para realizar el examen de admisión.
- Verificar los resultados del examen de admisión y si ha sido aceptado/a obtener la hoja de aceptación, emitida por el Jefatura del Departamento de Control Escolar.
- Realizar pagos correspondientes por los conceptos que indican la convocatoria de Nuevo Ingreso y la hoja de Aceptación (sólo en caso de ser aspirante aceptado/a).
- Acudir o enviar vía correo electrónico según las indicaciones de la convocatoria a la Jefatura del Departamento de Control Escolar con la documentación requerida.
- Recibir horario de nivelación (si así lo pide la hoja de Aceptación), Horario Académico de primer semestre y credencial institucional, en las fechas establecidas por la Jefatura del Departamento de Control Escolar.

Definiciones.

- **Aspirante.** Persona que, cumpliendo los requisitos solicita y obtiene una ficha en el subproceso de preinscripción para integrarse a la Comunidad Estudiantil del TESCo.
- **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- **Estatus por aspirante.** Aceptado Directo.
  Aceptado Condicionado.
  No aceptado.

Insumos.

- Convocatoria para Nuevo Ingreso.
- Solicitud de Examen de Admisión (FO-TESCo-70).
- Horario Académico (FO-TESCo-25).
- Seguimiento de Examen de Admisión (FO-TESCo-97).

Resultados.

Total de estudiantes inscritos.

Interacción con otros subprocesos.

- PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico.
- PO-AC-TESCo-03 Reinscripción

Políticas.

- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- El TESCo seleccionará a sus aspirantes tomando en cuenta los resultados del examen de admisión.
- Los y las aspirantes deberán ingresar al Examen de Admisión 15 minutos antes.
- El personal académico deberá estar presente 15 minutos antes para la aplicación del Examen de Admisión.
- La admisión al TESCo se obtendrá mediante el resultado del examen de admisión.
- Participan todos/as aquellos/as aspirantes que reúnan y cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.
- El TESCo se reserva el derecho de cancelar el examen de admisión a las y los aspirantes que lleguen después del horario señalado en la convocatoria.
- No se aplicarán reembolsos de pago de preinscripción e inscripción u otro relacionado, bajo ningún concepto.
- El TESCo se reserva el derecho de apertura de grupos en función del cumplimiento de las políticas, capacidad de infraestructura y normas vigentes aplicables.
- La o el aspirante es el o la único/a responsable de la legalidad de los documentos entregados.
- Las Jefaturas de División subirán los horarios grupales de primer semestre al Sistema Informático del Departamento.
- El o la aspirante deberá descargar, leer, firmar y entregar al Departamento de Control Escolar el Aviso de Privacidad de datos, señalado en la Convocatoria de admisión, publicada en la Página Web Oficial del Tecnológico de Estudios Superiores de Coa
- calco.
- El Web Master recibirá del Departamento de Control Escolar la Convocatoria del examen de Admisión y el resultado del examen de admisión para su publicación en la página Web del Tecnológico.

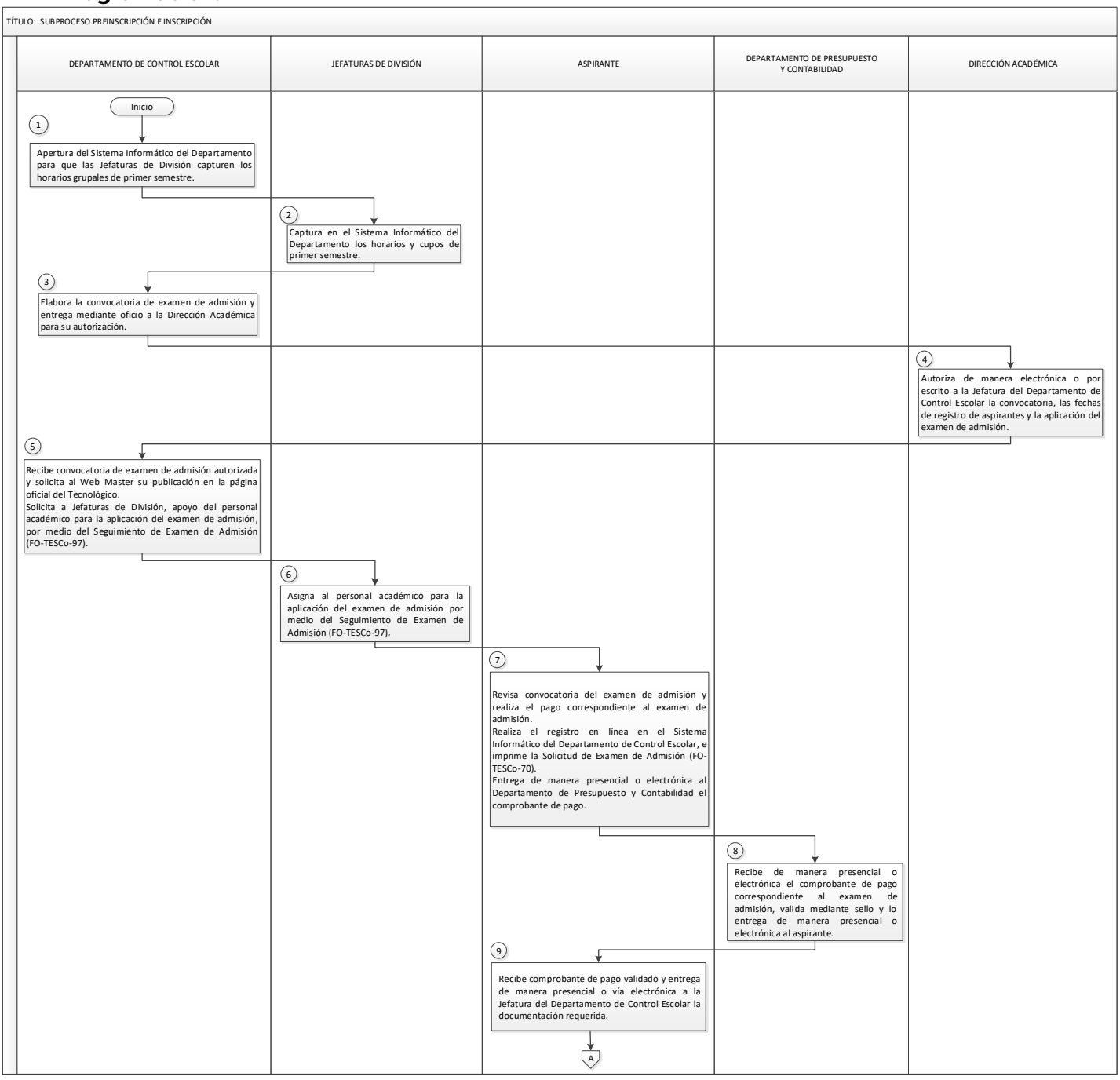
Desarrollo.

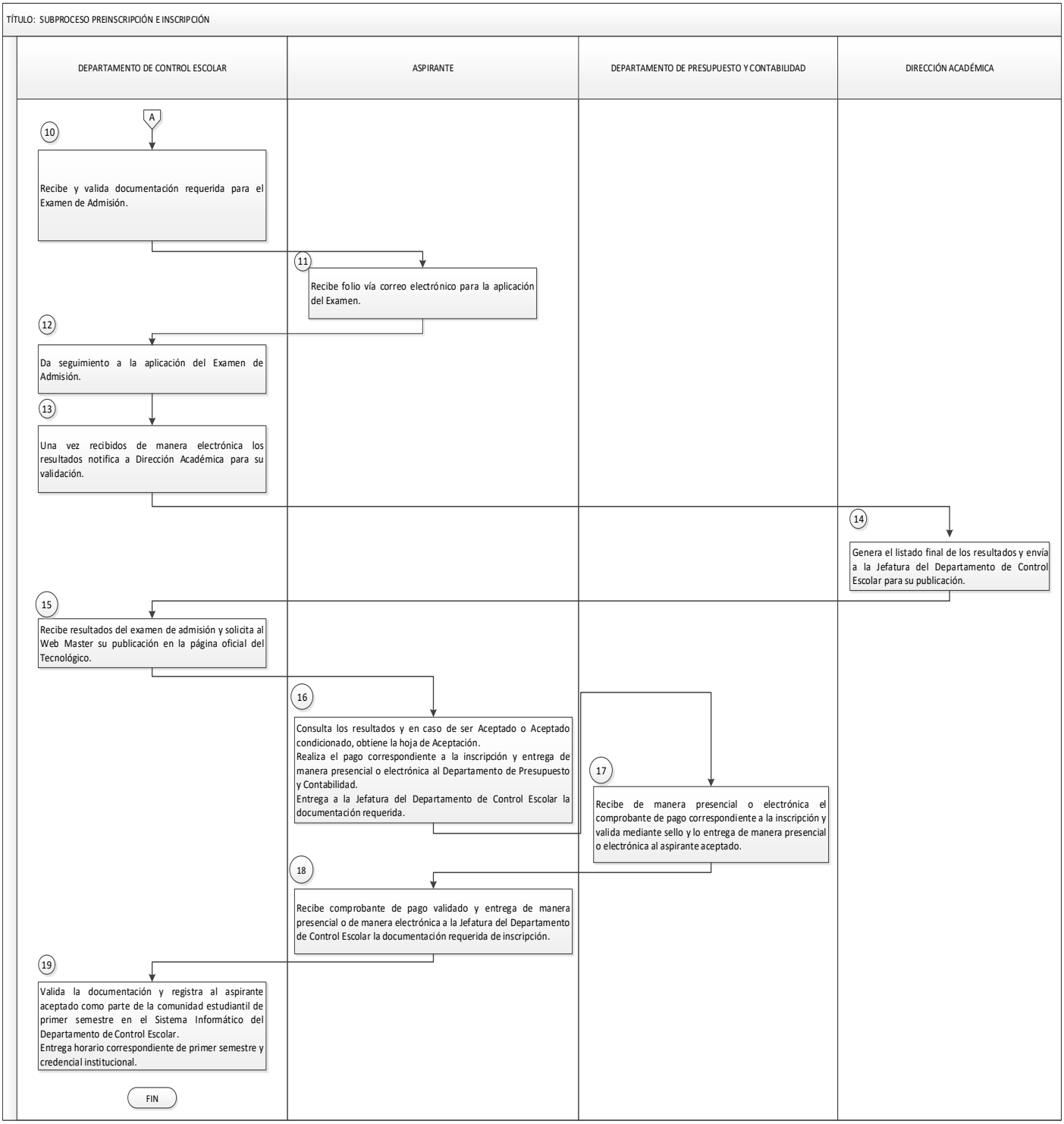
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Apertura del Sistema Informático del Departamento para que las Jefaturas de División capturen los horarios grupales de primer semestre.
2	Jefaturas de División	Captura en el Sistema Informático del Departamento los horarios y cupos de primer semestre.
3	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Elabora la convocatoria de examen de admisión y entrega mediante oficio a la Dirección Académica para su autorización.
4	Dirección Académica	Autoriza de manera electrónica o por escrito a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la convocatoria, las fechas de registro de aspirantes y la aplicación del examen de admisión.
5	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe convocatoria de examen de admisión autorizada y solicita al Web Master su publicación en la página oficial del Tecnológico. Solicita a Jefaturas de División, apoyo del personal académico para la aplicación del examen de admisión, por medio del Seguimiento de Examen de Admisión (FO-TESCo-97).
6	Jefaturas de División	Asigna al personal académico para la aplicación del examen de admisión por medio del Seguimiento de Examen de Admisión (FO-TESCo-97).
7	Aspirante	Revisa convocatoria del examen de admisión y realiza el pago correspondiente al examen de admisión. Realiza el registro en línea en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar, e imprime la Solicitud de Examen de Admisión (FO-TESCo-70). Entrega de manera presencial o electrónica al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el comprobante de pago.
8	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe de manera presencial o electrónica el comprobante de pago correspondiente al examen de admisión, valida mediante sello y lo entrega de manera presencial o electrónica al aspirante.
9	Aspirante	Recibe comprobante de pago validado y entrega de manera presencial o vía electrónica a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación requerida.
10	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe y valida documentación requerida para el Examen de Admisión.
11	Aspirante	Recibe folio vía correo electrónico para la aplicación del Examen.
12	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Da seguimiento a la aplicación del Examen de Admisión.
13	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Una vez recibidos de manera electrónica los resultados notifica a Dirección Académica para su validación.
14	Dirección Académica	Genera el listado final de los resultados y envía a la Jefatura del Departamento de Control Escolar para su publicación.

15	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe resultados del examen de admisión y solicita al Web Master su publicación en la página oficial del Tecnológico.
16	Aspirante	Consulta los resultados y en caso de ser Aceptada o Aceptado condicionado, obtiene la hoja de Aceptación. Realiza el pago correspondiente a la inscripción y entrega de manera presencial o electrónica al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Entrega a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación requerida.
17	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe de manera presencial o electrónica el comprobante de pago correspondiente a la inscripción y valida mediante sello y lo entrega de manera presencial o electrónica al o el aspirante aceptada/o.
18	Aspirante	Recibe comprobante de pago validado y entrega de manera presencial o de manera electrónica a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación requerida de inscripción.
19	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Valida la documentación y registra al aspirante aceptado como parte de la comunidad estudiantil de primer semestre en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar. Entrega horario correspondiente de primer semestre y credencial institucional.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Diagramación.




TÍTULO: SUBPROCESO PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
ASPIRANTE
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DIRECCIÓN ACADÉMICA
A
10
Recibe y valida documentación requerida para el Examen de Admisión.
11
Recibe folio vía correo electrónico para la aplicación del Examen.
12
Da seguimiento a la aplicación del Examen de Admisión.
13
Una vez recibidos de manera electrónica los resultados notifica a Dirección Académica para su validación.
14
Genera el listado final de los resultados y envía a la Jefatura del Departamento de Control Escolar para su publicación.
15
Recibe resultados del examen de admisión y solicita al Web Master su publicación en la página oficial del Tecnológico.
16
Consulta los resultados y en caso de ser Aceptado o Aceptado condicionado, obtiene la hoja de Aceptación.
Realiza el pago correspondiente a la inscripción y entrega de manera presencial o electrónica al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
Entrega a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación requerida.
17
Recibe de manera presencial o electrónica el comprobante de pago correspondiente a la inscripción y valida mediante sello y lo entrega de manera presencial o electrónica al aspirante aceptado.
18
Recibe comprobante de pago validado y entrega de manera presencial o de manera electrónica a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación requerida de inscripción.
19
Valida la documentación y registra al aspirante aceptado como parte de la comunidad estudiantil de primer semestre en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar.
Entrega horario correspondiente de primer semestre y credencial institucional.
FIN

Medición.

Meta: 80%.

No. de estudiantes inscritos/as / No. de aspirantes aceptados/as	X 100=	% de atención a la demanda educativa

Formatos

- **FO-TESCo-70** Solicitud de Examen de Admisión.
- **FO-TESCo-46** Lista de Verificación de Documentos
- **FO-TESCo-97** Seguimiento de Examen de Admisión.
- **FO-TESCo-25** Horario Académico.

Anexos

- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.
- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Examen de Admisión		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato		
	FO-TESCo-70		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 3	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE EXAMEN DE ADMISIÓN

Solicitud de Admisión (1) (Ciclo Escolar)

(2) FOTOGRAFÍA

2017A0011

Pre Matrícula: (3)

Fecha de Solicitud: / / (4)

Aula: (5)

Fecha/Hora de Examen: (6) / / 00:00

Presentarse con solicitud de examen de admisión, pase CENEVAL e identificación oficial con fotografía.

Apellido Paterno (7)	Apellido Materno (7)	Nombre(s) (7)
(8)	(8)	(8)

Calle y No. Int o Ext. (9)	Colonia (9)	Municipio (9)	(9)

Entidad (10)	C.P. (10)	Teléfono (10)	Fecha de Nacimiento (10)

Sexo (11)	C.U.R.P	Trabaja (11)	Estado Civil

Escuela de Procedencia (12)	Año de terminación de Bachillerato (12)	(12)

Promedio	Ent. Fed. de la Esc. de Procedencia	Correo electrónico

Primera opción: (13)

Segunda opción:

Tercera opción:

(14) SELLO DE CONTROL ESCOLAR

(15) FIRMA DEL SOLICITANTE

NOTA ACLARATORIA: Se reemplaza el CENEVAL por el examen de admisión que determinen las autoridades correspondientes.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EXAMEN DE ADMISIÓN		
Objetivo: Tener un registro de los aspirantes dentro del SIACE, así como proporcionar al aspirante un documento que lo avale como tal y le permita ingresar a la institución para realizar su Examen de Admisión.		
Distribución y Destinatario: El o la aspirante acude al Departamento de Control Escolar, donde se genera el formato de solicitud de Examen de Admisión, presentando la documentación requerida. Se emiten dos tantos, el Departamento conserva una para expediente y el o la Aspirante se presenta con ella el día del Examen de Admisión.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Ciclo Escolar	Ciclo al que se aspira a ingresar.
2	Fotografía	Fotografía tamaño infantil, a color.
3	Pre-Matrícula:	Número asignado para identificar en el SIACE al aspirante.
4	Fecha de Solicitud:	Fecha de emisión de la Solicitud de Examen de Admisión.
5	Aula	Aula donde se llevará a cabo el Examen de Admisión.
6	Fecha/Hora de Examen:	Fecha (dd/mm/aaaa) y hora del Examen de Admisión
7	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	Nombre completo del/de la aspirante.
8	Calle y No. Int. o Ext. Colonia Municipio	Dirección del/de la aspirante
9	Entidad C.P. Teléfono Fecha de Nacimiento	Datos del domicilio y fecha de nacimiento del/de la aspirante.
10	Sexo C.U.R.P. Trabaja Estado Civil	Datos personales del/de la aspirante.
11	Escuela de Procedencia Año de terminación de Bachillerato	Escuela de procedencia y año en que concluye la educación media superior.
12	Promedio Ent. Fed. de la Esc. de Procedencia Correo electrónico	Promedio final de Educación Media Superior, Entidad de la Escuela de procedencia y correo electrónico del aspirante.
13	Primera Opción: Segunda Opción: Tercera Opción:	Tres opciones seleccionadas por el/la aspirante de los programas educativos ofertados por parte del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
14	Sello de Control Escolar	Nombre y firma obligatoria del que recibe el expediente y sello del Departamento de Control Escolar.
15	Firma del Solicitante	Firma del/de la Aspirante

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.

3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se incluye Nota Aclaratoria, se reemplaza el CENEVAL por el examen que determinen las autoridades correspondientes. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	20 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Verificación de Documentos		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato		
	FO-TESCo-46		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 3	

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
CONCURSO DE SELECCIÓN (4) **(Reglamento de Alumnos Art. 13)**	**(1)**	**(2)**	**(3)**
Preinscripción			
I. SOLICITUD DE EXAMEN DE ADMISIÓN (CON FOTOGRAFÍA)	( )	( )	
II. PAGO CORRESPONDIENTE	( )	( )	
III. CURP	( )	( )	
IV. AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS (CON FIRMA DEL ALUMNADO)	( )	( )	
V. COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO, PREPARATORIA Y/O EQUIVALENTE, O EN SU CASO CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	( )	( )	
INSCRIPCIÓN (5) **(Reglamento de Alumnos Art. 26)**			
Primer Semestre			
I. HORARIO ACADÉMICO (FO-TESCo-25) (DIGITAL) EMITIDO POR CONTROL ESCOLAR (SE HACE LLEGAR MEDIANTE EL LINK QUE APARECE EN LA HOJA DE ACEPTACIÓN)	( )	( )	
II. COMPROBANTES DE PAGO CORRESPONDIENTES*	( )	( )	
III. COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO	( )	( )	
IV. COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO, PREPARATORIA Y/O EQUIVALENTE (O EN SU CASO CARTA COMPROMISO).	( )	( )	
V. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO	( )	( )	
***Traslado, Convalidación y Equivalencia de estudios**			
I. COPIA DEL CERTIFICADO PARCIAL (HISTORIAL/KARDEX) DE INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	( )	( )	
II. ANÁLISIS TÉCNICO DE EQUIVALENCIA/CONVALIDACIÓN O SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE TRASLADO	( )	( )	
III. DICTAMEN DE EQUIVALENCIA/CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	( )	( )	
IV. RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA	( )	( )	
V. PAGO DE DERECHO DE EQUIVALENCIA POR ASIGNATURA	( )	( )	
NOTA: El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, de acuerdo a las necesidades del periodo.			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
Objetivo: Tener un registro de los documentos que debe contener cada expediente.		
Distribución y Destinatario: La lista debe estar anexa a cada expediente en el Departamento de Control Escolar.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Si Cumple	Se coloca una marca indicando que el expediente cuenta con el documento.
2	No Cumple	Se coloca una marca indicando que el expediente no cuenta con el documento.
3	Observaciones	Observaciones con referencia al estatus del Documento.
4	Admisión	Documentos solicitados durante el Procedimiento de Admisión.
5	Inscripción	Documentos solicitados en el primer semestre y en trámite de equivalencia, convalidación y traslado.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización del nombre de las autoridades para revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se actualiza el formato, en virtud de la sistematización del trámite de reinscripción, por tal motivo, la verificación física de documentos se realiza únicamente en el trámite de preinscripción e inscripción. Se elimina el concepto número 6 del instructivo. En atención a los hallazgos de la Auditoría externa de Vigilancia 1 2022, se incluye en el apartado de Documentos el Aviso de privacidad de datos. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

8	15 de septiembre de 2023	Se agrega el punto (V) en el apartado de Concurso de Selección "copia del Certificado de Estudios de Bachillerato, Preparatoria y/o equivalente, o en su caso Constancia de Estudios". Se especifica en el punto (I) del apartado de Inscripción que se hace llegar al alumnado el (FO-TESCo-25) de manera digital mediante el link que aparece en la hoja de aceptación, y se suprime el apartado sello y firma. Se modifica el punto (IV) del mismo apartado como "Copia del Certificado de Estudios de Bachillerato, Preparatoria y/o equivalente (o en su caso Carta Compromiso)". Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	20 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

SEGUIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

Departamento solicitante		Departamento de Control Escolar	
Persona Responsable del Departamento solicitante		Mtro. Rodolfo López Pérez	
Jefatura de División		(1)	
Persona Responsable de la Jefatura de División		(2)	
Subproceso		PO-AC-TESCO-02 Preinscripción e Inscripción	
Periodo (3)	- /	**Fecha** (4)	- -

PASO 1: Asignación del Personal Académico: Se solicitan integrantes del personal académico por carrera de acuerdo a los grupos ofertados para la aplicación de examen.
PASO 2: Capacitación del Personal Académico: Día:_____ Horario:_____Lugar: _____, (5)
PASO 3: Aplicación del Examen de Admisión.

No.	Nombre del Personal Académico asignado(a) (6)	Firma de enterado(a) (8)	Firma de asistencia a la capacitación (9)	Firma de asistencia a la aplicación (10)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SEGUIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN		
Objetivo: Tener una correcta gestión del examen de admisión y del enlace que se tiene con el centro de evaluación que determinen las autoridades correspondientes en el proceso de capacitación hasta la aplicación del examen.		
Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto por jefatura de división y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Jefatura de División	Jefatura de División que requisita el formato con los datos del personal a su digno cargo.
2	Persona Responsable de la Jefatura de División	Nombre de la persona responsable de la Jefatura de División declarada en el punto No. 1.
3	Periodo	Periodo en el cual se hará la aplicación del examen de admisión.
4	Fecha	Fecha en la que se entrega el formato, la cual debe ser con anticipación de la fecha de examen de admisión.
5	Capacitación del Personal Académico	Día, horario y lugar en los que se realizará la capacitación al personal académico.
6	Nombre del Personal Académico asignado	Nombre completo del personal académico asignado que recibirá la capacitación.
7	Actividad	Define la actividad que realizará el personal académico (Aplicación del examen o Recorrido) según el número de grupos ofertados.
8	Firma de enterado(a)	Firma de enterado del personal académico con respecto actividad encomendada y de las especificaciones de la capacitación.
9	Firma de asistencia a la capacitación	Firma de asistencia a la capacitación del personal académico.
10	Firma de asistencia a la aplicación	Firma de asistencia a la aplicación del examen de admisión del personal académico.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se modifica el paso 1, solicitando al personal académico de acuerdo a los grupos ofertados. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	20 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Académico		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato		
	FO-TESCo-25		
	Versión: 12	Pág.: 1 de 3	

(4)

ALUMNO/ALUMNA: *(1)*

PROGRAMA EDUCATIVO: *(2)*

MATRÍCULA: *(3)*

MATERIA (5)	DOCENTE (6)	GRUPO (7)	LUNES (8)	MARTES (8)	MIÉRCOLES (8)	JUEVES (8)	VIERNES (8)	SÁBADO (8)	SALÓN (9)

ELABORÓ: ALUMNO/ALUMNA *(10)*
VALIDÓ Y AUTORIZÓ: JEFE O JEFA DE DIVISIÓN *(11)*

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HORARIO ACADÉMICO		
Objetivo: Mantener un registro del horario correspondiente a las asignaturas que la comunidad estudiantil cursará.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera automáticamente a través del sistema informático del Departamento de Control Escolar mediante el registro de los datos que se exigen. Las jefaturas de división realizan la autorización y validación de los horarios. La comunidad estudiantil descarga el formato a través de sus perfiles en el sistema.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Alumno/Alumna	Nombre completo.
2	Programa Educativo	Programa Educativo que cursa el estudiante.
3	Matrícula	Matrícula del estudiante.
4	Fotografía	Imagen digital del estudiante.
5	Materia	Nombre de la asignatura a cursar
6	Docente	Nombre del profesor que la impartirá.
7	Grupo	Grupo en el que se cursará la asignatura
8	Horario	Días en el que se tomará clase (lunes a sábado).
9	Salón	Salón de clases en el que su tomará la asignatura.
10	Elaboró	Usuario que emite el horario (Estudiante)
11	Autorizó	Jefatura de División correspondiente que autoriza el horario.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

9	15 de septiembre de 2023	Se predetermina quien elaboró y autorizo, se suprime la versión y fecha de revisión. Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
10	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	20 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
12	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso FORMATO PO-TESCo-16 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico/PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico	Convocatoria de Examen de admisión Registro en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar PO-TESCo-16 Solicitud de examen de admisión Horarios grupales Documentación del o de la aspirante	PO-AC-TESCo-02 Preinscripción e Inscripción	PO-TESCo-26 Horario académico Reportes estadísticos de preinscripción e inscripción Publicación de resultados mediante página web institucional	PO-AC-TESCo-03 Reinscripción

RECURSOS

Personales	Materiales	Equipos/Herramientas
Dirección Académica, Jefaturas de División, Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Jefatura del Departamento de Control Escolar y Aspirantes	Insumos de Oficina	Equipo de cómputo Impresora Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar Red institucional Equipo de telecomunicación (teléfono)

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien verifica
		Reprocesar	Aceptar	Otra	
Que no o la aspirante no presente el examen de admisión	Que no se presente a la aplicación del examen	Se solicita una segunda vuelta del examen de admisión			Dirección Académica / Jefatura del Departamento de Control Escolar
Que el o la aspirante no se visualice en las listas del CENEVAL	Que no se encuentre en la lista de registro del CENEVAL o del cupo(s) inicial			Incluir en la convocatoria el procedimiento de integración del registro CENEVAL	Dirección Académica / Jefatura del Departamento de Control Escolar
Que el o la aspirante no entregue el Certificado en las fechas establecidas en la carta compromiso	Identificación de adeudo de documentación en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar	Se le notifica vía correo electrónico el recordatorio de entrega del documento a los 3 y 5 meses			Dirección Académica / Jefatura del Departamento de Control Escolar

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario(s)
o Manual de procedimientos de respaldo de base de datos (vigente) o Convocatoria de Examen de admisión (vigente) o Hoja de Aceptación (vigente) o Reglamento de alumnos/as del TESCo (vigente) o Manual General de Organización del TESCo (vigente) o Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015 o Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación o Manual de Lineamientos Académico Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco de Berriozábal, México (vigente) o Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (vigente) o Guía del CENEVAL o Sistema de Registro al CENEVAL	Documentación electrónica	Personal del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Control Escolar, Aspirantes, Coordinación de Carrera y Dirección Académica

Elaboró: Jefatura del Departamento de Control Escolar

Revisó: Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

DIRECCIÓN ACADÉMICA

CONTROL ESCOLAR

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de Comunicación

Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar		Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AC-TESCo-02 Preinscripción e inscripción	Solicitud de Horarios grupales	Fecha de apertura del Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar para capturar horarios grupales de primer semestre	Fecha previa a la preinscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	De manera electrónica o por oficio	Jefaturas de División
	Convocatoria de Preinscripción e Inscripción	Fechas de registro de aspirantes, fecha de aplicación del examen de ingreso, fechas de resultados de la aplicación del examen de admisión	Se publica con anticipación a la Preinscripción e Inscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	En la página web del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco	A los y las aspirantes
		Procedimiento de inscripción a la comunidad estudiantil de nuevo ingreso				
	Resultados del examen de admisión	Número de aspirantes aceptado directo, aceptado bajo condición o aspirante rechazado	Según la fecha establecida en la convocatoria de Preinscripción e Inscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	En la página web del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco	A los y las aspirantes
	Reportes estadísticos de preinscripción e inscripción	Total de alumnos/as que han realizado el registro de admisión	Durante el proceso de registro previo al examen de admisión	Jefatura del Departamento de Control Escolar	De manera electrónica	Jefaturas de División y Dirección Académica
		Total de alumnos/as que han realizado el registro de inscripción	Durante el proceso de inscripción			

Elaboró: Jefatura del Departamento de Control Escolar

Revisó: Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
CONTROL ESCOLAR

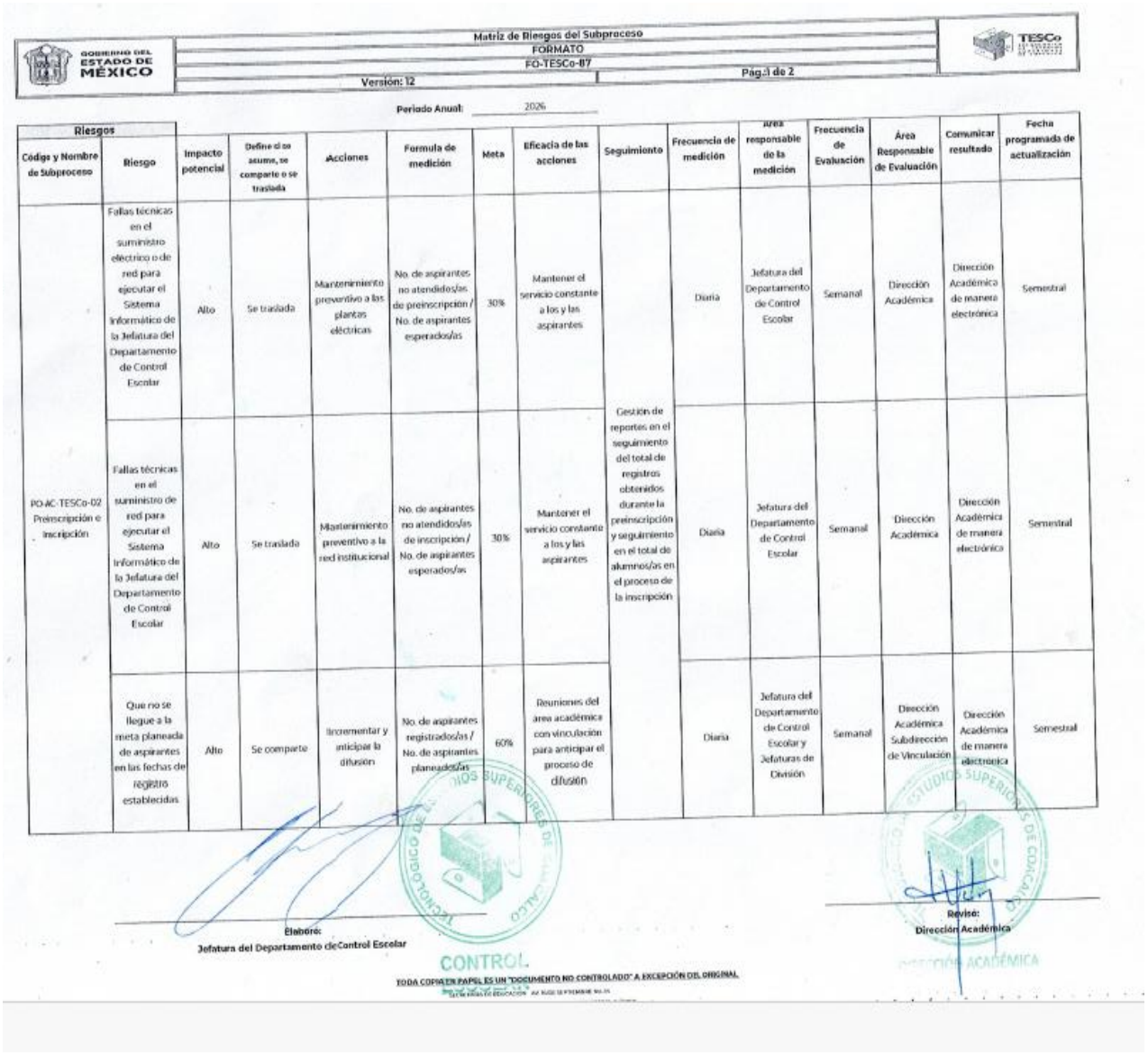
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Matriz de Riesgos del Subproceso — FORMATO — FO-TESCo-07 — Versión: 12 — Pág.:1 de 2 — TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-02 Preinscripción e inscripción	Fallas técnicas en el suministro eléctrico o de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a las plantas eléctricas	No. de aspirantes no atendidos/as de preinscripción / No. de aspirantes esperados/as	30%	Mantener el servicio constante a los y las aspirantes	Gestión de reportes en el seguimiento del total de registros obtenidos durante la preinscripción y seguimiento en el total de alumnos/as en el proceso de la inscripción	Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Semanal	Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	Semestral
	Fallas técnicas en el suministro de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a la red institucional	No. de aspirantes no atendidos/as de inscripción / No. de aspirantes esperados/as	30%	Mantener el servicio constante a los y las aspirantes		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Semanal	Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	Semestral
	Que no se llegue a la meta planeada de aspirantes en las fechas de registro establecidas	Alto	Se comparte	Incrementar y anticipar la difusión	No. de aspirantes registrados/as / No. de aspirantes planeados/as	60%	Reuniones del area académica con vinculación para anticipar el proceso de difusión		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar y Jefaturas de División	Semanal	Dirección Académica Subdirección de Vinculación	Dirección Académica de manera electrónica	Semestral

Elaboró:
Jefatura del Departamento deControl Escolar

Revisó:
Dirección Académica

CONTROL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-82		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1)

Código y Nombre del Subproceso: (2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

CONTROL ESCOLAR

_____ Fecha de entrega (14)

_____ Jefatura del Departamento de Control Escolar

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

CONTROL ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA

DIRECCIÓN ACADEMICA

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	17 de agosto de 2009	Adecuación del procedimiento a mejoras implementadas al mismo en 2009.
4	10 de diciembre de 2010	Se realizaron adecuaciones al indicador de desempeño del proceso.
5	14 de enero de 2011	Se realizaron adecuaciones en el apartado de Desarrollo, específicamente en las actividades Nos. 4, 6, 11, 13 y consecuentemente en el Diagrama de Flujo. 2011. Se tomó la decisión de excluir el procedimiento de la documentación del SGC, en virtud de la cantidad de adecuaciones que debían realizarse con la implementación del Sistema de Información y Administración del Departamento de Control Escolar.
6	1 de noviembre de 2012	Se recomienda la consulta total del procedimiento, en virtud del número de adecuaciones realizadas.
7	7 de septiembre de 2017	Se modificó, derivado de la mejora continua, el apartado de interacción con otros procedimientos.
8	19 de octubre de 2017	Se actualizó el apartado de Referencias.
9	16 de noviembre de 2017	Se modificaron, derivado de la mejora continua, los apartados de Objetivos, Referencias, Insumos y Medición. Se adecua a los requisitos 4.2.3, 4.2.4 y 7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008.
0	1 de marzo de 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	24 de junio de 2019	Se integra Dirección Académica en el apartado de responsabilidades y autoridades.
3	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

4	20 de abril de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	23 de noviembre de 2021	Se realiza la actualización del subproceso en el apartado de referencias, responsabilidades y autoridades, políticas, desarrollo, diagramación y la integración de las actividades derivadas de la modalidad en línea de acuerdo a las observaciones de la auditoría externa. Se realiza la actualización de matrices del subproceso; FO-TESCo-76 Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCo-86 Matriz de Riesgos del Subproceso FO-TESCo-87 Matriz de Comunicación del Subproceso Se actualizan los siguientes formatos se modifica el encabezado; FO-TESCo-25 Horario Académico FO-TESCo-26 Solicitud de Reinscripción
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado en los formatos; FO-TESCo-25 Horario Académico FO-TESCo-26 Solicitud de Reinscripción
9	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
10	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
11	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
12	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
13	20 de mayo de 2024	Se actualiza subproceso, formatos y anexos por el cambio de Titular del Departamento de Control Escolar

14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades y Autoridades	5
Definiciones	6
Insumos	7
Resultados	7
Interacción con otros subprocesos	7
Políticas	7
Desarrollo	7
Diagramación	9
Medición	10
Formatos y Anexos	10

Objetivo.

Integrar el registro de reinscripción semestral de la comunidad estudiantil de los planes de estudio ofertados por el TESCo de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance.

Aplica al Departamento de Control Escolar, las Jefaturas de División y a la comunidad estudiantil que desean reinscribirse al TESCo para continuar sus estudios de nivel superior.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Reglamento del Alumnado del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, publicado en la Gaceta de Gobierno. (Vigente).
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha. Función séptima del Departamento de Control Escolar (Vigente).
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente).
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (Vigente)
- Manual de procedimientos de respaldo de base de datos (Vigente)

Responsabilidades/Autoridades.

La Dirección Académica debe:

- Autorizar de manera verbal o por escrito al Departamento de Control Escolar la convocatoria y las fechas para la reinscripción de la comunidad estudiantil.

El Departamento de Control Escolar debe:

- Solicitar de manera verbal o por escrito a las Jefaturas de División, capturen los horarios grupales de segundo a noveno semestre de acuerdo a la oferta educativa.
- Elaborar y solicitar la publicación de la convocatoria de Reinscripción con los requisitos que debe cubrir la comunidad estudiantil de acuerdo a la normatividad vigente y calendario en que se ejecutará el subproceso.
- Dar acceso al Sistema Informático del Departamento de Control Escolar a la comunidad estudiantil para generar la Solicitud de Reinscripción (FO-TESCo-26).
- Tener los registros en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar, de la comunidad estudiantil que cumplan con los requisitos de Reinscripción. de acuerdo al siguiente listado:

Reinscripción	• Validación digital del Departamento de Presupuesto y Contabilidad que compruebe el pago correspondiente • Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26).*** • Horario Académico ***(Fo-TESCo-25).***

La Jefatura de División debe:

- Capturar horarios grupales en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar previo a la Reinscripción.
- Publicar los horarios de la Reinscripción.
- Validar en el Sistema Informático de Control Escolar la Solicitud de Reinscripción por la comunidad estudiantil
- Resolver dudas a la comunidad estudiantil durante la reinscripción respecto al plan de estudios y normatividad vigente.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe:

- Validar en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar, el pago correspondiente.

La Comunidad Estudiantil debe:

- Cumplir con la normatividad vigente para tener el derecho a la Reinscripción.
- Realizar el pago correspondiente y validarlo en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Capturar Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26).***
- Consultar la validación del Horario Académico ***(FO-TESCo-25).***

Definiciones.

TESCo.	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
Comunidad Estudiantil.	Personas candidatas a participar en la Reinscripción cumpliendo los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.

Insumos.

- Convocatoria de Reinscripción.
- Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26).***
- Horario Académico ***(FO-TESCo-25).***

Resultados.

Registrar los Horarios Académicos de reinscripción de la comunidad estudiantil en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar.

Interacción con otros subprocesos.

- ***PO-AC-TESCo-06*** Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico.

Políticas.

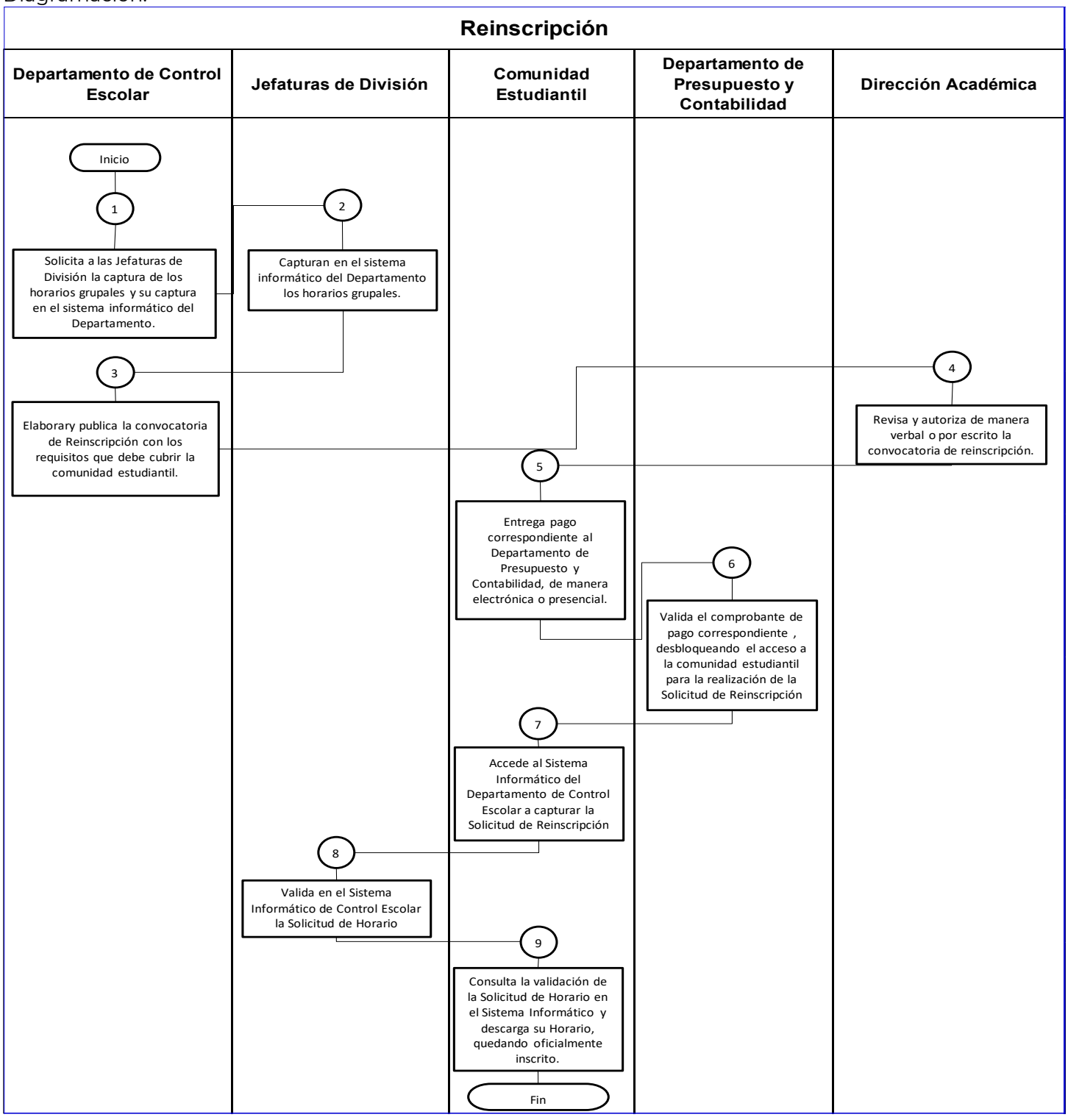
- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- El TESCo reinscribirá a la comunidad estudiantil que cumpla con los requisitos señalados en la normatividad vigente y convocatoria de reinscripción publicada.
- La reinscripción es personal y se atenderá el día y hora señalada en la convocatoria.
- Concluido el periodo señalado no se podrán realizar reinscripciones, sin perjuicio de haber realizado el pago correspondiente; por lo que no aplicará reembolso alguno.
- Una vez validado el Horario Académico, la comunidad estudiantil, no podrán realizar modificaciones al mismo, con excepción de los casos contemplados en la normatividad vigente.

Desarrollo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Control Escolar	Solicita a las Jefaturas de División la captura de los horarios grupales en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar.
2	Jefaturas de División	Capturan en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar los horarios grupales.
3	Departamento de Control Escolar	Elabora y publica la convocatoria de Reinscripción con los requisitos que deben cubrir a la comunidad estudiantil.
4	Dirección Académica	Revisa y autoriza de manera verbal o por escrito la convocatoria de reinscripción.
5	Comunidad Estudiantil	Entrega pago correspondiente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, de manera electrónica o presencial.
6	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Valida el comprobante de pago correspondiente de la comunidad estudiantil, con los conceptos de pago correspondientes publicados en la convocatoria, desbloqueando el acceso a la comunidad estudiantil para la realización de la Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26).***
7	Comunidad Estudiantil	Accede al Sistema Informático del Departamento de Control Escolar a capturar la Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26)***.

8	Jefaturas de División	Valida en el Sistema Informático de Control Escolar la Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26)*** de la comunidad estudiantil
9	Comunidad Estudiantil	Consulta la validación de la Solicitud de Reinscripción ***(FO-TESCo-26)*** en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar y descarga su Horario Académico ***(FO-TESCo-25)***, quedando oficialmente inscrito.

Diagramación.



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Medición.

Meta: 95%.

$$\frac{\text{No. de estudiantes reinscritos/as por semestre}}{\text{No. de matrícula del periodo anterior –Egresados/as – Bajas definitivas – Bajas temporales}} \text{ X 100= } \text{\% de reinscritos}$$

FORMATOS Y ANEXOS

Formatos

- **FO-TESCo-25** Horario Académico.
- **FO-TESCo-26** Solicitud de Reinscripción.

Anexos

- FO-TESCo-76 Entrada y Salida del Subproceso.
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso.
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Académico	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato	
	FO-TESCo-25	
	Versión: 12 / Pág.: 1 de 4	

(4)

***ALUMNO/ALUMNA:** (1)*

***PROGRAMA EDUCATIVO:** (2)*

***MATRÍCULA:** (3)*

MATERIA (5)	DOCENTE (6)	GRUPO (7)	LUNES (8)	MARTES (8)	MIÉRCOLES (8)	JUEVES (8)	VIERNES (8)	SÁBADO (8)	SALÓN (9)

ELABORÓ: ALUMNO/ALUMNA (*10*)
VALIDÓ Y AUTORIZÓ: JEFE O JEFA DE DIVISIÓN *(11)*

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HORARIO ACADÉMICO		
Objetivo: Mantener un registro del horario correspondiente a las asignaturas que la comunidad estudiantil cursará.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera automáticamente a través del sistema informático del Departamento de Control Escolar mediante el registro de los datos que se exigen. Las jefaturas de división realizan la autorización y validación de los horarios. La comunidad estudiantil descarga el formato a través de sus perfiles en el sistema.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Alumno/Alumna	Nombre completo.
2	Programa Educativo	Programa Educativo que cursa el estudiante.
3	Matrícula	Matrícula del estudiante.
4	Fotografía	Imagen digital del estudiante.
5	Materia	Nombre de la asignatura a cursar
6	Docente	Nombre del profesor que la impartirá.
7	Grupo	Grupo en el que se cursará la asignatura
8	Horario	Días en el que se tomará clase (lunes a sábado).
9	Salón	Salón de clases en el que su tomará la asignatura.
10	Elaboró	Usuario que emite el horario (Estudiante)
11	Autorizó	Jefatura de División correspondiente que autoriza el horario.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

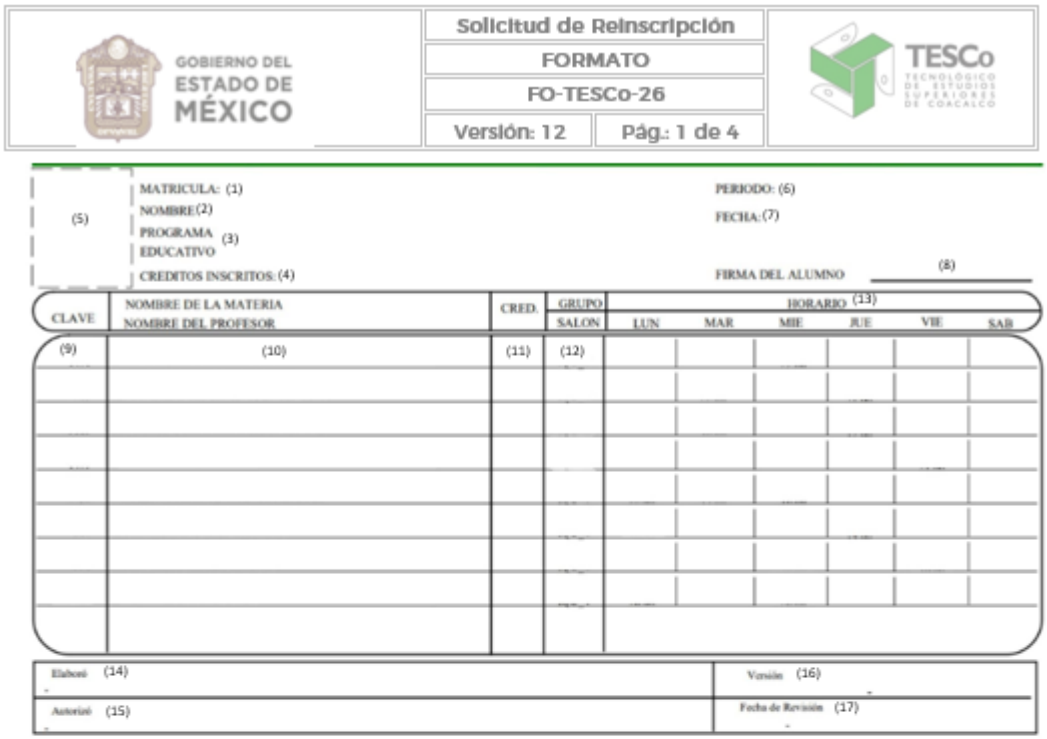
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
9	15 de septiembre de 2023	Se predetermina quien elaboró y autorizo, se suprime la versión y fecha de revisión. Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
10	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	20 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
12	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Solicitud de Reinscripción
FORMATO
FO-TESCo-26
Versión: 12 | Pág.: 1 de 4

TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

(5)

MATRICULA: (1)
NOMBRE (2)
PROGRAMA EDUCATIVO (3)
CREDITOS INSCRITOS: (4)

PERIODO: (6)
FECHA: (7)
FIRMA DEL ALUMNO (8)

CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA / NOMBRE DEL PROFESOR	CRED.	GRUPO / SALON	HORARIO (13) LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
(9)	(10)	(11)	(12)						

Elaboró (14)	Versión (16)
Autorizó (15)	Fecha de Revisión (17)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN		
Objetivo: Mantener un registro de las asignaturas, que el/la estudiante solicita cursar en el semestre al que se reinscribe y que aprueba la Jefatura de División correspondiente.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera automáticamente a través del sistema informático del Departamento de Control Escolar mediante el registro de los datos que realiza la comunidad estudiantil y descarga el formato a través de sus perfiles en el sistema.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Matrícula	Matrícula del/de la estudiante.
2	Nombre	Nombre completo del/de la estudiante.
3	Programa Educativo	Programa Educativo que cursa el/la estudiante.
4	Créditos Inscritos	Indica el total de créditos inscritos en el periodo.
5	Fotografía	Imagen digital del/de la estudiante.
6	Periodo	Periodo actual a cursar en el momento de realizar la solicitud.
7	Fecha	Fecha en la que se emite el horario académico.
8	Firma del alumno	Firma de conformidad del/de la estudiante
9	Clave	Clave de registro de la materia en el sistema informático.
10	Nombre de la Materia	Nombre de la asignatura solicitada.
11	Créditos	Número de créditos por asignatura.
12	Grupo	Grupo en el que se cursará la asignatura.
13	Horario	Días en los que se cursará la asignatura.
14	Elaboró	Persona que emite el horario.
15	Autorizó	Jefatura de División correspondiente que autoriza el horario.
16	Versión	No. de versión del documento interno de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
17	Fecha de Revisión	Fecha de revisión del documento.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
9	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
10	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
12	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Reinscripción	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-26	
	Versión: 12 | Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso FORMATO FO-TESCo-76 Versión: 11 | Pág: 1 de 2	TESCo

SUBPROCESO PROCEDENTE (DE QUIEN RECIBE)	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DESTINATARIO (A QUIEN ENTREGA)
PO-AC-TESCo-08 Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico PO-AC-TESCo-02	- Convocatoria de Examen de admisión - Registro en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar - FO-TESCo-29 Solicitud de Reinscripción - Horarios grupales - Documentación del aspirante	PO-AC-TESCo-05 Reinscripción	- FO-TESCo-29 Horario Académico - Reportes estadísticos para la reinscripción	PO-VI-TESCo-09 Seguimiento de Egresados PO-AC-TESCo-04 Titulación

RECURSOS

Humanos	Materiales	Equipos/Herramientas
Dirección Académica, Jefaturas de División, Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Jefatura del Departamento de Control Escolar y Asistentes	Insumos de Oficina	Equipos de cómputo Impresora Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar Red Institucional Equipo de telecomunicación Teléfono

SALIDAS DEL PROCESO

Salidas del proceso	Descripción	Acción			Causas de rechazo y Quejas frecuentes
		Rechazo	Aceptar	Otra	
La comunidad estudiantil no visualiza su Horario Académico en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar	Falta de validación de horarios por parte de las Jefaturas de División.			Las Jefaturas de División validarán los horarios en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar.	Jefatura de División correspondiente. / Jefatura del Departamento de Control Escolar
La comunidad estudiantil no visualiza alguna materia en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar	Al momento de dar a conocer la Propuesta de Horario Académico la comunidad estudiantil no visualiza alguna materia en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar	Las Jefaturas de División dan de alta la materia con su clave de asignatura correcta en el Sistema Informático del Departamento de Control Escolar.			Jefatura de División correspondiente. / Jefatura del Departamento de Control Escolar

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardo	Usuarios
- Manual de procedimientos de requisito de base de datos (Vigente) - Convocatoria de Examen de admisión (Vigente) - Hoja de Acopio (Vigente) - Reglamento de alumnos (as) del TESCo (Vigente) - Manual General de Organización del TESCo (Vigente) - Sistema de Gestión de Calidad. Norma ISO 9001:2015 - Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente) - Manual de Usuarios de Asistentes Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente) - Ley General de protección de datos personales (Vigente)	Documentación electrónica	Personal del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Control Escolar, Asistentes, Jefaturas de División y Dirección Académica

Elaboró: Jefatura del Departamento de Control Escolar

Revisó: Dirección Académica

CONTROL ESCOLAR

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Matriz de Comunicación

Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar		Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AC-TESCo-03 Reinscripción	Solicitud de Horarios grupales	Fecha de apertura del Sistema Informático del Departamento para capturar horarios grupales	Fecha previa a la reinscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	De manera electrónica o por oficio	Jefaturas de División
	Convocatoria de Reinscripción	Fechas de apertura del sistema informático del Departamento para la comunidad estudiantil regular e irregular	La convocatoria se publica con anticipación a la reinscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	En la página del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco	Comunidad estudiantil y Jefaturas de División
		Procedimiento de reinscripción a los y las estudiantes				
	Reportes estadísticos para la validación de propuesta de horario y capacidades por asignatura	Total de alumnos/as que han realizado la propuesta de horario académico	Durante el proceso de reinscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	De manera electrónica	Jefaturas de División y Dirección Académica
		Total de capacidad en las aulas por grupo y asignatura				

Elaboró: Jefatura del Departamento de Control Escolar

Revisó: Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
CONTROL ESCOLAR

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Matriz de Riesgos del Subproceso — FORMATO — FO-TESCo-87 — Versión: 12 — Pág.:1 de 2 — TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos													
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-03 Reinscripción	Fallas técnicas en el suministro eléctrico o de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a las plantas eléctricas	No. de estudiantes no atendidos/as de reinscripción / No. de estudiantes esperados/as	30%	Mantener el servicio constante a los y las estudiantes	Gestión de reportes en el seguimiento del total de registros obtenidos durante la reinscripción	Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Semana 1	Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	Semestral
	Fallas técnicas en el suministro de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a la red institucional	No. de estudiantes no atendidos/as de inscripción / No. de estudiantes esperados/as	30%	Mantener el servicio constante a los y las estudiantes		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Semana 1	Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	Semestral

Elaboró.
Jefatura del Departamento de Control Escolar

Revisó
Dirección Académica

CONTROL ESCOLAR

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: (1)

Código y Nombre del Subproceso: (2)

Nombre del Indicador a reportar: (3)

Fórmula del Indicador: (4)

Unidad de medida: (5) Meta: (6)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Jefatura del Departamento de Control Escolar

CONTROL ESCOLAR

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	17 de agosto de 2009	Adecuación del procedimiento a mejoras implementadas al mismo en 2009.
4	22 de enero de 2010	Adecuación del Formato para Solicitud de Trámite de Titulación.
5	7 de septiembre de 2017	Modificación de formato FO-TESCo-38, integración del FO-TESCo-83.
6	19 de octubre de 2017	Actualización en el apartado de Desarrollo en el punto 10.
7	16 de noviembre de 2017	Se modificaron, derivado de la mejora continua, los apartados de Referencias, Resultados y Medición, así como la actualización de Formatos. Se adecuo a los requisitos 4.2.3, 4.2.4 y 7.5.1 de la Norma ISO 9001:2008.
0	1 de marzo de 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015.
1	4 de junio de 2018	Se integra a la página WEB del TESCo, en el apartado de Servicios Escolares – Titulación, información de las opciones de titulación.
2	30 de julio de 2018	Se modifica la redacción de las salidas no conformes en el formato FO-TESCo-76 del subproceso.
3	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
4	24 de junio de 2019	Se integra el FO-TESCo-50 en el apartado de insumos.
5	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	20 de abril de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
8	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso. Se modifica el del FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación en los requisitos generales homologando a los nuevos puntos de los Lineamientos de titulación del TecNM.
9	23 de noviembre de 2021	Se realiza la actualización del subproceso en el apartado de referencias, responsabilidades y autoridades, políticas, desarrollo, diagramación y la

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		integración de las actividades derivadas de la modalidad en línea de acuerdo a las observaciones de la auditoría externa. Se realiza la actualización de matrices del subproceso; FO-TESCo-76 Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCo-86 Matriz de Riesgos del Subproceso FO-TESCo-87 Matriz de Comunicación del Subproceso Se actualizan los siguientes formatos se modifica el encabezado; FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación FO-TESCo-45 Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación. FO-TESCo-46 Lista de Verificación de Documentos FO-TESCo-50 Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización FO-TESCo-66 Protocolo de Titulación. FO-TESCo-81 Trámite de título profesional y electrónico. FO-TESCo-83 Instructivo de uso para el llenado de los Libros de registro de Actas de Examen Profesional
10	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado en los formatos; FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo FO-TESCo-38 Solicitud de Tramite de Titulación FO-TESCo-49 Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación FO-TESCo-81 Tramite de Título Profesional y Electrónico
11	04 de abril de 2022	Se realizó la actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
12	17 de febrero de 2023	Se actualizan los siguientes formatos: **FO-TESCo-27** Constancia de No Adeudo Se complementan las opciones de trámite de titulación considerando: Título Profesional, Grado o Diploma. **FO-TESCo-45** Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación Se modifica el nombre del formato por Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional. **FO-TESCo-49** Notificación de fecha para Protocolo de Titulación. Se modifica el nombre del formato por Notificación de fecha para Protocolo o Examen Profesional de Titulación, Obtención de Grado o Diploma; Se actualiza la descripción (Acto Protocolario/Recepción Profesional/Examen Profesional) incluyendo (Titulación, Grado o Diploma). Se agrega en Instructivo en el punto seis (No aplica por CENEVAL). **FO-TESCo-50** Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización Se agregan casillas de selección en la descripción, para la obtención de Grado de Maestría y/o Diploma de Especialización. **FO-TESCo-81** Trámite de título profesional y electrónico. Se modifica el nombre del formato por Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico. Se modifica el apartado de Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Especialización y Título Electrónico; se integra el nuevo concepto para

		pago de título electrónico; se modifica el apartado de Copia del Certificado Total de Licenciatura, Grado o Diploma. Se actualizan subproceso, formatos y anexos, por el cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
13	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
14	04 de marzo de 2024	Se reemplaza el término Título Profesional (físico) por Título Electrónico en el Subproceso, formatos y anexos. Se agrega en el apartado de Políticas, la entrega de la documentación para trámite de Título Electrónico, Grado o Diploma será escaneada en extensión .PDF mediante Memoria USB. Se agrega en el Desarrollo, en el punto 11 la lectura del toque de campana por parte del presidente del jurado. Se actualizan y modifican los siguientes formatos: FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo Modificación en el apartado del Programa Educativo, se cambia Título Profesional por Título Electrónico. FO-TESCo-50 Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización Se agrega la lectura del Tañido de Campana por parte del Presidente del Jurado. FO-TESCo-66 Protocolo de Titulación Se agrega la lectura del Tañido de Campana por parte del Presidente del Jurado. FO-TESCo-81 Trámite de Título Electrónico, Grado o Diploma Se modifica el nombre del formato por FO-TESCo-81 Trámite de Título Electrónico, Grado o Diploma. Modificación del FO-TESCo-81, derivado de la nueva indicación de la Subdirección de Profesiones, en relación a la eliminación de entrega de títulos profesionales (físicos) y solamente sean emitidos títulos electrónicos. Se elimina en el apartado de Requisitos para solicitud de expedición de título electrónico, grado o diploma la solicitud de 3 fotografías tamaño título. Se elimina en el apartado de Requisitos para solicitud de expedición de título electrónico, grado o diploma el Pago correspondiente a la Inscripción de Título Profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
15	20 de mayo de 2024	Se actualiza subproceso, formatos y anexos, por el cambio de Titular del Departamento de Control Escolar
16	05 de noviembre de 2024	*Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres* y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas

		responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	6
Alcance	6
Referencias	6
Responsabilidades y Autoridades	6
Definiciones	13
Insumos	15
Resultados	15
Interacción con otros subprocesos	15
Políticas	15
Desarrollo	16
Diagramación	18
Medición	20
Formatos y Anexos	20

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Integrar el expediente para el trámite de titulación de la comunidad de egresados/as del TESCo y registrar en los libros de titulación los actos de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Control Escolar, a la comunidad de egresados/as a obtener el Título Electrónico, a las Jefaturas de División, Personal Académico designado como asesores/as y/o revisores/as y áreas de apoyo.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente)
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. (Vigente).
- Reglamento de obtención de Títulos Profesionales
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (Vigente).

Responsabilidades y autoridades.

La Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Integrar el expediente de la comunidad de egresados/as del TESCo que cubra los requisitos para solicitar la presentación del Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación de acuerdo a su plan de estudios.
- Expedir a la Jefatura de División correspondiente el oficio de no inconveniencia y la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación FO-TESCo-49, en caso de Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Proporcionar a la comunidad de egresados/as los formatos impresos o de manera digital, listados a continuación;
- FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo.
- FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación.
- FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

- Solicitar a las áreas de apoyo el espacio para llevar a cabo el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Notificar por escrito a la Jefatura de División correspondiente si alguno de los miembros del jurado no se presentó al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Mantener en custodia los libros de actas de titulación.
- Elaborar la mención honorífica a la comunidad de egresados/as que la haya obtenido.
- Entregar al Centro de Información y Documentación (CIyD) un CD con el proyecto de titulación que requisita la comunidad de egresados/as.
- Entregar extrañamientos al personal operativo del Departamento de Control Escolar en caso de cometer errores u omisiones en los libros de examen profesional, actas de recepción profesional o actas de protocolo de titulación; así como llegar fuera de tiempo al acto protocolario el cual se notificó a los sustentantes.

Jefatura de División debe:

- Informar a la comunidad estudiantil a egresar las opciones de titulación de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
- Emitir oficio de asignación de jurado de la comunidad de egresados/as para el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, indicando el nombre (s) y apellidos completos, siglas del grado académico, número de cédula y la participación de cada miembro/a en los rubros de presidente/a, secretario/a, vocal y suplente.
- Dar seguimiento de la entrega del proyecto o informe de titulación.
- Emitir los anexos del trámite de titulación correspondientes al Plan de estudios 2010.
- Recibir del Departamento de Control Escolar el oficio de no inconveniencia para la realización Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Dar seguimiento a la comunidad de egresados que solicitan la ostentación de Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación
- Avisar por escrito o de manera electrónica con tres días hábiles de anticipación al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación al Departamento de Control Escolar, los cambios de asignación de jurado en casos fortuitos. Donde aplicarán los cambios en ausencia del/de la presidente/a, es sustituido por el/la secretario/a; este último por el/la vocal, y este último por el/la suplente.
- Sancionar con oficio de extrañamiento a alguno de los miembros del jurado en caso de ausencia injustificada al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, emitiendo copia al Departamento de Administración de Personal, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios de titulación.

El o la sinodal debe:

- Recibir la asignación de miembro del jurado, como presidente(a), secretario(a), vocal o suplente.
- Asesorar de manera presencial o vía internet el proyecto de titulación si ha sido asignado(a) como asesor(a) y fungir como presidente(a) en el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.

- Presidir el desarrollo de la sustentación del proyecto de titulación si ha sido asignado(a) como presidente de manera presencial o vía internet.
- Firmar el libro de registro de examen profesional al fungir como presidente.
- Suspender el Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación en caso de irregularidades en dichos actos o por causas fortuitas; al fungir como presidente(a).
- Revisar el proyecto de titulación si se le ha asignado como secretario(a), vocal o suplente de manera presencial o vía internet.
- Firmar de visto bueno el proyecto de titulación en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la designación de la Jefatura de División, en caso de ser secretario(a), vocal o suplente.
- Avalar con su firma las actas correspondientes al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Avisar por escrito con 5 días hábiles de anticipación al Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación a la Jefatura de División, la ausencia justificada a dicho acto.
- Recibir oficio de extrañamiento en caso de ausencia injustificada al acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos Protocolarios de Titulación.

La comunidad de egresados y egresadas debe:

- Elaborar un proyecto para la titulación acorde a su perfil de egreso.
- Presentar los documentos requisitados en la Solicitud para trámite de Titulación (FO-TESCo-38) de acuerdo al plan de estudios que corresponde que solicita la ostentación del acto Recepción Profesional, Examen Profesional o acto Protocolario de Titulación.
- Presentar el proyecto de titulación en formato digital a la Jefatura de División correspondiente.
- Entregar el proyecto de titulación grabado en 6 CD´s empastados, color negro, azul marino o verde bandera en el Departamento de Control Escolar para revisión. La distribución será la siguiente: 1 a la Jefatura de División correspondientes, 1 para el Departamento de Control Escolar, 1 para cada miembro del Jurado.
- Cumplir con las instrucciones referidas en cada uno de los formatos indicados en este subproceso.
- Recibir mención honorifica en caso de cumplir con el promedio general de 98 en los planes 1993 y 2004 o promedio general de 95 a 100 en el plan 2010.
- Recibir mención honorifica para el plan 2010 cuando compruebe la participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
- Recibir mención honorifica para el plan 2010 cuando presente Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.
- De manera presencial asistir con 15 minutos de anticipación a firmar la Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación de Licenciatura o Ingeniería, obtención de Grado o Especialización (FO-TESCo-45), en línea conectarse con 15 minutos de anticipación para el Protocolo de Titulación de Licenciatura o Ingeniería, obtención de Grado o Especialización.

- Ostentar su Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación de acuerdo a su generación y opción de Titulación correspondiente:

OPCIONES DE TITULACIÓN		
TRADICIONAL		COMPETENCIAS
Plan de estudios 1993	Plan de estudios 2004	Plan de estudios 2010
I.Tesis Profesional	Tesis Profesional	Tesis
II.Libros de Texto o Prototipos didácticos		Tesina
III.Proyecto de investigación	Proyecto de investigación	Proyecto de Investigación
		Proyecto de Desarrollo Tecnológico
IV.Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria		Proyecto Integrador
V.Cursos Especiales de Titulación		Proyecto Productivo
		Proyecto de Innovación Tecnológica
VI.Examen por Área de Conocimientos		Estancia
VII.Memoria de Experiencia Profesional		Proyecto Integral de Educación Dual
VIII.Promedio General Sobresaliente	Promedio General Sobresaliente	Proyecto de Emprendedurismo
		Informe Técnico de Residencias Profesionales
IX.Estudios de posgrado	Examen por Área de Conocimientos	Obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL)

Presentar a la Jefatura del Departamento de Control Escolar la documentación conforme a su Plan de Estudios correspondiente.

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR		
Plan de estudios 1993	**Plan de estudios 2004**	**Plan de estudios 2010**
Acta de Nacimiento (Copia tamaño carta)	Acta de Nacimiento (Copia tamaño carta)	Acta de Nacimiento (Copia tamaño carta)
Certificado Total (Copia tamaño carta)	Certificado Total (Copia tamaño carta)	Certificado Total (Copia tamaño carta)
Constancia del Centro de Información y Documentación * (Copia tamaño carta)	Constancia del Centro de Información y Documentación * (Copia tamaño carta)	Constancia del Centro de Información y Documentación * (Copia tamaño carta)
Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral****	Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral****	Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral****
Asignación de Jurado ** (Original)	Asignación de Jurado ** (Original)	Asignación de Jurado ** (Original)
Copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (Copia tamaño carta)	Copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (Copia tamaño carta)	Copia de Constancia de Acreditación del Idioma Inglés (Copia tamaño carta)
Copia de Carta de Liberación del Servicio Social. (Copia tamaño carta)	Copia de Carta de Liberación del Servicio Social. (Copia tamaño carta)	Copia de Carta de Liberación del Servicio Social. (Copia tamaño carta)
FO-TESCo-27 (Original)	FO-TESCo-27 (Original)	FO-TESCo-27 (Original)
Pago correspondiente (Copia tamaño carta)	Pago correspondiente (Copia tamaño carta)	Pago correspondiente (Copia tamaño carta)
Acta de Revisión de Trabajo Recepcional*** (Original)	Acta de Revisión de Trabajo Recepcional*** (Original)	Anexos I, II y III** (Original)
7 CD´s Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****	7 CD´s Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****	7 CD´s Empastados con la información del Proyecto de Titulación*****
FO-TESCo-49 (Original)	FO-TESCo-49 (Original)	FO-TESCo-49 (Original)

* Gestionar en el Centro de Información y Documentación, una vez entregado el material bibliográfico, conforme al artículo 9 del Reglamento de dicho centro.
** Tramitar en Jefatura de División Correspondiente.
*** Aplica únicamente a los Planes de Estudios 1993 y 2004 (excepto opciones VI, VIII y IX).
**** Se emite en el Departamento de Control Escolar al momento de la solicitud.
***** Se presentan en el Departamento de Control Escolar para revisión, pueden ser de color azul marino o verde bandera. La distribución será la siguiente: 1 para el Departamento de Control Escolar, 1 para cada miembro del Jurado y 1 para el egresado.
****** En las opciones de Estudios Posgrado, Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), Promedio General Sobresaliente y por Estudios de Posgrado verificar el formato FO-TESCo-38.

Las opciones de titulación son aplicables de acuerdo al plan de estudios;

PLAN	OPCIONES DE TITULACIÓN	TIPO DE ACTA
Plan de estudios 1993	Tesis Profesional	Acta de Examen Profesional
	Libros de Texto o Prototipos didácticos	
	Proyecto de investigación	
	Diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria	
	Cursos Especiales de Titulación	
	Examen por Área de Conocimientos	Acta de Recepción Profesional
	Memoria de Experiencia Profesional	Acta de Examen Profesional
	Promedio General Sobresaliente	Acta de Recepción Profesional
	Estudios de posgrado	
Plan de estudios 2004	Tesis Profesional	Acta de Examen Profesional
	Proyecto de investigación	
	Memoria de Experiencia Profesional	
	Promedio General Sobresaliente	Acta de Recepción Profesional
	Examen por Área de Conocimientos	
Plan de estudios 2010	Tesis	Acta de Protocolo de Titulación
	Tesina	
	Proyecto de Investigación	
	Proyecto de Desarrollo Tecnológico	
	Proyecto Integrador	
	Proyecto Productivo	
	Proyecto de Innovación Tecnológica	
	Estancia	
	Proyecto Integral de Educación Dual	
	Proyecto de Emprendedurismo	
	Informe Técnico de Residencias Profesionales	
	Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)	

Definiciones.

La o el Egresado	Estudiantes que ha concluido el cien por ciento de créditos del plan de estudios correspondiente, además de los requisitos señalados en la normatividad vigente en el TESCo.
Acto de Recepción Profesional.	Al documento presentado por la o el egresado de acuerdo a la opción de titulación seleccionada y autorizada.
Examen Profesional.	A la sustentación y defensa del trabajo recepcional presentado por la o el egresado.
Acto Protocolario.	A la ceremonia en la cual se formaliza el carácter profesional de la o el egresado, mediante la lectura del acta y la toma de protesta.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Insumos.

- Constancia de No Adeudo (FO-TESCo-27).
- Solicitud para Trámite de Titulación (FO-TESCo-38).
- Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional (FO-TESCo-45).
- Notificación de fecha para Protocolo o Examen Profesional de Titulación, obtención de Grado o Diploma (FO-TESCo-49).
- Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización (FO-TESCo-50).
- Protocolo de Titulación (FO-TESCo-66).
- Instructivo de uso para el llenado de los Libros de registro de Actas de Examen Profesional (FO-TESCo-83).
- Documentos señalados en el (FO-TESCo-38).
- Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario, referenciado en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente).

Resultados.

- Registros en los libros de titulación para cada una de las carreras.

Interacción con otros subprocesos.

- **PO-VI-TESCo-01** Subproceso de Acreditación del Servicio Social.

Políticas.

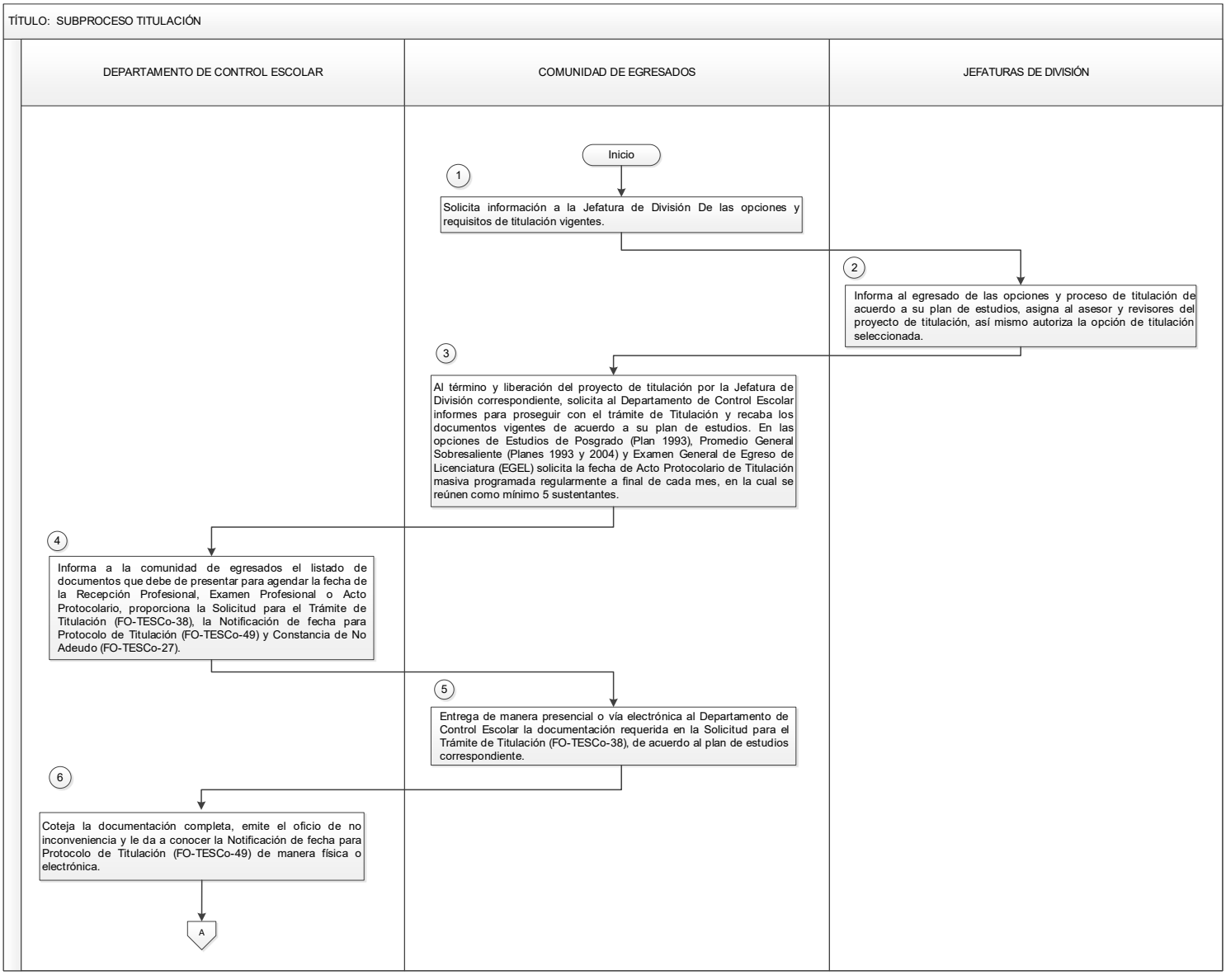
- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- La o el egresado comprobará mediante el certificado total la conclusión del 100% de créditos del plan de estudios.
- La o el egresado comprobará el dominio de una segunda lengua con una copia de la constancia de acreditación emitida por la Coordinación de Inglés institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La o el egresado presenta la solicitud para trámite de titulación y la documentación requerida vigente al Departamento de Control Escolar.
- Si la o el sustentante suspende la presentación de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de titulación, puede agendar nuevamente después de un mes de presentada la primera solicitud.
- La entrega de la documentación en el FO-TESCo-81 Trámite de Título Electrónico, Grado o Diploma será escaneada en extensión .PDF mediante Memoria USB.

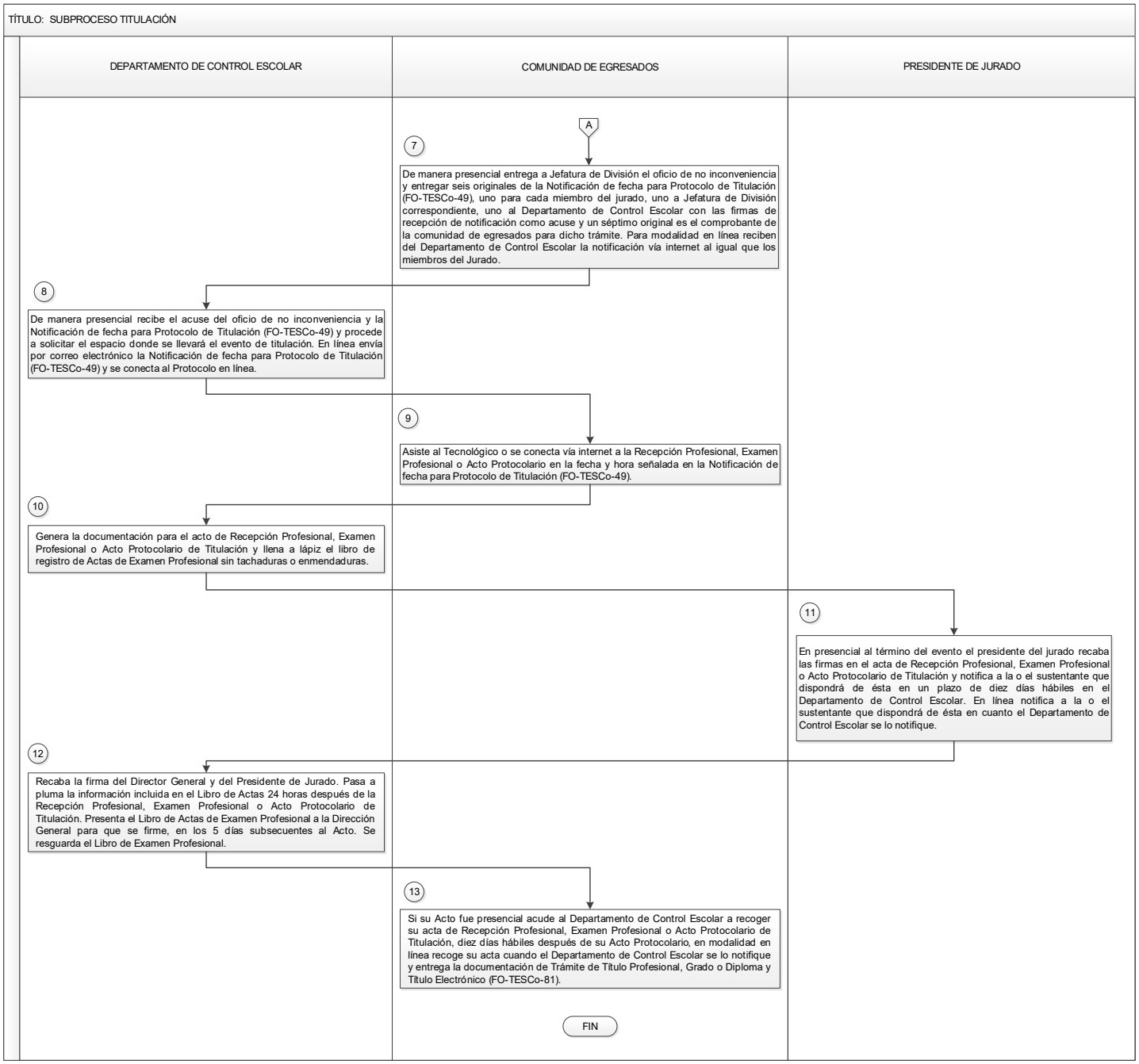
Desarrollo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresados(as)	Solicita información a la Jefatura de División de las opciones y requisitos de titulación vigentes.
2	Jefatura de División	Informa a la o el egresado de las opciones y proceso de titulación de acuerdo a su plan de estudios, asigna al asesor(a) y revisores del proyecto de titulación, así mismo autoriza la opción de titulación seleccionada
3	Egresados(as)	Al término y liberación del proyecto de titulación por la Jefatura de División correspondiente, solicita al Departamento de Control Escolar informes para proseguir con el trámite de Titulación y recaba los documentos vigentes de acuerdo a su plan de estudios. En las opciones de Estudios de Posgrado (Plan 1993), Promedio General Sobresaliente (Planes 1993 y 2004) y Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) solicita la fecha de Acto Protocolario de Titulación masiva programada regularmente a final de cada mes, en la cual se reúnen como mínimo 5 sustentantes.
4	Departamento de Control Escolar	Informa a la comunidad de egresados el listado de documentos que debe de presentar para agendar la fecha de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario, proporciona la Solicitud para el Trámite de Titulación (FO-TESCo-38), la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49) y Constancia de No Adeudo (FO-TESCo-27).
5	Egresados(as)	Entrega de manera presencial o vía electrónica al Departamento de Control Escolar la documentación requerida en la Solicitud para el Trámite de Titulación (FO-TESCo-38), de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
6	Departamento de Control Escolar	Coteja la documentación completa, emite el oficio de no inconveniencia y le da a conocer la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49) de manera física o electrónica.
7	Egresados(as)	De manera presencial entrega a Jefatura de División el oficio de no inconveniencia y entrega seis originales de la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49), uno para cada miembro del jurado, uno a Jefatura de División correspondiente, uno al Departamento de Control Escolar con las firmas de recepción de notificación como acuse y un séptimo original es el comprobante de la o el egresados para dicho trámite. Para modalidad en línea reciben del Departamento de Control Escolar la notificación vía internet al igual que las y los miembros del Jurado.
8	Departamento de Control Escolar	De manera presencial recibe el acuse del oficio de no inconveniencia y la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49) y procede a solicitar el espacio donde se llevará el evento de titulación. En línea envía por correo electrónico la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49) y se conecta al Protocolo en línea.
9	Egresados(as)	Asiste al Tecnológico o se conecta vía internet a la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario en la fecha y hora señalada en la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49).
10	Departamento de Control Escolar	Genera la documentación para el acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y llena a lápiz el libro de registro de Actas de Examen Profesional sin tachaduras o enmendaduras.
11	Presidencia del Jurado	En presencial al término del evento la o el presidente del jurado recaba las firmas en el acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en un plazo de diez días hábiles en el Departamento de Control Escolar. Invita a la o el sustentante y jurado a pasar al toque de campana por haber obtenido el grado académico. En línea

		notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en cuanto el Departamento de Control Escolar se lo notifique.
12	Departamento de Control Escolar	Recaba la firma de la Dirección General y de la o el Presidente de Jurado. Pasa a pluma la información incluida en el Libro de Actas 24 horas después de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación. Presenta el Libro de Actas de Examen Profesional a la Dirección General para que se firme, en los 5 días subsecuentes al Acto. Se resguarda el Libro de Examen Profesional.
13	Egresados(as)	Si su Acto fue presencial acude al Departamento de Control Escolar a recoger su acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, diez días hábiles después de su Acto Protocolario, en modalidad en línea recoge su acta cuando el Departamento de Control Escolar se lo notifique y entrega la documentación de Trámite de Título Electrónico, Grado o Diploma (FO-TESCo-81).

Diagramación.




TÍTULO: SUBPROCESO TITULACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
COMUNIDAD DE EGRESADOS
PRESIDENTE DE JURADO
A
7
De manera presencial entrega a Jefatura de División el oficio de no inconveniencia y entregar seis originales de la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49), uno para cada miembro del jurado, uno a Jefatura de División correspondiente, uno al Departamento de Control Escolar con las firmas de recepción de notificación como acuse y un séptimo original es el comprobante de la comunidad de egresados para dicho trámite. Para modalidad en línea reciben del Departamento de Control Escolar la notificación vía internet al igual que los miembros del Jurado.
8
De manera presencial recibe el acuse del oficio de no inconveniencia y la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49) y procede a solicitar el espacio donde se llevará el evento de titulación. En línea envía por correo electrónico la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49) y se conecta al Protocolo en línea.
9
Asiste al Tecnológico o se conecta vía internet a la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario en la fecha y hora señalada en la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación (FO-TESCo-49).
10
Genera la documentación para el acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y llena a lápiz el libro de registro de Actas de Examen Profesional sin tachaduras o enmendaduras.
11
En presencial al término del evento el presidente del jurado recaba las firmas en el acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en un plazo de diez días hábiles en el Departamento de Control Escolar. En línea notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en cuanto el Departamento de Control Escolar se lo notifique.
12
Recaba la firma del Director General y del Presidente de Jurado. Pasa a pluma la información incluida en el Libro de Actas 24 horas después de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación. Presenta el Libro de Actas de Examen Profesional a la Dirección General para que se firme, en los 5 días subsecuentes al Acto. Se resguarda el Libro de Examen Profesional.
13
Si su Acto fue presencial acude al Departamento de Control Escolar a recoger su acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, diez días hábiles después de su Acto Protocolario, en modalidad en línea recoge su acta cuando el Departamento de Control Escolar se lo notifique y entrega la documentación de Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico (FO-TESCo-81).
FIN

Medición.

Meta: 20%.

$$\frac{\text{No. de titulados (as) al semestre}}{\text{No. de egresados (as) al semestre}} \times 100 = \quad \% \text{ anual de Titulados (as)}$$

FORMATOS

- FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo.
- FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación.
- FO-TESCo-45 Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional.
- FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo o Examen Profesional de Titulación, obtención de Grado o Diploma.
- FO-TESCo-50 Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización.
- FO-TESCo-66 Protocolo de Titulación.
- FO-TESCo-81 Trámite de Título Electrónico, Grado o Diploma.
- FO-TESCo-83 Instructivo de uso para el llenado de los Libros de registro de Actas de Examen Profesional.

ANEXOS

- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad
- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Constancia de No Adeudo	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-27	
	Versión: 14 / Pág.: 1 de 4	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

MATRÍCULA: FECHA:

NOMBRE:

PROGRAMA EDUCATIVO:

☐ TÍTULO PROFESIONAL

☐ GRADO ☐ CAMBIO DE PROGRAMA EDUCATIVO ☐ BAJA DEFINITIVA

☐ DIPLOMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	LABORATORIO DE CÓMPUTO
CENTRO DE IDIOMAS (NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA)	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR (NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA)	LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	TALLER DE MANUFACTURA AVANZADA
ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS (NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA) *SOLO APLICA PARA TÍTULO PROFESIONAL, GRADO O DIPLOMA	TALLER DE MECÁNICA DE MATERIALES	LABORATORIO DE ESTUDIO DEL TRABAJO	LABORATORIO DE CAD-CAM

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
Objetivo: Comprobar que el/la estudiante o egresado/a no cuenta con algún adeudo en los laboratorios, talleres y departamentos declarados en el mismo formato.		
Distribución y Destinatario(a): Se requisita un solo tanto, el/la estudiante o egresado/a lo entrega al momento de la solicitud de trámite de titulación, cambio de programa educativo o baja definitiva y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Matrícula	Matrícula del/de la estudiante, o egresado/a.
2	Fecha	Fecha en la que efectúa el trámite.
3	Nombre	Nombre completo del/de la estudiante que solicita reinscripción.
4	Programa Educativo.	Anotar el programa educativo que cursa el/la estudiante o egresado/a.
5	Titulación	Marcar con una (X) la opción de trámite de titulación que realizará el/la egresado/a.
6	Cambio de Programa Educativo	Marcar con una (X) si el estudiante realizará un cambio de programa educativo.
7	Baja definitiva	Marcar con una (X) si realizará el trámite de baja definitiva.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	15 de agosto de 2018	Se agrega el recuadro del laboratorio de estudio del trabajo.
2	8 de febrero de 2019	Se integra la opción de Cambio de programa educativo.
3	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

4	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	20 de abril, 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
6	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
9	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
10	17 de febrero de 2023	Se complementan las opciones de trámite de titulación considerando: Título Profesional, Grado o Diploma. Se actualiza el Instructivo en el apartado de Distribución y Destinatario agregando la aplicación para cambio de programa educativo y baja definitiva, así como en el punto cinco se agregan Título profesional, grado o diploma. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
11	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
13	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud para Trámite de Titulación	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-38	
	Versión: 14 / Pág.: 1 de 4	

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

Fecha de solicitud (1)			
Nombre (2)			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matricula (3)			
Programa Educativo (4)			
Plan de Estudios (5) NOTA: no aplica para maestría y especialización	1993 ( )	2004 ( )	2010 ( )
Opción de Titulación (6)			

	REQUISITOS GENERALES (7)
	Copia del Acta de Nacimiento
	Copia del Certificado Total de Licenciatura
	Copia de Carta de Liberación del Servicio Social.
	Constancia de No Adeudo *(FO-TESCo-27)*
	Copia del Constancia del Centro de Información y Documentación *
	Asignación de Jurado **
	Anexos I, II y III ó XXXI, XXXII Y XXXIII ***
	Acta de Revisión de Trabajo Recepcional ****
	Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral*****
	Notificación de fecha para Protocolo de Titulación *(FO-TESCO-49)*****
	Pago correspondiente
	Copia de la Constancia de acreditación del idioma Inglés
	6 CD's Empastados con la información del Proyecto de Titulación******

	REQUISITOS DE ACUERDO A LA OPCIÓN DE TITULACIÓN Y/O PLAN DE ESTUDIOS(8)
Por el Examen EGEL (aplica en plan 1993, 2004 y 2010), presentar;	
	Copia del Reporte Individual de Resultados
	Copia del Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente del CENEVAL
Para Estudios de Posgrado (aplica únicamente plan 1993), presentar;	
	Constancia original firmada y sellada por la institución educativa que indique el 100% de créditos en Especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría. Obteniendo una calificación de 80 como mínimo en cada una de las asignaturas
Por Promedio General Sobresaliente (aplica en plan 1993 y 2004), presentar;	
	Historial Académico con promedio mínimo de 90 y 98 para mención honorífica
Por Estancia (aplica únicamente plan 2010)	
	Constancia de evidencia de al menos un año de la Estancia, carta de autorización por parte del centro, empresa u organización.

NOTA: LAS COPIAS DEBEN SER LEGIBLES Y A TAMAÑO CARTA, EN REDUCCIÓN SI EL DOCUMENTO ASÍ LO REQUIERE Y POR AMBOS LADOS SI ESTE CONTIENE INFORMACIÓN AL REVERSO. PRESENTAR LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS PARA COTEJO.

Nombre y Firma del/ de la Egresado/a (9) | Sello de recepción y Nombre de quien recibe (10)

* Cotejar en el Centro de Información y Documentación, una vez entregado el material bibliográfico, conforme al artículo 7 del Reglamento de dicho centro.
** Tramitar en Jefatura de División Correspondiente.
*** Se tramita en la Jefatura de División Correspondiente. Los anexos I, II y III aplica para los Planes de Estudio 1993 & 2004 y los anexos XXXI, XXXII y XXXIII aplica para el plan de Estudio 2010.
**** Aplica únicamente a los Planes de Estudios 1993 y 2004 (ejemplo opciones VI, VIII y IX).

***** Se emite en el Departamento de Control Escolar al momento de la solicitud.
****** Se presentan en el Departamento de Control Escolar para revisión, pueden ser de color azul marino o verde botella. La distribución será la siguiente: 1 para el Departamento de Control Escolar (El Departamento de Control Escolar le entrega al Centro de Información y Documentación para resguardo), 1 para cada uno de los 4 miembros del Jurado y 1 para la Jefatura de División.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud para Trámite de Titulación	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-38	
	Versión: 14 / Pág.: 2 de 4	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN		
Objetivo: Mantener un registro de los egresados que solicitan el trámite de titulación para mantener su expediente actualizado.		
Distribución y Destinatario/a: Se requisita un solo tanto, el (la) estudiante lo entrega al momento del trámite de titulación y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha de solicitud	Fecha en que realizó el trámite.
2	Nombre del (de la) estudiante.	Nombre completo del egresado que solicita el trámite de titulación.
3	No. de Matrícula.	Matrícula del (de la) estudiante que solicita el trámite de titulación
4	Programa Educativo.	Programa Educativo que cursó el egresado que requiere el trámite de titulación.
5	Plan de estudios	Marcar con una (X) el plan de estudios que cursó en el Programa Educativo.
6	Opción de titulación	Opción de titulación elegida por el egresado correspondiente a su plan de estudios.
7	Requisitos generales	Check List de los documentos que deben entregar al momento de la solicitud de trámite de titulación el cual aplica para todos los planes de estudio.
8	Requisitos de acuerdo a la opción de titulación y/o plan de estudios	Check List de los documentos adicionales que deben entregar al momento de la solicitud de trámite de titulación de acuerdo a la opción de titulación y/o plan de estudios.
9	Nombre y firma del (de la) egresado(a).	Nombre completo y firma del (de la) estudiante que solicita la reinscripción, de conformidad con la información asentada.
10	Sello de recepción y Nombre de quien recibe	Sello de recepción del Departamento de Control Escolar de la documentación el cual incluye fecha, así como nombre de quien recolectó y reviso el expediente del trámite.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud para Trámite de Titulación	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-38	
	Versión: 14 / Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	16 de enero de 2019	Se agrega la solicitud de Certificado de Bachillerato para títulos electrónicos.
2	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
4	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
5	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	13 de septiembre de 2021	Se realizan cambios a los requisitos generales del formato
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
9	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
10	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
11	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud para Trámite de Titulación	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-38	
	Versión: 14 / Pág.: 4 de 4	

12	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
13	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional FORMATO FO-TESCo-45	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Versión: 11 / Pág.: 1 de 4	

LISTA DE ASISTENCIA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL

NOMBRE Y FIRMA (1) HORA DE LLEGADA (2)

_____ _____

SUSTENTANTE

_____ _____

PRESIDENTE/A

_____ _____

SECRETARIO/A

_____ _____

VOCAL

_____ _____

SUPLENTE

FECHA (3)	COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE _____.
HORA PROGRAMADA (4)	: HORAS.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-45	
	Versión: 11 / Pág.: 2 de 4	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL		
Objetivo: Mantener un registro de la hora de llegada del/de la sustentante y su jurado, evitando irregularidades en el horario del evento.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el/la sustentante acude al Departamento de Control Escolar y registra su llegada en el Formato, así mismo, se registran los/las miembros del jurado.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Nombre y Firma	El/la sustentante y los/las miembros del jurado se registran a pluma con su nombre completo y firma. El número s de sustentantes puede aumentar dependiendo de si el protocolo se realiza de manera individual o en grupo.
2	Hora de llegada	Se registra la hora exacta de llegada a pluma.
3	Fecha	El Departamento de Control Escolar registra a computadora la fecha estipulada para el evento. (Día, Mes y Año)
4	Hora Programada	El Departamento de Control Escolar registra a computadora la hora estipulada para el evento.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-45		
	Versión: 11	Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-45	
	Versión: 11 / Pág.: 4 de 4	

11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-49	
	Versión: 12 / Pág.: 1 de 4	

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A DE (1) DE .

NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL, OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA

SUSTENTANTE: (2)	C.
No. DE MATRÍCULA: (3)	
PROGRAMA EDUCATIVO: (4)	
OPCIÓN DE TITULACIÓN: (5)	
NOMBRE DEL PROYECTO: (6)	

(7) Individual ☐ En equipo ☐ Masiva ☐

PRESENTE

SE INFORMA A USTED QUE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA REALIZACIÓN DE SU (ACTO PROTOCOLARIO/RECEPCIÓN PROFESIONAL/EXAMEN PROFESIONAL) DE (TITULACIÓN, GRADO O DIPLOMA) SERÁ EL DÍA ___ DE (8) DEL ___ A LAS (9) HORAS, EN LA SALA DE TITULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, HABIENDO SIDO ASIGNADOS COMO INTEGRANTES DEL JURADO LOS CC:

JURADO (10)	CED. PROF. (11)		FIRMA DE ENTERADO (12)
		PRESIDENTE/A	
		SECRETARIO/A	
		VOCAL	
		SUPLENTE	

SUSTENTANTE (13)	FIRMA DE ENTERADO

Vo. Bo. (14)

CONTROL ESCOLAR

(SELLO Y FIRMA)

NOTA

*LOS/LAS MIEMBROS DEL JURADO DEBERÁN PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES AL EXAMEN PROFESIONAL O ACTO PROTOCOLARIO, DE NO SER ASÍ SE PROCEDERÁ DE ACUERDO AL LINEAMIENTO DE TITULACIÓN.
*LA/EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 30 MIN. DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO, RECEPCIÓN PROFESIONAL O EXAMEN PROFESIONAL SERÁ APLAZADO.
*EN CASO DE TOMA DE PROTESTA MASIVA, EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 40 MIN. DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO SERÁ APLAZADO.
*ESTA NOTIFICACIÓN APLICA AL PLAN 1985, 2004 Y 2010
*LA/EL SUSTENTANTE DEBERÁ ENTREGAR EL PRESENTE DOCUMENTO A LOS MIEMBROS DEL JURADO Y A SU JEFATURA DE DIVISIÓN.
*POR DISPOSICIÓN OFICIAL, SE PROHÍBE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES A MENORES DE 15 AÑOS.
*PRESENTAR EN CONTROL ESCOLAR DEBIDAMENTE REQUISITADO CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DEL ACTO RECEPCIONAL.
c.c.p. Jefa/o de División.- Jefatura de División
Expediente Minutario

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-49	
	Versión: 12 / Pág.: 2 de 4	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO O EXAMEN PROFESIONAL DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA		
Objetivo: Hacer del conocimiento del/de la sustentante, miembros/as del jurado y jefatura de división de manera oficial, la fecha y hora del Protocolo o Examen Profesional de titulación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el sustentante acude al Departamento de Control Escolar mínimo con 10 días de antelación, entrega la documentación necesaria y programa la fecha y hora. Se entregan 7 tantos, para el/la sustentante, jurado, jefatura de división y un acuse que tendrá que entregar al Departamento de Control Escolar mínimo 5 días antes del evento. El documento se expide de manera individual, aunque el trabajo recepcional se presente por equipo.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Fecha de emisión de la notificación.
2	Sustentante	Nombre completo del/de la sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
3	No. De Matricula	Matricula del/de la sustentante.
4	Programa Educativo	Nombre completo del Programa Educativo de la cual es egresado/a el/la sustentante.
5	Opción de titulación	Nombre completo de la opción de titulación.
6	Nombre del proyecto	Título del proyecto por el cual se titula el/la sustentante. No aplica para Ceneval.
7	Individual/En equipo/Masiva	Individual: 1 sustentante Equipo: Hasta 4 Sustentantes Masiva: Evento mensual exclusivo para las Opciones de Titulación de nivel Licenciatura: VI. Examen por Áreas de Titulación (Plan 1993, Tradicional, Competencias); VIII. Promedio General Sobresaliente (Plan 1993, Tradicional); IX. Estudios de Posgrado (Plan 1993).
8	DE DEL	Fecha programada para el evento.
9	HORAS	Hora programada para el evento.
10	Jurado	Nombre completo del/de la presidente/a, secretario/a, vocal y suplente. (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
11	Ced. Prof.	Cedula profesional de cada miembro del jurado.
12	Firma de Enterado	Firma de cada miembro del jurado, así como del/de la sustentante.
13	Sustentante	Nombre completo del sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno) y su firma de enterado.
14	Control Escolar (Sello y Firma)	Sello y firma o rúbrica del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Notificación de fecha para protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma. Se actualiza la descripción (Acto Protocolario/Recepción Profesional/Examen Profesional) incluyendo (Titulación, Grado o Diploma). Se agrega en el punto seis del Instructivo (No aplica por CENEVAL). Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
9	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno del estado de México.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

10	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
12	05 de noviembre de 20247	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-50	
	Versión: 11 / Pág.: 1 de 5	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL
DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN

Toma de palabra del/a Vocal: Presentación del acto:

Buen día, solicito a los/las presentes ponerse de pie....

(1) (2)

A las ____ horas del __ de _____ de ____ se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, los/las miembros del Jurado: (3)

PRESIDENTE/A: _____
SECRETARIO/A: _____
VOCAL: _____
SUPLENTE: _____

Para proceder a la realización del Examen Profesional y obtener:

☐ El Grado de Maestría ☐ El Diploma de la Especialización

en _____ (4) _____, presenta al (a) C._____ (5) _____, con el trabajo recepcional, "_____ (6) _____".

Vocal. Tomen asiento por favor.... Invito al sustentante a iniciar su exposición.

Exposición del (a) sustentante (20 a 30 minutos) (7)

Vocal: Gracias, a continuación, los/las miembros del Jurado iniciarán la sesión de preguntas en el siguiente orden; Secretario/a, Vocal, Presidente/a.

Sesión de preguntas del Jurado (45 a 60 minutos) (8)

Preguntas del Secretario/a

Preguntas del Vocal

Preguntas del Presidente/a

Secretario/a: Solicita al público retirarse de la sala a efecto de que el Jurado proceda a deliberar.

Resultado de la liberación (9)

Tipos de resultados:

Aprobado con Mención Honorífica, Aprobado por Unanimidad, Aprobado por Mayoría de Votos y Aplazado

Secretario/a: Invita al público a pasar nuevamente a la sala.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Secretario/a: Solicita al sustentante y al Jurado ponerse de pie...

- Lectura del Acta de Examen Profesional (de Maestría/Especialización)

Presidente/a: El jurado hace a usted(es) la invitación para que dé (n) lectura a la Protesta de Honor...

Sustentante: Lee la Toma de protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera.

Presidente/a: El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

Sustentante: Firma de recibido su toma de protesta.

Presidente/a: Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Examen Profesional de Maestría o Especialización, después de 10 días hábiles.

Presidente/a: En mi calidad de Presidente del jurado, tengo la encomienda del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de informar que por haber obtenido el grado académico le corresponde el derecho de tocar la Campana de la Identidad Institucional, acto simbólico de su iniciación como profesional de una vida productiva. (El tañido de la Campana deberá consistir en tres repiques dobles, aspecto que el sustentante deberá estar previamente informado).

Presidente/a: Hace la invitación al sustentante y al jurado para dirigirse a realizar el toque de Campana--- concluir el acto.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN		
Objetivo: Hacer del conocimiento de los/las miembros del jurado el procedimiento para la presentación del Examen Profesional de Maestría o Especialización.		
Distribución y Destinatario: El formato se entrega al/a la Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica el procedimiento para el Examen Profesional de Maestría o Especialización, así como los tiempos a llevar durante el Examen y la Toma de Protesta.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**A las ___ horas**	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	**del __ de _____ de ____**	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	**Miembros del jurado**	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del Presidente/a, Secretario/a, Vocal y Suplente.
4	**Programa Educativo_____**	Programa Educativo de/de la sustentante.
5	**C._____**	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del/de la sustentante.
6	**Trabajo recepcional**	Nombre completo del Trabajo Recepcional presentado por/la el sustentante.
7	**Exposición del (a) sustentante**	Se asignan de 20 a 30 minutos para la exposición del proyecto al/a la sustentante.
8	**Sesión de preguntas del Jurado**	Se inicia la sesión de preguntas en el siguiente orden: Secretario/a, Vocal, Presidente/a. Posteriormente el Jurado solicita al público retirarse de la sala a efecto de que el Jurado proceda a deliberar.
9	**Resultado de la liberación**	La/el secretaria/o procede a dar lectura del Acta de Examen Profesional (de Maestría/Especialización). Se realiza la Toma de protesta de Honor, guiada por el Presidente del Jurado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se agregan casillas de selección en la descripción, para la obtención de Grado en Maestría y/o Diploma en Especialización. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	04 de marzo de 2024	Se agrega en el apartado de Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización la lectura del Tañido de Campana por parte del Presidente del Jurado. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PROTOCOLO DE TITULACIÓN

Toma la palabra el Vocal: Presentación del acto

Buenos (a) (días o tardes), solicito a los presentes ponerse de pie...

(1) (2)

A las ___ horas del __ de _____ de ____, se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco los miembros del jurado:

PRESIDENTE(A): _____(3)_____

SECRETARIO(A): _____(3)_____

VOCAL: _____(3)_____

SUPLENTE: _____(3)_____

Para proceder a la lectura del Acta de Protocolo de Titulación y tomar la Protesta de Honor.

Secretario(a): Da lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (4)

Presidente(a): El jurado hace a usted(es) la invitación para que den lectura a la Protesta de Honor...

Sustentante: Lee la Toma de Protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera. (5)

Presidente(a): El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

Sustentante: Firma de recibido su toma de protesta.

Presidente(a): Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Titulación después de 10 días hábiles.

Presidente(a): En mi calidad de Presidente del jurado, tengo la encomienda del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de informar que por haber obtenido el grado académico le corresponde el derecho de tocar la Campana de la Identidad Institucional, acto simbólico de su iniciación como profesional de una vida productiva. (El tañido de la Campana deberá consistir en tres repiques dobles, aspecto que el sustentante deberá estar previamente informado).

Presidente(a): Hace la invitación al sustentante y al jurado para dirigirse a realizar el toque de Campana---concluir el acto.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTOCOLO DE TITULACIÓN		
Objetivo: Hacer del conocimiento de los miembros del jurado el protocolo de titulación.		
Distribución y Destinatario(a): El formato se entrega al Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica al Presidente y Secretario cuando proceder a la lectura de la Toma de Protesta y Acta de Protocolo de Titulación.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	A las ___ horas	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	del __ de _____ de ____	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	Miembros del jurado	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del (de la) Presidente (a), Secretario (a), Vocal y Suplente.
4	Lectura del Acta de Protocolo de Titulación	El Vocal indica al Secretario el momento de hacer lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (Documento anexo durante la toma de protesta)
5	Toma de Protesta de Honor	El Vocal indica al (a la) Presidente (a) el momento de hacer lectura de la Toma de Protesta. (Documento anexo durante la toma de protesta)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	04 de marzo de 2024	Se agrega en el apartado de Protocolo de Titulación la lectura del Tañido de Campana por parte del Presidente del Jurado. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-81	
	Versión: 13 / Pág.: 1 de 4	

Coacalco de Berriozábal a _____ de _____de_____.

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula:		Teléfono:	
Programa Educativo:		Correo electrónico:	

Subrayar el Plan de Estudios Correspondiente:	Subrayar la Modalidad de Titulación o Grado:
1. 1993 2. 2004 3. 2010 NOTA: No aplica para Maestría y Especialización	1. Por Tesis/Tesina 2. Por promedio 3. Por estudios de posgrado 4. Por experiencia profesional 5. Por CENEVAL 6. Otro (especifique)_____ _____

Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico

RECEPCIÓN	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	Original y 3 copias del Formato Universal de Pago con el comprobante de pago correspondiente. Los conceptos en una sola línea de captura de pago son: • Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma. • Autenticación de títulos profesionales diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno.	
	Acta de Protocolo o Examen de Titulación	
	Certificado Total de Licenciatura, Maestría o Especialización	
	CURP (Clave Única de Registro de Población)	
	Constancia de Servicio Social (No aplica para Especialización y Maestría)	
	Certificado del Grado académico inmediato anterior	
	Acta de Nacimiento	
	USB con los documentos enlistados en este formato (con extensión .pdf y escaneados con resolución aceptable)	

NOTA: El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, de acuerdo con las necesidades de la implementación. EL PAGO DEBERÁ ENTREGARSE PRESENCIAL EN DICHO DEPARTAMENTO. El trámite no se realizará si la documentación escaneada no está completa.
*Por instrucciones de la Dirección General de Profesiones, se omite la entrega de Título Profesional con fotografía.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL/A SOLICITANTE

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO, GRADO O DIPLOMA		
Objetivo: Mantener un registro de los/las egresados/as que solicitan el trámite de título profesional, grado o diploma y título electrónico, para mantener su expediente actualizado.		
Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto, el/la estudiante lo entrega al momento del trámite de título profesional, grado o diploma y título electrónico y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Fecha de solicitud	Fecha en que realizó el trámite.
2	Nombre	Nombre completo del/de la egresado/a que solicita el trámite de titulación.
3	Matrícula	Matrícula del egresado que solicita el trámite de titulación
4	Teléfono	Numero para contacto del/de la egresado/a en caso de ser necesario.
5	Programa Educativo	Nombre del Programa Educativo cursado en la institución.
6	Correo Electrónico	Correo para contacto del/de la egresado/a en caso de ser necesario.
7	Plan de Estudios	Subrayar el plan de estudios de acuerdo a la generación del egresado.
8	Modalidad de Titulación	Opción de titulación.
9	Requisitos para la solicitud de Título Electrónico, Grado o Diploma.	Entrega de requisitos, documentos en electrónico.
10	Nombre y Firma del solicitante	Nombre completo y firma autógrafa igual al título, del/de la egresado/a.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-81	
	Versión: 13 / Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	15 de agosto de 2019	Actualización de opción y plan de titulación, nombre completo del solicitante, correo electrónico del solicitante, matricula, programa educativo y check list para solicitud de expedición de título electrónico
3	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
4	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
5	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la integración de los programas de posgrado.
8	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
9	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico. Se actualiza el objetivo del formato, así como su distribución y destinatario. Se modifica el apartado de Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico; se integra el nuevo concepto para pago de título electrónico; se modifica el apartado de Copia del Certificado Total de Licenciatura, Grado o Especialización. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

10	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
11	04 de marzo de 2024	Modificación del formato derivado de la nueva indicación de la Subdirección de Profesiones, en relación a la eliminación de entrega de títulos profesionales (físicos) con fotografía. Se elimina en el apartado de Requisitos para solicitud de expedición de título electrónico, grado o diploma la solicitud de 3 fotografías tamaño título. Se reemplaza en el apartado de Requisitos para solicitud de expedición de título electrónico, grado o diploma la entrega de CD por USB. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
12	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-83	
	Versión: 11 / Pág.: 1 de 3	

Fecha de ejecución	14 de septiembre de 2017	Versión: 1
Objetivo del instructivo de Uso	Definir el uso apropiado y llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional de las Licenciaturas, Maestrías y Especializaciones.	
Departamento Responsable	El Departamento de Control Escolar es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo el procedimiento de selección y la aplicación de los exámenes de admisión.	
Libro de Registro de Actas de Examen Profesional	Es el libro donde se registran los datos de los (las) egresados (as) que presentan el acto de Recepción Profesional, Examen Profesional y Acto Protocolario para su titulación.	

Observaciones
A partir de la fecha de ejecución del Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional, no se usará corrector o enmendaduras en ninguno de los apartados de registro. En caso de existir algún error se sella con la leyenda de cancelado y se usa el apartado subsecuente.
En caso de que un registro se haya omitido, se podrá registrar de manera extemporánea con el Vo. Bo. de la Dirección Académica y se recuperará la rúbrica del (de la) presidente(a) y de la Dirección General.
Se coloca N/A en el No. de Folio de Acta de Recepción o Examen Profesional, debido a que las Actas no cuentan con dicha característica.

Desarrollo		
No.	**Unidad administrativa**	**Actividad**
1	Departamento de Control Escolar	Asienta en el Libro de Actas de Examen Profesional los datos de la Recepción Profesional o Acto Protocolario con lápiz.
2	El (la) presidente(a) del Acto Recepcional o Acto Protocolario.	Revisa los datos del titulado, conforme al Acta de Recepción Profesional, Acta de Examen Profesional o Acto Protocolario y firma con tinta negra el libro de Actas.
3	Departamento de Control Escolar	Pasa a pluma la información Incluida en el Libro de Actas de Examen Profesional 24 horas después de la Recepción Profesional o Acto Protocolario
4	Departamento de Control Escolar	Presenta el Libro de Actas de Examen Profesional a la Dirección General para que se firme, en los 5 días subsecuentes al Acto.
5	Departamento de Control Escolar	Se resguarda el Libro de Examen Profesional en la estantería ubicada en el Departamento de Control Escolar

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso FORMATO FO-TESCo-76 Versión: 1 1 / Pág.: 1 de 2	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS		SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-VI-TESCo-01 Servicio Social. PO-VI-TESCo-03 Residencia Profesional.	• Información de las opciones de titulación en la página web institucional. • FO-TESCo-38 Solicitud para trámite de titulación • FO-TESCo-81 Trámite de título profesional y electrónico	**SUBPROCESO** **PO-AC-TESCo-04 Titulación**	• Reporte estadístico del total de titulados. • FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación. • Oficio de no inconveniencia • Acta de protocolo de titulación • Título electrónico	PO-VI-TESCo-06 Seguimiento de Egresados.

RECURSOS		
Personas:	**Materiales:**	**Equipos/Maquinaria:**
Jefaturas de División, Jefatura del Departamento de Control Escolar, Sinodales, Comunidad de Egresados/as.	Insumos de Oficina	• Equipos de cómputo • Impresora • Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar • Red Institucional • Equipo de telecomunicación

SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	**Identificación**	**Acción**			**Quien autoriza / Quien Verifica**
		Rehacer	**Aceptar**	**Otra**	
Que la o el egresado/a no obtenga su acta de recepción profesional o acta de protocolo de titulación.	Que el personal operativo del Departamento cometa errores u omisiones en las actas de recepción profesional o actas de protocolo de titulación	Se corrige el acta de recepción profesional o acta de protocolo de titulación, se firma por las autoridades y se le entrega al o a la egresado/a titulado/a.		Se considera el FO-TESCo-83 Instructivo de uso para el llenado de los Libros de Registro de Actas de Examen Profesional.	Jefatura del Departamento de Control Escolar
Que no se presenten al acto protocolario o examen profesional	Inasistencia de los participantes ya sea sinodales o sustentantes	Se reasigna nueva fecha para presentar el acto protocolario o examen profesional.		Se notifica la inasistencia del jurado a la Jefatura de División correspondiente	Presidencia de Academia / Jefatura de División

CONOCIMIENTOS			
Conocimiento	**Tipo de archivo**	**Resguardar**	**Usuario (a)**
• Reglamento de alumnos/as del TESCo (Vigente) • Manual General de Organización del TESCo (Vigente) • Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001 :201 5 • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-201 5 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente) • Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente) • Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (Vigente)	Documentación electrónica	Personal del Departamento de Control Escolar	Jefaturas de División, Jefatura del Departamento de Control Escolar, Sinodales, Comunidad de Egresados/as

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Elaboró: Jefatura del Departamento de Control Escolar

CONTROL ESCOLAR

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Revisó:Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCION DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar		Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-04 Titulación	Oficio de No Inconveniencia	La no inconveniencia para realizar el Protocolo de Titulación	Al momento de cubrir los requisitos del FO-TESCo- 38	Jefatura del Departamento de Control Escolar	A través del oficio	Jefatura de División correspondiente
	FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación	Fecha e indicaciones del Protocolo de Titulación	Al momento de cubrir los requisitos del FO-TESCo- 38	Jefatura del Departamento de Control Escolar	A través del FO-TESCo-49	Al o a la egresado/a
		Sinodales				
		Nombre del/de la titulado/a				
	Acta de Protocolo de Titulación	La aprobación del Protocolo de Titulación	Al término del Acto de Protocolo	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Se le entrega protesta de honor con notificación de pasar por el acta 10 días después del Protocolo de	Al o a la egresado/a
	Reporte Estadístico del total de titulados	Número de egresados/as por carrera	Durante el proceso de inscripción	Jefatura del Departamento de Control Escolar	De manera electrónica	Jefaturas de División y Dirección Académica
		Total de alumnos que han realizado el proceso de titulación				

Elaboró: Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar

CONTROL ESCOLAR

Revisó: Sello de la Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Riesgos del Subproceso FORMATO FO-TESCo-87 Versión: 11 / Pág.1 de 2	TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-04 Titulación	Que no se llegue a la meta planeada de titulados en las fechas de registro establecidas	Alto	Se comparte	Incrementar y anticipar la difusión	No. de titulados/as registrados/as / No. de titulados/as planeados/as	60%	Reuniones del área académica con las Jefaturas de División para anticipar el proceso de titulación	Gestión de reportes en el seguimiento del total de titulados/as	Mensual	Jefatura del Departamento de Control Escolar y Jefaturas de División	Semestral	Jefatura del Departamento de Control Escolar y Jefaturas de División	Dirección Académica de manera electrónica	Anual
	Fallas técnicas en el suministro eléctrico o de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a las plantas eléctricas	No. de egresados/as no atendidos/as de preinscripción / No. de egresados/as esperados/as	30%	Mantener el servicio constante a los y las egresados/as		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Semana I	Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	Anual
	Fallas técnicas en el suministro de red para ejecutar el Sistema Informático de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Alto	Se traslada	Mantenimiento preventivo a la red institucional	No. de egresados/as no atendidos/as de preinscripción / No. de egresados/as esperados/as	30%	Mantener el servicio constante a los y las egresados/as y titulados/as		Diaria	Jefatura del Departamento de Control Escolar		Dirección Académica	Dirección Académica de manera electrónica	Anual

Elaboró:
Jefatura del Departamento de Control Escolar

Revisó:
Dirección Académica

CONTROL ESCOLAR

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Version: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: (1)

Código y Nombre del Subproceso: (2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-20 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Jefatura del Departamento de Control Escolar

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
CONTROL ESCOLAR

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Centro de Información y Documentación	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
10 de diciembre de 2024 CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO	10 de diciembre de 2024 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA	11 de diciembre de 2024 DIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	17 de Agosto, 2009.	Elaboración del documento.
2	08 de Noviembre, 2010.	Se recomienda la revisión total del documento en virtud del número de adecuaciones realizadas.
3	10 de Diciembre, 2010.	Se modificó el indicador de desempeño del proceso.
4	07 de Octubre, 2011.	Se recomienda la revisión total del documento en virtud del número de adecuaciones realizadas al mismo con motivo de su validación por parte de la Dirección General de Innovación.
5	10 de Junio, 2015.	Se recomienda la consulta de todo el documento, en virtud de haberse actualizado con base en la acción de mejora relativa a la implementación del sistema de estantería abierta.
6	25 de Agosto, 2017.	Se modifica el logo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, el nombre de Directivos y se integra en la redacción el Lenguaje Incluyente No Sexista.
7	26 de Febrero, 2018.	Incorporar los servicios de sala y domicilio en el mismo subproceso.
0	1 de Marzo, 2018.	Actualización a la norma ISO 9001:2015. Se agregó indicador sobre la satisfacción de los servicios ofrecidos por el ClyD, Formato de Entrada y Salida, así como, Matriz de Comunicación y Riesgos.
1	18 de Septiembre, 2018.	Actualización del FO-TESCo-87, se consideraron elementos sobre Compartir y asumir el riesgo; además se integró el indicador de riesgo al subproceso.
2	7 de Mayo, 2019.	Actualización en el nombre del Director General del TESCo.
3	13 de Noviembre, 2019.	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa.

4	10 de Abril, 2020.	Actualización en el nombre del responsable y titular del SGC.
5	13 de Noviembre, 2020	Actualización del titular del SGC y de la Dirección Académica.
6	17 de Agosto, 2021.	Actualización en el nombre del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos, del Jefe del Departamento de Calidad Educativa y del Jefe Centro de Información y Documentación.
7	22 de noviembre de 2021	Actualización en matrices, Formatos, Subprocesos e Indicadores, se anexa color de sello de acuerdo al tipo de préstamo, así como el proceso de eliminación de libros en mal estado del Centro de Información y Documentación
8	04 de abril del 2022	Actualización el nombre del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
9	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, la Jefa del Departamento de Calidad Educativa y la Jefa del Centro de Información y Documentación.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024. Se actualizó la fuente.
12	10 de diciembre de 2024	Se reforzo la redacción en FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades	3
Definiciones	4
Insumos	4
Resultados	4
Interacción con otros procedimientos	4
Políticas	4
Desarrollo	5
Diagramación	7
Medición	13
Formatos y Anexos	14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTIUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

OBJETIVO

Proporcionar préstamo de acervo bibliográfico en sala de lectura y domicilio, satisfaciendo las necesidades del cliente mediante los lineamientos establecidos en el Reglamento del Centro de Información y Documentación.

ALCANCE

Aplica al alumnado, personal docente y administrativo del TESCo, así como al alumnado de Instituciones con las que se tenga Convenio Interbibliotecario y personal adscrito al Centro de Información y Documentación.

REFERENCIAS

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Vigente.
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación, Vigente.
- Manual General de Organización del TESCo, autorizado por la Junta Directiva y publicado en Gaceta de Gobierno el 21 de agosto de 2017. Objetivo y funciones del Centro de Información y Documentación, páginas 31 y 32.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESCo MC-TESCo. Norma ISO: 9001: 2015
- Reglamento del Centro de Información y Documentación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco de acuerdo al artículo 12, fracción I y artículo 13, aprobado el 12 de junio del 2009.

RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

El Centro de Información y Documentación es la unidad administrativa responsable de organizar, controlar y mantener actualizado el acervo bibliográfico para el préstamo del mismo.

Jefatura del Centro de Información y Documentación:

Responsabilidades

- Coordinar y supervisar el personal que se encuentra bajo su cargo.
- Registrar los servicios ofrecidos.
- Realizar medición de indicadores

Autoridades

- Restringir el servicio en caso de mal comportamiento de la persona usuaria.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTIUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

- No emitir multa a la persona usuaria en caso de no contar con justificante por algún problema personal.
- Extender el plazo para el reemplazo de acervo bibliográfico, en caso de extravío.

Personal del Centro de Información y Documentación:

Responsabilidades

- Apoyar a la persona usuaria a ubicar la bibliografía requerida para consulta.
- Solicitar la credencial vigente del ClyD.
- Registrar de manera adecuada el préstamo en la base de datos correspondiente.
- Ordenar y resguardar el acervo bibliográfico.
- Eliminación de Acervo Bibliográfico en mal estado por medio de oficio de baja.

Autoridades

- Restringir el préstamo de libros que tengan demanda.
- Restringir servicio por mal comportamiento.
- Emitir multa por entrega extemporánea de acervo bibliográfico.
- No emitir multa siempre y cuando la persona usuaria justifique el atraso.
- Emitir Carta compromiso para reposición de acervo bibliográfico.

Persona Usuaria del Centro de Información y Documentación:

Responsabilidades

- Consultar el acervo bibliográfico únicamente en Sala de Lectura, en caso de no contar con la credencial.
- Colocar el acervo bibliográfico utilizado en los carros transportadores de acopio.
- Entregar la credencial vigente del ClyD al solicitar préstamo a domicilio.
- Firmar la tarjeta de préstamo.
- Hacer uso adecuado del acervo bibliográfico que solicitó en préstamo.
- Entregar los libros en la fecha de vencimiento que se señala en la tarjeta de préstamo.

DEFINICIONES

TESCo	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
ClyD	Centro de Información y Documentación.
Personal del ClyD	Persona que proporciona el servicio de préstamo bibliográfico.
Jefatura del ClyD	Jefe o Jefa del Centro de Información y Documentación.
Persona Usuaria	Persona que solicita el acervo bibliográfico en préstamo.
Hand-Held	Computadora de mano.

INSUMOS

- Sistema de seguridad para control del acervo bibliográfico
- Catálogo electrónico.
- Acervo bibliográfico
- Formato de Tarjeta de Préstamo para Acervo Bibliográfico FO-TESCo-100

RESULTADOS

- Satisfacer las necesidades de información a través del préstamo de acervo bibliográfico.

POLÍTICAS

- Contar con credencial vigente que expida el ClyD.
- El préstamo bibliográfico se otorgará siempre y cuando el acervo bibliográfico se encuentre disponible.
- Se permite consultar tres obras de forma simultánea.
- La persona usuaria después de consultar el acervo en sala de lectura deberá depositarlos en los carros transportadores de acopio.
- Si la persona usuaria no entrega en tiempo el material se hará acreedor a una multa.
- Realizar la medición de Indicadores respetando la frecuencia establecida.

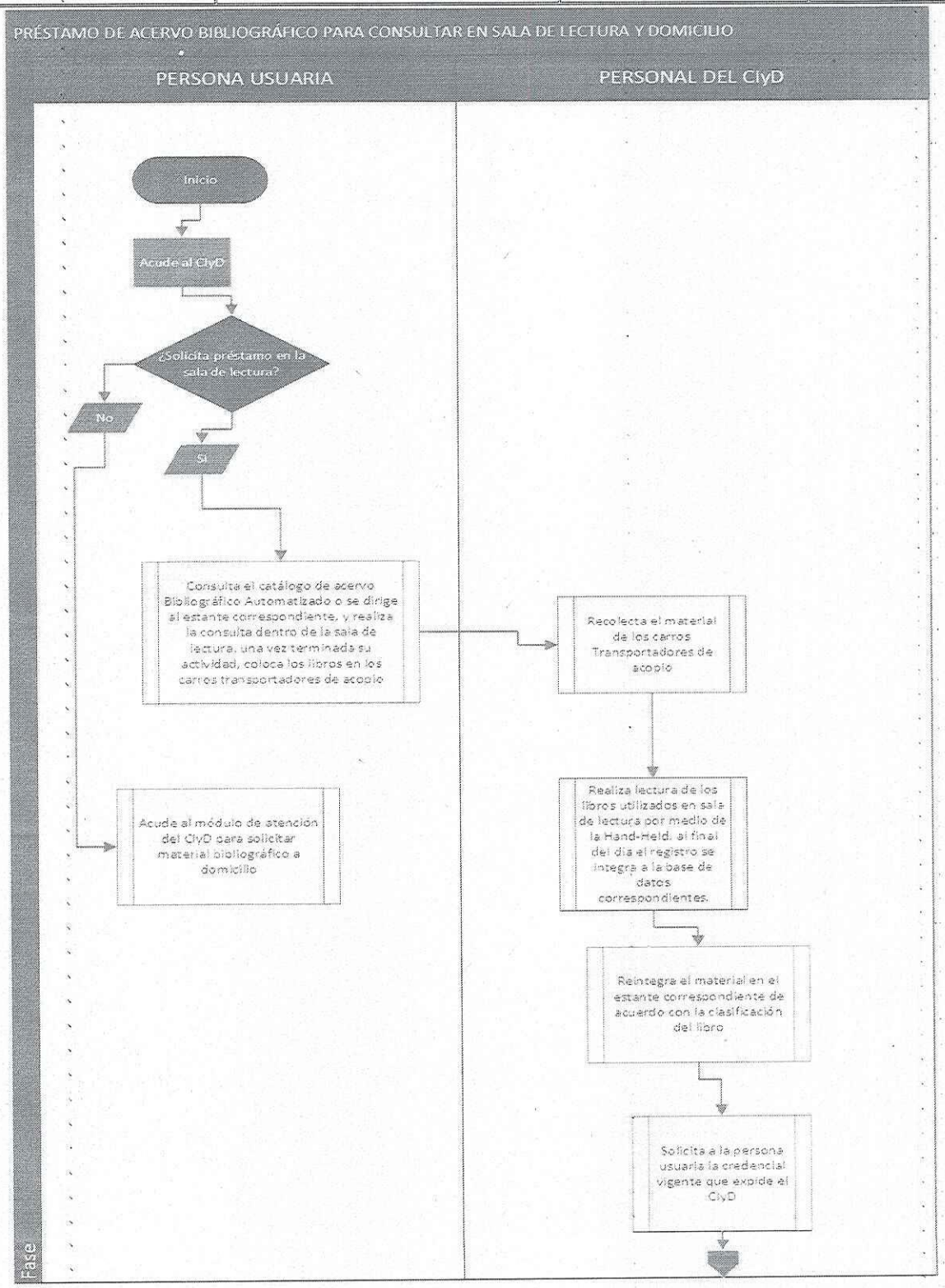
DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona Usuaria	Acude al ClyD.
2	Persona Usuaria	¿Solicita préstamo en sala de lectura?
3	Persona Usuaria	Si, consulta en el Catálogo de Acervo Bibliográfico Automatizado o se dirige al estante correspondiente, y realiza la consulta dentro de la sala de lectura, una vez terminada su actividad, coloca los libros en los carros transportadores de acopio.
4	Personal del ClyD	Recolecta el material de los carros transportadores de acopio.
5	Personal del ClyD	Realiza lectura de los libros utilizados en sala de lectura por medio de la Hand-Held, al final del día el registro se integra a la Base de Datos correspondiente.
6	Personal del ClyD	Reintegra el material en el estante correspondiente de acuerdo con la clasificación del libro.
7	Persona Usuaria	No, Acude al módulo de atención del ClyD para solicitar acervo bibliográfico a domicilio.

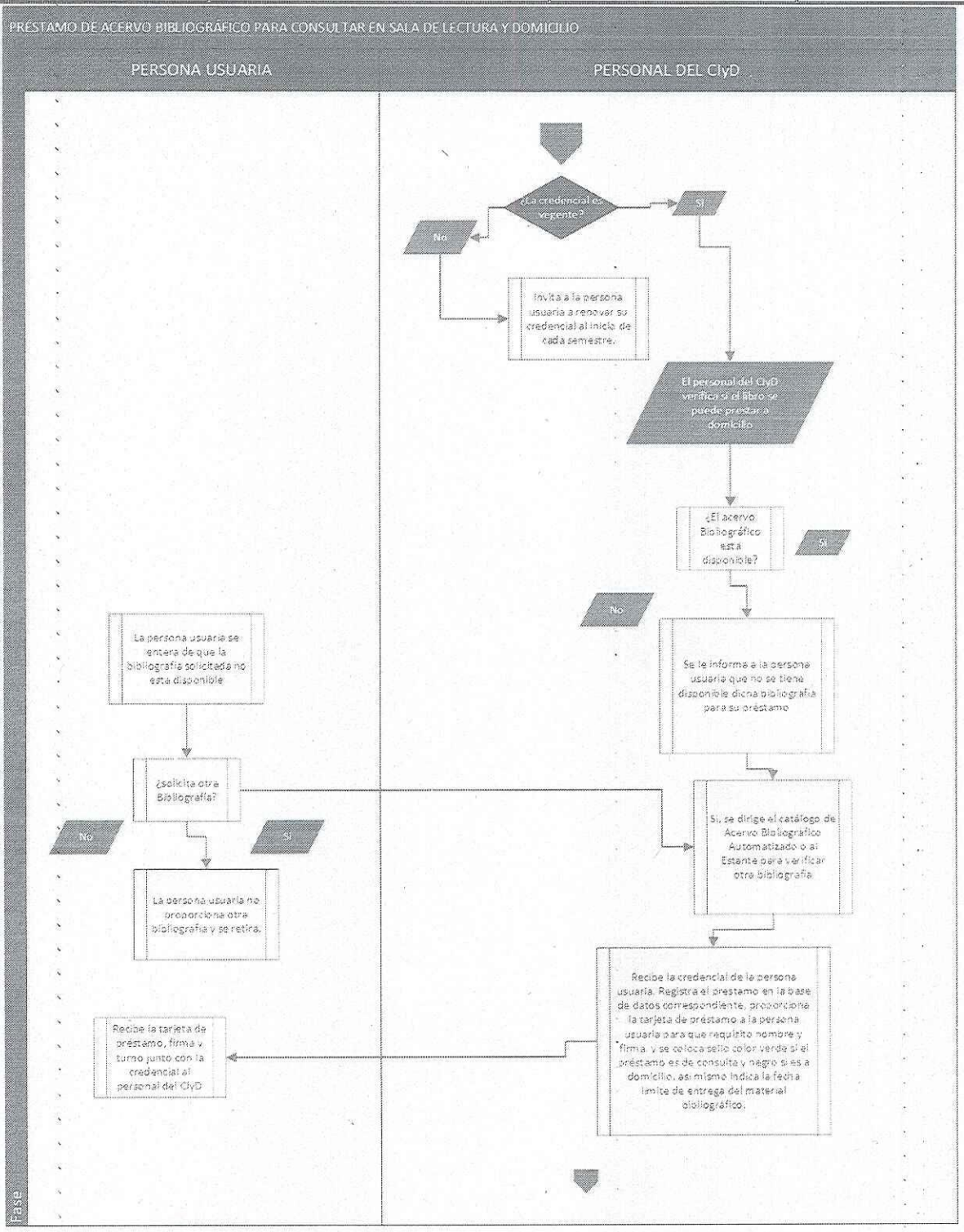
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTIUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

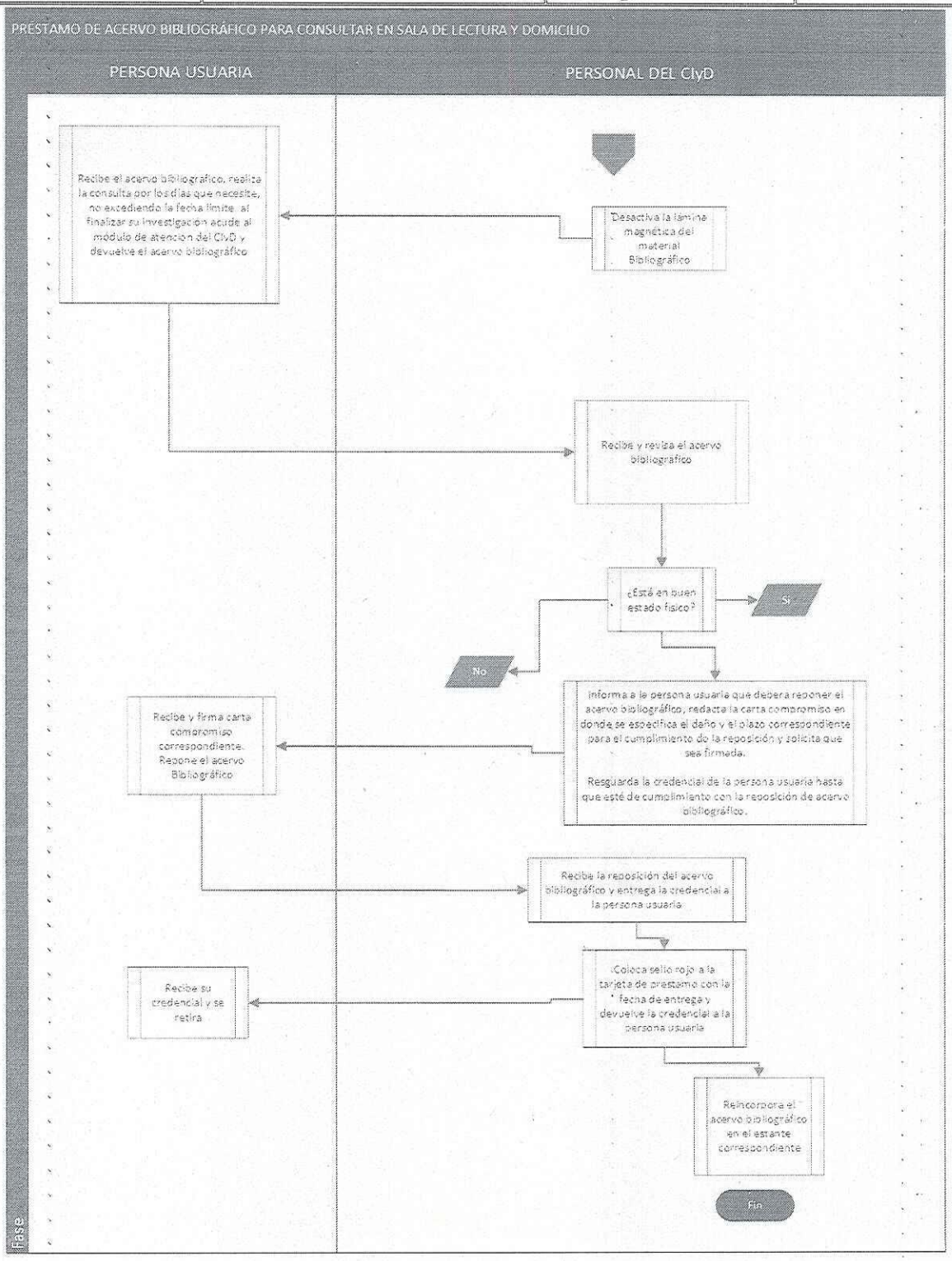
8	Personal del ClyD	Solicita a la persona usuaria la credencial vigente que expide el ClyD. ¿La credencial es vigente?
9	Personal del ClyD	No, invita a la persona usuaria a renovar su credencial a inicio de cada semestre.
10	Personal del ClyD	Si, el Personal del ClyD verifica si el libro se puede prestar a domicilio. ¿El acervo bibliográfico está disponible?
11	Personal del ClyD	No, se le informa a la persona usuaria que no se tiene disponible dicha bibliografía para su préstamo.
12	Persona Usuaria	Se entera de que la bibliografía solicitada no está disponible. ¿Solicita otra bibliografía
13	Persona Usuaria	No, la persona usuaria no proporciona otra bibliografía y se retira.
14	Persona Usuaria	Sí, se dirige al catálogo de Acervo Bibliográfico Automatizado o al estante para verificar otra bibliografía. (Se conecta con la operación 10).
15	Personal del ClyD	Recibe la credencial de la persona usuaria. Registra el préstamo en la Base de Datos correspondiente. Proporciona la tarjeta de préstamo a la persona usuaria para que requisite los datos de nombre y firma, así mismo indica la fecha límite de entrega del acervo bibliográfico.
16	Persona Usuaria	Recibe la tarjeta de préstamo, requisita su nombre, firma y turna junto con la credencial al Personal del ClyD.
17	Personal del ClyD	Desactiva la lámina magnética del acervo bibliográfico.
18	Persona Usuaria	Recibe el acervo bibliográfico, realiza la consulta por los días que necesite no excediendo de la fecha límite, al finalizar su investigación acude al módulo de atención del ClyD y devuelve el acervo bibliográfico.
19	Personal del ClyD	Recibe y revisa el acervo bibliográfico.
20	Personal del ClyD	¿Está en buen estado físico? Si, pasa a la actividad 23. No, Informa a la persona usuaria que deberá reponer el acervo bibliográfico, redacta la carta compromiso en donde se especifica el daño y el plazo correspondiente para el cumplimiento de la reposición y solicita que sea firmada. Resguarda la credencial de la persona usuaria hasta que este dé cumplimiento con la reposición del acervo bibliográfico. Continúa la actividad 21.
21	Persona Usuaria	Recibe y firma carta compromiso correspondiente. Repone el acervo bibliográfico.
22	Personal del ClyD	Recibe la reposición del acervo bibliográfico y entrega la credencial a la persona usuaria.

23	Personal del ClyD	Sella la tarjeta de préstamo con la fecha de entrega y devuelve la credencial a la persona usuaria. Activa la lámina magnética del acervo bibliográfico.
24	Persona Usuaria	Recibe su credencial y se retira.
25	Personal del ClyD	Reincorpora el acervo bibliográfico en el estante correspondiente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTIUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx


PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO PARA CONSULTAR EN SALA DE LECTURA Y DOMICILIO
PERSONA USUARIA
PERSONAL DEL CIyD
¿La credencial es vegente?
Si
No
Invita a la persona usuaria a renovar su credencial al inicio de cada semestre.
El personal del CIyD verifica si el libro se puede prestar a domicilio
¿El acervo Bibliográfico esta disponible?
Si
No
Se le informa a la persona usuaria que no se tiene disponible dicha bibliografía para su préstamo
La persona usuaria se entera de que la bibliografía solicitada no esta disponible
¿solicita otra Bibliografía?
No
Si
La persona usuaria no proporciona otra bibliografía y se retira.
Si, se dirige al catálogo de Acervo Bibliográfico Automatizado o al Estante para verificar otra bibliografía
Recibe la credencial de la persona usuaria. Registra el prestamo en la base de datos correspondiente, proporciona la tarjeta de préstamo a la persona usuaria para que requisite nombre y firma, y se coloca sello color verde si el préstamo es de consulta y negro si es a domicilio, asi mismo indica la fecha límite de entrega del material bibliográfico.
Recibe la tarjeta de prestamo, firma y turna junto con la credencial al personal del CIyD
Fase


PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO PARA CONSULTAR EN SALA DE LECTURA Y DOMICILIO
PERSONA USUARIA
PERSONAL DEL CIyD
Recibe el acervo bibliográfico, realiza la consulta por los días que necesite, no excediendo la fecha límite al finalizar su investigación acude al módulo de atención del CIyD y devuelve el acervo bibliográfico
Desactiva la lámina magnética del material Bibliográfico
Recibe y revisa el acervo bibliográfico
¿Está en buen estado físico?
Si
No
Informa a la persona usuaria que deberá reponer el acervo bibliográfico, redacta la carta compromiso en donde se especifica el daño y el plazo correspondiente para el cumplimiento de la reposición y solicita que sea firmada.
Resguarda la credencial de la persona usuaria hasta que esté de cumplimiento con la reposición de acervo bibliográfico.
Recibe y firma carta compromiso correspondiente. Repone el acervo Bibliográfico
Recibe la reposición del acervo bibliográfico y entrega la credencial a la persona usuaria
Coloca sello rojo a la tarjeta de préstamo con la fecha de entrega y devuelve la credencial a la persona usuaria
Recibe su credencial y se retira
Reincorpora el acervo bibliográfico en el estante correspondiente
Fin
Fase

MEDICIÓN

Nombre	Meta	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Libros prestados en sala	95%	No. de ejemplares prestados en sala / No. de ejemplares solicitados en sala	Semestral	Personal del ClyD
Libros prestados a domicilio	95%	No. de ejemplares prestados a domicilio / No. de ejemplares solicitados a domicilio	Semestral	Personal del ClyD
Personas usuarias satisfechas con la atención y servicio ofrecido por el ClyD	80%	No. de encuestas con respuesta en rubros muy satisfactorio y satisfactorio / Total de las encuestas	Semestral	Jefatura del ClyD

FORMATOS

- FO-TESCo-100 Formato de Tarjeta de Préstamo para Acervo Bibliográfico

ANEXOS

- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Tarjeta de Préstamo de Acervo Bibliográfico

FORMATO

FO-TESCo-100

Versión: 9 | Pág: 1 de 4

TESCo

TARJETA DE PRÉSTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO PARA CONSULTA A DOMICILIO

Título (1)
Autor (2)
Editorial (3)

TESCo No. de folio (4)

CIyD

FIRMA	NOMBRE	FECHA DE VENCIMIENTO
(5)	(6)	(7)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Tarjeta de Préstamo de Acervo Bibliográfico

FORMATO

FO-TESCo-100

Versión: 9 | Pág: 2 de 4

TESCo

Tarjeta de Préstamo

Tarjeta de Préstamo de Acervo Bibliográfico		
Objetivo: Registrar en la tarjeta de préstamo los datos de la persona usuaria que solicite el acervo bibliográfico para llevar un control.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva al llenarse todas las celdas.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Título.	Contiene el título del libro.
2	Autor/a.	Contiene el nombre del/de la autor/a del libro.
3	Editorial.	Contiene la editorial del libro.
4	No. de Folio.	Contiene el número de registro del libro.
5	Firma.	La Persona Usuaria asentará su firma.
6	Nombre.	La Persona Usuaria asentará su nombre, apellido paterno y materno.
7	Fecha de vencimiento.	El Personal del CIyD asentará día, mes y año correspondiente a la fecha de entrega del libro.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	01 de Marzo de 2018	Elaboración de formato de tarjeta de préstamo de acervo bibliográfico para consulta en domicilio.
1	07 de Mayo del 2019	Actualización en el nombre de Director General del TESCo.
2	13 de Noviembre de 2019	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
3	24 de abril del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y el titular de SGC.
4	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato, el titular del SGC y Director Académico.
5	17 de agosto de 2021	Se actualiza el nombre del responsable del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos, del Nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa y del Jefe del Centro de Información y Documentación.
6	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo y del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

		Calidad Educativa.
8	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, la Jefa del Departamento de Calidad Educativa y Jefa del Centro de Información y Documentación.
9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Centro de Información y Documentación	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Entradas y Salidas del subproceso

FORMATO

FO-TESCo-76

Version: 11 | **Pag: 1 de 2**

TESCo

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Proceso Académico	Relación de Acervo Bibliográfico	PO-AC-TESCo-05 Préstamo de acervo bibliográfico para consulta en sala de lectura y domicilio	Registro de acervo bibliográfico prestado en sala de lectura	Persona Usuaria
	Solicitud de libros de la Persona Usuaria		Registro de Préstamo a Domicilio	Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
	Relación de Acervo Bibliográfico de la Plataforma Digital Difusión de los Recursos Recibidos por el TecNM		Reporte Semanal Reporte Bimestral Avance Trimestral del Programa Anual	TecNM

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Jefatura del CIyD Personal del CIyD	Acervo bibliográfico, Tarjetas de prestamo, Sellos, Insumos de papelería, Credenciales del CIyD, Préstamo a domicilio.	Sistema de seguridad de acervo, equipo de computo (22) computadores de mesa, Aire acondicionado, Internet, impresora, mesas, sillas y estantes.

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Que el libro solicitado no exista en el CIyD	Notificación de la persona usuaria y Registro en Bitacora del libro (s) que no se encuentren en el CIyD			1. solicitar a las autoridades la adquisición de libros.	Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura del CIyD.
Que no cuente con credencial vigente	Verificación y notificación a la persona usuaria que no cuenta con credencial vigente			2. Libros no identificados se sugerirán para que sean donados por el alumnado que se encuentre en proceso de titulación	Jefatura del CIyD
Que no cuente con credencial del CIyD	Notificación de la persona que no cuenta con credencial de CIyD.			Capacitar a todo el personal de nuevo ingreso	Jefatura del CI y D.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Manual de software SIABUC.	Impreso	Jefatura del CIyD	Personal del CIyD
Conocer la ubicación del sistema del Acervo Bibliográfico.	Impreso	Jefatura del CIyD	Personal del CIyD

Elaboró: Jefatura del Centro de Información y Documentación

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	**Que comunicar**	**Cuando comunicar**	**Quien comunica**	**Como comunica**	**A quien comunica**
PO-AC-TESCo-05 Prestamo de Acervo Bibliografico para Consulta en Sala de Lectura y Domicilio.	Convocatoria para realizar trámite y/o Revocación de la Credencial de CIyD.	al inicio de cada semestre	Jefatura del CIyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio.	Comunidad Tecnológica.
	Reglamento CIyD.	Al hacer entrega de credencial del CIyD.	Personal del CIyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio.	personal solicitante
	Libros recibidos por el CIyD mediante donaciones	Al inicio del Año	Jefatura del CIyD.	Mediante oficio físico	Dirección Académica.
	Solicitud de Sugerencias bibliográficas por carrera	Al inicio del Año	Jefatura del CIyD.	Mediante oficio físico	Dirección Académica.
	Donación de libros	cuando el alumnado realiza la donación de libros al CIyD.	Jefatura del CIyD.	Mediante oficio físico	Persona que realiza la donación
	Plataforma Digital	Al inicio del Año	Jefatura del CIyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio y página web.	Comunidad Tecnológica.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Centro de Información y Documentación

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso

FORMATO

FO-TESCo-07

Versión: 12 | Pág.1 de 2

TESCo TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Cómo se va a asumir, se comparte o se [illegible]	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la [illegible]	Periodicidad de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-05 Préstamo de acervo bibliográfico para consulta en sala de lectura y domicilio	Falla del sistema de seguridad que controla el flujo del acervo bibliográfico	Alto	Se asume el riesgo	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de seguridad que controle el flujo del acervo bibliográfico. Realizar de manera manual el registro de libros en la base de datos	Porcentaje de acervo bibliográfico completo. Total de libros inventariados Total de libros en CyD	95%	Nivel de cumplimiento del indicador	Contabilidad del inventario general	Semestral	Jefaturas del CyD	Semestral	Dirección académica y subdirección de planeación y apoyos tecnológicos	Dirección académica y subdirección de planeación y apoyos tecnológicos	30 de agosto de 2026
	Maltrato o mutilación del acervo bibliográfico	Medio	Se comparte el riesgo	Identificar mediante el sistema quien solicito el libro para que la reponga en caso de préstamos a domicilio										
	Planes de respaldo en línea	Alto	Se comparte el riesgo	Tener respaldo del registro de préstamo del acervo bibliográfico así como política de mantenimiento vigente del sistema de seguridad										
	Equipo de cómputo	Alto	Se traslada	Solicitar mantenimiento a los equipos y en su caso la reposición de los mismos										
	Incumplimiento de indicadores	Alto	Se traslada	Gestión de la plataforma para renovación del recurso		Dirección de servicios de Nueva Tecnología		Revisión continua de la Plataforma y seguimiento de oficios para la renovación	Mensual		Mensual			Agosto del 2026

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Elaboró
Jefatura del Centro de Información y Documentación.

Revisó
Dirección Académica

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-82	
	Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso: (2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-18 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

_____
Fecha de entrega (14)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Sello del Centro de Información y Documentación

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2559-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Proceso Académico	Relación de Acervo Bibliográfico	**PO-AC-TESCo-05 Préstamo de acervo bibliográfico para consulta en sala de lectura y domicilio**	Registro de acervo bibliográfico prestado en sala de lectura	Persona Usuaria
	Solicitud de libros de la Persona Usuaria		Registro de Préstamo a Domicilio	Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
	Relación de Acervo Bibliográfico de la Plataforma Digital Difusión de los Recursos Recibidos por el TecNM		Reporte Semanal Reporte Bimestral Avance Trimestral del Programa Anual	TecNM

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Jefatura del ClyD Personal del ClyD	Acervo bibliográfico, Tarjetas de prestamo, Sellos, Insumos de papelería. Credenciales del ClyD, Préstamo a domicilio.	Sistema de seguridad de acervo, equipo de computo (22) computadoras de manp, Aire acondicionado, Internet, impresora, mesas, sillas y estantes.

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Que el libro solicitado no exista en el ClyD	Notificación de la persona usuaria y Registro en Bitacora del libro (s) que no se encuentren en el ClyD			1. Solicitar a las autoridades la adquisición de libros.	Dirección de Administración y Finanzas/Jefatura del ClyD.
Que no cuente con credencial vigente	Verificación y notificación a la persona usuaria que no cuenta con credencial vigente			2. Libros no identificados se sugerirán para que sean donados por el alumnado que se encuentre en proceso de titulación	Jefatura del ClyD
Que no cuente con credencial del ClyD	Notificación de la persona que no cuenta con credencial de ClyD.			Capacitar a todo el personal de nuevo ingreso	Jefatura del Cl y D.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Manual de software SIABUC.	Impreso	Jefatura del ClyD	Personal del ClyD.
Conocer la ubicación en estantería del Acervo Bibliográfico.	Impreso	Jefatura del ClyD	Personal del ClyD.

Elaboró: Jefatura del Centro de Información y Documentación

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	**Que comunicar**	**Cuando comunicar**	**Quien comunica**	**Como comunica**	**A quien comunica**
PO-AC-TESCo-05 Prestamo de Acervo Bibliográfico para Consulta en Sala de Lectura y Domicilio.	Convocatoria para realizar trámite y/o Revocación de la Credencial de ClyD.	al inicio de cada semestre	Jefatura del ClyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio.	Comunidad Tecnológica.
	Reglamento ClyD.	Al hacer entrega de credencial del CiyD.	Personal del ClyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio.	personal solicitante
	Libros recibidos por el ClyD mediante donaciones	Al inicio del Año	Jefatura del ClyD.	Mediante oficio físico	Dirección Académica.
	Solicitud de Sugerencias bibliográficas por carrera	Al inicio del Año	Jefatura del ClyD.	Mediante oficio físico	Dirección Académica.
	Donación de libros	cuando el alumnado realiza la donación de libros al ClyD.	Jefatura del ClyD.	Mediante oficio físico	Persona que realiza la donación
	Plataforma Digital	Al inicio del Año	Jefatura del ClyD.	Mediante avisos colocados en cada edificio y página web.	Comunidad Tecnológica.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Centro de Información y Documentación

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso
FORMATO
FO-TESCo-07
Versión: 12 | **Pág: 1 de 2**

TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	**Riesgo**	**Impacto potencial**	**Determinar si se asume, se comparte o se**	**Acciones**	**Formula de medición**	**Meta**	**Efecto de las acciones**	**Seguimiento**	**Frecuencia de medición**	**Área responsable de la**	**Periodicidad de Evaluación**	**Área Responsable de Evaluación**	**Comunicar resultado**	**Fecha programada de actualización**
PO-AC-TESCo-06 Préstamo de acervo bibliográfico para consulta en sala de lectura y domicilio	Falla del sistema de seguridad que controla el flujo del acervo bibliográfico	Alto	Se asume el riesgo	Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de seguridad que controla el flujo del acervo bibliográfico. Realizar de manera manual el registro de libros en la base de datos.	Porcentaje de acervo bibliográfico completo: Total de libros inventariados Total de libros en CyD	98%	Nivel de cumplimiento del indicador	Contabilidad del inventario general	Semestral	Jefaturas del CyD	Semestral	Dirección académica y subdirección de planeación y apoyos tecnológicos	Dirección académica y subdirección de planeación y apoyos tecnológicos	30 de agosto de 2026
	Hallazgo o mutilación del acervo bibliográfico	Medio	Se comparte el riesgo	Identificar mediante el sistema quien retiro el libro para que lo regrese, en caso de perderse o dañarse										
	Pérdida de respaldo no físico	Alto	Se comparte el riesgo	Tener respaldo del registro de préstamo del acervo bibliográfico así como póliza de mantenimiento vigente del sistema de seguridad										
	Equipo de cómputo	Alto	Se traslada	Solicitar mantenimiento a los equipos y en su caso la reposición de los mismos										
	Incumplimiento de indicadores	Alto	Se traslada	Cambio de la plataforma para consulta del acervo		Brindar servicio de forma Hibrida		Revisión mensual de la Plataforma y seguimiento de ofertas para la renovación	Mensual		Mensual			Agosto del 2026

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Elaboró:
Jefatura de Centro de Información y Documentación.

Revisó:
Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

CIENCIA TÉCNICA-PROGRESO

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Sello del Centro de Información y Documentación

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Versión: 13 Pág.: 1 de 35

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de división de Ingeniería Industrial INGENIERIA INDUSTRIAL	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA	Dirección Académica DIRECCIÓN ACADÉMICA
28 de mayo de 2025	28 de mayo de 2025	29 de mayo de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de mayo, 2014	Elaboración del documento.
2	30 de agosto, 2017	Se actualizaron los nombres de los titulares y se modificó el apartado de Referencias. Utilización de lenguaje incluyente.
3	30 de octubre, 2017	Se modificó el indicador de medición del desempeño del procedimiento. Se actualizó el índice.
0	1 de marzo, 2018	Actualización a la norma ISO 9001:2015
1	17 de septiembre, 2018	Se modificaron los Indicadores de medición del desempeño y la matriz de riesgos
2	7 de mayo de 2019	Se actualizó nombre del director general
3	15 de octubre del 2019	Se actualiza nombre del titular de Calidad Educativa
4	8 de mayo 2020	Se actualiza el nombre del titular de Calidad Educativa
5	17 de agosto del 2021	Se actualiza el nombre del titular de Calidad Educativa
6	23 de noviembre del 2021	• Actualización del FO-TESCo 76 • Actualización del FO-TESCo 86 • Actualización del FO-TESCo 87 • Modificación en los Indicadores de medición • En referencias se agregó la ley general de protección de datos personales en posición de sujetos obligados • Se agrego la Política "La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes" • Se modificaron textos en donde se indica que las actividades que se hacían de forma cotidiana de forma presencial o se harán en medio electrónico.
7	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.

8	23 de septiembre de 2022	Se agrega la leyenda "en forma física y en casos especiales" de manera virtual en todo el subproceso. • Matriz de comunicación FO-TESCo-86 En la solicitud de cantidad de grupos a ofertar en "Quién comunica" se agregó, "Por conducto de CE". • Matriz de riesgos FO-TESCo-87 Se agregó el riesgo de docentes por asignar al inicio del semestre
9	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
11	16 de julio del 2024	Actualización del jefe de departamento de calidad educativa y del formato FO-TESCo-60 con la leyenda "horas de apoyo a la docencia"
12	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firma de autoridades, eliminando nombres y firmas de quién elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso) del documento en cuestión. Acuerdo Autorizado por el comité de calidad en la segunda reunión de revisión por dirección 2024.
13	29 de mayo del 2025	Actualización de Política referente a la disponibilidad de personal docente para cubrir las asignaturas pendientes en las diferentes divisiones académicas. Actualización en la matriz de entradas y salidas en donde se indica que en el caso de asignaturas pendientes por cubrir se solicita la contratación de personal docente.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	4
Responsabilidades / Autoridades.	4
Definiciones	6
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos.	6
Políticas	6
Desarrollo	9
Diagramación	12
Medición	16
Formatos y Anexos	17

Objetivo.

Elaborar los horarios grupales e individuales del personal académico, que permita cubrir las necesidades académicas del PE programadas para el semestre correspondiente.

Alcance.

Aplica a jefatura de división encargada de elaborar horarios y a la dirección académica, de la autorización tanto de los horarios grupales (FO-TESCo-61) como de los horarios individuales del personal académico (FO-TESCo-60).

Referencias.

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, vigente
- Norma NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad laboral y no discriminación
- Manual de Lineamientos Tecnológico Nacional de México
- Manual General de Organización del TESCo, vigente
- Reglamento Interior del TESCo, vigente.
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

Responsabilidades y Autoridades.

La Dirección Académica debe:

- Por conducto de Control Escolar, notificar por medio electrónico la proyección de grupos por carrera para el primer semestre del periodo inmediato a operar.
- Autorizar por medio electrónico la publicación de los horarios grupales del siguiente semestre
- Autorizar los horarios individuales de personal académico (FO-TESCo-60) en forma física y casos caso especiales (de manera virtual), elaborados por las Subdirecciones de Estudios Profesionales y las jefaturas de división.

Las Jefaturas de División deben:

- Solicitar por medio electrónico al personal académico, su disponibilidad de horario mediante el FO-TESCo-58.
- Elaborar los horarios grupales (FO-TESCo-61) y los horarios individuales de personal académico FO-TESCo-60.
- Gestionar la autorización de manera presencial en forma física los horarios grupales debidamente requisitados con el FO-TESCo-61 con las subdirecciones correspondientes.
- Gestionar los horarios individuales de personal académico (FO-TESCo-60) ante la dirección académica.
- Capturar los horarios grupales en la plataforma electrónica de Control Escolar XOOK
- Solicitar por medio electrónico en la página del TESCo, la publicación de los horarios de grupales al WEB MÁSTER.

El Web Máster debe:

- Publicar los horarios grupales (FO-TESCo-61), en la página oficial del (TESCo), previo al proceso de reinscripción de cada semestre y enviar aviso de publicado a la jefatura correspondiente.

El Personal Académico debe:

- Entregar su disponibilidad de horario (FO-TESCo-58) de forma física y en casos especiales por medio electrónico debidamente requisitada y firmada a la jefatura de división y capturar en la plataforma Xook, su disponibilidad de horario de manera electrónica
- Firmar el horario individual FO-TESCo-60 en físico, y en caso especial, firmar o escanearlo de manera electrónica para entregarse a su jefatura de división para que termine de recabar las firmas, antes de enviar al departamento de Administración de Personal.

Definiciones.

Asignatura:	Cada una de las materias que se enseñan en el TESCo como parte del plan de estudios.
Disponibilidad de Horario	Es el horario disponible en físico o medio electrónico que el personal académico ofrece para laborar en la institución durante un período determinado.
Personal Académico:	Es el personal que cumple las funciones de Profesor(a) de asignatura, profesor(a) de tiempo completo, laboratorista y/o técnico académico que atienden actividades académicas en el TESCo.
Horarios Grupales:	Horarios por semestre en atención a las asignaturas programadas, donde se especifica el nombre del personal académico, aula y créditos.
Horario Individual:	Horario del personal académico por semestre que da atención a los grupos asignados y realiza actividades académicas.
XOOK:	Sistema de Información de Control Escolar en medio electrónico, donde se concentra información de horarios, personal académico y de las y los estudiantes.
PE	Programa Educativo.
Web Máster:	Persona responsable de actualizar la publicación de la información autorizada en la página oficial del TESCo.
Horas de Descarga (de apoyo a la labor docente)	Distribución de actividades académicas en horas de apoyo a la docencia y que son sustantivas en su labor de investigación, vinculación, tutoría, gestión académica, asesorías académicas, ciencias básicas y sistema dual.
Casos especiales:	Condición que se da cuando por alguna situación no se puede asistir de forma presencial a las instalaciones del TESCo (desastres naturales, climatológica, enfermedades etc.)

Insumos.

- Formato FO-TESCo-58, Disponibilidad de Horario.
- Formato FO-TESCo-60, Horario Individual para Personal Académico.
- Formato FO-TESCo-61, Horarios Grupales
- Proyección de horarios de primer semestre en digital
- Retícula
- Horarios del semestre vigente.

Resultados.

- FO-TESCo-61 horarios grupales autorizados y publicados en la página web del TESCo
- Horarios Individuales del Personal Académico (FO-TESCo-60) autorizados por el director Académico

Interacción con otros Subprocesos.

- PO-AC-TESCo-10 Reclutamiento y Selección de Personal Académico.
- PO-AD-TESCo-03 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativos TESCo
- PO-AC-TESCo-03 Reinscripción

Políticas.

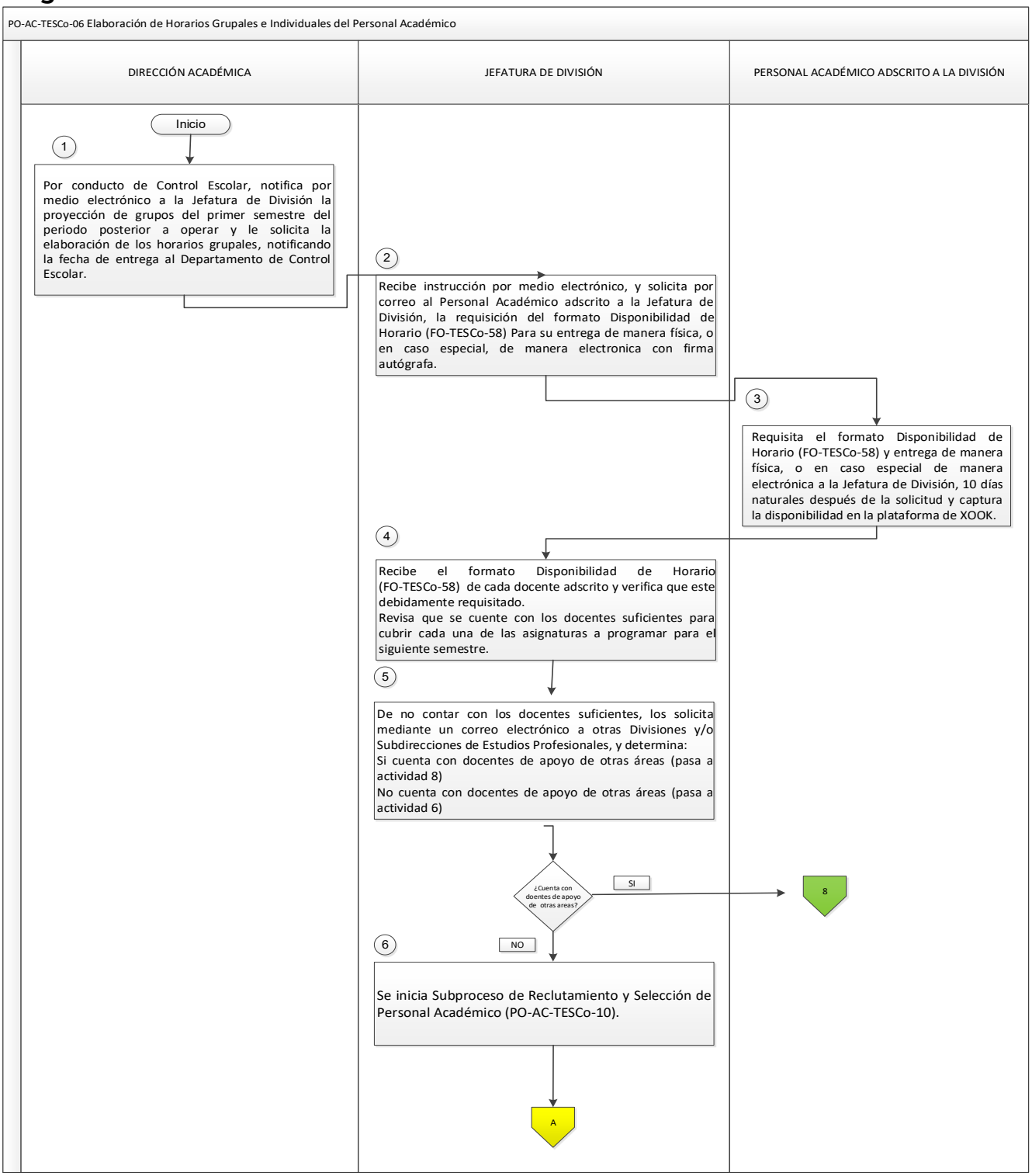
- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- El Formato de Disponibilidad de Horario (FO-TESCo-58) deberá enviarse de forma digital por correo electrónico, al Personal Académico quien tendrá un plazo no mayor a 10 días naturales para requisarlo y entregarlo firmado de forma física o en casos especiales (virtual), a la jefatura de división.
- Una vez validados los horarios grupales por parte de la subdirección académica, de manera verbal o por correo electrónico, son entregados a la jefatura de división para su captura en la plataforma del XOOK
- Ya capturados los horarios grupales en la plataforma Xook, los envía por correo en formato PDF en electrónico al Web Máster para su publicación en la página oficial del TESCo, no se permitirán cambios al mismo, una vez publicados.
- De no contar con el personal académico suficiente y del perfil, la jefatura los solicita mediante un correo electrónico a otras divisiones y/o subdirecciones de estudios Profesionales y si estas no cuentan con el perfil solicitado se da seguimiento mediante el subproceso PO-AC-TESCo 10 Reclutamiento y Selección de Personal Académico, para su selección.

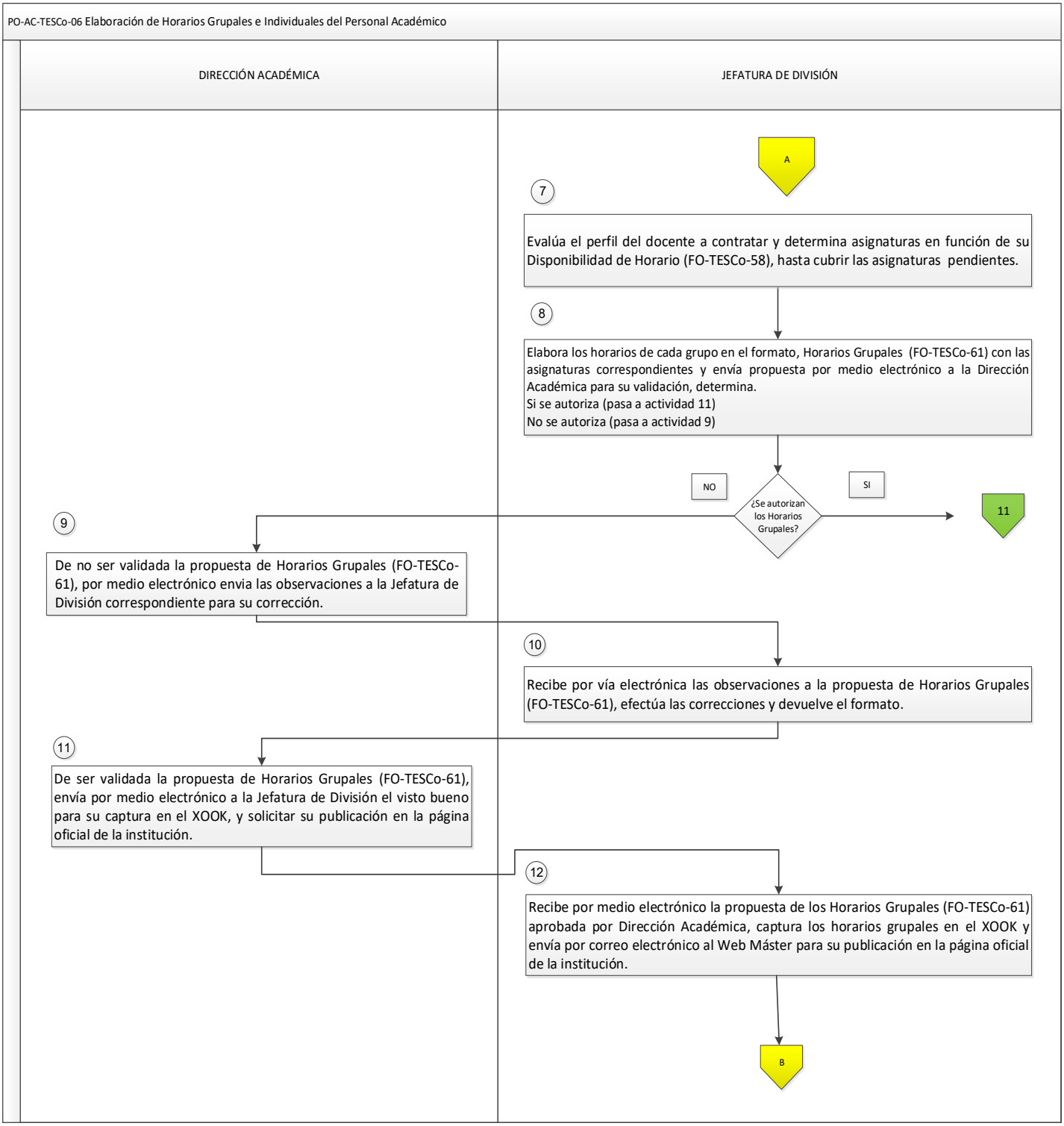
Desarrollo.

No	Responsable	Descripción
1	Dirección Académica	Por conducto de Control Escolar, notifica por medio electrónico a la jefatura de división, la proyección de grupos del primer semestre del periodo posterior a operar.
2	Jefatura de División	Recibe instrucción por escrito o por medio electrónico de la dirección académica, y solicita por correo al personal académico adscrito a la jefatura de división, requisita el formato de disponibilidad de horario (FO-TESCo-58) de manera física o en caso especial de manera electrónica, con firma autógrafa.
3	Personal Académico adscrito a la División	Requisita el formato disponibilidad de horario (FO-TESCo-58) y entrega de manera física, o en caso especial de manera electrónica a la jefatura de división, 10 días naturales después de la solicitud y captura la disponibilidad en la plataforma de XOOK.
4	Jefatura de División	Recibe el formato Disponibilidad de Horario (FO-TESCo-58), del personal académico adscrito y verifica que esté debidamente requisitado.
5	Jefatura de División	Durante la elaboración de horarios grupales, revisa que se cuente con personal académico, suficiente y pertinente para cubrir cada una de las asignaturas a ofertar el siguiente semestre.
6	Jefatura de División	De no contar con el personal académico suficientes, los solicita mediante un correo electrónico a otras divisiones y/o subdirecciones de estudios Profesionales, y determina: Si cuenta con personal académico de apoyo de otras áreas (pasa a actividad 9) No cuenta con personal académico de apoyo de otras áreas (pasa a actividad 7)
7	Jefatura de División	Se inicia el Ssubproceso de Reclutamiento y Selección de Personal Académico (PO-AC-TESCo-10).
8	Jefatura de División	Evalúa el perfil del personal académico a contratar y determina asignaturas en función de su Disponibilidad de Horario (FO-TESCo-58), hasta cubrir las asignaturas pendientes.
9	Jefatura de División	Termina de elaborar los horarios de cada grupo en el formato horarios grupales (FO-TESCo-61) con las asignaturas correspondientes y envía propuesta por medio electrónico a la dirección académica para su validación, determina. Si se autoriza (pasa a actividad 12) No se autoriza (pasa a actividad 10)
10	Dirección Académica	De no ser validada la propuesta de horarios grupales (FO-TESCo-61), por medio electrónico envía las observaciones a la jefatura de división correspondiente para su corrección.
11	Jefatura de División	Recibe por vía electrónica las observaciones a la propuesta de horarios grupales (FO-TESCo-61), efectúa las correcciones y devuelve el formato.
12	Dirección Académica	De ser validada la propuesta de horarios grupales (FO-TESCo-61), envía por medio electrónico a la jefatura de división el visto bueno para su captura en el XOOK, y solicita su publicación en la página oficial de la institución.
13	Jefatura de División	Recibe por medio electrónico la propuesta de los horarios grupales (FO-TESCo-61) aprobada por Dirección Académica, captura los horarios

No	Responsable	Descripción
		grupales en el XOOK y envía por correo electrónico en formato PDF, al Web Máster para su publicación en la página oficial de la institución.
14	Web Máster	Recibe los horarios grupales (FO-TESCo-61) por medio electrónico en PDF y publica en la página oficial de la institución. Confirma por correo electrónico a la Jefatura de División su publicación.
15	Jefatura de División	Recibe correo electrónico del Web Master confirmando la publicación de horarios grupales (FO-TESCo-61), y la verifica.
16	Dirección Académica	Valida las horas de descarga en apoyo a la labor docente y lo comunica de forma presencial, o en casos especiales por medio electrónico, a la jefatura de división por medio de la subdirección de estudios profesionales correspondiente.
17	Jefatura de División	Recibe asignación de horas de descarga de apoyo a la labor docente, de manera física o por medio electrónico, para actividades del personal académico adscrito, e inicia la elaboración de horarios Individuales, utilizando el formato horario individual de personal académico (FO-TESCo-60) y turna el formato para revisión al personal académico adscrito.
18	Personal Académico Adscrito	Recibe en físico o en casos especiales por medio electrónico, el horario individual de personal académico (FO-TESCO-60) para revisión de datos generales y traslapes en los horarios asignados, y determina: Si el horario individual de personal académico (FO-TESCo-60) tiene observaciones, se devuelve sin firma para correcciones a la Jefatura de división.
19	Personal Académico Adscrito	Si el horario individual de personal académico (FO-TESCo-60) no tiene observaciones, se firma de conformidad y entrega a la Jefatura de división.
20	Jefatura de División	Recibe horario individual de personal académico (FO-TESCo-60) firmado por el docente, lo firma, sella, y turna a la subdirección de estudios profesionales para su revisión.
21	Subdirección de estudios Profesionale	Recibe horario individual de personal académico (FO-TESCo-60), revisa y en caso de tener observaciones lo regresa a la Jefatura de división correspondiente y se conecta con la operación 19, en caso de que no haya observaciones se valida.
22	Jefatura de División	Recibe horario individual de personal académico (FO-TESCo-60) validado por la Subdirección Académica y se elabora oficio para que autorice los horarios la Dirección Académica y sean enviados al departamento de administración de Personal.
23	Dirección Académica	Recibe oficio con horarios validados, los firma y los turna al departamento de personal académico para que los revise y los válida para la contratación del personal el siguiente semestre.
24	Jefatura del departamento de administración de Personal	Recibe oficio y relación de horarios Individuales de personal académico (FO-TESCo-60) autorizados por la Dirección Académica, para su revisión conectándose al Subproceso Reclutamiento Selección y Contratación de Personal Administrativo (PO-AD-TESCo-03).
25	Personal Académico adscrito	Recibe copia del horario individual (FO-TESCo-60), para el siguiente semestre y firma acuse de recibido

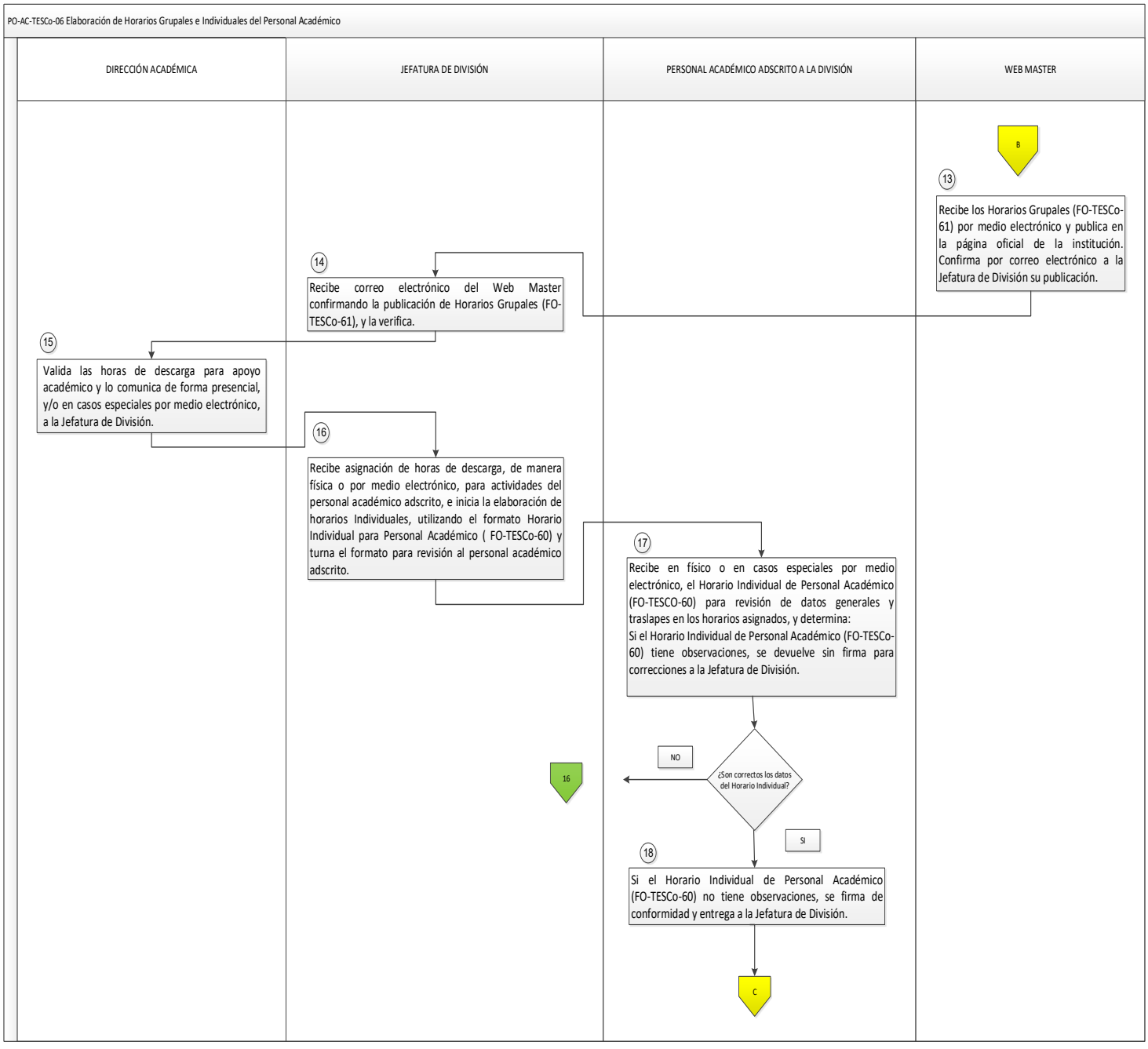
Diagramación.





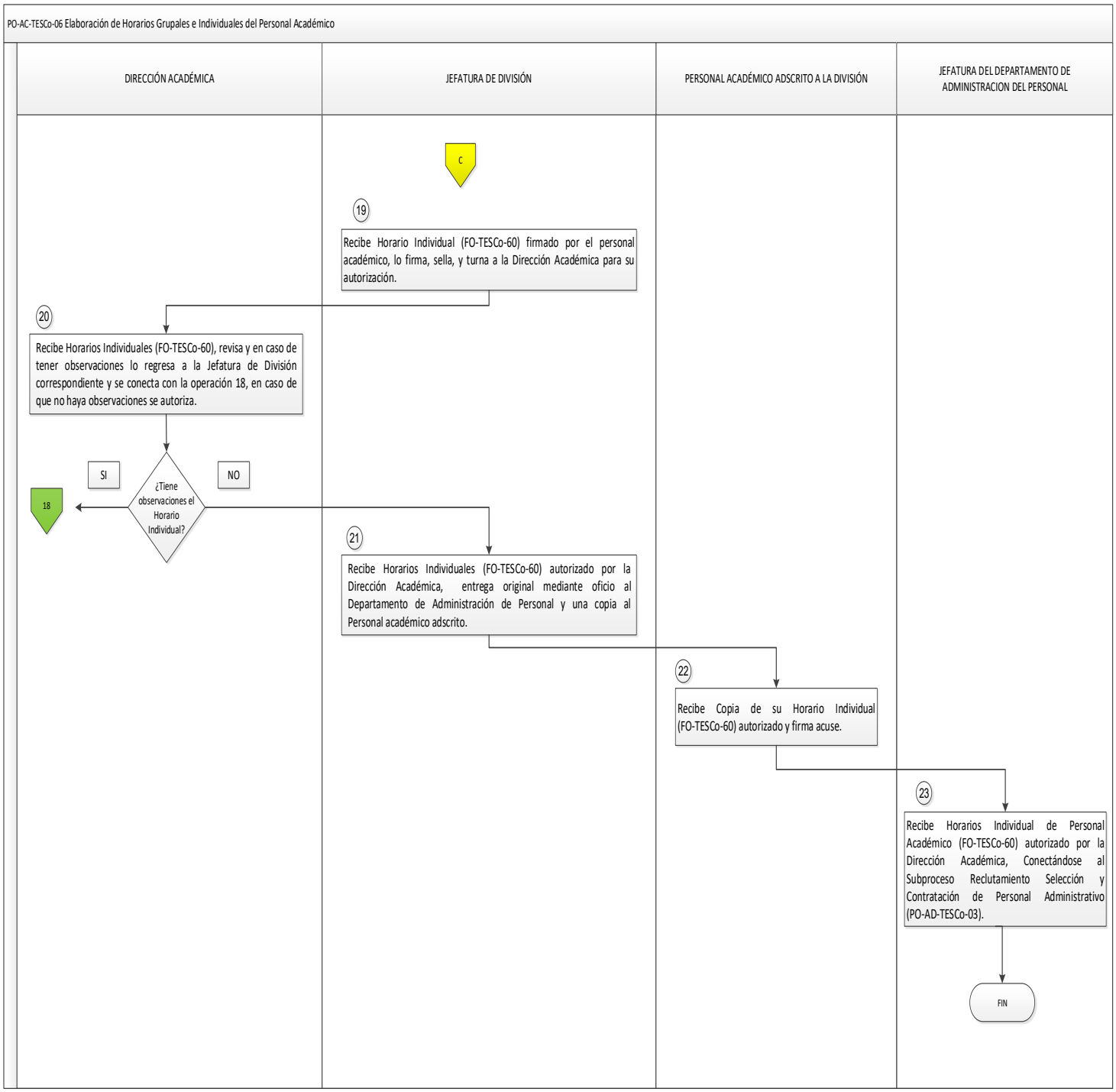
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx


PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico
DIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFATURA DE DIVISIÓN
PERSONAL ACADÉMICO ADSCRITO A LA DIVISIÓN
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL
C
19
Recibe Horario Individual (FO-TESCo-60) firmado por el personal académico, lo firma, sella, y turna a la Dirección Académica para su autorización.
20
Recibe Horarios Individuales (FO-TESCo-60), revisa y en caso de tener observaciones lo regresa a la Jefatura de División correspondiente y se conecta con la operación 18, en caso de que no haya observaciones se autoriza.
¿Tiene observaciones el Horario Individual?
SI
NO
18
21
Recibe Horarios Individuales (FO-TESCo-60) autorizado por la Dirección Académica, entrega original mediante oficio al Departamento de Administración de Personal y una copia al Personal académico adscrito.
22
Recibe Copia de su Horario Individual (FO-TESCo-60) autorizado y firma acuse.
23
Recibe Horarios Individual de Personal Académico (FO-TESCo-60) autorizado por la Dirección Académica, Conectándose al Subproceso Reclutamiento Selección y Contratación de Personal Administrativo (PO-AD-TESCo-03).
FIN

Medición:

La planeación académica tiene como base fundamental una correcta elaboración de los horarios grupales y horarios individuales del personal académico:

Meta del 90%.

$$\text{Eficiencia en la elaboración de horarios grupales} = \frac{\text{Número de horarios grupales completos capturados en el Xook previo al periodo de inscripción y reinscripción}}{\text{Número total de horarios grupales programados del PE}} \times 100\%$$

Meta del 85%.

$$\text{Eficiencia de asignaturas cubiertas al inicio del semestre} = \frac{\text{Número de asignaturas cubiertas al inicio del semestre}}{\text{Número total de asignaturas programadas}} \times 100\%$$

De forma semestral se envía la medición de los indicadores de calidad de este procedimiento al Departamento de Calidad Educativa.

Formatos

- FO-TESCo-58 Disponibilidad de Horario.
- FO-TESCo-60 Horario Individual para Personal Académico.
- FO-TESCo-61 Horarios Grupales.

Anexos

- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad
- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Disponibilidad de Horario	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-58	
	Versión: 10 | Pág: 1 de 6	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA-JEFATURA DE DIVISIÓN

DISPONIBILIDAD DE TURNO PARA EL SEMESTRE __(1)___

Nombre	(2)	Fecha de ingreso al TESCo	(3)
Licenciatura/Institución	(4)	Estudios de posgrado/Institución	(6)
No de cedula	(5)	% ó No de cedula	(7)
Estudios de Especialidad/Institución	(8)	Experiencia docente (años)	(9)
Experiencia Laboral (años)	(10)	Domicilio	(11)
Teléfono fijo/celular (obligatorio)	(12)	E-mail	(13)

SEÑALE CON UNA "X" SU DISPONIBILIDAD DE TURNO (14)

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
MATUTINO (7:00-15:00hrs)						
VESPERTINO (15:00-22:00hrs)						

La asignación de horario se realizará en apego a lo señalado en el artículo 22 del Convenio de Condiciones de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Asignaturas que ha impartido (15)	Asignaturas que podría impartir (verificar las asignaturas que se ofertan en los horarios.) (16)

(17) Coacalco de Berriozábal a ____de _____ de ____.

(18) Firma _____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

PARA USO EXCLUSIVO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

PROYECTO DE HORARIO PARA EL PERIODO

DOCENTE:

CATEGORÍA:

(23)

	periodo anterior	periodo siguiente
F G	(19)	(21)
DES	(20)	(22)

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
7-8						
8-9						
9-10						
10-11						
11-12						
12-13						
13-14						
14-15						
15-16						
16-17						
17-18						
18-19						
19-20						
20-21						
21-22						

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato:FO-TESCo-58 Disponibilidad de Horario
Objetivo: Auxiliar a los usuarios del presente procedimiento, en el correcto llenado del formato.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo	El/la Docente deberá escribir la clave correspondiente al semestre que se programará.
2	Nombre	El/la Docente escribirá su nombre completo iniciando por su apellido paterno.
3	Fecha de ingreso al TESCo	El/la Docente escribirá su fecha de ingreso al TESCo.
4	Licenciatura	El/la Docente escribirá el nombre de la(s) licenciatura(s) cursadas.
5	Número de cedula de licenciatura	El/la Docente escribirá el número correspondiente a su cedula profesional de licenciatura.
6	Estudios de posgrado	En caso de así corresponder el/la docente escribirá el (os) nombres del (los) programas de posgrados que ha cursados.
7	% de avance o número de cedula de posgrado	El/la Docente indicará el porcentaje de avance de su posgrado o escribirá el número correspondiente a su cedula profesional en caso de haber concluido.
8	Estudios de especialidad	En caso de así corresponder el/la docente escribirá el nombre de la(s) especialidad(es) cursada(s).
9	Experiencia docente	El/la Docente expresará el número de años que se ha dedicado a la labor docente.
10	Experiencia laboral	El/la Docente expresará el número de años que se ha dedicado a la práctica de su profesión.
11	Domicilio	El/la Docente escribirá la dirección de su domicilio actual.
12	Teléfono fijo/Teléfono celular	El/la Docente escribirá un número de teléfono local y un número de teléfono móvil en los que se le pueda localizar o dejar mensaje.
13	e-mail	El/la Docente escribirá el correo electrónico al cual se le pueda enviar información referente a labor docente.
14	Disponibilidad de turno	El/la Docente escribirá su disponibilidad de turno, señalando el horario en el que se puede laborar, ya sea en el turno matutino, o bien vespertino, o bien ambos, de lunes a sábado,
15	Asignaturas que ha impartido	El/la Docente escribirá el nombre de las asignaturas que ha impartido durante su estancia en el TESCo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

16	Asignaturas que podría impartir	El/la Docente escribirá el nombre de las asignaturas que puede o desea impartir en el periodo en planeación.
17	Fecha	El/la Docente escribirá la fecha de elaboración de su disponibilidad.
18	Firma	El/la Docente plasmara su firma, lo más parecido a su credencial del INE, como señal de autenticidad de la disponibilidad entregada.
19	Horas FG en el periodo anterior	La jefatura de División señalará las horas frente a grupo (FG) correspondientes al/a la Docente en el periodo inmediato anterior.
20	Descarga en el periodo anterior	La jefatur de División señalará las horas de descarga (DES) correspondientes al/a la Docente en el periodo inmediato anterior.
21	Horas FG en el periodo siguiente	La jefatura de División señalará las horas frente a grupo (FG) correspondientes al/a la Docente en la proyección para el periodo en planeación.
22	Descarga en el periodo siguiente	La jefatura de División señalará las horas de descarga (DES) correspondientes al/a la Docente en la proyección para el periodo en planeación.
23	Proyecto de horario	El jefe de división desarrollará en este espacio el proyecto de horario individual del Docente, para transportar la información final al formato horario individual docente FO-TESCo-60

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 Marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	9 de mayo de 2019	Se actualiza nombre del Director General
2	15 de octubre del 2019	Se actualiza el Nombre del Responsable de Calidad Educativa
3	22 de enero de 2020	Se homologa el nombre del formato FO-TESCo-58 **Disponibilidad de Horario**
4	08 de mayo del 2020	Se actualiza el Nombre del Responsable de Calidad Educativa
5	13 de noviembre 2020	Se actualiza el Nombre del Director Académico y de la titular de calidad educativa.
6	17 de agosto del 2021	Se actualiza el nombre del titular de calidad educativa
7	4 de abril de 2022	Se actualiza el nombre del titular de la Dirección General.
8	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firma de autoridades, eliminando nombres y firmas de quién elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso) del documento en cuestión. Acuerdo Autorizado por el comité de calidad en la segunda reunión de revisión por dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Individual de Personal Académico	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-60	
	Version: 10 | Pág 1 de 7	

SEMESTRE: (1)

DIVISIÓN DE: (2) No. DE EMPLEADO/A (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4) FECHA DE INGRESO AL TESCO (5) | | |
DÍA MES AÑO

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

NOMBRE:	(6)		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)
DOMICILIO:	(7)		
	CALLE Y NUMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)	E-MAIL

MOVIMIENTO (8)

( ) NUEVO INGRESO ( ) RECONTRATACIÓN

VIGENCIA (9)					
INICIO			TERMINO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

ESTUDIOS: (10)

NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL: (11)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (12)

POSGRADO EN: (13)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (14)

NÚM. DE CÉDULA DEL POSGRADO: (15)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Individual de Personal Académico	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-60	
	Version: 10 | Pág 2 de 7	

SEMESTRE (1) _____

Horas Frente a Grupo (HFG)

Asignatura	Horario								
	Grupo	Aula	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Hrs
(16)	(17)	(18)	(19)						(20)
								TOTAL:	(21)

Horas de apoyo a la docencia (HAD)*

Actividades de descarga asignadas	Horario							
	Lugar	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Hrs
(22)	(23)	(24)						(25)
Nota: El docente deberá entregar su plan de trabajo máximo 10 días hábiles después del inicio del semestre.							TOTAL:	(26)

Horas Totales

Horario a partir del: (27)
Categoría:(28)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Hrs
(29)						(30)
					TOTAL:	(31)

(32)	(33)	(34)
(Nombre del/de la director/a Académico/a)	(Nombre del/de la subdirector/a o Jefe/a)	(Nombre del Personal Académico)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DIVISIÓN	PERSONAL ACADÉMICO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Individual de Personal Académico	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-60	
	Version: 10 | Pág 3 de 7	

Instructivo para llenar el formato: FO-TESCo-60 Horario Individual de Personal Académico.
Objetivo: Auxiliar a los/las usuarios/as del presente procedimiento, en el correcto llenado del formato.
Distribución y destinatarios: Original a Departamento de Personal, Copia 1 a Jefatura de División y Copia 2 para el/la Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Semestre	La jefatura de División escribirá la clave del periodo en planeación
2	División	La jefatura de División escribirá el nombre correspondiente a su División.
3	Número de empleado	La jefatura de División escribirá el número de empleado asignado al Personal Académico por el TESCo.
4	Fecha de elaboración	La jefatura de División escribirá la fecha en la se ha elaborado el horario individual del Personal Académico.
5	Fecha de ingreso	La jefatura de División escribirá la fecha en la que el personal académico se integró como trabajador/a del TESCo.
6	Nombre	La jefatura de División escribirá el nombre completo del personal académico iniciando por su apellido paterno.
7	Domicilio	La jefatura de División escribirá el domicilio actual proporcionado por el personal académico, incluyendo un número telefónico en el que se le podrá localizar en caso de requerirse y una dirección de correo electrónico
8	Movimiento	La jefatura de División señalará si el movimiento se trata de un nuevo ingreso y una recontratación.
9	Vigencia	La jefatura de División escribirá la fecha de inicio y final del contrato del personal académico.
10	Estudios	La jefatura de División escribirá el nombre de la licenciatura estudiada por el personal académico.
11	Cédula	La jefatura de División escribirá el número de cedula correspondiente a la licenciatura reportada en 29
12	Escuela de procedencia	La jefatura de División escribirá el nombre de la institución en la que el personal académico curso su licenciatura.
13	Posgrado	La jefatura de División escribirá en caso de así corresponder, el nombre del(os) posgrado(os) cursados por el personal académico.
14	Escuela de procedencia	La jefatura de División escribirá el nombre de la institución en la que el personal académico curso su posgrado

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Cedula de posgrado	La jefatura de División escribirá el número de cedula correspondiente al posgrado reportado en 32.
16	Asignatura	La jefatura de División escribirá en esta columna, el nombre de cada una de las asignaturas que el Docente impartirá, incluyendo las asignaturas de otras Divisiones.
17	Grupo	La jefatura de División escribirá en esta columna, la clave de los grupos a los que el/la Docente le impartirá clase
18	Aula	La jefatura de División escribirá en esta columna, la clave del aula en la que se impartirá clase.
19	Horario semanal	La jefatura de División escribirá en esta columna, el horario de clase en el día correspondiente.
20	Horas semanales frente a grupo/ asignatura	La jefatura de División escribe en cada casilla de esta columna, el total de horas frente a grupo que impartirá el docente a la semana de cada asignatura.
21	Total, de horas semanales frente a grupo	La jefatura de División escribe en esta casilla el total de horas frente a grupo, incluyendo todas las asignaturas que impartirá el/la docente por semana
22	Descripción de las actividades de descarga (HAD)	La jefatura de división escribirá el nombre de la(s) actividades tales como asesoría, proyectos en los que el personal académico participa, las actividades asignadas por la jefatura y las actividades complementarias incluyendo acompañamiento tutorial y Tesis de Posgrado.
23	Lugar	La jefatura de división escribirá en esta columna, el lugar donde lleva a cabo las actividades de descarga asignadas al personal docente.
24	Horario de descarga (horas de apoyo a la docencia)	La jefatura de división escribirá en esta columna el horario y el día correspondiente a sus actividades de descarga asignadas al personal docente.
25	Horas semanales de descarga/ actividad	La jefatura de división escribe en cada casilla de esta columna el total de horas dedicadas a la semana por el personal académico a cada una de las actividades de descarga (proyecto, asesoría y actividades asignadas por la Jefatura).

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
26	Total, de horas semanales de descarga (horas de apoyo a la docencia)	La jefatura de división escribe en esta casilla el total de horas dedicadas a la semana por el profesor al total de actividades que integran su descarga (proyecto, asesoría y actividades asignadas por la Jefatura)
27	Fecha de inicio del horario	La jefatura de División escribe la fecha de inicio del horario total del personal académico.
28	Categoría	La jefatura de División indicará la categoría que le ha sido asignada al personal académico para su contratación
29	Horario por día	La jefatura de División escribirá el horario corrido a laborar por el personal académico en cada día de la semana. Si el personal académico tiene un horario dividido se utilizarán las casillas necesarias de la columna para indicar cada horario. Por ejemplo si el personal académico tiene horario matutino y vespertino, se utilizará la primera casilla de la columna para el horario matutino y la siguiente de la misma columna para el horario vespertino
30	Total, de horas	La Jefatura de División escribe en esta columna el total de horas dedicadas a la semana por el personal académico a las actividades descritas del punto 3 al 8.
31	Total, de horas semanales	La Jefatura de División escribe en cada casilla de esta columna el total de horas por horario corrido dedicadas a la semana por el personal académico a las actividades descritas del punto 2 al 8.
32	Firma de dirección Académica	El/la directora/a Académico plasma su firma de autorización.
33	Firma de jefe o jefa de División	La Jefatura de División plasma su firma de autorización.
34	Firma del Personal Académico	El personal académico plasma su firma una vez que haya revisado el correcto llenado del formato.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo de 2019	Se actualiza nombre del director general
2	15 de octubre del 2019	Se actualiza nombre del titular de Calidad Educativa
3	22 de enero de 2020	Se homologa el nombre del formato FO-TESCo-60 Horario Individual de Personal Académico.
4	8 de mayo 2020	Se actualiza el nombre del titular de Calidad Educativa
5	13 de noviembre 2020	Se actualiza el Nombre del director Académico y Titular de Calidad Educativa.
6	17 de agosto,2021	Actualización en el nombre de la jefa del Departamento de Calidad Educativa.
7	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
8	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	08 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el jefe de la división de Ingeniería Química y la jefa del departamento de calidad educativa y se realizan tres modificaciones en el formato el primero es en el encabezado, decía "descargas" ahora dice horas de apoyo a la docencia, se agrega en la columna de descargas, "actividades de descarga asignadas" al calce del formato de horas frente a grupo HFG, se agrega

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		una nota que dice " *Nota: El docente deberá entregar su plan de trabajo máximo 10 días hábiles después del inicio del semestre.*". Y por último en el punto 22 de instructivo. se indican las actividades a realizar incluyendo las actividades complementarias, acompañamiento tutorial y Tesis de Posgrado.
10	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firma de autoridades, eliminando nombres y firmas de quién elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso) del documento en cuestión. Acuerdo Autorizado por el comité de calidad en la segunda reunión de revisión por dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de Ingeniería Industrial	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA-JEFATURA DE DIVISIÓN

HORARIO (1) SEMESTRE (2)

PROGRAMA EDUCATIVO __ (3) ___

Grupo / (4) Aula/ (5) Asignatura	Docente	T	P	C	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)					

Grupo / Aula/ Asignatura	Docente	T	P	C	Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sab

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Grupo / Aula/ Asignatura	Docente	T	P	C	Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sab

Grupo / Aula/ Asignatura	Docente	T	P	C	Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sab

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: FO-TESCo-61 Horarios Grupales
Objetivo: Auxiliar a los/las usuarios/as del presente procedimiento, en el correcto llenado del formato.
Distribución y destinatarios: Los/Las Docentes

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave de división	La jefatura de División escribirá la clave su División.
2	Clave del semestre	La jefatura de División escribirá la clave del semestre a programar.
3	Carrera	El/la docente escribirá el nombre de la carrera a la que pertenece la asignatura a impartir.
4	Grupo/	La jefatura de División escribirá la clave del grupo.
5	Aula/	La jefatura de División escribirá la clave del aula en la que el grupo tomará sus clases.
6	Asignatura	La jefatura de carrera escribirá en esta columna el nombre y clave de las asignaturas programadas para el grupo señalado en el punto 1.
7	Docente	La jefatura de División escribirá el nombre del Docente designado como Profesor titular de la asignatura, según corresponda al orden de las asignaturas de la columna anterior.
8	Teoría (T)	La jefatura de División escribirá el número de horas teóricas correspondientes a la asignatura, tal como lo indica el programa de estudios
9	Práctica (P)	La jefatura de División escribirá el número de horas prácticas correspondientes a la asignatura, tal como lo indica el programa de estudios.
10	Créditos (C)	La jefatura de División escribirá el número de créditos correspondientes a la asignatura, tal como lo indica el programa de estudios
11	Horario	La jefatura de División escribirá el horario de utilizando la casilla del día correspondiente para señalar el horario en el que el grupo recibirá la clase.

NOTA: Se utilizan tantas hojas como sean necesarias para asignar horario a cada grupo del Program Educativo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo de 2019	Se actualiza nombre del director general
2	15 de octubre del 2019	Se actualiza nombre del titular de Calidad Educativa
3	22 de enero de 2020	Se homologa el nombre del formato **FO-TESCo-61 Horarios Grupales.**
4	8 de mayo del 2020	Se actualiza nombre del titular de Calidad Educativa
5	13 de noviembre del 2020	Se actualiza el Nombre del titular de Calidad Educativa.
6	17 de agosto del 2021	Se actualiza el Nombre del titular de Calidad Educativa.
7	4 de abril del 2022	Se actualiza Nombre del titular de dirección general
8	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
9	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del director Académico y la jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firma de autoridades, eliminando nombres y firmas de quién elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso) del documento en cuestión. Acuerdo Autorizado por el comité de calidad en la segunda reunión de revisión por dirección 2024.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División de Ingeniería Industrial	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso

FORMATO

FO-TESCo-76

Versión: 11 | Pág.: 1 de 2

TESCo

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Elaboración de Horarios grupales e individuales del Personal Académico PO-AC-TESCo-06	Formato FO-TESCo-58	**PO-AC-TESCo-06 Elaboración de Horarios grupales e individuales del Personal Académico**	Formato FO-TESCo-61, Horarios grupales	Reinscripción e Inscripción PO-AC-TESCo-02
			Formato de Horarios individuales FO-TESCo-60	Contratación del Personal Administrativo del TESCo PO-AD-TESCo-03
				Reclutamiento y Selección de Personal Académico PO-AC-TESCo-10

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Dirección académica Jefaturas de división Personal académico Asistentes de jefatura	Insumos de oficina	Computadoras Impresoras Internet

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autorisa / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Horarios grupales, sin asignación de Aula, sin asignación de docente, con traslape	Indicar las observaciones a corregir en los horarios grupales			Corregir	Dirección académica
Horario grupal no entregado o fuera de tiempo	Check list de horarios grupales			Compromiso de entrega por jefatura de división	Dirección académica

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario/ (a)
Manual de Lineamientos Académico administrativo del TecSN	Digital	Repositorio del TecSN	Docentes/Administrativos/as

Elaboró:
Jefatura de división de Ingeniería Industrial

Revisó:
Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de comunicación

Código y nombre del subproceso	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
SUBPROCESO PO-AC-TESCo-06 Elaboración de horarios grupales e individuales del personal académico.	Solicitud de Cantidad de grupos a ofertar	60 días antes de las inscripciones y reinscripciones	Dirección académica	De manera electrónica	A jefaturas de división y subdirecciones
	Propuesta de Cantidad de grupos a ofertar	45 días antes de las inscripciones y reinscripciones	Jefaturas de división	De forma Electrónica	Dirección académica
	Solicitar la validación horarios a ofertar	15 días antes las inscripciones y reinscripciones	Jefaturas de división	Por Vía electrónica	A Dirección académica
	Solicitud de disponibilidad de Horarios	45 días antes de las inscripciones y reinscripciones	Jefatura de división y Subdirecciones	Por Vía electrónica	Al Personal Académico adscrito a la división
	Entrega de disponibilidad de Horarios	10 días después de la solicitud de disponibilidad de horarios	Personal académico	Por medio electrónico	Jefatura de división o subdirecciones
	Solicitud de disponibilidad de horario docente a otra u otras divisiones y/o subdirecciones	25 días después de solicitud de disponibilidad de horarios	Jefatura de división o Subdirección	Por medio Electrónico	Jefaturas y/o subdirecciones académicas

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
INGENIERIA INDUSTRIAL

Elaboro: Jefatura de la división de Ingeniería Industrial

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Revisó: Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso

FORMATO

FO-TESCo-87

Versión: 12 | Pág.:1 de 2

TESCo

Periodo Anual: 2025

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC TESCo-06 Elaboración de horarios grupales y horarios individuales del personal académico	Traslape de horario	Alto	Se asume	Mejorar comunicación entre divisiones y realizar revisiones durante las asignaciones previas a enviar para su revisión	Número de horarios grupales completos capturados en el XOOK/Número total de horarios grupales programados del PE	90%	Nivel de cumplimiento del Indicador	Número de asignaturas con observaciones	Semestral	Jefatura de división	Semestral	Dirección académica	Dirección académica	Semestral
	Incumplir con lo establecido en la minuta del directorado	Alto	Se asume	Tener presente el documento de minuta de directorado al realizar los horarios	Número de asignaturas cubiertas al inicio del semestre/Número total de asignaturas programadas	85%	Nivel de cumplimiento del Indicador	Número de docentes con incumplimiento	Semestral	Jefatura de división	Semestral	Dirección Académica	Dirección académica	Semestral

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

INGENIERÍA INDUSTRIAL

Elaboró: Jefatura de la división de Ingeniería Industrial

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: _____

Código y Nombre del Subproceso: _____

Nombre del Indicador a reportar: _____

Fórmula del Indicador: _____

Unidad de medida: _____ Meta: _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta:	
Alcanzado:	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta:	
Alcanzado:	

Observaciones:

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

_____
Fecha de entrega

INGENIERIA INDUSTRIAL
_____
Jefatura de división Ingeniería Industrial

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División Ingeniería Electromecánica	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
11 de junio 2025	11 de junio 2025	11 de junio 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
o. de Versi	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	17 de agosto, 2009	Elaboración del documento.
2	29 de octubre, 2009	Adecuación del Alcance del Procedimiento y corrección de la actividad No. 8 en el Desarrollo.
3	25 de enero, 2012	Se recomienda la lectura total del documento en virtud de las adecuaciones realizadas para efecto de su validación por parte de la Dirección General de Innovación.
4	26 de septiembre, 2012	Se recomienda la lectura total del documento en virtud de las adecuaciones realizadas para efecto de su validación por parte de la Dirección General de Innovación.
5	12 de septiembre, 2017	Actualización de la versión, logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, nombre y jefatura del responsable del procedimiento, nombre del director, nombre del representante de la dirección, así como las referencias.
6	27 de octubre,2017	Modificación en el apartado de políticas para hacer más funcional los tiempos para la solicitud de requerimientos y publicación de horarios para Talleres y/o Laboratorios. Análisis del apartado de responsabilidades el cual no sufrió cambio alguno. Evaluación de pertinencia de la medición del procedimiento.
7	07 de diciembre, 2017	Se realiza modificación en la actividad 7 del Desarrollo (pág. 6) ***"notifica por correo electrónico la aceptación del horario a la* Jefatura Responsable".** Y en la diagramación (pág. 8) Se realiza modificación en Medición (pág. 9) redefiniendo la ecuación para evidencia del indicador. Quedando de la siguiente manera. Eficiencia de la Programación de Actividades = Número de Programaciones de Actividades entregadas en tiempo y forma

		en Talleres y/o Laboratorios Número de solicitudes de Actividades en Talleres y/o Laboratorios
0	01 de marzo, 2018	Actualización del documento conforme a la ISO 9001:2015
1	20 de septiembre, 2018	Cambio de nombre Programación de Actividades en Talleres y/o Laboratorios por Gestión del Uso en Talleres y/o Laboratorios para la Realización de Actividades Curriculares y Cocurriculares e Integración del sub-procedimiento PO-AC-TESCo-09
2	07 de mayo, 2019	Actualización del nombre del director general del TESCo
3	17 de octubre, 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
4	24 de abril del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
5	13 de noviembre del 2020	Actualización en el nombre del director Académico responsable del proceso Académico, del responsable del SGC del TESCo y jefe del departamento de Calidad Educativa, así como el responsable del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
7	22 de noviembre de 2021	Integración del punto 1 y 2 de las políticas y anexo de responsabilidades de la jefatura de división responsable en el subproceso PO-AC-TESCo-07. Anexo de responsabilidades en la jefatura de división responsable del subproceso. Actualización de la matriz de riesgos. Actualización en la matriz de entradas y salidas no conformes del subproceso.
8	4 de abril del 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
9	02 de septiembre de 2022	Integración de uso de Link para el llenado del Fo-TESCo 23 por parte de los usuarios del subproceso, en el punto 1,2,3,4,5 del desarrollo, y actualización de diagramación. Se incorporo punto 9 en apartado de responsabilidades y autoridades. Se modifico el punto No.3 de responsabilidades y autoridades. Se actualizo la redacción en los apartados de: - áreas administrativas usuarias. - *Personas usuarias* - Políticas
10	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento.

		Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
11	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
12	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
13	11 de junio de 2025	Modificación del alcance para especificar que la administración y seguimiento del subproceso aplica para responsables que tienen a su cargo Taller(es) y/o Laboratorio(s) y personas usuarias. Modificación en el apartado de interacción con otros subprocesos. Se incluye nota en el apartado de indicadores. Actualización de definiciones. Se modifica el número de páginas y en el apartado de "referencias" se añade la ley general de datos personales en posesión de sujetos obligados vigentes.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades/Autoridades	5
Definiciones	7
Insumos	8
Resultados	8
Interacción con otros subprocesos	9
Políticas	9
Desarrollo	11
Diagramación	15
Medición	17
Formatos y Anexos	17

Objetivo.

Establecer el mecanismo para la gestión del uso de Talleres y/o Laboratorios mediante la programación, ejecución de prácticas semestrales, y mantener la satisfacción del alumnado y personal docente adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Alcance.

Aplica a los responsables encargados de la gestión, supervisión y operación de los talleres y/o laboratorios, a las personas usuarias que desarrollen actividades curriculares y cocurriculares en los talleres y/o laboratorios, las cuales contribuyen a la formación integral del estudiantado. Asimismo, aplica a las personas usuarias externas al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco que, previa autorización formal, requieran realizar actividades en dichos espacios.

Referencias.

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Vigente.
- Manual general de organización.
- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Vigente.
- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de Calidad.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI vigente en Igualdad Laboral y no discriminación

Responsabilidades/ Autoridades

Las Jefaturas de División Responsables de los Talleres y/o Laboratorios, son la unidad administrativa encargada de gestionar la programación de las actividades que se realizarán en estos espacios.

La Jefatura de División Responsable debe:

- Revisa y corrobora si existe alguna indicación acerca del acceso al uso talleres y laboratorios por parte de las autoridades educativas del TESCo basándose en el punto 1 de las políticas de este Subproceso, de existir alguna indicación que no permita el acceso a los laboratorios, avisa mediante oficio o vía electrónica a todas las jefaturas del TESCo.
- Revisa si existe alguna indicación acerca de la capacidad de los laboratorios, si la hay se notifica por medio de oficio a todas las jefaturas del TESCo.
- Solicitar requerimientos de uso (FO-TESCo-23), a las Áreas Administrativas Usuarias.
- Solicitar programación semestral de prácticas con requerimientos a usuarios(as).
- Solicitar la elaboración de los Horarios de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-24) a Personal Encargado de los mismos.
- Proporcionar los Horarios de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-24) a las Áreas Administrativas Usuarias para su conocimiento.
- Solicitar al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios la publicación impresa de los horarios de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-24).
- Turnar programaciones semestrales al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios para contar con las herramientas y equipos para la elaboración de actividades.

Las Áreas Administrativas Usuarias deberán:

- Solicitar programación semestral de prácticas con requerimientos a Personas Usuarias.
- Entregar a las Jefaturas Responsables los requerimientos de Talleres y/o Laboratorios.
- Entregar a las Jefaturas Responsables de Talleres y/o Laboratorios las programaciones de sus Personas Usuarias.
- Recibir por parte de las Jefaturas Responsables de Talleres y/o Laboratorios, los horarios para su revisión.
- Entregar si fuera necesario comentarios de horarios, a las Jefaturas Responsables de Talleres y/o Laboratorios.
- Notificar vía correo electrónico que acepta los horarios propuestos por las Jefaturas Responsables.

El Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios deberá:

- Recibir la requisición de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-23) por parte de la Jefatura de División Responsable.
- Elaborar la programación de Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-24) de acuerdo con la requisición y disponibilidad
- Recibir y revisar que sea factible la programación de actividades para contar con las herramientas y equipos requeridos.
- Integrar carpetas y dar seguimiento a las programaciones.
- Verificar que la programación de Actividades en Talleres y/o Laboratorios coincida con lo solicitado en el formato FO-TESCo-67.
- Restringir el acceso a laboratorios para actividades que no cuenten con el formato FO-TESCo-67.
- Proporcionar Formatos FO-TESCo-68 y FO-TESCo-69 a las personas usuarias para su llenado.
- Recibir y archivar Formatos FO-TESCo-68 y FO-TESCo-69 llenados correctamente y que se cumplan con las normas de seguridad y reglamentos de cada laboratorio.
- Entregar material y equipo a las personas usuarias solicitando su credencial la cual será liberada al término de las actividades.
- Retirar a la Persona Usuaria del taller y/o laboratorio en caso de no acatar el reglamento interno del mismo.
- Al término de las actividades verificar que el equipo y material se encuentren en óptimas condiciones.
- Deslindar responsabilidades en el caso de equipo o material dañado.

La Persona Usuaria deberá:

Solicitar el uso de Talleres y/o Laboratorios al Área Administrativa Usuaria.

- Requisitar y entregar Programación de Actividades en Talleres y/o Laboratorios al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios para su validación.
- En caso necesario, realizar las correcciones a la programación que señale el Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios para su validación.
- Acudir al Taller y/o Laboratorio para cumplir con las actividades programadas.
- Requisitar formatos FO-TESCo-68 y FO-TESCo-69 conforme a instructivo de llenado.

- Recibir material y equipo, llevar a cabo la actividad programada entregando su credencial, teniendo que reportar anomalías.
- Regresar material y equipo al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios en las condiciones en que se recibieron.
- Respetar y hacer respetar el reglamento de los Talleres y/o Laboratorios al ingresar y hacer uso de ellos.

Definiciones:

Jefatura de División Responsable:

Unidades administrativas que tienen bajo su responsabilidad la operación de los Talleres y/o Laboratorios.

Áreas Administrativas Usuarias
Es el área administrativa que requiere servicio de Talleres y/o Laboratorios y no se encuentra a cargo de este.

Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios:
Área administrativa responsable del buen uso y manejo del equipo, herramientas, maquinaria e instalaciones que corresponden a cada taller y/o laboratorio.

Persona Usuaria
Alumnado, personal docente y académico adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y personal no adscrito al Tecnológico, que requiera el servicio de Talleres y/o Laboratorios

Horario de Talleres y/o Laboratorios:
Es la Programación de los horarios de Talleres y/o Laboratorios en los que Persona Usuaria realizará sus actividades programadas.

Actividad curricular:
Proyectos o prácticas que son utilizados como instrumentos de evaluación, en los programas de estudio y que son presentados en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales convocados por diferentes organismos que promueven el desarrollo científico y tecnológico.

Actividad cocurricular:
Proyectos o prácticas independientes de los programas de estudio que complementan la formación de los alumnos, y que son presentados en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales convocados por diferentes organismos que promueven el desarrollo científico y tecnológico.

Insumos

- Solicitud de requerimientos vía correo electrónico.
- FO-TESCo -67 Programación de Actividades en Talleres y/o Laboratorios debidamente requisitado.
- Horarios de Talleres y/o Laboratorios vía correo electrónico y en medio impreso.
- Manuales de prácticas

Resultados

- FO-TESCo-23 Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios
- FO-TESCo-24 Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios
- FO-TESCo-67 Programación de Actividades en Talleres y/o Laboratorios debidamente requisitado.
- FO-TESCo -68 Vale de equipo de Talleres y/o Laboratorios debidamente requisitado.
- FO-TESCo -69 Formatos de reporte de asistencia a Talleres y/o Laboratorios debidamente requisitado.

Interacción con otros subprocesos

- PO-AC-TESCo-01
- PO-AC-TESCo-06

Políticas

- El uso de talleres y laboratorios quedara sujeto a disponibilidad de acceso para su uso, en caso de no contar con dicha disponibilidad se deberá tener el sustento en jefatura y se enviara a la jefatura de división para su conocimiento vía electrónica.
- La capacidad de cada laboratorio se tomará con base en las indicaciones generales de las autoridades competentes para delimitar el acceso, en caso de no contar con ninguna indicación se podrá utilizar a su máxima capacidad.
- El personal docente deberá solicitar a las Áreas Administrativas Usuarias el Taller y/o Laboratorio 5 días hábiles antes del inicio de semestre.
- La solicitud de requerimientos de Talleres y/o Laboratorios de las Áreas Administrativas Usuarias se realizará con 5 días hábiles después de iniciar el semestre. En el caso de personal docente que se incorpore con posterioridad al inicio del semestre, se contará el mismo plazo, pero a partir de la fecha de inicio de su contrato.
- La publicación de horarios por parte de la Jefatura de División Responsable será 3 días hábiles después del periodo de solicitud.
- La entrega del formato de programación de actividades en Talleres y/o Laboratorios por parte de la Persona Usuaria será entregada a más tardar 3 días hábiles después.3 de la publicación de horarios
- En caso de que el personal docente no entregue la programación de actividades en Talleres y/o Laboratorios en tiempo y forma el horario podrá ser reasignado para la atención de alguna otra asignatura.
- La entrega del formato de programación de actividades en Talleres y/o Laboratorios al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios será a más tardar 10 días hábiles después de iniciar el semestre de forma impresa.
- En caso de proyectos de investigación o actividades curriculares que no cuenten con la programación debidamente autorizada, sus actividades serán aplazadas hasta contar con dicha programación.
- Todo usuario de Talleres y/o Laboratorios quedarán sujetos al cumplimiento del presente procedimiento.
- El desconocimiento del presente procedimiento no exime a la Persona Usuaria de su cumplimiento.
- En caso de que la actividad no se encuentre programada se tendrá que solicitar la autorización de la Jefatura de División Responsable. No habrá acceso a ningún taller y/o laboratorio si no se presenta el formato de programación de prácticas FO-TESCo-67, sin excepción alguna.
- Todo el alumnado que ingrese a Talleres y/o Laboratorios deberá de ir acompañado del personal académico responsable de acuerdo con las actividades curriculares y cocurriculares.

- En caso de que no asista el personal docente, el alumnado no tendrá acceso al taller y/o laboratorio.
- Una vez programada cualquier actividad en taller y/o laboratorio se deberá llenar de manera adecuada y sin tachaduras los formatos que le solicite el Personal Encargado de Talleres y /o Laboratorios (FO-TESCo-68 y FO-TESCo-69).
- En caso de daño parcial o total de cualquier herramienta, instrumentos, equipo y/o maquinaria, o material de laboratorio en general por uso inadecuado, la persona usuaria, se hará responsable por la compostura o reposición total de acuerdo con las especificaciones mínimas.
- No se podrá introducir ni consumir ninguna clase de alimento y/o bebida dentro de cualquier Taller y/o Laboratorio.
- A toda Persona Usuaria que no acate el reglamento interno de cada Taller y/o Laboratorio se le retirará del mismo según indique el Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios. En caso de reincidencia la Persona Usuaria será turnada a la Jefatura de División Responsable para la autorización de acceso a Talleres y/o Laboratorios.
- Para cualquier actividad desarrollada dentro del Taller y /o Laboratorio deberán entregar al Personal Encargado de Talleres y /o Laboratorios la credencial del Tecnológico, misma que será devuelta al término de cada actividad, al entregar herramientas y maquinaria en el estado en que recibió el personal usuario.
- El acceso a cualquier Taller y/o Laboratorio deberá ser con bata de manga larga (exceptuando laboratorios de cómputo) y el equipo de protección según sea indicado por el Personal Encargado de Taller y/o Laboratorio; a cualquier Persona Usuaria que no acate dicha instrucción se le retirará del Taller y/o Laboratorio.
- No se permitirá el acceso a Talleres y/o Laboratorios con gorra, bermudas, faldas o tacones altos y/o zapato descubierto preferentemente zapato de seguridad, según corresponda.
- El desconocimiento del presente subproceso no exime de su cumplimiento.

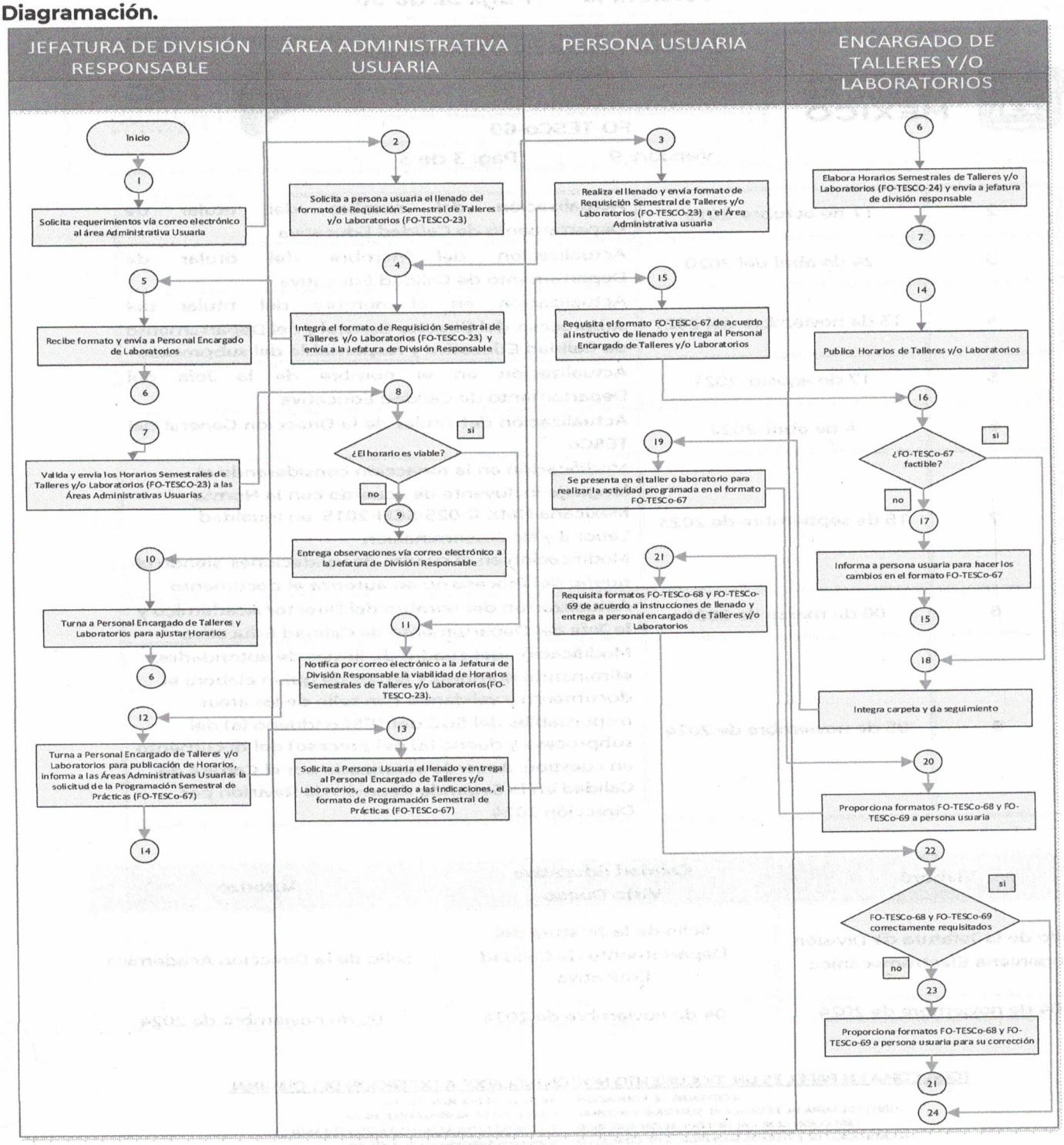
Desarrollo.

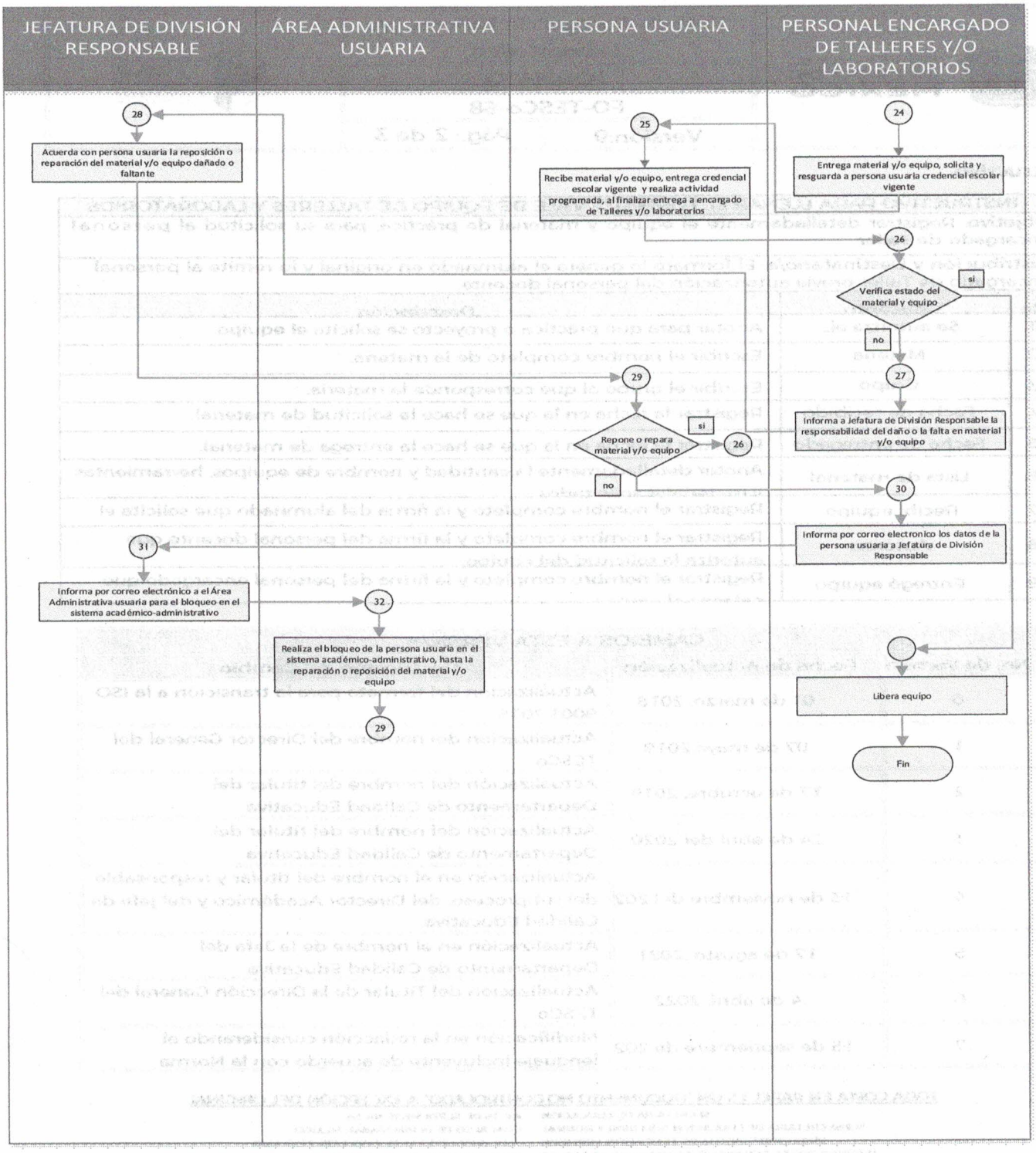
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de División Responsable	Envía formato de Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCO-23), vía electrónica, envía a las Áreas Administrativas Usuarias que utilizarán los Talleres y/o Laboratorios, una semana antes de inicio de semestre.
2	Área Administrativa Usuaria	Recibe correo electrónico y envía por la misma vía al Persona Usuaria, solicitando el llenado del formato de Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-23) de acuerdo con instructivo
3	Persona Usuaria	Realiza el llenado del formato Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-23), y envía al Área Administrativa Usuaria
4	Área administrativa usuaria	Envía el formato Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-23) a las jefaturas de división responsables con la información proporcionada por la Persona Usuaria en los primeros cinco días hábiles del semestre
5	Jefatura de División Responsable	Recibe y envía a Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios
6	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Recibe y Elabora Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-24) y los envía por el mismo medio a la Jefatura de División Responsable
7	Jefatura de División Responsable	Valida horarios, envía a las Áreas Administrativas Usuarias para su conocimiento y atención
8	Área Administrativa Usuaria	Recibe, revisa el horario y determina si es viable o no.
9	Área Administrativa Usuaria	Si no es viable, entrega observaciones a Jefatura de División Responsable.
10	Jefatura de División Responsable	Recibe los horarios con observaciones y turna al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios para su reajuste conectándose con la operación 6.
11	Área Administrativa Usuaria	Si es viable, notifica por correo electrónico la aceptación del horario a la Jefatura de División Responsable.
12	Jefatura de División Responsable	Recibe y turna a Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios para su publicación, así como al Área Administrativa Usuaria para requisición de programaciones ambos por medio electrónico.
13	Área administrativa usuaria	Solicita a Persona Usuaria el formato FO-TESCo -67 (Programación Semestral de Prácticas) impreso, debidamente requisitado para ser entregado al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
14	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Publica horarios después de 15 días naturales de iniciado el semestre.
15	Persona usuaria	Requisita el formato FO-TESCo-67 (Programación Semestral de Prácticas) vigente, entrega al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios en medio impreso para su validación.
16	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Recibe el formato FO-TESCo–67 (Programación Semestral de Prácticas) y revisa que sea factible lo requisitado.
17	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	En caso de no ser factible, informa a persona usuaria, conectándose con la operación número 15.
18	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Si es factible la programación, la integra en carpetas, y le da seguimiento atendiendo a Persona Usuaria de acuerdo al formato FO-TESCo-67.
19	Persona Usuaria	Acude al taller o laboratorio en el día y horario solicitado en el formato Fo-TESCo-67 para llevar a cabo las actividades programadas.
20	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Proporciona formatos FO-TESCo-68 (Vale de equipo de Talleres y/o Laboratorios) y FO-TESCo 69 (Formatos de reporte de asistencia a Talleres y/o Laboratorios) a la Persona Usuaria para que lo requisite.
21	Persona Usuaria	Recibe y requisita formatos FO-TESCo-68 (Vale de equipo de Talleres y/o Laboratorios) y FO-TESCo 69 (Formatos de reporte de asistencia a Talleres y/o Laboratorios) entregándolos al Personal encargado de Talleres y/o Laboratorios.
22	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Recibe formatos FO-TESCo-68 (Vale de equipo de Talleres y/o Laboratorios) y FO-TESCo 69 (Formatos de reporte de asistencia a Talleres y/o Laboratorios) y verifica que estén correctamente requisitados.
23	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Si el documento no se encuentra requisitado correctamente, informa a la Persona Usuaria y entrega para corrección los formatos: FO-TESCo-68 (Vale de equipo de Talleres y/o Laboratorios) y FO-TESCo 69 (Formatos de reporte de asistencia a Talleres y/o Laboratorios) conectándose con el punto 21.
24	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Si los formatos están requisitados correctamente entrega material y/o equipo, solicita y resguarda credencial escolar vigente a la persona usuaria
25	Persona usuaria	Recibe material y equipo entregando credencial vigente, lleva a cabo la actividad programada, al finalizar la actividad regresa material y/o equipo al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
26	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Recibe material y equipo utilizado, verificando su estado para liberación de credencial de la Persona Usuaria. Se conecta con el punto 33.
27	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Si el material o equipo utilizado no se encuentra como lo recibió o no se entrega, deslinda responsabilidades para la reposición o reparación de equipo y/o material dañado, reportando a la Jefatura de División Responsable.
28	Jefatura de División Responsable	Acuerda con la Persona Usuaria la reposición o reparación del material y/o equipo dañado mediante el llenado del formato FO-TESCo-68.
29	Persona usuaria	Repone o repara el material y/o equipo dañado y entrega al Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios. Se conecta con el punto 26
30	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Si la Persona Usuaria no entrega, informa por correo electrónico a la Jefatura de División Responsable.
31	Jefatura de División Responsable	Informa por correo electrónico a el Área Administrativa Usuaria para su bloqueo en el sistema académico administrativo
32	Área Administrativa Usuaria	Bloque a Persona Usuaria en el sistema académico administrativo hasta la reposición o reparación del material y/o equipo. Se conecta con la operación 29
33	Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Si el estado del material y/o equipo es el óptimo Libera credencial.

Diagramación.




JEFATURA DE DIVISIÓN RESPONSABLE
ÁREA ADMINISTRATIVA USUARIA
PERSONA USUARIA
PERSONAL ENCARGADO DE TALLERES Y/O LABORATORIOS
24
Entrega material y/o equipo, solicita y resguarda a persona usuaria credencial escolar vigente
25
Recibe material y/o equipo, entrega credencial escolar vigente y realiza actividad programada, al finalizar entrega a encargado de Talleres y/o laboratorios
26
Verifica estado del material y equipo
si
no
27
Informa a Jefatura de División Responsable la responsabilidad del daño o la falta en material y/o equipo
29
Repone o repara material y/o equipo
si
26
no
30
Informa por correo electronico los datos de la persona usuaria a Jefatura de División Responsable
28
Acuerda con persona usuaria la reposición o reparación del material y/o equipo dañado o faltante
31
Informa por correo electrónico a el Área Administrativa usuaria para el bloqueo en el sistema académico-administrativo
32
Realiza el bloqueo de la persona usuaria en el sistema académico-administrativo, hasta la reparación o reposición del material y/o equipo
29
Libera equipo
Fin

Medición.

La planeación académica tiene como base fundamental una correcta programación de actividades en Talleres y/o Laboratorios.

Indicador		Fórmula	Meta Semestral
Atención a requisiciones de Talleres y/o Laboratorios	=	Número de requisiciones atendidas en Talleres y/o Laboratorios / Número de requisiciones en Talleres y/o Laboratorios	75%
Eficiencia en la Realización de Actividades en Talleres y/o Laboratorios	=	Número de Actividades Realizadas por semestre. / Número de Actividades programadas en el semestre.	75%
Grado de Satisfacción en la Realización de Actividades en Talleres y/o Laboratorios	=	Número de encuestas de satisfacción con calificación muy de acuerdo y algo de acuerdo en el semestre. / Número de encuestas de satisfacción entregadas en el semestre.	85% de encuestados estén Algo de acuerdo con Muy de Acuerdo

Nota: Las unidades administrativas que no tengan a cargo taller o laboratorio no reportan indicadores.

Registro de Evidencias:

- El registro del número de Requisiciones en Talleres y/o Laboratorios se realiza en el formato electrónico Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-23).
- La evidencia de las requisiciones atendidas se integra en el formato de Horarios Semestrales de talleres y/o laboratorios FO-TESCo-24
- La eficiencia en realización de actividades en talleres y/o laboratorios se integra con las Programaciones de Actividades en Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-67), Reporte de asistencia a talleres y/o laboratorios (FO-TESCo-69) y los Vales de equipo de talleres y/o laboratorios (FO-TESCo-68).
- La satisfacción de la persona usuaria de los servicios que se ofrecen en talleres y/o laboratorios queda registrada en el formato de Vale de Equipo de Talleres y/o Laboratorios (FO-TESCo-68).

Formatos y Anexos

Formatos

- FO-TESCo-23 Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios
- FO-TESCo-24 Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios
- FO-TESCo-67 Programación Semestral de Prácticas
- FO-TESCo-68 Vale de Equipo de Talleres y/o Laboratorios
- FO-TESCo-69 Reporte de Asistencia a Talleres y/o Laboratorios

Anexos

- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

No.	1. Grupo	2. Carrera	3. # Estudiantes	4. Nombre de la Asignatura	5. Nombre del (de la) Profesor(a)	6. Horas		7. Horario de la Asignatura										8. Propuesta de Software a Utilizar	9. Taller y/o Laboratorio solicitado	10. Taller y/o Laboratorio asignado
						T	P	Lun		Mar		Mier		Juev		Vier		Sab				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Requisición Semestral de Talleres y/o Laboratorios FO-TESCo-23

Objetivo: Informar a Jefaturas Responsables, Área Administrativa Usuaria y Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios respecto a la programación de actividades en talleres y/o laboratorios a realizar en el semestre, y los equipos y herramientas que utilizará.

Distribución y Destinatario(a): El formato lo genera la Persona Usuaria de manera electrónica, entrega al Área Administrativa Usuaria para su revisión, se le proporciona a las Jefaturas Responsables para y al Personal Encargado de Talleres y Laboratorios elaboracion de Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios,

No.	Concepto	Descripción
1	Grupo	Indicar la clave de grupo de acuerdo a la carrera, semestre y turno, tal como se indica en el horario docente para la asignatura.
2	Carrera	Seleccionar la clave de la carrera a la cual pertenece la asignatura que requicita espacio en Talleres y/o Laboratorios
3	# Estudiantes	Indicar el número aproximado de estudiantes que asistiran a la actividad en Talleres y/o Laboratorios
4	Nombre de la Asignatura	Indicar el nombre de la asignatura de acuerdo al horario docente
5	Nombre Profesora o Profeso	Nombre completo de la profesora o del profesor que solicita el Taller y/o Laboratorio
6	Horas	Indicar en la columna de acuerdo al número de horas Teóricas (T) o Prácticas (P)
7	Horario de la asignatura	Indicar el día y horario que se programó la asignatura, conciderando el horario docente para la asignatura
8	Propuesta de Software a Uti	En caso de requerir algun software proporcionar detalles
9	Taller y/o Laboratorio Solicit	Indicar el Taller y/o Laboratorio solicitado
10	Taller y/o Laboratorio Asigna	El Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios indicara el Taller y/o Laboratorio que se asigno durante el desarrollo de los Horarios de Talleres y/o Laboratorios

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	03 de octubre, 201 8	Integración del subproceso PO-AC-TESCo-09
1	07 de mayo, 201 9	Actualización en el nombre del director General del TESCo
2	17 de octubre,201 9	Actualización en el nombre del titular Departamento de Calidad Educativa
3	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del titular Departamento de Calidad Educativa
4	13 de noviembre del 2021	Actualización en el nombre del titular y responsable del subproceso, del Director Académico y del jefe de Calidad Educativa.
5	17 de agosto,2021	Actualización en el nombre de la Titular del Departamento de Calidada Educativa
6	4 de abril del 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo
7	15 de septiembre de 2023	lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-201 5. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda

Elaboró	**Calidad Educativa Visto Bueno**	**Autorizó**
Sello de la Jefatura de División Ingeniería Electromecánica	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

DIRECCIÓN ACADÉMICA - JEFATURA DE DIVISIÓN DE (1)

TALLER O LABORATORIO: (2) PERIODO: (3)

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
7 a 8	(4)					
8 a 9						
9 a 10						
10 a 11						
11 a 12						
12 a 13						
13 a 14						
14 a 15						
15 a 16						
16 a 17						
17 a 18						
18 a 19						
19 a 20						
20 a 21						
21 a 22						

CARRERA		
ELECTROMECA	EMI	(5)
MECATRONICA	MCT	
INDUSTRIAL	II	
AMBIENTAL	IAM	
SISTEMAS	ISC	
TECNOLOGÍAS	TIC´S	
QUÍMICA	IQU	
CIVIL	ICV	
GESTIÓN EMPRESARIAL	IGE	
ADMINISTRACI	LAM	
MATERIALES	IML	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios FO-TESCo-24

Objetivo: Mantener actualizado el servicio que se ofrece en Talleres y/o Laboratorios mediante la programacion de actividades curriculares u cocurriculares.

Distribución y Destinatario(a): El formato lo genera el Personal encargado de Talleres y/o Laboratorios en electronico, entrega a la Jefatura de División Responsable para su revisión, se le proporciona a las Áreas Administrativas Usuarias para su visto bueno y al Personal Encargado de Talleres y Laboratorios publica y da seguimiento mediante la atención de las actividades

No.	Concepto	Descripción
1	Jefatura de División	Colocar el nombre de la Jefatura de División Responsable del Taller y/o Laboratorio
2	Taller o Laboratorio	Identificar el nombre oficial del Taller y/o Laboratorio para el cual se esta realizando el horario
3	Periodo	indicar el periodo en el que tendra efecto el formato de Horarios Semestrales de Talleres y/o Laboratorios
4	Horario	Indicar el nombre de la asignatura y el grupo de acuerdo con el formato de Requisicion Semestral de Talleres y/o Laboratorios, en el horario que sea designado por el Personal Encargado de Talleres
5	Carrera	Seleccionar el color de acuerdo a la jefatura que se atiende y dar el mismo color en el horario

CAMBIOS A ESTA VERSION		
No. de Versión	**fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	03 de octubre, 201 8	Integración del subproceso PO-AC-TESCo-09
1	07 de mayo, 201 9	Actualización en el nombre del director General del TESCo
2	17 de octubre,201 9	Actualización en el nombre del titular Departamento de Calidad Educativa
3	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del titular Departamento de Calidad Educativa
4	13 de noviembre del 2021	Actualización en el nombre del titular y responsable del subproceso, del Director Académico y del jefe de Calidad Educativa.
5	17 de agosto,2021	Actualización en el nombre de la Titular del Departamento de Calidada Educativa
6	4 de abril del 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo
7	15 de septiembre de 2023	lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-201 5. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre de 2024	autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda

Elaboró	**Calidad Educativa Visto Bueno**	**Autorizó**
Sello de la Jefatura de División Ingeniería Electromecánica	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

1. Docente:	2. Programa Educativo del Grupo:	3. Materia:	4. Grupo:
5. Laboratorio y/o Taller a Solicitar:			

6. No. de práctica	7. Título de la práctica	8. Equipo y Herramental Requerido	9.Fecha	10.Hora

11. FIRMA PERSONA USUARIA_____

	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FECHA
12. PERSONAL ENCARGADO DE TALLERES Y/O LABORATORIOS		
13. ÁREA ADMINISTRATIVA USUARIA		
14. JEFATURA RESPONSABLE		

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE PRACTICAS		
Objetivo: Informar a Jefaturas Responsables, Área Administrativa Usuaria y Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios respecto a la programación de prácticas a realizar en el semestre y los equipos y herramientas que utilizará.		
Distribución y Destinatario(a): El formato lo genera la Persona Usuaria en original y copia, entrega ambos al Área Administrativa Usuaria para su revisión, se le proporciona a las Jefaturas Responsables para su autorización y al Personal Encargado de Talleres y Laboratorios para su resguardo y seguimiento, al recabar todas las firmas se le proporciona la copia de acuse de recibo a la Persona Usuaria.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Docente	Anotar nombre(s) y apellidos del/de la docente que impartirá la práctica.
2.	Programa Educativo del Grupo	Escribir el nombre completo del programa educativo del grupo
3.	Materia	Nombre completo de la materia.
4.	Grupo	Anotar el número del grupo que realizará la práctica.
5.	Laboratorio y/o Taller a solicitar	Anotar el nombre completo del Laboratorio y /o Taller requerido.
6.	No. de Práctica	Anotar el consecutivo de la práctica a llevar a cabo. Si la práctica se realiza en dos o más sesiones, ***se deberá programar una fecha para cada sesión***
7.	Título de la Práctica	Título completo de la práctica a realizar.
8.	Equipo y herramental requerido	Anotar cada equipo y herramienta que ocupará durante la práctica, realiza en una sola exhibición al iniciar la actividad.
9.	Fecha	Anotar la fecha en la que se tiene programada la práctica.
10.	Hora	Anotar la hora en la que se encuentra programada la práctica.
11.	Firma Persona Usuaria	Requisita firma la Persona Usuaria al entregar la programación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

12.	Firma Personal Encargado de Talleres y/o Laboratorios	Firma y Fecha de autorización de la Práctica del Personal Encargado de Talleres y laboratorios.
13.	Firma Área Administrativa Usuaria.	Firma y fecha de recibido el Área Administrativa Usuaria.
14.	Firma Jefatura Responsable	Firma y Fecha de autorización la Jefatura Responsable del Taller y /o la Jefatura Responsable del Taller y /o Laboratorio.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	15 Marzo 2018	Inicio de formato de Programación Semestral de Prácticas
1	07 de mayo.2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo
2	17 de octubre, 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
3	24 de abril del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
4	13 de noviembre del 2021	Actualización en el nombre del titular y responsable del subproceso, del Director Académico y del jefe de Calidad Educativa.
5	17 de agosto, 2021	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	4 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo
7	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División Ingeniería Electromecánica	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

VALE DE EQUIPO DE TALLERES Y LABORATORIOS

Asignatura: (1) No. y Título de la Práctica (2)

Grupo: (3) Fecha de Recibido: (4) Fecha de Entrega: (5)

Lista de Material (6)

No.	Cantidad	Herramienta Y/O material	No.	Cantidad	Herramienta Y/O material
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

Me comprometo a regresar el equipo en las condiciones que me es entregado, de lo contrario efectuaré la reposición o reparación, por cualquier daño que éste presente.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN EN EL SERVICIO

	Muy de acuerdo	Algo de acuerdo	Indiferente	Algo en desacuerdo	Muy en desacuerdo
¿Considera que la atención en el laboratorio fue la adecuada?					
¿Considera que el equipo fue suficiente para la práctica?					
¿Considera que el equipo fue pertinente para realizar la práctica?					

Recibí equipo:	Autorizó	Entregó equipo:
(7)	(8)	(9)
Nombre y firma de la persona usuaria	Nombre y firma del personal docente	Nombre y firma del personal encargado

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE EQUIPO DE TALLERES Y LABORATORIOS		
Objetivo: Registrar detalladamente el equipo y material de práctica, para su solicitud al personal encargado de Taller.		
Distribución y Destinatario/a: El formato lo genera el alumnado en original y lo remite al personal encargado de Taller previa autorización del personal docente.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Se autoriza el...	Anotar para qué práctica o proyecto se solicita el equipo.
2.	Materia	Escribir el nombre completo de la materia.
3.	Grupo	Escribir el grupo al que corresponde la materia.
4.	Fecha de recibido	Registrar la fecha en la que se hace la solicitud de material.
5.	Fecha de entregado	Registrar la fecha en la que se hace la entrega de material.
6.	Lista de material	Anotar detalladamente la cantidad y nombre de equipos, herramientas y materiales solicitados
7.	Recibí equipo:	Registrar el nombre completo y la firma del alumnado que solicita el
8.	Autoriza	Registrar el nombre completo y la firma del personal docente que autoriza la solicitud del equipo.
9.	Entregó equipo	Registrar el nombre completo y la firma del personal encargado que entrega el equipo

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	01 de marzo, 2018	Actualización del formato para la transición a la ISO 9001:2015
1	07 de mayo,2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo
2	17 de octubre, 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
3	24 de abril del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
4	13 de noviembre del 202	Actualización en el nombre del titular y responsable del subproceso, del Director Académico y del jefe de Calidad Educativa.
5	17 de agosto ,2021	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	4 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo
7	15 de septiembre de 202	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. 01155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División Ingeniería Electromecánica	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TALLER O LABORATORIO DE: (1)

PROFESOR: (2) FECHA: (3) GRUPO: (4)

ASIGNATURA: (5) HORARIO: (6)

No. Y TÍTULO DE LA PRÁCTICA: (7)

No.	ALUMNO(A)	MATRÍCULA	FIRMA	No. EQUIPO	No	ALUMNO(A)	MATRÍCULA	FIRMA	No. EQUIPO
1	(8)	(9)	(10)	(11)	21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

OBSERVACIONES: (12)

FIRMA DEL (DE LA) PROFESOR (A): (13)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Reporte de Asistencia FO-TESCO-69		
Objetivo: Registrar la asistencia de los (las) alumnos (as) que utilizan el Taller o Laboratorio		
Distribución y Destinatario(a): El formato se genera en un original para el registro de nombre y firma de los alumnos en cada sesión, una vez requisitado se archiva en Jefatura de División en el archivo de atención a Talleres y/o Laboratorios.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1.	Taller o laboratorio	Anotar el nombre del taller o laboratorio en el que se realiza la actividad
2.	Profesor (a)	Anotar el nombre y apellidos del (de la) profesor (a) responsable de grupo que realiza práctica.
3.	Fecha	Registrar la fecha en la que se realiza la práctica
4.	Grupo	Escribir el grupo al que corresponde la materia en la que se efectúa la práctica.
5.	Asignatura	Escribir el nombre completo de la materia en la que se efectúa la práctica.
6.	Horario	Registrar la hora en la que se efectúa la práctica
//7.	No. y título de la práctica	Registrar el número y el título de la práctica según corresponda de acuerdo a la Programación Semestrales de Prácticas
8.	Alumno	Anotar el nombre y apellidos del alumnado.
9.	Matrícula	Registrar el número de matrícula del alumnado.
10.	Firma	Registrar la firma del alumnado.
11.	No. equipo	Registrar el número de equipo de cómputo que en su caso haya sido asignado. De lo contrario N/A
12.	Observación	Anotar los incidentes generados durante la práctica, o la reprogramación de práctica
13.	Firma del (de la) profesor (a)	Registrar la firma del profesor responsable del desarrollo de la práctica.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	01 Marzo 2018	Actualización del formato para la transición a la ISO 9001:2015
1	07 de mayo,2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

2	17 de octubre, 2019	Actualización del nombre del titular de Departamento de Calidad Educativa
3	24 de abril del 2020	Actualización del nombre del titular de Departamento de Calidad Educativa
4	13 de noviembre del 2021	Actualización en el nombre del titular del subproceso, del Director General y del Departamento de Calidad Educativa y responsable del subproceso
5	17 de agosto, 2021	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	4 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General del TESCo
7	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento.
8	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División Ingeniería Electromecánica	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Matriz de Entradas y Salidas del subproceso

FORMATO

FO-TESCo-76

Versión: 11 | **Pág.: 1 de 2**

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Elaboración de horarios grupales e individuales	Requisición semestral de talleres y/o laboratorios (FO-TESCo-23)	PO-AC-TESCo-07 Gestión del Uso en talleres y/o laboratorios para la realización de actividades curriculares y cocurriculares	Horarios de talleres y/o laboratorios	Avance trimestral de metas del programa anual del TESCo PO-PL-TESCo-03
Instrumentación didáctica			Programación semestral de prácticas con requerimientos de personas usuarias.	
			Reporte de avance trimestral de metas	

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
° Jefaturas de División responsable de los talleres y/o laboratorios. ° Personal encargado de talleres y/o laboratorios. ° Auxiliar administrativo ° Persona usuaria Personas: ° Jefaturas de División responsable de los talleres y/o laboratorios. ° Personal encargado de talleres y/o	Insumos de oficina Materiales para las actividades programadas en talleres y/o laboratorios	Computadora (1) Impresora (1) Fotocopiadora (1) Equipos y máquinas de acuerdo con el taller y/o laboratorio

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
En la programación de horarios exista traslape	Aviso de áreas administrativas usuaria, personal encargado de talleres y/o laboratorios vía			Corregir horarios	Jefe o Jefa inmediato/a del subproceso/ personal encargado de laboratorios
Falta o falla de energía eléctrica en el laboratorio	Encargado/a de laboratorios y talleres			Reagendar practica	Jefe o Jefa inmediato/a del subproceso/ personal encargado de laboratorios
Falta de material para todos los y las alumnos/a	Encargado/a de laboratorios y talleres			Solicitud al departamento de recursos	Jefe o Jefa inmediato/a del subproceso/ personal encargado de laboratorios
Que los y las alumnos/as se organicen para no entrar todos a la clase.	Docente y jefatura de división			cancelación de practica	Jefe o Jefa inmediato/a del subproceso/ personal encargado de laboratorios
Que el/la docente o el/la encargado/a no asistan	Jefatura de división y jefatura de división usuaria			Reprogramación o cancelación de practica	Jefe o Jefa inmediato/a del subproceso/ personal encargado de laboratorios

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario/a
° Formato e instructivo de llenado del FO-TESCo-23 requisición semestral de talleres y/o laboratorios	Electrónico	Calidad Educativa (repertorio eléctrico del SGC)	Profesorado, áreas administrativas usuarias, personas usuarias, jefaturas responsables, personal encargado de talleres y/o laboratorios
° Formato e instructivo de llenado del FO-TESCo-24 ° Horarios semestrales de talleres y/o laboratorios ° Formato e instructivo de llenado del FO-TESCo-67 Programación semestral de prácticas ° Formato de vale de equipo de talleres y/o laboratorios (FO-TESCo-69)	Impreso		

Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica

Dirección Académica

JEFATURA DE DIVISIÓN EMI

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Comunicación del Subproceso

FORMATO

FO-TESCo-86

Versión: 11 | Pág.: 1 de 2

TESCo

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-07 Gestión del uso en Talleres y/o Laboratorios para la Realización de Actividades Curriculares y Corriculares	Solicitud de requerimientos de talleres y/o laboratorios	Antes de iniciar el semestre	Jefaturas responsables y/o laboratorios	Correo electrónico	Áreas administrativas usuarias
	Requerimientos de talleres y/o laboratorios	Antes de iniciar el semestre	Áreas administrativas usuarias	Correo electrónico	Jefaturas responsables de talleres y/o laboratorios
	Horarios de talleres y/o laboratorios aprobados	Antes de iniciar el semestre	Jefaturas responsables y/o laboratorios	Correo electrónico	Áreas administrativas usuarias
	Horarios de talleres y/o laboratorios aprobados	Al inicio del semestre	Jefaturas responsables y/o laboratorios	Correo electrónico	Personal encargado de talleres y/o laboratorios a las áreas administrativas usuarias
	Solicitud de programación semestral de practicas	Al inicio del semestre	Áreas administrativas usuarias	Correo electrónico o verbalmente	Personas usuarias
	Asignación de horarios de laboratorios	15 días hábiles después de iniciado el semestre	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorios	Impresión de horarios en cada laboratorio	Personal docente
	Reporte de seguimiento de actividades en talleres y/o laboratorios	Semestralmente una vez terminando el semestre	Personal encargado de talleres y laboratorios	Por correo electrónico	Jefaturas de división responsable de algún taller y/o laboratorio

Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso

FORMATO

FO-TESCo-87

Versión: 12 | Pág.:1 de 2

TESCo

Periodo Anual: 2025

Riesgos													
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-07 Gestion del uso en talleres y/o laboratorios para la realización de actividades Curriculares y Cocurriculares	Empalme de horarios de dos o más asignaturas de acuerdo con el formato de requisición semestral al de talleres y/o laboratorios	Medio	Riesgo compartido	Mantener informadas a las áreas administrativas usuarias de la recepción del formato FO-TESCo-23 y de las modificaciones en el formato FO-TESCo-24 con archivos electrónicos en línea	Numero de requisiciones atendidas/o laboratorios/ números de requisicion en talleres y/o laboratorios	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Adquisición de información semestral del FO-TESCo-23	Semestral	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio	Semestral	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Fin de semestre
	Que no se realice la practica. Satisfacción del alumnado por debajo de la meta	Alto	Riesgo asumido	Comunicación constante y asertiva con la persona usuaria con el personal encargado de talleres y laboratorios	Número de actividades realizadas por semestre/número de actividades programadas en el semestre	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Adquisición de información semestral del FO-TESCo-67 y FO-TESCo-69 Adquisición de información semestral del FO-TESCo-66	Semestral	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio	Semestral	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Fin de semestre
	Suspensión de clases presenciales	Medio	Riesgo compartido	Notificación a jefaturas de división	Número de actividades realizadas por semestre/número de actividades programadas en el semestre	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Adquisición de oficio con informacion se suspensión de clases	Semestral	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio	Semestral	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Fin de semestre
	Falla de energía electrica	Alto	Riesgo compartido	Mantener informadas a la áreas usuarias y reportar al área administrativa encargada	Número de actividades realizadas por semestre/número de actividades programadas en el semestre	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Reporte de recibo de atención o reparación	En el suceso	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio/ Mantenimiento	Semestral	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Después del suceso
	Falta de material en los laboratorios	Medio	Riesgo compartido	Mantener informadas a la áreas usuarias y reportar al área administrativa encargada	Número de actividades realizadas por semestre/número de actividades programadas en el semestre	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Solicitud al departamento de recursos materiales	Semestral	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio/ Mantenimiento	Semestral	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Después del suceso
	Falta grupal	Medio	Riesgo compartido	Mantener informadas a la áreas usuarias y reportar al área administrativa encargada	Número de actividades realizadas por semestre/número de actividades programadas en el semestre	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Reporte a la división usuaria	En el suceso	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio/ Mantenimiento	Diario	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Después del suceso
	Falta del docente o del encargado de talleres y laboratorios	Medio	Riesgo asumido	Mantener informadas a la áreas usuarias y reportar al área administrativa encargada	Número de actividades realizadas por semestre/número de actividades programadas en el semestre	≥75% al termino del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Reporte a la división usuaria y división encargada del subproceso	En el suceso	Jefatura de división responsable de algún taller y/o laboratorio/ Mantenimiento	Diario	Jefatura de divisiones responsables de algún taller y/o laboratorio	Áreas administrativas usuarias	Después del suceso

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

JEFATURA DE DIVISIÓN EM

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica

Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-82	
	Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

_____

Fecha de entrega (14)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNÓLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

JEFATURA DE DIVISIÓN EM

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División de TIC´S	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
01 de septiembre de 2025	01 de septiembre de 2025	04 de septiembre de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
3	17 de agosto, 2009	Se adecúa a la Versión 2008 de la Norma y al nuevo alcance del sistema.
4	30 septiembre, 2009	Se actualizó el año de emisión del Reglamento Interior. Se corrigió el nombre del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se incluye el formato Encuesta de Satisfacción de Administrativos y Docentes FO- TESCo-77.
5	20 noviembre, 2009	En el apartado de "Responsabilidades", se establece la de las áreas usuarias en cuanto a la notificación a la División de Informática, de equipo de reciente asignación para su inclusión en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo.
6	27 agosto, 2010	Se separó el procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de la Infraestructura
7	10 diciembre, 2010	Se realizaron adecuaciones en el indicador de desempeño.
8	08 de octubre, 2012	Se realizaron adecuaciones de forma generadas por la validación del procedimiento en la Dirección General de Innovación. Se recomienda su consulta en los apartados de Desarrollo y Diagrama.
9	03 de agosto, 2017	Se realizan actualizaciones en el procedimiento por los responsables para su Elaboración, Revisión y Autorización. Se ajustó el procedimiento y el diagrama, actualiza FO-TESCo 11 y 77. Por liquidación de carrera de Licenciatura en Informática se asignan funciones a Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Cambio en el Logo de TESCo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

10	01 de noviembre, 2017	Basada en la identificación de mejoras en la auditoria interna 2017, se realizan ajustes al procedimiento en las partes de: Versión, Elaboración, Revisión y Autorización, Alcance, Responsabilidades, Políticas, Desarrollo, Diagramación, Medición, Registros de Evidencias, Formatos e Instructivos.
11	15 de febrero, 2018	Se actualizó Objetivo, Alcance, Referencia, Versión, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Políticas, Desarrollo, Medición.
0	01 de marzo, 2018	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
1	18 de septiembre, 2018	Actualizo responsabilidades y se integró formato FO-TESCo-20 ANEXO (Ubicación Infraestructura Informática), se actualiza matriz de riesgos, se integra un nuevo indicador y contexto de la organización.
2	03 de junio, 2019	Actualización del nombre del Director General. Actualización de los formatos integrados en este proceso por su versión. Actualización del indicador.
3	09 de septiembre, 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa.
4	24 de abril del 2020	Actualización en el responsable del subproceso y del titular del visto bueno de Sistema de Gestión de Calidad.
5	7 de agosto del 2020	Actualización del Objetivo, Anexos y Formatos.
6	9 de noviembre del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División
7	17 agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
8	23 de noviembre del 2021	Actualización en alcance y definiciones. Se anexa la palabra Tablet en Definiciones en el apartado de infraestructura Informática y equipo de cómputo. Se elimina la fórmula de medición
9	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del titular de la subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos,

10	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
11	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
12	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024
13	04 de septiembre de 2025	Se actualiza el FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos de Subproceso y se incluye el FO-TESCo-11 Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades / Autoridades	5
Definiciones	8
Insumos	8
Resultados	8
Interacción con otros subprocesos	8
Políticas	9
Desarrollo	9
Diagramación	12
Medición	13
Formatos y Anexos	13

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Objetivo

Atender los mantenimientos preventivos programados para conservar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática de las Unidades Académicas y Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Alcance

Aplica únicamente a computadoras laptop y PC, tabletas, impresoras, escáner y software adscritas a las unidades académicas o administrativas del Tecnológico, que se encuentren programados en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática.

Referencias

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Capítulo III, Artículo 13, Gaceta del Gobierno vigente.
- Reglamento del Centro de Cómputo. Sección Segunda de las Obligaciones del responsable, Artículo 16, Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco vigente.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Gaceta del Gobierno vigente.
- Manual de Calidad. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en igualdad y no discriminación vigente.

Responsabilidades / Autoridades.

La Jefatura de división de TIC debe:

- Solicitar la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento al Personal de Apoyo Técnico, así como requerir el ajuste, la asignación o destitución de equipo de infraestructura informática en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática.

- Enviar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas del Tecnológico, para su validación.

- Validar el Plan Anual de Mantenimiento e instruir a su Personal de Apoyo Técnico para la puesta en marcha del plan anual de trabajo.

El Personal de Apoyo Técnico debe:

Ejecutar las solicitudes del responsable de la Jefatura de división de TIC.
Realizar el mantenimiento preventivo a las Unidades Académicas y Administrativas del Tecnológico de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática FO-TESCo-11.
Requisitar el formato FO-TESCo-11 y solicitar la firma a la persona que recibió el servicio.
Solicitar el llenado del formato de "Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura Informática" FO-TESCo-77, a la persona de la unidad académica o administrativa que recibió el servicio.
Cambiar el tipo de servicio según la circunstancia presentada de preventivo a correctivo o viceversa.

Todas las Unidades Académicas o Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco deben:

Revisar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática y validarlo o solicitar la corrección mediante oficio o correo electrónico.
Informar a la Jefatura de división de TIC, si se realizó o no, el servicio de mantenimiento vía oficio o correo electrónico.
Evaluar la calidad del servicio a través de la requisición del formato "Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura Informática" FO-TESCo-77.
Cuando de manera emergente se tenga la necesidad de reprogramar el mantenimiento deberá notificar vía correo o llamada telefónica a la Jefatura de división de TIC, con tiempo de al menos un día antes de lo programado.
Notificar a la jefatura de división de TIC de la no realización del mantenimiento preventivo.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:
Actualizar el listado de la infraestructura informática en su sistema de control (SICOPA) y enviar la información correspondiente en electrónico a la jefatura de división de TIC de acuerdo al **ANEXO (Ubicación infraestructura Informática)**, **FO-TESCo-20,**cada que existan cambios o ajustes.

Definiciones

Mantenimiento: Conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de un equipo.

Mantenimiento preventivo: Servicio a equipo informático (laptop, pc, impresora, escáner) que se realiza para mantener el funcionamiento de un equipo, realizando ajustes, análisis y limpieza.

TIC: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Infraestructura informática: Equipos de cómputo pc, Tablet y laptop, impresora, escáner, software no específico.,

Equipo de cómputo: Son considerados los siguientes dispositivos, Gabinete de la PC y su contenido, monitor, mouse, teclado, laptops, impresoras y escáner.

Insumos

Formato del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática (FO-TESCo-11).

Oficio o correo electrónico del personal responsable de las unidades Académicas o Administrativas solicitando cambios o ajustes del equipo que tiene a su resguardo para la actualización en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática.

Resultados.

Preservar la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática.

Interacción Con Otros Subprocesos.

Subproceso para Mantenimiento Correctivo de Infraestructura Informática PO-AC-TESCo-11.

Subproceso de Adquisición de bienes y contratación de servicios PO-AD-TESCo-01.

Políticas

La Jefatura de división de TIC y con atención del Personal de Apoyo Técnico a su cargo son responsables de brindar el servicio al equipo e infraestructura informática que requiera de atención, por tal motivo, no podrá haber persona ajena que manipule, revise, actualice, instale, repare, configure o modifique la infraestructura informática. Si una persona ajena al personal de apoyo técnico de la jefatura de división de TIC realiza una de las acciones antes mencionadas, la responsabilidad caerá únicamente en él.

Desarrollo

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefatura de división de TIC	Solicita de manera verbal o por correo la elaboración y/o ajustes del plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura
2.	Personal de apoyo técnico	Reciben solicitud, elabora el plan anual de mantenimiento y reenvían por correo a la jefatura de división.
3.	Jefatura de división de TIC	Recibe y reenvía a través de oficio o correo electrónico a las personas de las unidades académicas o administrativas para su validación.
4.	Persona de la unidad académica o administrativa	Reciben el "Plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática" FO-TESCO-11, se enteran, lo revisan y determinan:
5.	Persona de la unidad académica o administrativa	Si los datos de los equipos a su resguardo son erróneos y/o no está de acuerdo con la fecha de servicio, realiza observaciones y lo remite a través de correo electrónico u oficio a la Jefatura De División De TIC.
6.	Jefatura de división de TIC	Obtiene observaciones Se conecta con la operación número 1.
7.	Persona de la unidad académica o administrativa	Si el equipo corresponde a su área y está de acuerdo con la fecha de servicio, remite a través de oficio o correo electrónico el vo.bo. A la jefatura de división de tic.
8.	Jefatura de división de TIC	Se da por enterado y autoriza vía telefónica o por correo electrónico la puesta en marcha del "Plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática" FO-TESCO-11.
9.	Personal de apoyo técnico	Recibe autorización y procede a realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura informática presentándose en cada una de las unidades académicas o administrativas de acuerdo a las fechas establecidas.

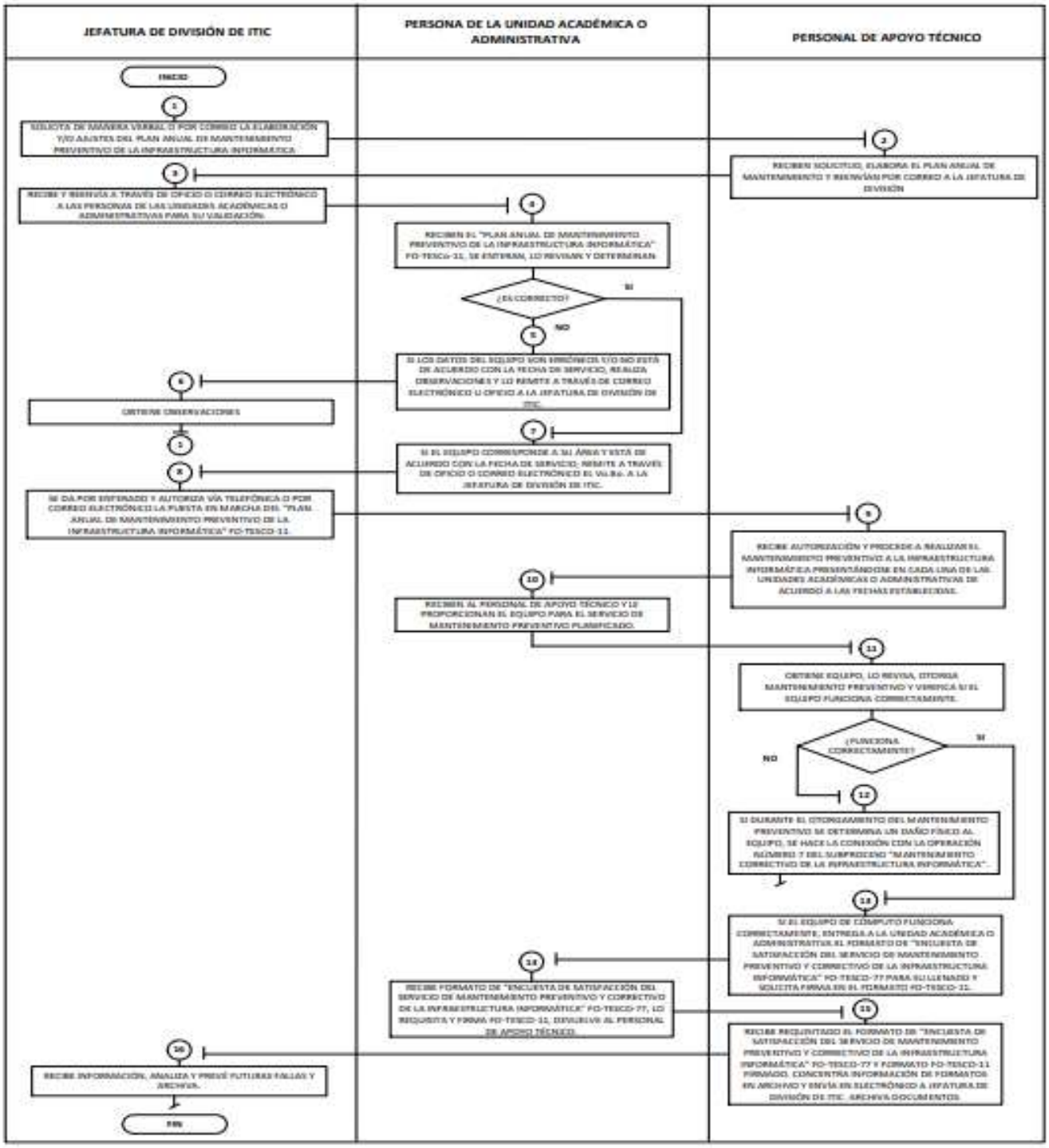
10.	Persona de la unidad académica o administrativa	Recibe al personal de apoyo técnico, y le proporciona el equipo para el servicio de mantenimiento preventivo que se tiene planificado.
11.	Personal de apoyo técnico	Obtiene equipo, lo revisa, otorga mantenimiento preventivo y verifica si el equipo funciona correctamente:
12.	Personal de apoyo técnico	Si durante el otorgamiento del mantenimiento preventivo se determina un daño físico al equipo, se hace la conexión con la operación número 7 del subproceso “Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática”.
13.	Personal de apoyo técnico	Si el equipo de cómputo funciona correctamente, entrega a la unidad académica o administrativa el formato de “Encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO- TESCO-77 para su llenado y solicita firma en el formato FO-TESCO-11.

14.	Persona de la unidad académica o administrativa	Recibe formato de “encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO-TESCO-77, lo requisita y firma FO-TESCO-11, devuelve al personal de apoyo técnico.
15.	Personal de apoyo técnico	Recibe requisitado el formato de “encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO- TESCO-77 y formato FO-TESCO-11 firmado. Concentra información de formatos en archivo y envía en electrónico a la jefatura de división de tic. Archiva documentos.
16.	Jefatura de división de TIC	Recibe información, analiza y prevé futuras fallas y archiva.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

DIAGRAMACIÓN.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.



TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Medición

Nombre	Meta	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Atención de los Servicios Programados	90%	# de mantenimientos atendidos por semestre / # de mantenimientos planificados por semestre	Semestral	Jefatura de División de TIC´s

Formatos

FO-TESCo-11 Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática

FO-TESCo-20 Anexo (Ubicación de la infraestructura informático)

FO-TESCo-77 Encuesta de Satisfacción del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura informática.

Anexos

FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso

FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del subproceso

FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

FOLIO DE LA HOJA: _____

No.	ÁREA (1)	Descripción del Equipo (2)	No. de Serie del Equipo (3)	Actividad (4)			HARDWARE			SOFTWARE			Solicito materiales, ¿Cuál(es)? (7)	Nombre y Firma del Usuario (8)	Observaciones de la Unidad Administrativa (9)
				Fecha (5) (Mes/Periodo)	Programado (6)	Realizado	Limpieza Externa	Limpieza Interna	Conectividad	Actualización	Depuración de Archivos	Conectividad			
															/

IMPORTANTE: Palomear los campos de requisición cuando se haya atendido y Poner un N/A en los campos donde no aplique, no se requirió de atención o no se haya atendido. No deben existir campos sin requisitar.

Observaciones: (10) _____

Hardware: Limpieza Externa: Pantalla o Monitor, Teclado, Mouse / Limpieza Interna: Gabinete, HD, RAM, Fuente de alimentación, Procesador, Tarjetas de expansión, Ventiladores, Difusores. / Conectividad: Reparación de puerto RJ45, Entradas USB, Entrada fuente de alimentación, cable RJ-45.
Software: Actualización: Actualización de software requerido, Actualización de listas de antivirus requerido, Desfragmentación. / Depuración de archivos: Limpieza de virus, Desfragmentación de HD, Regedit, Cambio de software, Instalación y Desinstalación. / Conectividad: Configuración a la red.

Instructivo de llenado del formato: Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática.		
Objetivo: Calendarizar las actividades de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.		
Distribución y Destinatario: El formato original queda en resguardo de la División de la Ingeniería en TIC's		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Área	Indicar el nombre del área o unidad administrativa a la cual se le va a dar mantenimiento a su infraestructura informática.
2	Descripción del equipo	Describir al equipo o área al cual se le va a dar mantenimiento.
3	No. de Serie del Equipo	Indicar el número de serie de acuerdo con el registrado en las fichas de resguardo.
4	Actividad	Anotar las actividades que se llevaron a cabo en el servicio de mantenimiento del hardware y/o software.
5	Fecha	Indicar el periodo de días en el que se llevará a cabo el mantenimiento de las dos fechas programadas al año.
6	Programados/Realizados	Indicar el día, mes y año en la que se llevó a cabo el mantenimiento programado.
7	Requirió de materiales, ¿Cuáles?	Listar de manera concisa las refacciones o materiales necesarios para una reparación.
8	Nombre y Firma del Usuario	El usuario que recibió el servicio pone Nombre y Firma.
9	Observaciones de la Unidad Administrativa	Si existió alguna observación, se describe de manera puntual y sintetizada.
10	Observaciones del Personal de apoyo	Observaciones generales del servicio brindado por el personal de apoyo con redacción sintetizada.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	01 de marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
1	7 de mayo del 2019	Actualización del nombre del Director General.
2	09 de septiembre de 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa.
3	24 de abril del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .
4	9 de noviembre del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División Actualización del nombre del titular de la Dirección Académica
5	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General
7	15 de septiembre de 2023	Modificacion en la redaccion considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño de Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de Departamento de Calidad Educativa.
8	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa de Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre de 2024	Modificacion del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) de subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefe de División de TIC´s	Jefa del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ANEXO (Ubicación de la infraestructura Informática)	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-20	
	Versión: 9 / Pág.: 1 de 4	

NO. DE SERIE (1)	NO. CONTROL (2)	ÁREA ADJUDICADA (3)	RESPONSABLE DE EQUIPO (4)	UBICACIÓN FÍSICA (5)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ANEXO (UBICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA)		
Objetivo: Identificar la ubicación del equipo informático.		
Distribución y Destinatario(a): El formato lo genera el responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o la persona encargada del SICOPA para posteriormente enviar y entregar en formato ELECTRÓNICO al responsable de subproceso de Mtto. Preventivo de la Infraestructura Informática y este a su personal encargado del servicio.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**No. Serie**	Es el número de serie del equipo que se integra por el fabricante.
2	**No. Control**	Número que se asigna en el sistema SICOPA.
3	**Área Adjudicada**	Nombre del área que queda adjudicado el equipo según el registro del SICOPA.
4	**Responsable del equipo**	Nombre de la persona que tiene a su cargo el equipo.
5	**Ubicación física**	Especificar el lugar donde se encuentra el equipo de manera física.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ANEXO (Ubicación de la infraestructura Informática)	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-20	
	Versión: 9 | Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	18 de septiembre de 2018	Integración de Formato
1	03 de Junio de 2019	Cambio Actualización del nombre del Director General.
2	09 de septiembre,2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa.
3	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del responsable del formato y del titular del SGC.
4	12 de noviembre del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División Actualización del nombre del titular de la Dirección Académica
5	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General
7	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		Departamento de Calidad Educativa.
8	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de TIC´s	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de marzo de 2024	05 de marzo de 2024	06 de marzo de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-77	
	Versión: 9 / Pág.: 1 de 6	

JEFATURA DE DIVISIÓN DE LA INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Tecnologico de Estudios Superiores de Coacalco está interesado en conocer tu opinión respecto al servicio que has recibido del parte del Personal de Apoyo Técnico del mantenimiento del equipo de computo; por tal motivo le solicitamos de la manera mas atenta responder con sinceridad y congruencia la siguiente encuesta, a efecto de corregir cualquier desviación o deficiencia para así brindarle el mejor servicio que merece.

Fecha(1):_____

Folio(2):_____

Departamento(3):_____

Evaluá bajo los siguientes criterios(4):

Criterio	Evaluación
Muy satisfecho	5
Satisfecho	4
Promedio	3
Insatisfecho	2
Muy insatisfecho	1

Encuesta:

Concepto a evaluar	Evaluación(5)
1.- Considera que la atención, se le brindó en tiempo y forma	
2.- Considera que el trato que se le brindó fue	
3.- El responsable de darle el servicio le informó a detalle el procedimiento a seguir	
4.- Se le notifico a detalle las actividades desarrolladas en el equipo y fue orientado sobre el posible origen del problema	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

5.- Considera que el servicio al equipo fue	
6.- Cual fue el grado de satisfacción que obtuvo del servicio de mantenimiento	

Cree, que se debe mejorar el servicio, NO( ) SI( ) ¿Porque? (6)

_____

_____

Quejas y sugerencias (7):

_____

_____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INSFRAESTRUCTURA INFORMATICA		
Objetivo: Evaluar la satisfacción del servicio brindado a los administrativos y docentes.		
Distribución y Destinatario: Aleatoriamente, obteniendo una muestra estadística proporcional al ±20% de los usuarios atendidos.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Fecha.**	El día al que se llevó a cabo la encuesta, en el formato dd/mm/aaaa.
2	**Folio.**	Numero consecutivo de hoja.
3	**Departamento.**	Indica a que departamento pertenece el usuario que recibió el servicio.
4	**Criterios.**	Guía para el requisitado de la encuesta conforme al grado de satisfacción
5	**Evaluación.**	Indicar el grado de satisfacción del usuario de acuerdo con la pregunta indicada.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-77	
	Versión: 9 / Pág.: 6 de 6	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de TIC´s	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. 0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso FORMATO FO-TESCo-76 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADA S		SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática	Cumplimiento del plan anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática del año anterior.	SUBPROCESO PO-AC-TESCo-08 Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática	Firma del/de la usuario/a por la atención de servicio Encuesta de satisfacción	Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática.
Subprocesos del SGC (Académicos y Administrativos)	Oficio o correo electrónico de las unidades académicas o administrativas con solicitud de cambios o ajustes para el mantenimiento preventivo de acuerdo a su resguardo de infraestructura informática. Solicitud de requerimientos e insumos por dirección académica.		Reporte de indicador de medición. Actualización al plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura informática. Entrega de requerimiento de refacciones e insumos.	Mantenimiento preventivo de la infraestructura informática. Adquisición de bienes y contratación de servicios.

RECURSO		
Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
- Persona usuaria, responsables de las unidades académicas o administrativas. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales - Personal Técnico de Apoyo (3) - Responsable del proceso - Dirección de Administración y Finanzas	Insumos de oficina, insumos de Hw.	Computadoras, Software (Office). Disco Duro externo (3) Compresora (1), Brocha (1) Impresoras Espuma limpiadora (2 por unidad admva) Liquido para pantalla (1 por unidad admva) Desarmadores varios tamaños (1

SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Mantenimiento mal dictaminado	Identificar en el plan anual el mantenimiento mal realizado en el apartado de observaciones			Realizar nuevamente el mantenimiento con base al antecedente	Jefatura de división de TIC / Usuario (a)

CONOCIMIENT			
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario (a)
Manuales de equipos de infraestructura (PC, Laptop, impresoras, escáner y software no especifico)	Electrónicos	Repositorio de la Pagina Web del fabricante	Personal de Apoyo Técnico

Jefatura de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuando comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-08 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	Elaboración o ajuste del plan anual de mantenimiento.	Cada Año y cuando se requiera	Jefatura de división de TIC	Verbal o por correo.	Personal de Apoyo Técnico.
	Entrega de plan anual de mantenimiento.	Cuando se ha elaborado o ajustado	Personal de Apoyo Técnico.	Correo	Jefatura de división de TIC
	El plan anual de mantenimiento programado.	Cada Año y cuando se requiera	Jefatura de división de TIC	Correo u oficio.	Persona de la unidad Académicas o Administrativas
	Actualizar el plan anual de mantenimiento.	Cuando la unidad usuaria lo requiera	Persona de la unidad Académicas o Administrativas	Correo u oficio.	Jefatura de división de TIC.
	Si son requeridas refacciones para reparación de equipo.	Cuando durante el servicio se determina el requerimiento de refacciones	Personal de Apoyo Técnico	Dictamen Técnico Formato "Hoja de atención de reporte".	Persona de la unidad Académicas o Administrativas.
	Satisfacción del servicio recibido.	Después de recibir el servicio	Persona de la unidad Académicas o Administrativas	Formato de Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura informática	Personal de Apoyo Técnico
	Concentrado de resultados obtenidos.	Después del servicio otorgado	Personal de Apoyo Técnico	En electrónico	Jefatura de división de TIC.

Jefatura de la División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
INGENIERÍA EN TIC

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Riesgos del Subproceso FORMATO FO-TESCo-87	TESCo
	Versión: 12 | Pág.:1 de 2	

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-08 Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática	No brindar el mantenimiento (Riesgos específicos: Falta de energía eléctrica. Se traslada. Ausencia del/ de la usuario/a.	Alto	Se asume	Reprogramar visita a la unidad Académica o Administrativa	(# de Mantenimientos Atendidos por Semestre / # de Mantenimientos Planificados por Semestre) X 100 = % de Atención de los Servicios Programados	Mínimo 90% al finalizar cada semestre	Nivel de Cumplimiento del Indicador	Revisión de avances con formatos FO-TESCo-11 y FO-TESCo-77	Semestral	Jefatura de división de TIC	Semestral	Jefatura de división de TIC	Entrega de resultados de indicadores que impactan al área académica	Después del término del semestre
	Falta de material para la reparación. Se traslada. Condiciones climáticas). Se comparte.	Alto	Se asume	Solicitar por la unidad usuaria las refacciones e insumos para mantenimiento preventivo y se reprograma fecha de atención.										

Elaboró:
Jefatura de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Revisó:
Dirección Académica

INGENIERÍA EN TIC

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de Incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
Jefatura de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
INGENIERÍA EN TIC

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de *División de Ingeniería Química*	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
JEFATURA DE DIVISIÓN IQU 02 de Junio de 2025	DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA 02 de Junio de 2025	DIRECCIÓN ACADÉMICA 02 de Junio de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	17 de Agosto, 2009	Elaboración de Procedimiento
2	22 de Octubre, 2009	*Adecuación del Procedimiento en los apartados de Referencias*, Responsabilidades, Insumos, Resultados, Desarrollo y Diagramación.
3	10 de Diciembre, 2010	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
4	07 de Mayo, 2014	En virtud del número de adecuaciones realizadas, se recomienda la lectura del mismo en su totalidad.
5	29 de Agosto, 2017	Homologación de lenguaje incluyente, y actualización de titulares. Modificación al apartado de Referencias en el procedimiento.
0	01 Marzo 2018	Actualización a la norma ISO 9001:2015
1	17 Septiembre 2018	Actualización de matriz de riesgos y registro de nuevo indicador.
2	03 de junio del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .
4	09 de noviembre 2020	Se actualizan los siguientes formatos: FO-TESCo-57 - Formato de Reporte de Clase Modelo FO-TESCo-60 - Horario Individual de Personal Académico FO-TESCO-78 - Documentación Requerida para Ingresar al TESCo Como Personal Docente o Administrativo FO-TESCo-82 – Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad. FO-TESCo-76 – Entrada y Salida de Subproceso. FO-TESCo-87 – Matriz de Riesgos del Subproceso. FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso.

		Se actualiza nombre del jefe del Departamento de Calidad Educativa. Cambio del responsable del proceso académico, Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas como Director Académico.
5	17 de agosto 2021	FO-TESCo-57 Reporte de Clase Modelo FO-TESCo-60 - Horario Individual de Personal Académico FO-TESCO-78 - Documentación Requerida para Ingresar al TESCo Como Personal Docente o Administrativo FO-TESCo-82 – Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad. FO-TESCo-76 – Entrada y Salida de Subproceso. FO-TESCo-87 – Matriz de Riesgos del Subproceso. FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso. FO-TESCo-88 – Contexto de la Organización Actualización nombre del jefe del Departamento de Calidad Educativa M en A Laura Robles Gutiérrez
6	23 de noviembre 2021	Se actualizan los siguientes formatos: FO-TESCo-57 Reporte de Clase Modelo FO-TESCo-82 – Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad. FO-TESCo-76 – Entrada y Salida de Subproceso. FO-TESCo-87 – Matriz de Riesgos del Subproceso. FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso. Se establecen los criterios a considerar en la clase muestra. Se define espacios virtuales o presenciales para la entrevista y clase modelo. Se establece como Referencia la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente. Se estable la política en referencia a las actividades presenciales o virtuales. Se modifica el indicador del subproceso.
7	04 de abril de 2022	Se actualizan los siguientes formatos: FO-TESCo-57 Reporte de Clase Modelo FO-TESCo-82 – Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad. FO-TESCo-76 – Entrada y Salida de Subproceso. FO-TESCo-87 – Matriz de Riesgos del Subproceso. FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso. FO-TESCo-88 – Contexto de la Organización.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		FO-TESCO-78 -Documentación Requerida para Ingresar al TESCo Como Personal Docente o Administrativo Se realizó modificación correspondiente del subproceso y formatos mencionados, por cambio del titular de la Dirección General y del titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	15 de septiembre de 2023	*Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente* de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
9	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el Jefe de División de Ingeniería Química y la Jefa del departamento de Calidad Educativa.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024
11	02 de junio de 2025	Modificación en la redacción del Alcance del subproceso. Se agrego en políticas que aquellas jefaturas que no realicen contratación en el periodo a evaluar deberán requisitar el Fo-TESCo-82 con el porcentaje de 0/0 = 0% y colocando la leyenda "En el periodo a evaluar (especificar periodo) no se requirieron nuevas contrataciones"; también se actualizo el tiempo de experiencia que debe cumplir la persona candidata tanto en experiencia profesional y docente. Se actualizo el indicador de medición.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades / Autoridades	6
Definiciones	7
Insumos	7
Resultados	7
Interacción con otros subprocesos	8
Políticas	8
Desarrollo	9
Diagramación	10
Medición	17
Formatos y Anexos	18

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Contar con el Personal Académico necesarios para atender las asignaturas del Programa Educativo, cumpliendo con el perfil, requisitos académicos y administrativos requeridos por las diferentes carreras que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, mediante su reclutamiento y selección.

Alcance.

Este subproceso es de cumplimiento obligatorio para todas las Jefaturas de División . Sin embargo, la aplicación de este formato se circunscribe únicamente a aquellas Jefaturas de División que realicen contrataciones de personal durante el periodo de evaluación.

Referencias.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigente.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, vigente.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno el 21 de a agosto de 2017. (Artículo VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa).
- Norma ISO 9001:2015
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), publicado en Gaceta de Gobierno el 5 de junio de 2017. (Artículo 14 apartado I, VII, IX; Artículo 15 apartado I Apartado de Objetivo y funciones de las Jefaturas de División).
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI vigente en igualdad y no discriminación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Responsabilidades / Autoridades

La **Dirección Académica** es la unidad que debe autorizar los horarios individuales del personal académico, de acuerdo a la suficiencia de horas, así mismo es la facultada para firmar de Vo. Bo el oficio de solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Administración de Personal.

La **Dirección de Administración y Finanzas** es la unidad que debe autorizar la contratación de personal académico seleccionado

La **Jefatura de División** debe solicitar la disponibilidad de contratación a Dirección Académica, definir el perfil profesional y académico pertinente que cubra las necesidades del Programa Educativo y que contribuya a los objetivos del PE y de la institución, así como realizar la respectiva difusión por diversos medios de comunicación (electrónicos, físicos, etc.).

Recibir y revisar los CV's de los candidatos y candidatas, seleccionando aquellos que cumplan con el perfil profesional.

Entrevistar de manera presencial o virtual a los candidatos y candidatas, considerando: formación profesional y/o docente, así como su experiencia, preferentemente con cursos de gestión académica, formación profesional, competencias docentes, así como el manejo de plataformas educativas, etc.

Convocar mediante oficio o de manera virtual, por lo menos a tres miembros de la Academia correspondiente para la evaluación de la clase modelo, la cual se puede llevar a cabo de manera presencial o a distancia.

Determinar la idoneidad para ocupar la vacante de acuerdo a resultados, obtenidos del FO-TESCo-57 (Reporte de Clase Modelo).

Elaborar horario individual de acuerdo al FO-TESCo-60 (Formato de Horario Individual para Personal Académico).

Solicitar a Dirección Académica la firma del horario individual Docente FO-TESCo-60 (Formato de Horario Individual para Personal Académico) y del oficio de solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

La **Persona Candidata** debe consultar la convocatoria, enviar C.V a la Jefatura de División, presentarse a la entrevista y clase modelo en la fecha, hora, lugar o plataforma electrónica que se le indique.

Presentar y desarrollar la clase modelo considerando: tema a desarrollar, objetivo de aprendizaje, introducción al tema, desarrollo del tema, corroborar la comprensión, cierre y conclusión.

Acudir a Jefatura de División con los documentos indicados en el FO-TESCo-78 para su revisión, en caso de ser seleccionada.

Firmar horario individual (Fo-TESCo-60), en caso de ser seleccionada.

El **Departamento de Administración de Personal** es la unidad que debe aplicar el examen psicométrico, estudio socioeconómico e integrar el expediente correspondiente con los documentos probatorios del Personal a contratar y llevar a cabo la contratación del personal seleccionado.

Definiciones.

Academia: Órgano colegiado que integra la Jefatura de División, personal académico que realiza actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.

Persona Candidata: Aspirante a cubrir la vacante publicada y que cubre las características indicadas en la convocatoria.

Clase Modelo: Impartición de una clase muestra, realizada por una Persona Candidata a ocupar una vacante de personal académico ante la academia correspondiente

Laboratorista: Aquel trabajador contratado por el Tecnológico para el desarrollo de las funciones sustantivas de organización en laboratorios o talleres.

PE: Programa de Estudio

Personal Académico: Aquel trabajador contratado por el Tecnológico para el desarrollo de las funciones sustantivas de en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Insumos.

- Horarios Grupales correspondientes al PE, que requiere la vacante.

Resultados.

- Horario Individual de Personal académico FO-TESCo-60 (Formato de Horario Individual Académico) autorizado.

Interacción con otros subprocesos.

- Reclutamiento, selección y Contratación de Personal Administrativo. PO-AD-TESCO-03.
- Elaboración de Horarios Grupales e Individuales del Personal Académico PO-AC-TESCo-06

Políticas.

- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.

- El reclutamiento y selección de personal académico se llevará a cabo siempre y cuando no se cuente con Personal Académico que cubra el perfil requerido y necesidades de las asignaturas del PE, esto a causa de la baja de algún docente, o bien por incremento de la matrícula o grupos.

- Las jefaturas de división que no realicen proceso de reclutamiento y selección en el periodo a evaluar están exentas del formato Fo-TESCo-82, seguimiento de indicadores del plan rector de calidad con relación al indicador de este subproceso.
  Aquellas jefaturas que no realicen contratación en el periodo a evaluar deberán requisitar el Fo-TESCo-82 con el porcentaje de 0/0 = 0% y colocando la leyenda "En el periodo a evaluar (especificar periodo) no se requirieron nuevas contrataciones"
  No se consideran porcentajes en cero para determinar el avance del cumplimiento del indicador en el Anexo 1 Plan Rector de Calidad.

- La Persona Candidata deberá:
  ·Contar con Título y Cédula Profesional y/o Grado de Maestría y/o Doctorado, afín al perfil requerido.
  - Tener experiencia laboral profesional mínima de dos años (preferentemente), en el desarrollo de temas a fines a lo establecido en el perfil de puesto.
  - Tener experiencia docente de manera presencial y virtual mínima de tres años (preferentemente),
  - Presentar la documentación comprobatoria.

- La falta de documentación probatoria invalidará el trámite de contratación.

- La contratación de personal académico se realizará por tiempo determinado, por semestre lectivo.

- El personal seleccionado, durante la clase modelo debe obtener una calificación de al menos de 80 puntos en promedio.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

- Una vez que se identifican a los posibles candidatos, de debe verificar la cédula profesional antes de dar inicio al proceso de selección.

Desarrollo.

No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de División	Identifica la necesidad del PE de ocupar una vacante de personal académico, Realiza publicación de la vacante o convocatoria para ser publicada en diversos medios de comunicación (electrónicos físicos, etc) indicando el perfil profesional y académico requeridos, así como datos de contacto.
2	Persona Candidata	Hace llegar a la Jefatura correspondiente su CV por medio electrónico o bien de manera física.
3	Jefatura de División	Evalúa si la persona candidata cuenta con el perfil solicitado y las características indicadas en la convocatoria de la vacante.
4	Jefatura de División	Si la Persona Candidata cubre el perfil, se le indica fecha, hora y lugar o plataforma para llevar a cabo la entrevista. Se enlaza con la actividad 7.
5	Jefatura de División	¿No cubre el perfil la persona candidata? sigue recibiendo CV.
6	Persona Candidata	De no cubrir perfil se retira del proceso de selección.
7	Persona Candidata	Asiste a la entrevista, de manera presencial o a distancia en el día, hora y lugar o plataforma, indicado por la Jefatura de División.
8	Jefatura de División	Cita a la Persona Candidata para presentar clase modelo informando: fecha, hora, lugar o plataforma, el tema a desarrollar y los puntos a considerar en la clase modelo: objetivo de aprendizaje, introducción al tema, desarrollo del tema, corroborar la comprensión, cierre y conclusión. Elabora y entrega de manera física o electrónica oficio de asignación a los miembros de la academia seleccionados.
9	Miembros de la Academia	Acuden en la fecha, hora y lugar o plataforma indicada, a la clase modelo y requisitan el formato FO-TESCo-57, de manera física o electrónica.
10	Persona Candidata	Asiste de manera física o virtual, para desarrollar la clase modelo con el tema que se indicó previamente.
11	Jefatura de División	Revisa FO-TESCo-57 requisitados por los miembros de la academia y continúa con el proceso de selección.
12	Jefatura de División	Determina a la persona seleccionada para ocupar la vacante y le comunica el resultado para que asista a continuar el proceso.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

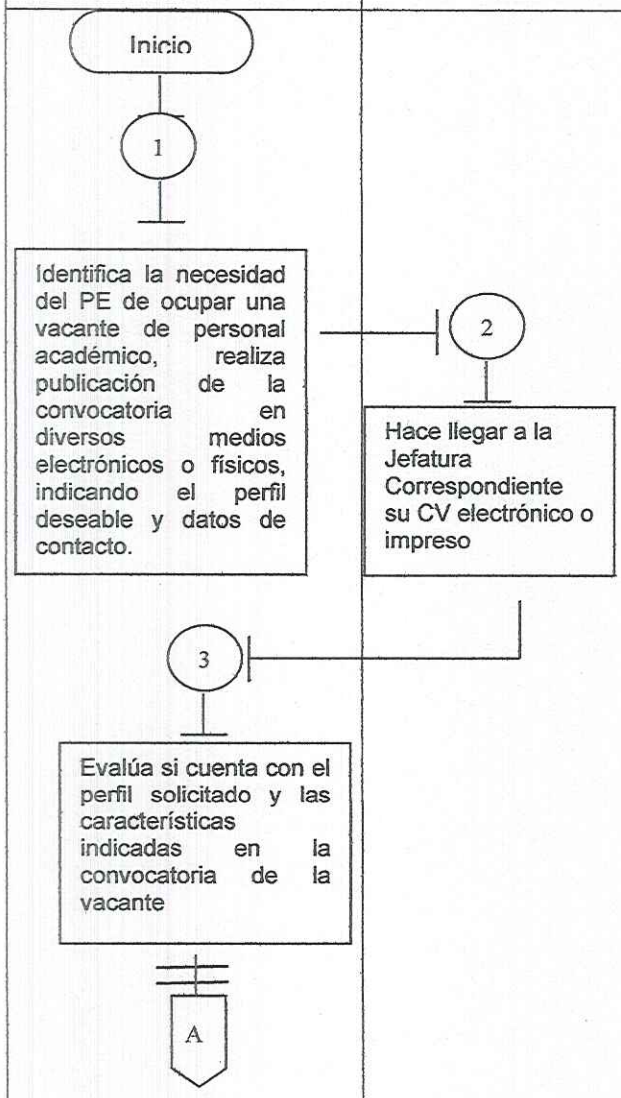
13	Jefatura de División	Solicita a la persona seleccionada reunir los documentos de acuerdo al Formato de Documentación Requerida para Ingresar al TESCo como Personal académico o Administrativo (FO-TESCo-78).
14	Jefatura de División	Elabora Formato de Horario Individual para Personal Docente (FO-TESCo-60); y recaba las firmas correspondientes.
15	Jefatura de División	Elabora oficio en original y dos copias dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con atención al Departamento de Administración de Personal, turna a la Dirección Académica para solicitar Vo. Bo.
16	Dirección Académica	Firma Formato de Horario Individual para Personal Docente (FO-TESCo-60) y oficio de solicitud de contratación, y entrega a la Jefatura de División.
17	Jefatura de División	Entrega horario y oficio a la Dirección de Administración y Finanzas así mismo entrega copia al Departamento de Administración de Personal. Obtiene acuse y archiva.
18	Jefatura de Departamento de Administración de Personal	Recibe horario y oficio para iniciar el trámite de contratación y se conecta con el subproceso de Reclutamiento, selección y Contratación de Personal Administrativo del TESCo PO-AD-TESCo-03.

Diagramación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

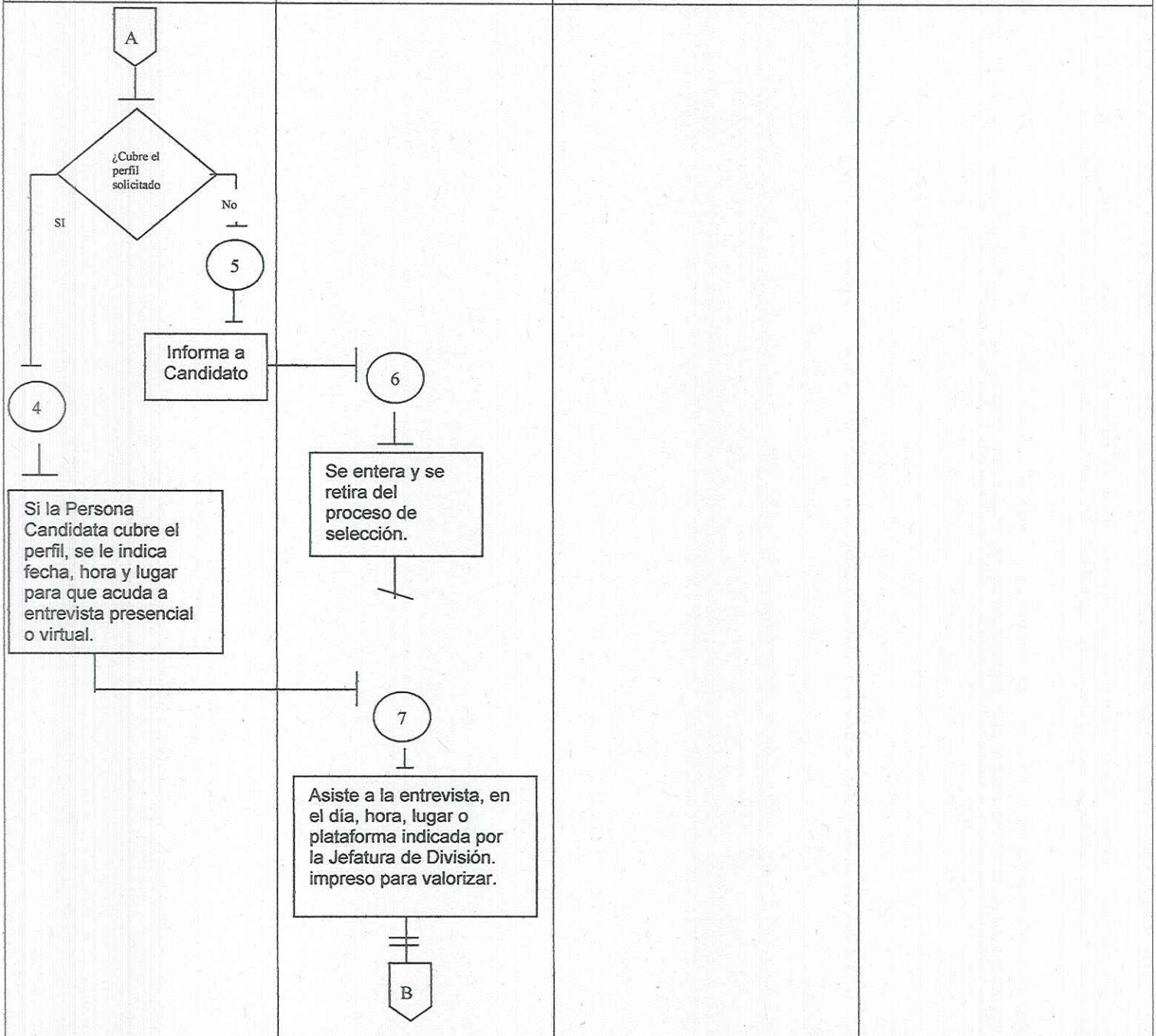
Subproceso Reclutamiento y Selección de Personal Académico

Jefatura de División	Persona Candidata	Miembros de Academi	Departamento de Administración Personal



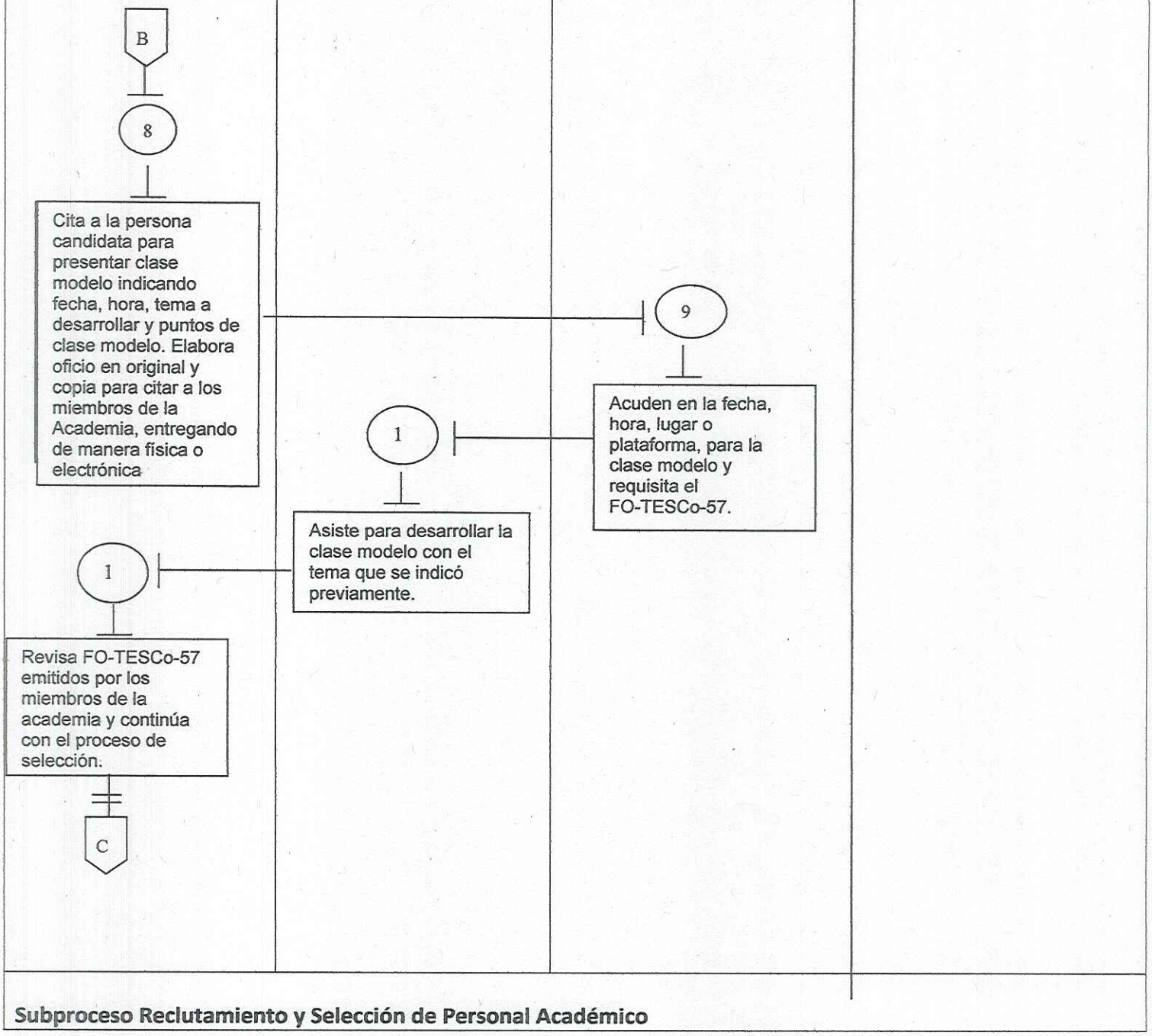
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



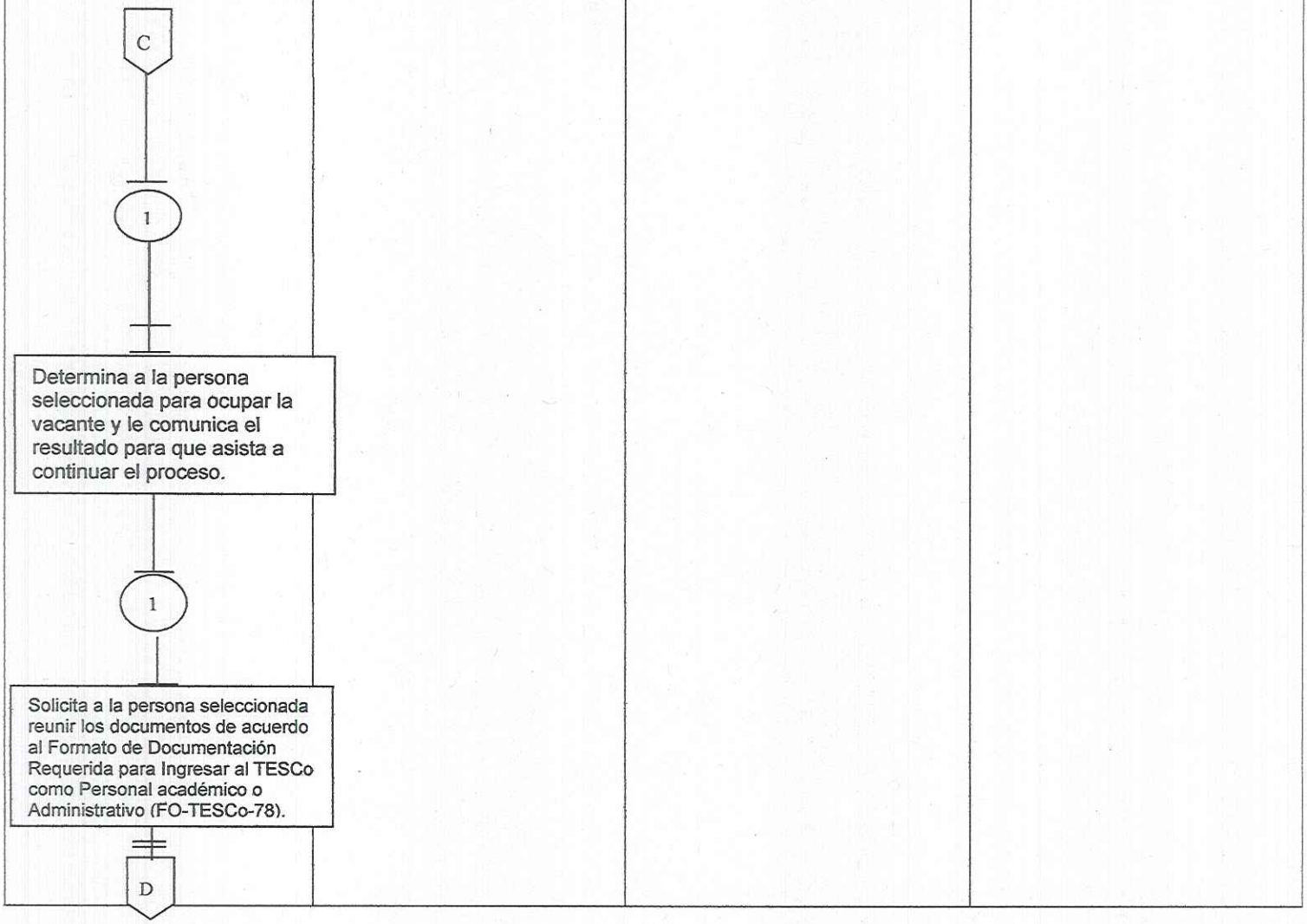
Subproceso Reclutamiento y Selección de Personal Académico

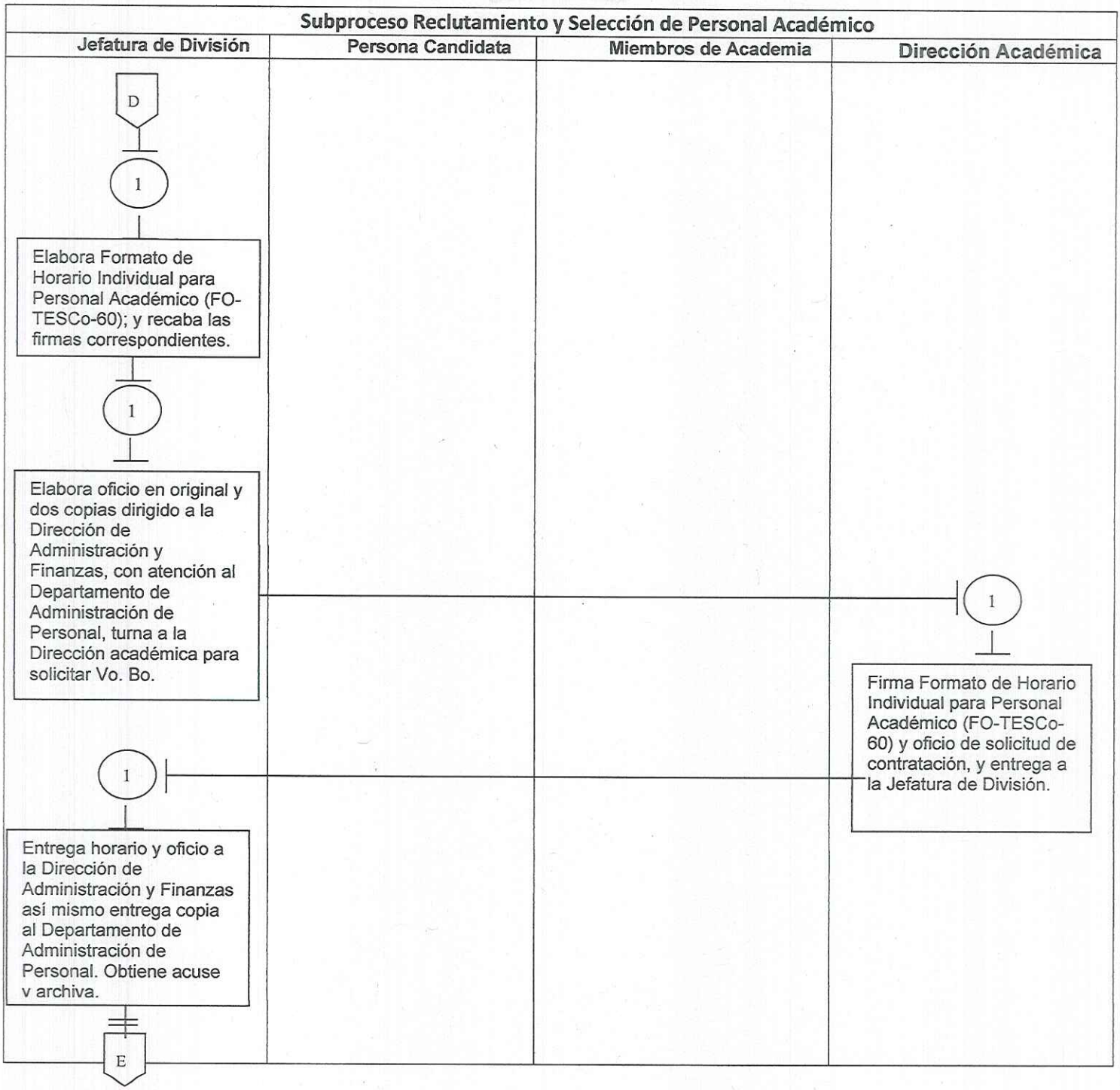
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



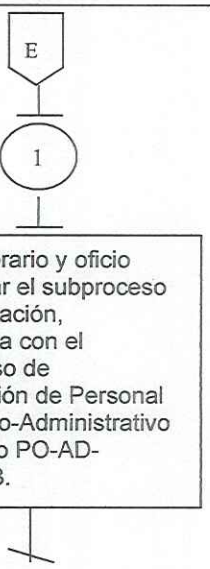
Subproceso Reclutamiento y Selección de Personal Académico

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx


Jefatura de División
Persona Candidata
Miembros de Academia
Departamento de Administra de Personal
C
1
Determina a la persona seleccionada para ocupar la vacante y le comunica el resultado para que asista a continuar el proceso.
1
Solicita a la persona seleccionada reunir los documentos de acuerdo al Formato de Documentación Requerida para Ingresar al TESCo como Personal académico o Administrativo (FO-TESCo-78).
D



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Subproceso Reclutamiento y Selección de Personal Académico			
Jefatura de División	Persona Candidata	Miembros de Academia	Jefatura de Departamento de Administración de Personal.
			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Medición.

Candidatos seleccionados

$$\geq 20\%$$

$$\frac{\text{Candidatos (a) seleccionados para la vacante}}{\text{Candidatos (a) que cumplen el perfil profesional}} x100$$

- Al término del semestral se envía la medición de los indicadores al Departamento de Calidad Educativa.
- En el caso de no requerir contratación, la regla de medición se indica como 0/0 = 0%, utiliza la leyenda "En el periodo a evaluar (especificar periodo) no se requirieron nuevas contrataciones", No se consideran porcentajes en cero para determinar el avance del cumplimiento del indicador en el Anexo 1 Plan Rector de Calidad.

Formatos

- **FO-TESCo-57** Reporte de Clase Modelo
- **FO-TESCO-78** Documentación Requerida para Ingresar al TESCo Como Personal Docente o Administrativo
- **FO-TESCo-60** Horario Individual de Personal Académico

Anexos

- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.
- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.

NOMBRE DEL CANDIDATO / CANDIDATA: (1)

ÁREA DE CONCENTRACIÓN: (2) FECHA: (3)

ASIGNATURA: (4)

TEMA: (5)

INSTRUCCIONES: La evaluación se realiza calificando con una escala de 5 puntos en la que 1 significa que la conducta en cuestión es inadecuada, hasta 5 cuando se considera muy adecuada.
Sumar el total de cada una de las subcategorías.

HABILIDADES DOCENTES

Ejecución Clase Modelo:

1)	Puntualidad	1	2	3	4	5
2)	Presentación personal	1	2	3	4	5
3)	El objetivo de aprendizaje es claro	1	2	3	4	5
4)	Introducción al tema	1	2	3	4	5
5)	Desarrollo del tema	1	2	3	4	5
6)	Interacción interpersonal	1	2	3	4	5
7)	uso de material didáctico	1	2	3	4	5
8)	Cierre y conclusión de clase	1	2	3	4	5
					TOTAL	____

Componentes verbales:

1)	Calidad de los reforzamientos	1	2	3	4	5
2)	Claridad del mensaje	1	2	3	4	5
3)	Contenido de sus intervenciones (positivo o negativo)	1	2	3	4	5
4)	Tiempo de habla	1	2	3	4	5
5)	Interés por el alumno.	1	2	3	4	5
6)	Humor	1	2	3	4	5
					TOTAL	____

Componentes paralingüísticos:

1)	Volumen	1	2	3	4	5
2)	Entonación	1	2	3	4	5
3)	Claridad	1	2	3	4	5
4)	Tono o timbre	1	2	3	4	5
5)	Velocidad	1	2	3	4	5
6)	Perturbaciones de la voz (muletillas)	1	2	3	4	5
7)	Fluidez y seguridad del habla	1	2	3	4	5
					TOTAL	____

COMPETENCIAS DISCIPLINARIAS

1)	Dominio del Tema	1	2	3	4	5
2)	Profundidad de la temática expuesta	1	2	3	4	5
3)	Manejo de ejemplos y/o ejercicios	1	2	3	4	5
4)	Capacidad para relacionar teoría y práctica	1	2	3	4	5
5)	Comunicación Asertiva	1	2	3	4	5
					TOTAL	____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

OBSERVACIONES (6)

PUNTUACIÓN TOTAL (7)

CALIFICACIÓN (8)

CRITERIOS PARA LA ACEPTACIÓN DEL PERSONAL CANDIDATO

El personal candidato deberá alcanzar al menos el 50% de los PUNTOS posible en cada una de las categorías de las Habilidades Docentes y al menos el 70% de los PUNTOS posibles de las Competencias Disciplinarias para ser contratado.

El personal candidato deberá ser calificado al menos como BUENO, para ser contratado/a.

La máxima puntuación es 130, la mínima puntuación es 26.
De acuerdo a la puntuación alcanzada por el/la aspirante se calificará como:

EXCELENTE cuando el personal candidato alcance una puntuación entre 130 Y 110 PUNTOS.

BUENO cuando el aspirante personal candidato e una puntuación entre 109 Y 80 PUNTOS.

INSUFICIENTE cuando el personal candidato alcance una puntuación entre 79 PUNTOS o menos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE CLASE MODELO
Objetivo: Auxiliar a los/las usuarios/as del presente procedimiento, en el correcto llenado del formato.
Distribución y destinatarios/as: Original durante la clase modelo al/a la docente evaluador al término de la clase modelo a Jefatura de División.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de Candidato /Candidata	Escribir el nombre completo del Candidato / Candidata
2	Área de Concentración	Escribir el nombre de la Jefatura de División al que estará adscrito el personal candidato.
3	Fecha	Escribir la fecha dd/mm/aaaa en que se lleva a cabo la clase modelo.
4	Asignatura	Escribir el nombre de la asignatura que corresponde a la clase modelo
5	Tema	Indicar el nombre del Tema de la asignatura que desarrollará el candidato/a en la clase modelo.
6	Observaciones	Escribir los comentarios que considere importante el/la docente evaluador/a de la clase modelo.
7	Puntuación Total	Anotar la suma de los totales de cada una de las subcategorias.
8	Calificación	Indicar la calificación obtenida por el candidato/a, de acuerdo a la puntuación total y considerando la escala indicada: Excelente 130 puntos a 110 puntos Bueno 109 puntos a 108 puntos Insuficiente menor o igual a 79 puntos

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
3	5 de Diciembre 2017	Se actualiza el formato, con control de cambios en versiones.
0	01 Marzo 2018	Actualización a la norma ISO 9001:2015
1	03 de junio , 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	09 de septiembre 2019	Actualización en el nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
3	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .
4	10 de noviembre del 2020	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa. Así como incluir el cambio en el proceso académico al Director Académico
5	17 de agosto del 2021	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	22 de noviembre de 2021	Se Actualiza criterios de evaluación de la clase modelo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. 01155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

7	04 abril 2022	Actualización del titular de Dirección General y del titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el Jefe de la División de Ingeniería Química y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de Ingeniería Química	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

JEFATURA DE DIVISIÓN IQU

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tescoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324. 2159-4325. 2159-4468

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Documentación Requerida Para Ingresar al TESCo Como Personal Docente o Administrativo

FORMATO

FO-TESCo-78

Versión: 12 | Pág.: 1 de 3

TESCo TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

1. Solicitud de empleo con foto.
2. Curriculum vitae con foto.
3. Acta de nacimiento.
4. Cartilla militar (N/A para personal femenino)
5. Certificado de estudios, anexando documento (primaria, secundaria, Bachillerato Universidad, Maestría y/o Doctorado, así como título y cédula profesional de los tres últimos).
6. Dos cartas de recomendación originales y recientes (dos meses de antigüedad a la fecha de contratación).
7. Certificado médico original (se puede tramitar en el servicio médico de la institución).
8. CURP.
9. Carta Compromiso.
10. Constancia de no inhabilitación
11. Constancia de aviso de privacidad
12. Aviso de alta de manifestación de bienes
13. Comprobante de domicilio reciente (dos meses de antigüedad a la fecha de contratación).
14. Movimiento de alta o baja de ISSEMyM (en caso de estar afiliado ante el ISSEMyM).
15. Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
16. Informar por escrito si le es aplicado el subsidio para el empleo en algún otro empleo.
17. Constancia de requisitos no solicitados (Certificado de Antecedentes No Penales, VIH y de embarazo).
18. Constancia de Situación Fiscal (formato PDF emitido por SAT)
19. Presentar Certificado expedido por la Unidad del Registro de deudores Alimentarios Morosos, en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (CUTS).
20. Estudio Socioeconómico para el Personal de TESCo. FO-TESCo-79. (N/A para personal directivo)
21. Informe Psicológico. (N/A personal directivo)
22. Exámenes de habilidades informáticas. (N/A personal directivo y docente)

COMO DEBE DE ENTREGARSE LA DOCUMENTACIÓN:

Los documentos deberán grabarse en un disco compacto regrabable y serán guardados en formato PDF, en forma legible indicando su nombre y en el orden de arriba citados por ambos lados, identificando su funda con una etiqueta que muestre "nombre completo de la servidora o servidor públicos contratado", los documentos posteados en los números 9,10,11,12,14,16,17,20,21,22 se le proporcionan en el Departamento de Administración de Personal, por tanto, se debe recabar todos los documentos en su totalidad para ser grabados en CD solicitado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

NOTAS:

- NO SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN DEL (DE LA) ASPIRANTE EN CASO DE ESTAR INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO ANTE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DE ESTADO DE MÉXICO.
- TODOS LOS DOCUMENTOS SE PRESENTARÁN EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN ORIGINAL Y COPIA FOTOSTÁTICA PARA SU COTEJO Y UNA VEZ COTEJADOS SER ESCANEADOS.
- NO SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN DEL (DE LA) ASPIRANTE EN CASO DE QUE LLEGUE A FALTAR ALGÚN DOCUMENTO.
- EN CASO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE APOYO SOLO SE PRESENTARÁ COPIA DE SU ÚLTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Cambios a esta version		
No. de Version	Fecha de Actualizacion	Descripcion del Cambio
0	01 marzo 2018	Formato de documentacion requerida para ingresar al TESCo como personal docente o administrativo, para la Transicion a la Norma ISO 9001: 2015.
1	24 de septiembre 2018	Modificacion, incluyendo un requisito.
2	07 mayo, 2019	Cambio de nombre del representante que autoriza el subproceso "director general"
3	11 octubre, 2019	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. Y quien revisa el subproceso/ formatos
4	08 abril, 2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
5	11 noviembre ,2020	Cambio de nombre de persona encargada del Vo. Bo. del subproceso/ formatos
6	17 agosto, 2021	Cambio de nombre de la persona destinada a la revision y Vo. Bo. De subprocesos/formatos
7	04 abril, 2022	Actualizacion del Titular de la Direccion General y titular de la Subdireccion de Planeacion y apoyos Tecnologicos
8	10 octubre, 2022	Cambio en un requisito, a forma mas especifica. (SAT) y adicionar el certificado de No deudor alimentario (CUTS)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

9	20 de octubre, 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Jefe del Departamento de Administración de Personal Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Cambio de Director de Administración y Finanzas.
10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de la Directora de Administración y Finanzas. Cambio de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	18 de junio del 2024	Modificación en la Documentación requerida, excluyendo el rubro 21 (Informe Psicológico) al personal directivo.
12	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la 2ª reunión de revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizo
Sello de Departamento de Administración de Personal	Sello del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección de Administración y Finanzas
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

SEMESTRE: (1)

DIVISIÓN DE: (2) No. DE EMPLEADO/A (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4) FECHA DE INGRESO AL TESCO (5) | | |
DÍA MES AÑO

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

NOMBRE:	(6)		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)
DOMICILIO:	(7)		
	CALLE Y NUMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO (S)	E-MAIL

MOVIMIENTO (8)

( ) NUEVO INGRESO ( ) RECONTRATACIÓN

VIGENCIA (9)					
INICIO			TERMINO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

ESTUDIOS: (10)

NÚM. DE CÉDULA PROFESIONAL: (11)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (12)

POSGRADO EN: (13)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (14)

NÚM. DE CÉDULA DEL POSGRADO: (15)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

SEMESTRE (1) _____

Horas Frente a Grupo (HFG)

Asignatura	Horario								
	Grupo	Aula	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Hrs
(16)	(17)	(18)	(19)						(20)
								TOTAL:	(21)

Horas de apoyo a la docencia (HAD)*

Actividades de descarga asignadas	Horario							
	Lugar	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Hrs
(22)	(23)	(24)						(25)
							TOTAL:	(26)

Nota: El docente deberá entregar su plan de trabajo máximo 10 días hábiles después del inicio del semestre.

Horas Totales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Hrs
(29)						(30)
					TOTAL:	(31)

Horario a partir del: (27)
Categoría:(28)

(32)	(33)	(34)
(Nombre del/de la director/a Académico/a)	(Nombre del/de la subdirector/a o Jefe/a)	(Nombre del Personal Académico)
DIRECCIÓN ACADÉMICA	SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DE DIVISIÓN	PERSONAL ACADÉMICO

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: FO-TESCo-60 Horario Individual de Personal Académico.
Objetivo: Auxiliar a los/las usuarios/as del presente procedimiento, en el correcto llenado del formato.
Distribución y destinatarios: Original a Departamento de Personal, Copia 1 a Jefatura de División y Copia 2 para el/la Docente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Semestre	La jefatura de División escribirá la clave del periodo en planeación
2	División	La jefatura de División escribirá el nombre correspondiente a su División.
3	Número de empleado	La jefatura de División escribirá el número de empleado asignado al Personal Académico por el TESCo.
4	Fecha de elaboración	La jefatura de División escribirá la fecha en la se ha elaborado el horario individual del Personal Académico.
5	Fecha de ingreso	La jefatura de División escribirá la fecha en la que el personal académico se integró como trabajador/a del TESCo.
6	Nombre	La jefatura de División escribirá el nombre completo del personal académico iniciando por su apellido paterno.
7	Domicilio	La jefatura de División escribirá el domicilio actual proporcionado por el personal académico, incluyendo un número telefónico en el que se le podrá localizar en caso de requerirse y una dirección de correo electrónico
8	Movimiento	La jefatura de División señalará si el movimiento se trata de un nuevo ingreso y una recontratación.
9	Vigencia	La jefatura de División escribirá la fecha de inicio y final del contrato del personal académico.
10	Estudios	La jefatura de División escribirá el nombre de la licenciatura estudiada por el personal académico.
11	Cédula	La jefatura de División escribirá el número de cedula correspondiente a la licenciatura reportada en 29
12	Escuela de procedencia	La jefatura de División escribirá el nombre de la institución en la que el personal académico curso su licenciatura.
13	Posgrado	La jefatura de División escribirá en caso de así corresponder, el nombre del(os) posgrado(os) cursados por el personal académico.
14	Escuela de procedencia	La jefatura de División escribirá el nombre de la institución en la que el personal académico curso su posgrado

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Cedula de posgrado	La jefatura de División escribirá el número de cedula correspondiente al posgrado reportado en 32.
16	Asignatura	La jefatura de División escribirá en esta columna, el nombre de cada una de las asignaturas que el Docente impartirá, incluyendo las asignaturas de otras Divisiones.
17	Grupo	La jefatura de División escribirá en esta columna, la clave de los grupos a los que el/la Docente le impartirá clase
18	Aula	La jefatura de División escribirá en esta columna, la clave del aula en la que se impartirá clase.
19	Horario semanal	La jefatura de División escribirá en esta columna, el horario de clase en el dia correspondiente.
20	Horas semanales frente a grupo/ asignatura	La jefatura de División escribe en cada casilla de esta columna, el total de horas frente a grupo que impartirá el docente a la semana de cada asignatura.
21	Total, de horas semanales frente a grupo	La jefatura de División escribe en esta casilla el total de horas frente a grupo, incluyendo todas las asignaturas que impartirá el/la docente por semana
22	Descripción de las actividades de descarga (HAD)	La jefatura de división escribirá el nombre de la(s) actividades tales como asesoria, proyectos en los que el personal académico participa, las actividades asignadas por la jefatura y las actividades complementarias incluyendo acompañamiento tutorial y Tesis de Posgrado.
23	Lugar	La jefatura de división escribirá en esta columna, el lugar donde lleva a cabo las actividades de descarga asignadas al personal docente.
24	Horario de descarga (horas de apoyo a la docencia)	La jefatura de división escribirá en esta columna el horario y el dia correspondiente a sus actividades de descarga asignadas al personal docente.
25	Horas semanales de descarga/ actividad	La jefatura de división escribe en cada casilla de esta columna el total de horas dedicadas a la semana por el personal académico a cada una de las actividades de descarga (proyecto, asesoria y actividades asignadas por la Jefatura).

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
26	Total, de horas semanales de descarga (horas de apoyo a la docencia)	La jefatura de división escribe en esta casilla el total de horas dedicadas a la semana por el profesor al total de actividades que integran su descarga (proyecto, asesoria y actividades asignadas por la Jefatura)
27	Fecha de inicio del horario	La jefatura de División escribe la fecha de inicio del horario total del personal académico.
28	Categoria	La jefatura de División indicará la categoria que le ha sido asignada al personal académico para su contratación
29	Horario por dia	La jefatura de División escribirá el horario corrido a laborar por el personal académico en cada dia de la semana. Si el personal académico tiene un horario dividido se utilizarán las casillas necesarias de la columna para indicar cada horario. Por ejemplo si el personal académico tiene horario matutino y vespertino, se utilizará la primera casilla de la columna para el horario matutino y la siguiente de la misma columna para el horario vespertino
30	Total, de horas	La Jefatura de División escribe en esta columna el total de horas dedicadas a la semana por el personal académico a las actividades descritas del punto 3 al 8.
31	Total, de horas semanales	La Jefatura de División escribe en cada casilla de esta columna el total de horas por horario corrido dedicadas a la semana por el personal académico a las actividades descritas del punto 2 al 8.
32	Firma de dirección Académica	El/la directora/a Académico plasma su firma de autorización.
33	Firma de jefe o jefa de División	La Jefatura de División plasma su firma de autorización.
34	Firma del Personal Académico	El personal académico plasma su firma una vez que haya revisado el correcto llenado del formato.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo de 2019	Se actualiza nombre del director general
2	15 de octubre del 2019	Se actualiza nombre del titular de Calidad Educativa
3	22 de enero de 2020	Se homologa el nombre del formato FO-TESCo-60 Horario Individual de Personal Académico.
4	8 de mayo 2020	Se actualiza el nombre del titular de Calidad Educativa
5	13 de noviembre 2020	Se actualiza el Nombre del director Académico y Titular de Calidad Educativa.
6	17 de agosto,2021	Actualización en el nombre de la jefa del Departamento de Calidad Educativa.
7	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
8	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	08 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el jefe de la división de Ingeniería Química y la jefa del departamento de calidad educativa y se realizan tres modificaciones en el formato el primero es en el encabezado, decía "descargas" ahora dice horas de apoyo a la docencia, se agrega en la columna de descargas, "actividades de descarga asignadas" al calce del formato de horas frente a grupo HFG, se agrega

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		una nota que dice " *Nota: El docente deberá entregar su plan de trabajo máximo 10 días hábiles después del inicio del semestre.*". Y por último en el punto 22 de instructivo. se indican las actividades a realizar incluyendo las actividades complementarias, acompañamiento tutorial y Tesis de Posgrado.
10	05 de noviembre del 2024	Modificación del cuadro de firma de autoridades, eliminando nombres y firmas de quién elabora el documento y validado con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (Dueño (a) del subproceso) del documento en cuestión. Acuerdo Autorizado por el comité de calidad en la segunda reunión de revisión por dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de Ingenieria Industrial	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. 01155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Entradas y Salidas del subproceso

FORMATO

FO-TESCo-76

Versión: 11 | **Pág: 1 de 2**

TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Elaboración de Horarios Grupales e individuales del personal academico	Horarios Grupales Asignaturas pendientes por cubrir	PO-AC-TESCo-10 Reclutamiento y selección de personal académico	Horario individual docente autorizado Oficio de solicitud de contratación de personal academico seleccionado	Reclutamiento, Selección y Contratción de Personal Académico PO-AD-TESCo-03

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Jefaturas de División Jefe del Departamento de Administración de Personal Dirección Académica Dirección de adinistración y Finanzas Miembros de academia Candidato o Candidata	Insumos de papelería CV (físico o electrónico) Perfiles de puesto Publicación de vacantes (diversos medios de comunicación)	Computadoras Impresoras Internet Telefono Scanner

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Docente seleccionado/a no contratado/a	No contratción de personal docente requerido	Se selecciona otro/a candidato/a			Jefatura de División / Jefatura de Administración de Personal
No contar con la documentación que respalde el perfil docente y profesional solicitado	7.2 Competeficias	Se selecciona otro/a candidato/a			
Horario individual con errores en carátula, asignatura y/o horario asignado	Marcar en el formato de horario individual los puntos a corregir	Se corrige el horario			

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Perfil docente y profesional de acuerdo al PE o a las asignaturas	Electronico	Jefatura de División	Jefatura de División y Candidato/a
Horarios Grupales y horario de asignatur cubrir	Electronico	Jefatura de División	Jefatura de División y Candidato/a
Formato o instructivo para clase modelo	Electronico	Calidad Educativa (Repositorio electrónico del SGC)	Jefatura de División
listado de Documentos Requeridos para ingresar a TESCo	Electronico	Calidad Educativa (Repositorio electrónico del SGC)	Academia

Elaboro: Jefatura de División de ingeniería Química

JEFATURA DE DIVISIÓN IQU

Reviso: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324. 2159-4325. 2159-4468

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Comunicación del Subproceso

FORMATO

FO-TESCo-86

Versión: 11 | Pág: 1 de 2

TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	**Que comunicar**	**Cuando comunicar**	**Quien comunica**	**Como comunica**	**A quien comunica**
PO-AC-TESCo-10 Reclutamiento y Selección de personal Académico	Vacante Docente	Antes de iniciar el semestre o al no tener cubierta alguna asignatura	Jefatura de División	Por medios electrónicos	Comunidad externa
	Fecha, hora, tema y hora de la clase modelo	Despues de la entrevista con el candidato	Jefatura de División	De manera personal o por medio electrónico	Candidato (a)
	Fecha, tema, hora y desarrollo de la clase modelo	Despues de confirmar la clase modelo	Jefatura de División	De manera personal o por medio electrónico	Miembros de la Academia y al candidato(a)
	Resultado de la clase modelo	Despues de la clase modelo	Jefatura de División	Por medio electrónico o impreso	Jefatura de División
	Horario individual docente	Al seleccionar al/a la nuevo/a docente	Jefatura de División	De manera física	Docente Seleccionado/a Dirección Académica
	Solicitud de contratación de personal académico	Después de la elaboración de horario individual	Jefatura de División	Por medio de oficio	Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Administración de Personal

Elaboró: Jefatura de División de Ingeniería Química

JEFATURA DE DIVISIÓN ICQ

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324. 2159-4325. 2159-4468

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso
FORMATO
FO-TESCo-87
Versión: 12 | Pág.:1 de 2

TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-10 Reclutamiento y Selección de Personal Académico	No cubrir la vacante del personal académico con perfil docente y profesional afín a las necesidades	Alto Debido a que no se tendría cubierto el total de las asignaturas	Se asume	Utilizar diferentes medios de reclutamiento. Capacitar a personal docente	Candidatos que cumplen en perfil profesional/candidatos seleccionados para la vacante	> 60% al termino del semestre	Nivel de cumplimeinto del indicador	Efectividad del medio de reclutamiento. Resultado de la evaluación de capacitación	Quincenal	Jefatura de División	Semestral	Jefatura de División. Subdirecciones de estudios profesionales	Entrega de resultado de indicadores que impactan al área académica en físico y electrónico, al Departamento de Calidad Educativa	Semestral
	Cédula profesional no cuenta con la validez oficial.		Se traslada	Revisión de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones	Cédulas revisadas / Cédulas recibidas.	> 80% al termino del semestre	Revisión de cédulas profesionales en plataforma correspondiente.	Validación de cédulas ante la página electrónica de la Dirección General de Profesiones	Semestral	Jefatura de División	Semestral	Jefatura de División. Subdirecciones de estudios profesionales		

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
JEFATURA DE DIVISIÓN
IDU

Elaboró:
Jefatura de División de Ingeniería Química

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Revisó:
Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324. 2159-4325. 2159-4468

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad
FORMATO
FO-TESCo-82
Versión: 11 | **Pág.: 1 de 2**

TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

_____
Fecha de entrega

_____
Sello de la Jefatura de División de Ingeniería Química

JEFATURA DE DIVISIÓN
IQU

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324. 2159-4325. 2159-4468

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324. 2159-4325. 2159-4468

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefe de División TIC´S	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
1 de septiembre de 2025	1 de septiembre de 2025	4 de septiembre de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
3	17 de agosto,	Se adecúa a la Versión 2008 de la Norma y al nuevo alcance del sistema.
4	30 septiembre, 2009	Se actualizó el año de emisión del Reglamento Interior. Se corrigió el nombre del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	20 noviembre, 2009	En el apartado de “Responsabilidades”, se establece la de las áreas usuarias en cuanto a la notificación a la División de Informática, de equipo de reciente asignación.
6	27 agosto, 2010	Se documenta el procedimiento con independencia al Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática, PO- CA-TESCo-08.
7	10 diciembre, 2010	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
8	08 de octubre, 2012	Se realizaron adecuaciones de forma generadas por la validación del procedimiento en la Dirección General de Innovación. Se recomienda su consulta en los apartados de Desarrollo y Diagrama.
9	08 de agosto, 2017	Se realizan actualizaciones en el procedimiento por los responsables para su Elaboración, Revisión y Autorización. Se ajustó el procedimiento y el diagrama, actualiza FO-TESCo 62 y 77. Por liquidación de carrera de Licenciatura en
10	01 de noviembre, 2017	Basada en la identificación de mejoras en la auditoría interna 2017, se realizan ajustes al procedimiento en las partes de: Versión, Elaboración, Revisión y Autorización, Alcance, Responsabilidades, Políticas, Desarrollo, Diagramación, Medición, Registros de Evidencias, Formatos e Instructivos.
11	15 de febrero, 2018	Se actualizó Objetivo, Alcance, Referencia, Versión, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Políticas, Desarrollo, Medición.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

0	01 de marzo,	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
1	18 de septiembre, 2018	Actualizo responsabilidades y se integró formato FO-TESCo-20 ANEXO (Ubicación Infraestructura Informática), se actualiza matriz de riesgos, se
2	03 de junio, 2019	Actualización del nombre del director general. Actualización de los formatos integrados en este proceso por su versión.
3	09 de septiembre, 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa.
4	24 de abril de 2018	Actualización en el responsable del subproceso y del titular del visto bueno de Sistema de Gestión de Calidad.
5	7 de agosto 2020	Actualización del Objetivo, Anexos y Formatos.
6	12 de noviembre 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División Actualización del nombre del titular de la Dirección Académica
7	23 de noviembre 2021	Actualización en alcance y definiciones. Se anexa la palabra Tablet en Definiciones en el apartado de infraestructura Informática y equipo de cómputo.
8	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de Dirección General y del titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos y Se elimina la fórmula de medición (# de Mantenimientos Reprogramados Atendidos / # de Mantenimientos Reprogramados) X 100 = % de Atención de los Servicios Reprogramados.
9	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México. Se agrego como referencia la “Ley General de protección de datos personales

10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024
12	04 de septiembre de 2025	Se actualiza el FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos de Subproceso

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

ÍNDICE	
Tema	**Página**
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades / Autoridades	4
Definiciones	6
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	7
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	9
Medición	10
Formatos y Anexos	10

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

OBJETIVO.

Atender problemáticas en la infraestructura informática de acuerdo a la solicitud de las Unidades Académicas y/o Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

ALCANCE.

Para el Mantenimiento Correctivo de la Infraestructura Informática se atiende únicamente: computadoras laptop, PC, tabletas, impresoras, escáner y software adscritas a las unidades académicas o administrativas del Tecnológico. Atendiendo al personal de las Unidades Académicas o Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco que lo solicite.

REFERENCIAS.

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Capítulo III, Artículo 13, Gaceta del Gobierno vigente.
- Reglamento del Centro de Cómputo. Sección Segunda de las Obligaciones del Responsable, Artículo 16, Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco vigente.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Gaceta del Gobierno vigente.
- Manual de Calidad. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en igualdad y no discriminación vigente.
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES.

La Jefatura de división de TIC debe:

▪ Definir si el servicio solicitado puede ser atendido por el personal de apoyo técnico o requiere atención o servicio de otra área, unidad o departamento.

 Recibir las solicitudes de Mantenimiento Correctivo por parte de la personal usuaria de las Unidades Académicas y Administrativas, por cualquier medio de comunicación (llamada telefónica, correo u oficio).

▪ Informar vía llamada telefónica o correo electrónico al Personal de Apoyo Técnico para la atención del servicio solicitado.

El Personal de Apoyo Técnico debe:

- Atender la solicitud de servicio.
- Acudir a la unidad académica o administrativa que solicite el servicio.
- Brindar respuesta para la solución del problema detectado.
- Definir las refacciones necesarias para la reparación de la infraestructura informática, cuando se requiera.
- Reprogramar la fecha para el servicio y reparación de la infraestructura informática hasta que el Unidad académica o administrativa solicitante entregue las refacciones para la atención y reparación del equipo.
- Dictaminar mediante el Formato de "Hoja de atención de reporte" Fo-TESCo-62 de falla de hardware al personal de la Unidad académica o administrativa solicitante.
- Para reparar el equipo después de recibir las refacciones funcionales adecuados por la persona responsable.
- Para resguardar el formato Formato de "Hoja de Atención de Reporte" FO-TESCo 62.
- Para entregar el formato Formato de "Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura Informática" FO-TESCo-77 a la Jefatura de división de TIC cuando lo solicite.

Todas las unidades académicas o administrativas deben:

- Notificar a la Jefatura de división de TIC, cualquier avería o desperfecto que presenten los equipos de cómputo.
- Recibir al personal de apoyo técnico y mostrar el equipo que tiene falla.
- Explicar verbalmente los detalles identificados antes de que ocurriera la falla.
- Recibir dictamen técnico mediante la Formato de "Hoja de atención de reporte" Fo-TESCo-62, cuando el equipo requiera de sustitución de refacciones.
- Requisitar Formato de "Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura Informática" FO-TESCo-77.

- Notificar a la Jefatura de división de TIC, solicitudes no atendidas por el personal de apoyo técnico.
- Requerir o solicitar la adquisición de refacciones o insumos al departamento de recursos materiales y servicios generales para reparar su equipo

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:

- Recibir las solicitudes para las adquisiciones de refacciones, de las personas responsables de las Unidades Académicas o Administrativas de acuerdo al subproceso PO-AD-TESCo-01.
- Verificar las solicitudes de adquisiciones de refacciones, comprarlas o requerir servicio externo para la reparación del equipo.
- Actualizar el listado de la infraestructura informática en su sistema de control (SICOPA) y enviar la información correspondiente en electrónico a la jefatura de división de TIC de acuerdo al **ANEXO (Ubicación infraestructura Informática), FO-TESCo-20,** cada que existan cambios o ajustes.

DEFINICIONES.

Mantenimiento: Conjunto de trabajos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de un equipo.

Mantenimiento preventivo: Servicio a equipo informático (laptop, pc, Tablet, impresora, escáner) que se realiza para mantener el funcionamiento de un equipo, realizando ajustes, análisis y limpieza.

TIC: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Infraestructura informática: Equipos de cómputo pc, Tablet, laptop, impresora, escáner, software no específico.

Equipo de cómputo: Son considerados los siguientes dispositivos, Gabinete de la PC y su contenido, monitor, mouse, teclado, laptops, Tablet, impresoras y escáner.

INSUMOS.

- Solicitud de servicio de mantenimiento correctivo de la infraestructura informática por la persona de la unidad administrativa solicitante vía llamada telefónica, correo u oficio.

RESULTADOS.

Contar con infraestructura informática en buen estado

INTERACCIÓN CON OTROS SUBPROCESOS.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

- Subproceso de Adquisición de bienes y contratación de servicios PO-AD-TESCo-01
- Subproceso para Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Informática PO-AC-TESCo-08.

POLÍTICAS.

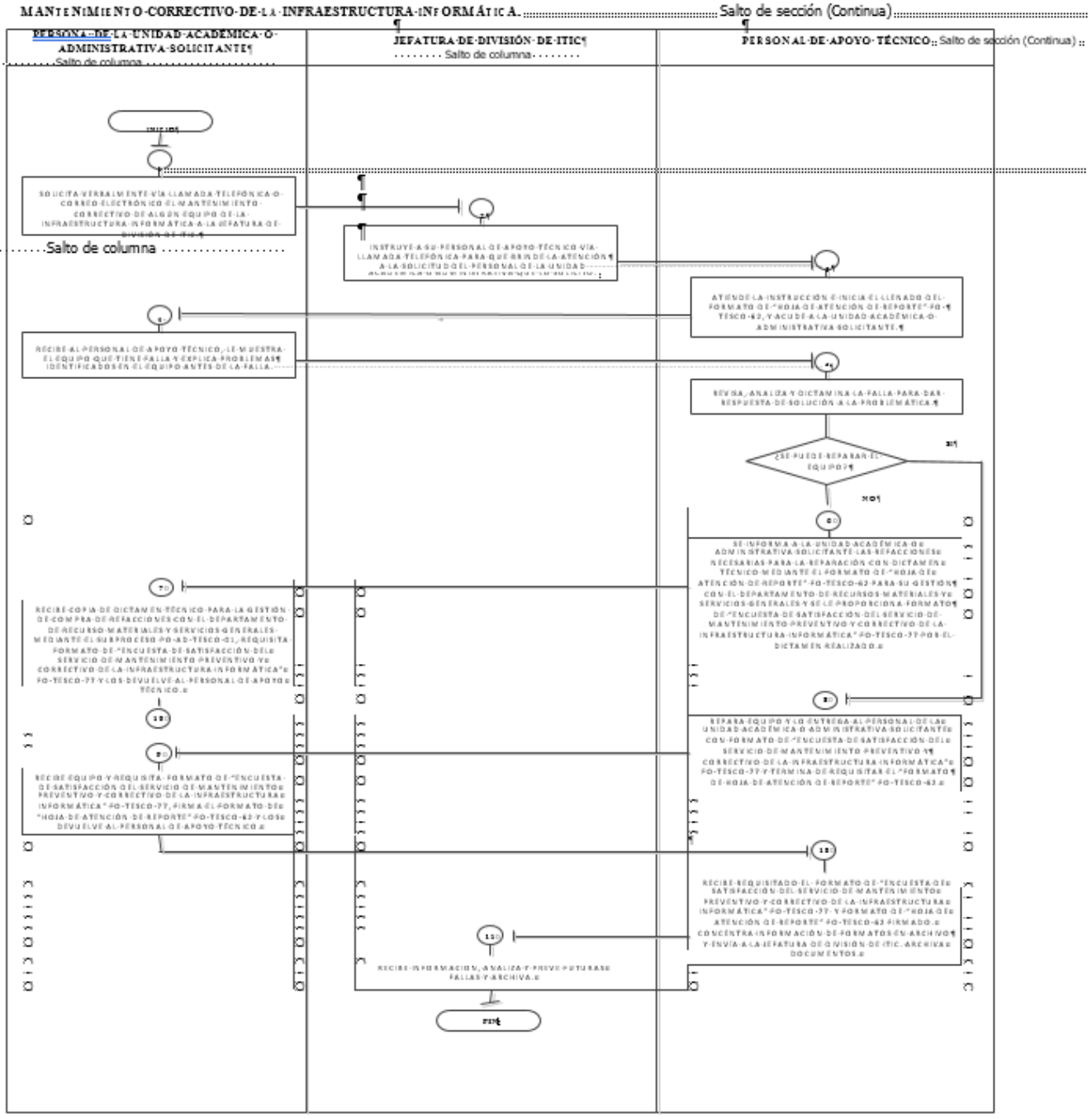
▪ La Jefatura de división de TIC y con atención del Personal de Apoyo Técnico a su cargo son responsables de brindar el servicio al equipo e infraestructura informática que requiera de atención, por tal motivo, no podrá haber persona ajena que manipule, revise, actualice, instale, repare, configure o modifique la infraestructura informática. Si una persona ajena al personal de apoyo técnico de la jefatura de división de TIC realiza una de las acciones antes mencionadas la responsabilidad caerá únicamente en él.

▪ Cuando la falla detectada requiera de refacciones de hardware, el personal responsable de las unidades administrativas solicitantes o usuarias darán el respectivo seguimiento mediante el subproceso “PO-AD-TESCo-01” con la persona responsable del departamento de recursos materiales y servicios generales.

Desarrollo

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	**Persona de la unidad académica o administrativa solicitante**	Solicita verbalmente vía llamada telefónica o correo electrónico el mantenimiento correctivo de algún equipo de la infraestructura informática a la Jefatura De División De TIC.
2.	**Jefatura de división de TIC**	Instruye a su personal de apoyo técnico vía llamada telefónica para que brinde la atención a la solicitud del personal de la unidad académica o administrativa que lo solicito.
3.	**Personal de apoyo técnico**	Atiende la instrucción e inicia el llenado del formato de “Hoja de atención de reporte” FO-TESCO-62, y acude a la unidad académica o administrativa solicitante.
4.	**Persona de la unidad académica o administrativa solicitante**	Recibe al personal de apoyo técnico, le muestra el equipo que tiene falla y explica problemas identificados en el equipo antes de la falla.
5.	**Personal de apoyo técnico**	Revisa, analiza y dictamina la falla para dar respuesta de solución a la problemática.
6.	**Personal de apoyo técnico**	Si no tiene reparación el equipo, se informa a la unidad académica o administrativa solicitante las refacciones necesarias para la reparación con dictamen técnico mediante el formato de “Hoja de atención de reporte” FO-TESCO-62 para su gestión con el departamento de recursos materiales y servicios generales y se le proporciona formato de “Encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO-TESCO-77 por el dictamen realizado.
7.	**Persona de la unidad académica o administrativa solicitante**	Recibe copia de dictamen técnico para la gestión de compra de refacciones con el departamento de recurso materiales y servicios generales mediante el subproceso po-ad-tesco-01. Requisita formato de “Encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO-TESCO-77 y los devuelve al personal de apoyo técnico. Se conecta con la operación número 10.
8.	**Personal de apoyo técnico**	Si tiene reparación el equipo, se repara equipo y lo entrega al personal de la unidad académica o administrativa solicitante con formato de “Encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO-TESCO-77 y termina de requisitar el formato de “Hoja de atención de reporte” FO-TESCO-62.
9.	**Persona de la unidad académica o administrativa solicitante**	Recibe equipo y requisita formato de “Encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO-TESCO-77, firma el formato de “Hoja de atención de reporte” FO-TESCO-62 y los devuelve al personal de apoyo técnico.
10.	**Personal de apoyo técnico**	Recibe requisitado el formato de “Encuesta de satisfacción del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática” FO-TESCO-77 y formato de “Hoja de atención de reporte” FO-TESCO-62 firmado. Concentra información de formatos en archivo y envía a la Jefatura De División De Tic. Archiva documentos.
11.	**Jefatura de división de TIC**	Recibe información, analiza y prevé futuras fallas y archiva.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL


MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.
Salto de sección (Continua)
PERSONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
Salto de columna
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ITIC
Salto de columna
PERSONAL DE APOYO TÉCNICO.
Salto de sección (Continua)
INICIO
SOLICITA VERBALMENTE VÍA LLAMADA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ALGÚN EQUIPO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE ITIC
INSTRUYE A SU PERSONAL DE APOYO TÉCNICO VÍA LLAMADA TELEFÓNICA PARA QUE BRINDE LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DEL PERSONAL DE LA UNIDAD
Salto de columna
ATIENDE LA INSTRUCCIÓN E INICIA EL LLENADO DEL FORMATO DE "HOJA DE ATENCIÓN DE REPORTE" FO-TESCO-62, Y ACUDE A LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
RECIBE AL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO, LE MUESTRA EL EQUIPO QUE TIENE FALLA Y EXPLICA PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN EL EQUIPO ANTES DE LA FALLA.
REVISA, ANALIZA Y DICTAMINA LA FALLA PARA DAR RESPUESTA DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA
¿SE PUEDE REPARAR EL EQUIPO?
NO
SE INFORMA A LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE LAS REFACCIONES NECESARIAS PARA LA REPARACIÓN CON DICTAMEN TÉCNICO MEDIANTE EL FORMATO DE "HOJA DE ATENCIÓN DE REPORTE" FO-TESCO-62 PARA SU GESTIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SE LE PROPORCIONA FORMATO DE "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA" FO-TESCO-77 POR EL DICTAMEN REALIZADO.
RECIBE COPIA DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE COMPRA DE REFACCIONES CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL SUBPROCESO PO-AD-TESCO-01, REQUISITA FORMATO DE "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA" FO-TESCO-77 Y LOS DEVUELVE AL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO.
REPARA EQUIPO Y LO ENTREGA AL PERSONAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CON FORMATO DE "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA" FO-TESCO-77 Y TERMINA DE REQUISITAR EL "FORMATO DE HOJA DE ATENCIÓN DE REPORTE" FO-TESCO-62.
RECIBE EQUIPO Y REQUISITA FORMATO DE "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA" FO-TESCO-77, FIRMA EL FORMATO DE "HOJA DE ATENCIÓN DE REPORTE" FO-TESCO-62 Y LOS DEVUELVE AL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO.
RECIBE REQUISITADO EL FORMATO DE "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA" FO-TESCO-77 Y FORMATO DE "HOJA DE ATENCIÓN DE REPORTE" FO-TESCO-62 FIRMADO.
CONCENTRA INFORMACIÓN DE FORMATOS EN ARCHIVO Y ENVÍA A LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE ITIC. ARCHIVA DOCUMENTOS.
RECIBE INFORMACIÓN, ANALIZA Y PREVIENE FUTURAS FALLAS Y ARCHIVA.
FIN

MEDICIÓN.

Nombre	Meta	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Servicios Resueltos	90%	# de Problemáticas Resueltas en el Semestre / # de Servicios Solicitados en el Semestre	Semestral	Jefatura de TIC.

FORMATOS

FO-TESCo-20 Ubicación de la Infraestructura informática
FO-TESCo-62 Hoja de atención de Reporte
FO-TESCo-77 Encuesta de Satisfacción del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Informática

ANEXOS

FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad
FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ANEXO (Ubicación de la Infraestructura Informática) FORMATO FO-TESCo-20 Versión: 9 | Pág.: 1 de 4	TESCo

NO. DE SERIE (1)	NO. CONTROL (2)	AREA ADJUDICADA (3)	RESPONSABLE DE EQUIPO (4)	UBICACION FISICA (5)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ANEXO (UBICACION DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA)
Objetivo: Identificar la ubicacion del equipo informatico.
Distribución y Destinatario(a): El formato lo genera el responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o la persona encargada del SICOPA para posteriormente enviar y entregar en formato ELECTRONICO al responsable de subproceso de Mtto. Preventivo de la Infraestructura Informática y este a su personal encargado del servicio.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

No.	Concepto	Descripción
1	**No. Serie**	Es el numero de serie del equipo que se integra por el fabricante.
2	**No. Control**	Numero que se asigna en el sistema SICOPA.
3	**Area Adjudicada**	Nombre del area que queda adjudicado el equipo segun el registro del SICOPA.
4	**Responsable del equipo**	Nombre de la persona que tiene a su cargo el equipo.
5	**Ubicación física**	Especificar el lugar donde se encuentra el equipo de manera física.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

CAMBIOS A ESTA VERSION		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	18 de septiembre de 2018	Integración de Formato
1	03 de Junio de 2019	Cambio Actualización del nombre del Director General
2	09 de septiembre 2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa.
3	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del responsable del formato y del titular del SGC.
4	12 de noviembre del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División Actualización del nombre del titular de la Dirección Académica
5	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General
7	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
8	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9		Modificación del cuadro de firmas de autorización, eliminando nombres y firmas de quien elabora el

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

	05 de noviembre 2024	documento y validado con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de TIC's	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Hoja de Atención de Reporte FORMATO FO-TESCo-62 Versión:9 | Pág.: 1 de 3	TESCo

HOJA DE ATENCION DE REPORTES

FECHA [1]: _____ FOLIO [2]: _____

TIPO DE SERVICIO: [3]

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	☐	DICTAMEN TECNICO:	☐

DATOS DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

DEPARTAMENTO [4]: _____	PERSONA RESPONSABLE [5]:

DATOS PARA/ DE ATENCION:

FECHA PROGRAMADA [6]: _____	FECHA DE ATENCION [8]: _____
HORA PROGRAMADA [7]: _____	HORA DE ATENCION [9]: _____
ATENDIO EL REPORTE [10]: _____	

CONCEPTO [11]:

PC ESCRITORIO:	☐	SOFTWARE:	☐
LAPTOP:	☐	IMPRESORA:	☐
CONECTIVIDAD:	☐	GENERICOS:	☐

DATOS DEL EQUIPO:

MARCA [12]: _____ MODELO [13]: _____ NO. SERIE [14]: _____

DESCRIPCION DEL SERVICIO REALIZADO [15]:

SE PROGRAMA NUEVA FECHA DE REVISION [16]: NO: ☐ SI: ☐ FECHA: __/__/____

OBSERVACIONES [17]:

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO [18]	**FIRMA DE REVISION DEL SERVICIO** [19]

IMPORTANTE: Deberan ser llenados todos los campos aplicar a cada llenado horizontal si no aplica y [illegible] los campos de texto requeridos si no aplica se deberá poner un N/A.

No deben existir campos sin [illegible]

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Hoja de Atención de Reporte	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-62	
	Versión:9 Pág.: 2 de 3	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HOJA DE ATENCION DE REPORTE		
Objetivo: Tener un control y manejo de servicios calendarizados en el Plan Anual y Semestral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Y también para levantar dictámenes técnicos de los Equipos de Cómputo		
Distribución y Destinatario/a: El reporte se llena en original cada vez que se da un servicio de Mantenimiento con copias respectivas para la Unidad Administrativa Solicitante y en caso ser necesario al Departamento de Recursos Materiales.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Fecha.**	Fecha en que se recibe la solicitud.
2	**Folio.**	Numero consecutivo de atencion de solicitudes.
3	**Tipo de servicio.**	Tipo de mantenimiento o servicio que se prestara a la unidad administrativa solicitante.
4	**Departamento.**	Departamento o Division al que se le brinda el servicio.
5	**Persona Responsable.**	Jefatura responsable del Departamento o Division que se le brinda el servicio.
6	**Fecha programada.**	Fecha que se recibio solicitud de atencion.
7	**Hora programada.**	Hora que fue solicitada la atencion.
8	**Fecha de atención.**	Fecha en que fue atendida la solicitud.
9	**Hora de atención.**	Hora en que fue atendida la solicitud.
10	**Atendió reporte.**	Persona Responsable en brindar el servicio.
11	**Concepto.**	Identificar el tipo de equipo a evaluar.
12	**Marca.**	Marca del equipo a evaluar.
13	**Modelo.**	Modelo del equipo a evaluar.
14	**Serie.**	Numero de serie del equipo a evaluar.
15	**Descripción del servicio realizado.**	Describir el tipo de mantenimiento y/o el dictamen generado por la evaluación.
16	**Se programa nueva fecha de revisión.**	Se programara nueva visita en caso de que no se pudiera llevar a cabo la visita planificada. Esta no deberá de pasar más de cinco días hábiles siguientes para ser reprogramada.
17	**Observaciones.**	Registrar incidencias detectadas durante el servicio.
18	**Firma de conformidad del servicio.**	Firma de la persona que recibió el servicio, indicando la conformidad del/de la mismo/a.
19	**Firma de revisión del servicio.**	Firma de la persona que llevo a cabo el mantenimiento correctivo o dictamen técnico.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División de TIC´s	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica

CAMBIOS A ESTA VERSION

No. de versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	04 de noviembre de 2024	Creación del formato para la Hoja de Atención de Reporte.
1	03 de junio de 2019	Actualización del nombre del Director General
2	09 de septiembre, 2019	Actualización en el nombre del Titular del departamento de Calidad Educativa
3	24 de abril del 2020	Actualización en el responsable del subproceso y del titular del visto bueno de Sistema de Gestión de Calidad.
4	12 de noviembre del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División Actualización del nombre del titular de la Dirección Académica
5	17 de agosto ,2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General
7	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
8	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

JEFATURA DE DIVISION DE LA INGENIERIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

El Tecnologico de Estudios Superiores de Coacalco está interesado en conocer tu opinión respecto al servicio que has recibido del parte del Personal de Apoyo Técnico del mantenimiento del equipo de computo; por tal motivo le solicitamos de la manera mas atenta responder con sinceridad y congruencia la siguiente encuesta, a efecto de corregir cualquier desviación o deficiencia para asi brindarle el mejor servicio que merece.

Fecha[1]:_____

Folio[2]:_____

Departamento[3]:_____

Evalua bajo los siguientes criterios[4]:

Criterio	Evaluacion
Muy satisfecho	5
Satisfecho	4
Promedio	3
Insatisfecho	2
Muy insatisfecho	1

Encuesta:

Concepto a evaluar	Evaluacion[5]
1.- Considera que la atencion, se le brindo en tiempo y forma	
2.- Considera que el trato que se le brindo fue	
3.- El responsable de darle el servicio le informo a detalle el procedimiento a seguir	
4.- Se le notifico a detalle las actividades desarrolladas en el equipo y fue orientado sobre el posible origen del problema	
5.- Considera que el servicio al equipo fue	
6.- Cual fue el grado de satisfaccion que obtuvo del servicio de mantenimiento	

Cree, que se debe mejorar el servicio, NO[ ] SI[ ] ¿Porque? [6]

_____

_____

Quejas y sugerencias [7]:

_____

_____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA FORMATO FO-TESCo-77 Versión: 9 | Pág.: 2 de 4	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INSFRAESTRUCTURA INFORMATICA		
Objetivo: Evaluar la satisfacción del servicio brindado a los administrativos y docentes.		
Distribución y Destinatario: Aleatoriamente, obteniendo una muestra estadística proporcional al ±20% de los usuarios atendidos.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Fecha.**	El día al que se llevó a cabo la encuesta, en el formato dd/mm/aaaa.
2	**Folio.**	Número consecutivo de hoja.
3	**Departamento.**	Indica a que departamento pertenece el usuario que recibio el servicio.
4	**Criterios.**	Guía para el requisitado de la encuesta conforme al grado de satisfacción
5	**Evaluación.**	Indicar el grado de satisfacción del usuario de acuerdo con la pregunta indicada.
6	**¿Porque?**	Respuesta Abierta a contestar con el usuario, respecto a la pregunta "Cree que se debe de mejorar el servicio"
7	**Quejas y sugerencias**	Respuesta Abierta a contestar de acuerdo con sugerencias o comentarios de los/las usuarios/as.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

CAMBIOS A ESTA VERSION		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	18 de septiembre de 2018	Integracion de Formato
1	03 de Junio de 2019	Cambio Actualizacion del nombre del Director General.
2	09 de septiembre,2019	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa.
3	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del responsable del formato y del titular del SGC.
4	12 de noviembre del 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa Actualización del nombre del titular de la Jefatura de División Actualización del nombre del titular de la Dirección Académica
5	17 de agosto 2021	Actualización en el nombre de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	4 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General
7	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación del formato con campos de ayuda para su requisición Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
8	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
9	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autorizados, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ENCUESTA DE SATISFACCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

FORMATO

FO-TESCo-77

Versión: 9 | Pág.: 4 de 4

TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de TIC's	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso — TESCo

FORMATO

FO-TESCo-76

Versión: 11 | Pág.: 1 de 2

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Todos los subprocesos (Usuarios).	Solicitud para el mantenimiento correctivo de la infraestructura informática.	PO-AC-TESCo-11 Mantenimiento Correctivo de la infraestructura informática	Formato de "Hoja de atención de reporte", FO-TESCo-62, como mantenimiento correctivo	Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática
			Formato de "Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura informática", FO-TESCO-77.	
			Formato de "Hoja de atención de reporte", FO-TESCo-62, como Dictamen Técnico	Adquisición de bienes y contratación de servicios Elaboración y seguimiento del programa anual
			Indicador de medición	

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Persona usuaria, responsables de las unidades académicas o administrativas. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales - Personal Técnico de Apoyo (3) - Responsable del proceso - Dirección de Administración y Finanzas	- Insumos de oficina. - Refacciones de Hw y Sw.	Computadoras Impresoras Internet Teléfono Scanner

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Mantenimientos mal dictaminados	Identificar el mantenimiento mal realizado Formato de "Hoja de atención de reporte", FO-TESo-62.	Realizar nuevamente el mantenimiento con base al antecedente			Jefatura de división de TIC / Usuario (a)

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario (a)
Manuales de equipos de infraestructura (PC, Laptop, impresoras, escáner y software no específico)	Electrónicos	Repositorio de la Página Web del fabricante	Personal de Apoyo Técnico

Jefatura de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INGENIERÍA EN TIC

Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de comunicación					
SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-11 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	Solicitud de atención de fallo en equipo	Cuando suceda	Persona de la unidad Académica o Administrativa solicitante.	Llamada telefónica, correo u otro medio.	Jefatura de división de TIC.
	Atender solicitud del usuario	Después de recibir la solicitud	Jefatura de división de TIC.	Llamada Telefónica	Personal de Apoyo Técnico.
	Si son requeridas refacciones para reparación de equipo	Cuando durante el servicio se determina el requerimiento de refacciones	Personal de Apoyo Técnico	Dictamen Técnico Formato de "Hoja de atención de reporte".	Persona de la unidad Académica o Administrativa solicitante
	Satisfacción del servicio recibido	Después de recibir el servicio	Persona de la unidad Académica o Administrativa solicitante	Formato de "Encuesta de Satisfacción del servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura Informática"	Personal de Apoyo Técnico
	Concentrado de resultados obtenidos	Después del servicio otorgado	Personal de Apoyo Técnico	En electrónico	Jefatura de división de TIC.

Jefatura de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección Académica

INGENIERÍA EN TIC

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Riesgos del Subproceso FORMATO FO-TESCo-87 Versión: 12 | Pág.:1 de 2	TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-11 Mantenimiento Correctivo de la Infraestructura Informática	No brindar el mantenimiento (Riesgos específicos: Falta de energía eléctrica. Se traslada. Ausencia del usuario. Se traslada. Ausencia de laboratoristas. Se asume. Equipo no disponible. Se traslada	Alta	Reprogramar visita a la unidad Académica o Administrativa	Cumplimiento del programa anual de Mantenimiento preventivo	[# de Problemáticas Resueltas en el Semestre / # de Servicios Solicitados en el Semestre] X 100 = % de Servicios Resueltos	Mínimo 90% al finalizar cada semestre	Nivel de Cumplimiento del Indicador	Revisión de avances con formatos FO-TESCo-62 y FO-TESCo-77	Semestral	Jefatura de división de TIC	Semestral	Jefatura de división de TIC	Entrega de resultados de indicadores que impactan al área académica	Después del término del semestre
	Falta de material para la reparación. Se traslada Condiciones climáticas). Se comparte	Alta	Solicitar por la unidad usuaria las refacciones e insumos para mantenimiento preventivo y se reprograma fecha de atención											

Elaboró:
Jefatura de División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
INGENIERÍA EN TIC

Revisó:
Dirección Académica
DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Jefatura de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

INGENIERÍA EN TIC

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024.

JEFATURA DE DIVISIÓN LAM-IGE

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de mayo, 2014	Elaboración del documento.
2	30 de agosto, 2017	Actualización los nombres de los titulares. Modificación del apartado de Referencias. Utilización de lenguaje incluyente.
3	30 de octubre de 2017	Se modificó el indicador de medición de desempeño. Se actualizó el apartado de Referencias. Se actualizó el índice. Se actualizó la versión del Formato FO-TESCo-04 por el uso del lenguaje incluyente.
0	01 de Marzo de 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015
1	30 de Julio de 2018	Atención de la oportunidad de mejora derivada de la Auditoría Externa.
2	20 Septiembre 2018	Atención de la oportunidad de mejora derivada de la Auditoría Externa. Actualización de indicadores y Riesgos
3	07 de Mayo de 2019	Se actualizan formatos y anexos por cambio de versión. Se actualiza el nombre del Director General del TESCo.
4	04 de Noviembre de 2019	Se actualiza por cambio de Autoridades. Responsable del Subproceso y Vo. Bo. Titular de Calidad Educativa
5	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del titular responsable del SGC del TESCo.
6	30 de octubre del 2020	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa y nombramiento de la Subdirectora de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	09 de Noviembre 2020	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa. Cambio del responsable del proceso académico, Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas como Director Académico.

8	19 de agosto del 2021	Actualización de los titulares de jefatura de división LAM e IGE y Jefatura de departamento de calidad educativa.
9	23 de noviembre del 2021	Se actualiza el subproceso en el desarrollo de actividades. Se actualiza el siguiente formato: FO-TESCo-51 – Instrumentación Didáctica para la formación y Desarrollo de Competencias Profesionales Se actualiza la información de los siguientes formatos y matrices: FO-TESCo-82 – Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad. FO-TESCo-76 – Entrada y Salida de Subproceso. FO-TESCo-87 – Matriz de Riesgos del Subproceso. FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso. FO-TESCo-88 – Contexto de la Organización.
10	04 de abril de 2022	Actualización del titular de la Dirección General, titular de jefatura de división LAM e IGE y titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos tecnológicos. Se actualiza el subproceso en el desarrollo de actividades. Se actualiza los siguientes formatos: FO-TESCo-51 – Instrumentación Didáctica para la formación y Desarrollo de Competencias Profesionales. Se actualiza la información de los siguientes formatos y matrices FO-TESCo-82 – Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad. FO-TESCo-76 – Entrada y Salida de Subproceso. FO-TESCo-87 – Matriz de Riesgos del Subproceso. FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso. FO-TESCo-88 – Contexto de la Organización.
11	23 de agosto de 2022	Se actualiza en el subproceso la imagen de los formatos y matrices. Se actualiza la información de los siguientes formatos y matrices. FO-TESCo-04 Supervisión de clase. Se modificó el diseño, así como la inclusión de término Programa Educativo en lugar de carrera, se definió un espacio para el tema y otro para la competencia FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del subproceso. Se modifica la redacción y acciones a realizar FO-TESCo-86 – Matriz de comunicación del Subproceso. Se agregaron dos puntos de comunicación y acciones a realizar.
12	11 de noviembre 2022	Se actualiza en el subproceso incluyendo en las referencias el Manual para la operación de la Educación Dual en los tipos educativos Medio Superior y Superior en el Estado de México (Metodología y Criterios) así como en la política en la cual se redacta la utilización del proceso externo de Educación Dual describiendo que la documentación

		generada por el mismo se encuentra bajo el resguardo de la jefatura correspondiente.
13	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
14	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
15	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del Tesco (Dueño del subproceso y Dueño del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades / Autoridades	5
Definiciones	6
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	6
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	9
Medición	11
Formatos y Anexos	11

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Mantener una evaluación permanente de los estándares de las asignaturas del TESCo mediante el seguimiento de la Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias.

Alcance.

Aplica al personal adscrito al TESCo encargado de dar seguimiento al avance de la Instrumentación Didáctica.

Referencias.

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, vigente.
- Manual General de Organización del TESCo, vigente.
- Manual de Lineamientos Académico- Administrativo del TecNM, vigente.
- Manual para la operación de la Educación Dual en los tipos educativos Medio Superior y Superior en el Estado de México (Metodología y Criterios), vigente.
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Norma Mexicana 025 NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación vigente.

Responsabilidades / Autoridades.

La Jefatura de División es la unidad administrativa que tiene la autoridad para supervisar el avance de la Instrumentación Didáctica.

La Jefatura de División debe:

- Disponer en una carpeta física y/o electrónica en función de la política, de la Instrumentación Didáctica aprobada para ser firmado por el personal académico.
- Rubricar al final de cada periodo de evaluación parcial como Vo.Bo. del avance de la Instrumentación Didáctica.
- Realizar la supervisión de clase al personal académico
- Realizar la retroalimentación al personal académico.

El personal académico tiene la facultad en su clase de establecer las estrategias de enseñanza-aprendizaje que contribuyan a la adquisición de las competencias genéricas y específicas establecidas en el programa de estudio de la asignatura.

El personal académico debe:

- Rubricar la Instrumentación Didáctica en forma semanal.
- Acudir a la Jefatura de División correspondiente para recibir la retroalimentación de la Supervisión de Clase.
- Atender las observaciones que realice la Jefatura de División.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Definiciones.

- **Instrumentación Didáctica:** Es el instrumento mediante el cual, el personal académico plasma la programación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, para aprobar la asignatura.
- **Asignatura:** Cada una de las materias que se enseñan en el TESCo como parte del plan académico de estudios.
- **Personal Académico:** Es el personal cuya función principal es la de impartir clases y dar asesoría académica.

Insumos.

- Formato de instrumentación Didáctica para la formación y desarrollo de Competencias Profesionales (FO-TESCo-51).

Resultados.

- Seguimiento del avance de la Instrumentación Didáctica.
- Formato de Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FO-TESCo- 82.
- Formato de Supervisión de Clase FO-TESCo-04.

Interacción con otros subprocesos.

- Elaboración y Aprobación de la Instrumentación Didáctica PO-AC-TESCo-01.

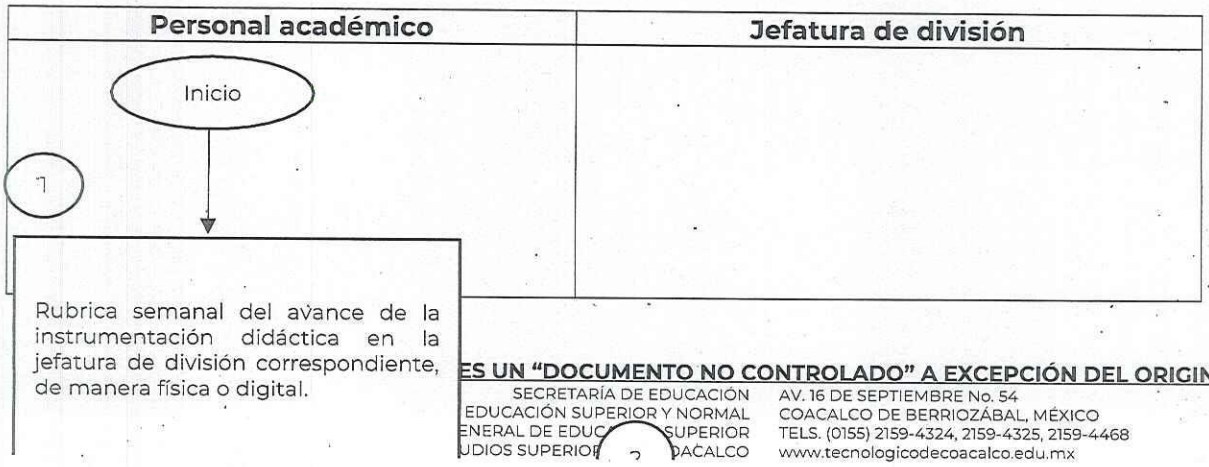
Políticas.

- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- El seguimiento del avance en el programa de estudios de cada asignatura debe ser avalado mediante la rúbrica semanal del personal docente, y la rúbrica de la Jefatura de División al final de cada periodo de evaluación parcial, en los espacios reservados para este fin en el Formato de instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (FO-TESCo-51).
- La supervisión de clase se realizará como mínimo a un 15% de la plantilla docente.
- Cuando el estudiante se incorpore a la Educación Dual, el proceso se llevará a cabo mediante el Manual para la operación de la Educación Dual en los tipos educativos Medio Superior y Superior en el Estado de México (Metodología y Criterios), vigente; así mismo la documentación generada por este estará bajo el resguardo de la Jefatura de División correspondiente.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

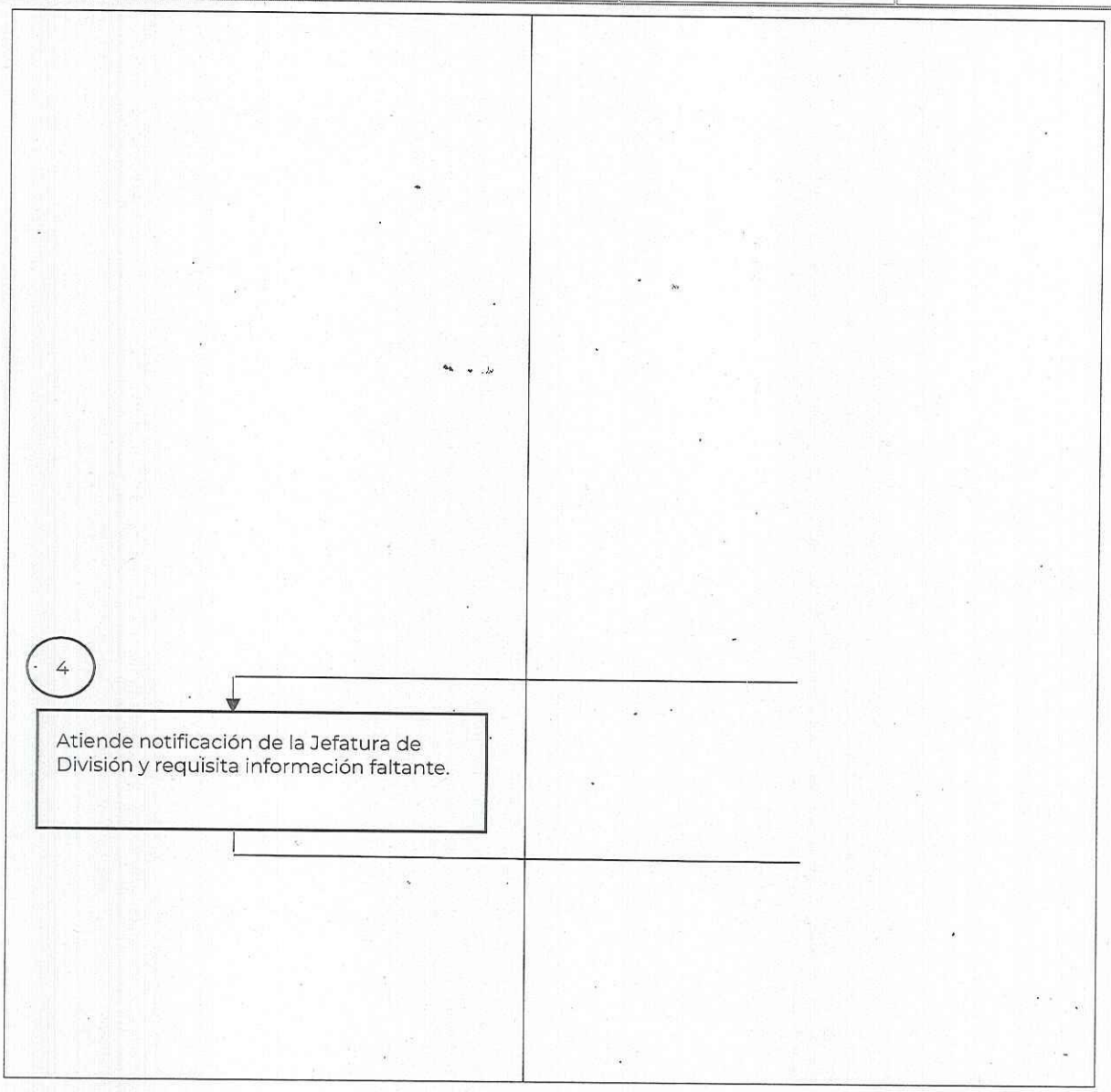
- **Desarrollo.**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Personal Docente	Rubrica semanal del avance de la instrumentación didáctica en la Jefatura de División correspondiente, de manera física o digital.
2	Jefatura de División	Revisa las hojas de avance del Formato de instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales (FO-TESCo-51) y rubrica al final de cada periodo de evaluación parcial de Vo.Bo, de manera física o digital.
3	Jefatura de División	En caso de no estar al corriente el avance semanal de parte del personal docente, se le notifica para que requisite la información faltante.
4	Personal Docente	Atiende notificación de la Jefatura de División y requisita información faltante.
5	Jefatura de División	Supervisa el desarrollo de la clase de al menos el 15% del personal docente adscrito a su jefatura y acude en el horario de la asignatura seleccionada con el formato Supervisión de clase (FO-TESCo-04).
6	Personal docente	Atiende al Titular de la jefatura de división, desarrolla su clase.
7	Jefatura de División	Observa la clase y requisita el formato Supervisión de clase (FO-TESCo-04) y al término de la misma le indica verbalmente al personal docente la fecha para recibir la retroalimentación.
8	Personal docente	Se reúne con jefatura de división de manera remota o presencial según las condiciones pertinentes en la fecha indicada.
9	Jefatura de División	Recibe al personal docente, de manera remota o presencial según las condiciones pertinentes, realiza retroalimentación y entrega formato de Supervisión de clase (FO-TESCo-04) de manera digital o física según las condiciones pertinentes y firma de enterado.
10	Personal docente	Recibe formato Supervisión de clase (FO-TESCo-04), de manera física o digital.
11	Jefatura de División	Recibe, firma y analiza si se requiere una nueva supervisión de clase, de ser así, se conecta con el punto 2.
12	Jefatura de División	De no ser necesario, archiva documento.



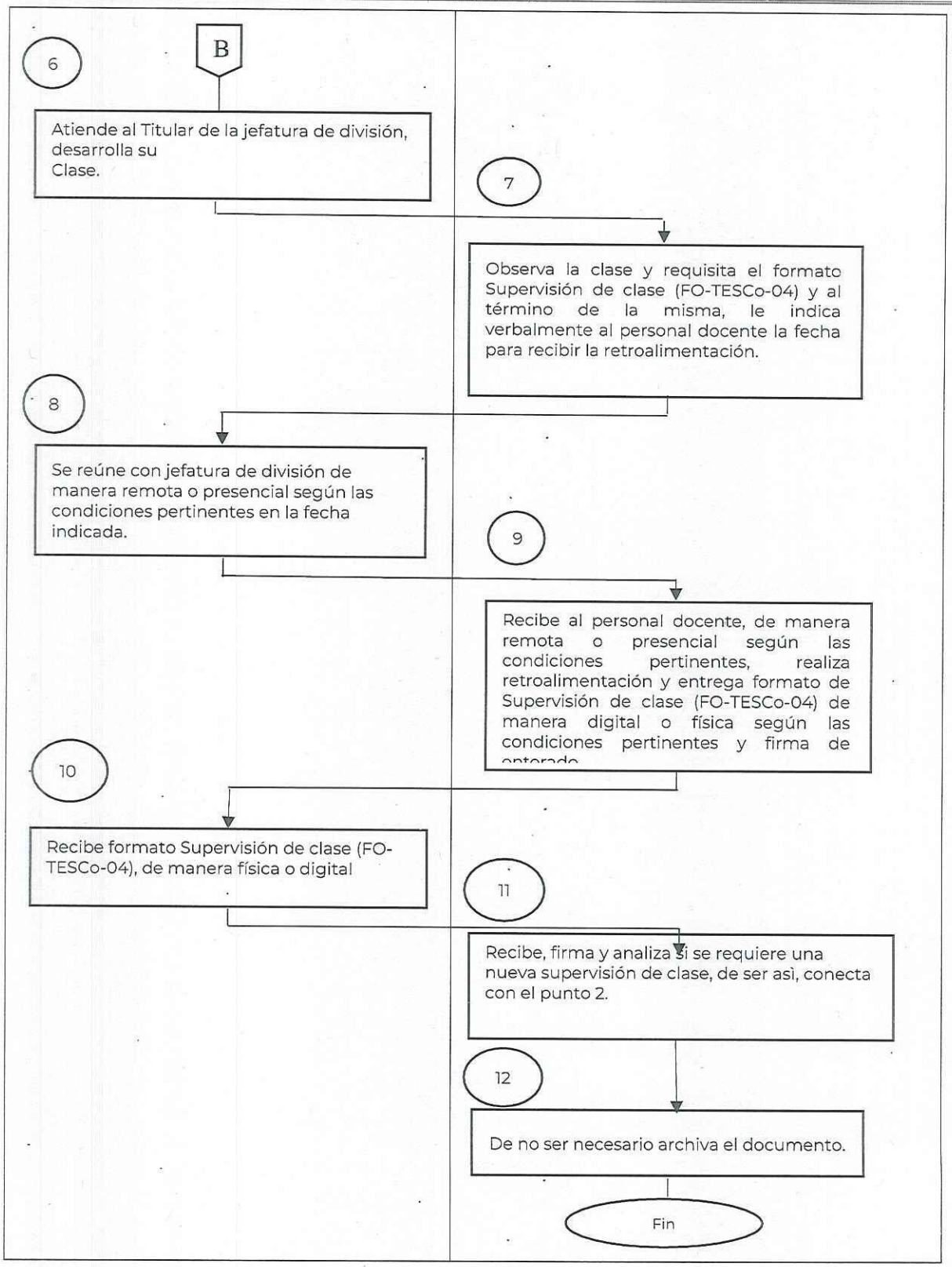
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
ENERAL DE EDUC SUPERIOR
UDIOS SUPERIO COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Medición.

Número de Instrumentaciones didácticas validadas.

$$\text{Instrumentaciones validadas 85\%} = \frac{\text{No. de Instrumentaciones validadas en tiempo y forma}}{\text{No. de Instrumentaciones por asignatura del Programa Educativo en el semestre}} \times 100$$

Número de Instrumentaciones didácticas revisadas.

$$\text{Instrumentaciones revisadas 85\%} = \frac{\text{No. de Instrumentaciones revisadas mensualmente}}{\text{No. de Instrumentaciones por asignatura del Programa Educativo en el semestre}} \times 100$$

Personal docente supervisado en clase.

$$\text{Docentes supervisados en clase al semestre (Mínimo 15\%)} = \frac{\text{No. de docentes supervisados en clase al Semestre}}{\text{No. de docentes adscritos al Programa Educativo en el semestre}} \times 100$$

De forma semestral se envía la medición de los indicadores de calidad de este Subproceso al Departamento de Calidad Educativa.

FORMATOS.

- FO-TESCo-04 Formato de Supervisión de clase.
- FO-TESCo-51 Instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

ANEXOS

- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.
- FO-TESCo-82 Formato de Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SUPERVISIÓN DE CLASE CICLO ESCOLAR: _____ (1)

Fecha / / (2)

DATOS GENERALES			
Nombre del/de la Docente: (3)		**Programa Educativo: (4)**	
Asignatura: (5)		**Horario de clase: (8)**	
Tema: (6)		**Semestre: (9)**	
Competencia: (7)		**Grupo: (10)**	
		Escenario: (11) AULA, PLATAFORMA, LABORATORIO / TALLER OTRO (Especifique)	

ASPECTOS A CONSIDERAR POR LA JEFATURA DE DIVISIÓN DE DIVISIÓN EN LA SUPERVISIÓN: (12)

Califica con valoración del 1 al 5, entendiendo que el valor 1 es Deficiente y el 5 es Excelente.

El/La Docente	Pts	El/La Docente	Pts
Indica la(s) competencia(s) a desarrollar al inicio de clase.		Muestra dominio, congruencia, organización y estructura durante la sesión.	
Durante la sesión realiza inducción, desarrollo y cierre.		Relaciona la parte teórica con la práctica y/o situaciones reales, así como con otras asignaturas.	
Aplica estrategias de enseñanza y aprendizaje según lo planeado.		Desarrolla prácticas coherentes a la sesión (taller o laboratorio)	
Supervisa las actividades de aprendizaje.		Utiliza los apoyos didácticos según lo planeado.	
Realiza retroalimentación y resuelve dudas.		Cubre puntualmente el horario establecido de la sesión.	
Muestra manejo de grupo (Control, Orden y Disciplina).		Impulsa el desarrollo de competencias genéricas según lo planeado.	
Propicia el desarrollo de un ambiente de respeto, confianza y equidad.		Mantiene una comunicación eficaz y respetuosa con los estudiantes.	
Muestra compromiso y entusiasmo en sus actividades.		Escucha y toma en cuenta las opiniones de los/las estudiantes.	

PUNTUACIÓN	70-80	60-69	50-59	40-49	39 o menos
NIVEL DE DESEMPEÑO	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE

TOTAL DE PTS: (13) _____ NIVEL DE DESEMPEÑO: (14) _____

OBSERVACIONES (15) _____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

¿Requiere de reforzamiento en Habilidades y Competencias del Personal Académico?: (16)

SI ( ) NO ( )

Cuales:

DOCENTE

En su caso, acuerdos con el/la Docente: (17)

Fecha de Cumplimiento: (18) _____ Descripción: (19)

Recibí Retroalimentación:

Firma: (20) Fecha: (21)

(22)

Vo.Bo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SUPERVISIÓN DE CLASE		
Objetivo: Evaluar en el salón de clase las actividades de enseñanza-aprendizaje descritas en la instrumentación didáctica, que contribuyan a lograr las competencias genéricas y específicas establecidas.		
Distribución y destinatarios: Jefatura de División (Original) y Personal Académico (copia).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Ciclo escolar	La Jefatura de División escribirá la clave del ciclo escolar correspondiente en el que imparte la asignatura el/la Docente evaluado.
2	Fecha	La Jefatura de División escribirá la fecha en que realiza la supervisión de clase.
3	Nombre del/de la Docente	La Jefatura de División de División escribirá el nombre del/de la Docente evaluado.
4	Programa Educativo	La Jefatura de División escribirá el nombre del programa educativo al que pertenece la asignatura.
5	Asignatura	La Jefatura de División escribirá el nombre de la asignatura en la que realiza la supervisión de clase.
6	Tema	La Jefatura de División escribirá el tema a desarrollar, correspondiente a la clase a supervisar.
7	Competencia a desarrollar	La jefatura de División escribirá la competencia a desarrollar, correspondiente a la clase a supervisar
8	Horario de clase	La Jefatura de División escribirá el horario en que realiza la supervisión de clase.
9	Semestre	La Jefatura de División escribirá el semestre al que corresponde la asignatura.
10	Grupo	La Jefatura de División escribirá la clave del grupo al que realiza la supervisión de clase.
11	Escenario	La Jefatura de División escribirá el lugar donde se realiza la supervisión de clase.
12	Aspectos a considerar por la Jefatura de División en la supervisión	La Jefatura de División califica del 1 al 5 cada indicador, entendiendo que el valor 1 es deficiente y 5 es excelente.
13	Total de pts	Sumatoria del puntaje total obtenido
14	Nivel de desempeño	Ponderación del puntaje total obtenido con base en los niveles de desempeño establecidos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

15	Observaciones	La Jefatura de División escribirá y dará a conocer al/a la docente las observaciones detectadas en la supervisión de clase.
16	Requiere reforzamiento en Habilidades y Competencias Docentes	La Jefatura de División escribirá y dará a conocer al/a la docente si requiere reforzar alguna habilidad y/o competencia del Personal Académico.
17	Acuerdos con el Docente	La Jefatura de División escribirá los acuerdos que genere con el/la Docente producto de la retroalimentación de la supervisión de clase.
18	Fecha de cumplimiento	La Jefatura de División escribirá de común acuerdo con el/la Docente la fecha de cumplimiento de las observaciones realizadas
19	Descripción	La Jefatura de División describirá los acuerdos generados con el/la Docente.
20	Firma	El/la Docente firmará que recibió la retroalimentación de la Jefatura de División de División.
21	Fecha	El/la Docente escribirá la fecha en que recibio la retroalimentación de la Jefatura de División.
22	Nombre y firma de Jefatura de División	La Jefatura de División escribirá su nombre y firma.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	01 de marzo 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	7 de mayo 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCo
2	25 de septiembre de 2019	Actualización en el nombre del Jefe de Departamento de Calidad Educativa
3	6 de noviembre de 2019	Actualización de cambio de autoridades de Jefe de carrera de la División de LAM e ICE
4	24 de abril del 2020	Actualización en el nombre del responsable y titular del SGC del TESCo
5	09 de noviembre 2020	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa Cambio del responsable del proceso académico siendo el Director Académico.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

6	19 de agosto del 2021	Actualización de los titulares de jefatura de división LAM e IGE y Jefatura de departamento de calidad educativa
7	04 de abril de 2022	Actualización del titular de la Dirección General, titular de jefatura de división LAM e IGE y titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	23 de agosto de 2022	Diseño de formato e incluir espacio para el tema y otro espacio para la competencia, así como incluir el termino Programa Educativo en lugar de Carrera.
9	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
10	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del Tesco (Dueño del subproceso y Dueño del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura de División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN ACADÉMICA- JEFATURA DE DIV. DE _____ (1)_____

INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

PERIODO _____ (2)_____

Nombre de la asignatura:	(3)	Grupo (s):	(4)
Plan de estudios:	(5)	Docente (s):	(6)
Clave de la asignatura:	(7)	Programa Educativo:	(8)
Horas teoría-Horas práctica-Créditos:	(9)		

1. Caracterización de la asignatura

(10)

2. Intención didáctica

(11)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

3. Competencia de la asignatura

(12)

4.-Análisis por competencias específicas

Competencia No: (13)	Descripción: (14)

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-prácticas
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Indicadores de alcance	Valor del indicador
A. (20)	(21)
B.	
C.	
...	
N.	

Niveles de desempeño (22)

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicador de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente	Cumple con la evaluación sumativa en los indicadores de alcance con valor	95-100
	Muy bien		85-94
	Bien		75-84
	Suficiente		70-74
Competencia no alcanzada	Insuficiente	Cumple con la evaluación sumativa de los indicadores de alcance con valor menor a los 70 puntos	NA (no alcanzada)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Matriz de evaluación (23)

Evidencia de aprendizaje	%	Indicador de alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	...	N	

Nota: este apartado número 4 de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se repite, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

Fuentes de información

(24)

Apoyos didácticos:

(25)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Calendarización de evaluación (semanas): (26)

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Fecha										
Planeado										
Real										
Observaciones										
Rubrica Docente										
Vo. Bo. Jefatura										

Semana	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Fecha										
Planeado										
Real										
Observaciones										
Rubrica										
Vo Bo										

D: Evaluación Diagnóstica. F: Evaluación Formativa S: Evaluación Sumativa

Indicar número de competencia y tipo de evaluación:
Asentar la fecha real en que se evaluó la actividad
En caso de existir algún desfase, señalar la causa o razón

Fecha de elaboración: (33)

REVISO:

(34)
Nombre y Firma del Docente

(35)
Presidencia de Academia

(36)
Vo. Bo. Jefatura de División

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES		
Objetivo: Planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje para lograr las competencias descritas en el programa temático.		
Distribución y destinatario: Jefe de División (Original) y docente (copia).		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	División	El docente escribirá el nombre de la Jefatura de División a la que impartirá la signatura.
2	Periodo	El docente escribirá la clave del periodo correspondiente en el que impartirá la asignatura.
3	Nombre de la Asignatura	El docente escribirá el nombre de la asignatura a impartir.
4	Grupo	El docente escribirá la clave del grupo al que impartirá la asignatura.
5	Plan de Estudios	El docente escribirá la clave del plan de estudios vigente.
6	Docente	El docente escribirá su nombre completo
7	Clave de la asignatura	El docente escribirá la clave de la asignatura tal y como aparece en el programa temático correspondiente.
8	Programa Educativo	El docente escribirá el nombre de la carrera a la que pertenece la asignatura a impartir.
9	Horas teoría – horas práctica - créditos	El docente escribirá las horas correspondientes a la teoría y práctica, así como el número de créditos, tal y como aparece en el programa temático.
10	Caracterización de la asignatura	El docente escribirá los atributos de la asignatura, la aportación al perfil profesional, su importancia, así como la relación existente con otras asignaturas en temas y competencias específicas.
11	Intención didáctica	Explica claramente la forma de tratar la asignatura de tal manera que oriente de enseñanza y aprendizaje.
12	Competencia de la asignatura	Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia(s) específica(s) que pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la asignatura.
13	Competencia No	Se escribe el número de competencia, acorde a la cantidad de temas establecidos en la asignatura.
14	Descripción	Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia específica que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta: ¿Qué debe saber y hacer el estudiante? Como resultado de sú proceso formativo en el desarrollo del tema.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

15	Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Se presenta el temario de una manera concreta, clara, organizada y secuenciada.
16	Actividades de aprendizaje	El docente señalara las actividades de aprendizaje que propicien el desarrollo de las competencias profesionales.
17	Actividades de Enseñanza	El docente señalará las actividades de enseñanza que llevará a cabo para que el estudiante desarrolle las competencias genéricas y específicas establecidas en el tema.
18	Desarrollo de Competencias Genéricas	El Docente determinará que competencias genéricas se desarrollarán con las actividades de aprendizaje establecidas.
19	Horas teórico-prácticas	El docente escribirá en tiempo en horas necesarias para desarrollar cada competencia especifica.
20	Indicadores de alcance	Indica los criterios de valoración por excelencia al definir con claridad y precisión los conocimientos y habilidades que integran la competencia.
21	Valor de indicador	Indica la ponderación de los criterios de valoración definidos en el punto anterior.
22	Niveles de desempeño	Establece el modo escalonado y jerárquico los diferentes niveles de logro en la competencia.
23	Matriz de evaluación	Criterios de evaluación del tema. En el apartado: Evaluación formativa de la competencia, al término de la evaluación cada una de las competencias deberá ingresar a la dirección electrónica proporcionada por la jefatura de División correspondiente.
24	Fuentes de información	El docente indicará las fuentes de información a las que los alumnos podrán acudir para obtener la información que requiera y que contribuya al desarrollo de la asignatura.
25	Apoyos didácticos	El docente señalará los recursos didácticos que empleará con la finalidad de guiar los aprendizajes, proporcionar información, ejercitar habilidades y motivar e impulsar el interés del estudiante.
26	Calendarización de evaluación (semanas)	El docente indica el número de semanas del semestre destinadas a la impartición de la asignatura.
27	Fecha	El docente escribirá el periodo correspondiente a la semana de actividades.
28	Planeado	El docente indicará el número de competencia y tipo de evaluación a realizar.
29	Real	El docente escribirá la fecha real en que se realizó la evaluación planeada.
30	Observaciones	El docente indicará la fecha y motivo, causa o razón, en caso de existir un desfase.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

31	Rubrica Docente	El docente rubricará semanalmente, de acuerdo a las fechas establecidas, como evidencia del avance del programa.
32	Vo. Bo. Jefatura	La jefatura de división rubricará al final de cada periodo de evaluación parcial.
33	Fecha de elaboración	El docente indicará la fecha de elaboración de la instrumentación didáctica.
34	Nombre y firma del docente	El docente escribirá su nombre y firma.
35	Presidencia de academia	La presidencia de Academia de la Jefatura correspondiente firmará de revisado la instrumentación didáctica.
36	Vo.Bo. Jefatura de división	La Jefatura de división firmará de Visto Bueno la instrumentación didáctica.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	15 de Febrero 2018	Se actualiza el formato, con logotipo y pie de página.
0	01 de Marzo 2018	Inicio Transición de la ISO 9001: 2015.
1	30 de Julio 2018	Cambian Niveles de Desempeño (punto 22). Se cambia punto 28, apartado Descripción en instructivo para llenar el formato, de número de unidad a número de competencia. Se cambia punto 32, apartado Descripción en instructivo para llenar el formato, de jefatura rubricará semanalmente a jefatura rubricada al final de cada periodo parcial.
2	7 de Mayo del 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCo
3	25 de Septiembre 2019	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa
4	24 de Abril 2020	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa.
5	09 de Noviembre 2020	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa Cambio del responsable del proceso académico el Director Académico.

TODA COPIA EN PAPEL ES ÚN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

6	17 de Agosto 2021	Actualización en el nombre del Jefe del Departamento de Calidad Educativa
7	04 de abril de 2022	Actualización por cambio del titular de la Dirección General y del titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones. siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	06 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de Ingeniería Civil	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Entradas y Salidas del subproceso

FORMATO

PO-TESCo-78

Versión: 11 | **Pág: 1 de 2**

TESCo

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS		SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-AC-TESCo-01 Elaboración y Aprobación de la Instrumentación Didáctica	FO-TESCo-51 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	**SUBPROCESO PO-AC-TESCo-12 Seguimiento de la Instrumentación Didáctica**	FO-TESCo-04 Cumplimiento de las Instrumentaciones didácticas para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	
	FO-TESCo-51 Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales Autorizadas		Retroalimentación a Docentes Formato de Supervisión de Clase (FO-TESCo-04)	Docente

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Jefatura de División Personal Académico	Insumos de oficina	Computadoras Paquetería Office Internet Impresora

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales	Retroalimentar al personal académico de las observaciones en la Instrumentación Didáctica	Re-hacer De acuerdo a las observaciones, el personal realiza nuevamente la Instrumentación Didáctica			Jefaturas de división
	Nivel de cumplimiento de la Instrumentación Didáctica				

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México 2015	Electrónico	Repositorio de la página Web del TecNM	Jefatura de División Personal Académico
Programa de Estudio	Electrónico	Repositorio de la página Web del TecNM	Jefatura de División Personal Académico

Elaboró:
Jefatura de División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial

Revisó:
Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Comunicación del Subproceso
FORMATO
PO-TESCo-86
Versión: 11 | Pág: 1 de 2

TESCo

Matriz de comunicación					
SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuando comunicar	Quién comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AC-TESCo-12 Seguimiento de la Instrumentación Didáctica.	Recolectar las firmas de la Instrumentación Didáctica	Una vez que se han acompañado por la Jefatura de División	Jefatura de División	Correo electrónico	Personal Académico
	Retroalimentación de la supervisión de clase al Personal Académico	Fecha posterior a la supervisión de clase	Jefatura de División	Vertal de Jefatura de División al Personal Académico	Personal académico

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Elaboró:
Jefatura de División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial
JEFATURA DE DIVISIÓN LAM-IGE

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Revisó:
Dirección Académica
DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo- 12 Seguimiento de la Instrumentación Didáctica	Instrumentación que indique competencias planeadas no cubiertas en tiempo y forma	Alto	Se asume el riesgo	Seguimiento de las actividades encomendadas al Personal Académico	No. de Instrumentaciones validadas en tiempo y forma No. de Instrumentaciones por asignatura del Programa Educativo en el semestre	>85% al término del plazo de validación	Nivel de cumplimiento del indicador	Notificación semanal de Instrumentaciones corregidas y aviso a quienes falten de entroga	Semestral	Dirección Académica	Semestral	Jefatura de División	Área Académica	Semestral
	Instrumentación que indique competencias planeadas no cubiertas en tiempo y forma	Alto	Se asume el riesgo	Ajuste de fechas para cubrir todas las competencias establecidas en el programa de estudio	No. de Instrumentaciones revisadas mensualmente/ No. de Instrumentaciones por asignatura del Programa	>85% al término del primer mes del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador		Mensual	Jefatura de División	Semestral	Dirección Académica	Departamento de Calidad Educativa	Semestral
	Instrumentación Didáctica que indique competencias planeadas no cubiertas por el Personal Académico en tiempo y forma	Alto	Se asume el riesgo	Ajuste de fechas para cubrir todas las competencias establecidas en el programa de estudio	No. de Docentes supervisados/as en clase al Semestre No. de Docentes Adscritos/as al Programa Educativo en el semestre	>10% al término del primer mes del semestre	Nivel de cumplimiento del indicador	Indicar observaciones a corregir en clase supervisada	Semestral	Dirección Académica	Semestral	Dirección Académica	Dirección Académica	Semestral

Elaboró:
Jefatura de División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial

JEFATURA DE DIVISIÓN LAM-IGE

Revisó:
Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Nombre del Proceso Estratégico: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

_____

Fecha de entrega (14)

_____

Sello de la Jefatura de División de Licenciatura en Administración e Ingeniería en Gestión Empresarial

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

JEFATURA DE DIVISIÓN LAM-IGE

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNÓLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de Jefatura de División de Ingeniería Ambiental	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Dirección Académica
29 de septiembre de 2025	29 de septiembre de 2025	30 de septiembre de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	16 de octubre de 2019	Es un nuevo subproceso documentado en el SGC para la versión ISO 9001:2015
1	24 de abril de 2020	Se actualiza el nombre de e titular y responsable del SGC del TESCo.
2	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y la jefa del Departamento de Calidad Educativa.
3	23 de noviembre de 2021	Actualización de formatos: FO-TESCo-76 Entradas y Salidas. FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación. FO-TESCo-87 Matriz de Riegos. FO-TESCO-88 Contexto de la Organización. Actualización del subproceso en las políticas de operación.
4	04 de abril de 2022	Cambio de titular de la Dirección General, del titular de la subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos y titular del responsable del Subproceso.
5	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-25015, en Igualdad Laboral y No Discriminación. Cambio de encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
6	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre de Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
7	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del

		Tesco (Dueño (a) del subproceso y Dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
8	10 de diciembre de 2024	Se incorpora el FOTESCo-128 "Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo" al proceso PO-AC-TESCo-15 "Diseño de Especialidades" como evidencia documentada para cumplir con el requisito 8.3.4 Controles para el Diseño y Desarrollo, asegurando que las salidas resultantes satisfacen los requisitos determinados, en respuesta al hallazgo identificado durante la auditoria de recertificación al sistema de gestión.
9	30 de septiembre de 2025	Se realizaron correcciones en el nombre del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESCo, en el nombre del subproceso del Programa Anual del TESCo y en el nombre del subproceso de Elaboración y Aprobación de la Instrumentación Didáctica. Se incluye en Políticas, el punto 19.4.5.3 del Manual de Lineamientos TecNM. Se hicieron cambios por lenguaje incluyente. Se realiza modificación al nombre del FO-TESCo-128 llamado anteriormente Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo; por lo que se completó a FO-TESCo-128 Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo de Especialidades . Se corrige el nombre de los subprocesos en el FO-TESCo-76. Se corrige el área responsable en el FO-TESCo-87.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades / Autoridades	4
Definiciones	6
Insumos	7
Resultados	7
Interacción con otros subprocesos	7
Políticas	8
Desarrollo	9
Diagramación	11
Medición	12
Formatos y Anexos	12

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Establecer y estandarizar las actividades para la Integración de Especialidades aplicable a los PE ofertados en el TESCo de acuerdo a los lineamientos generales del TecNM.

Alcance.

Aplica a todos los PE ofertados en el TESCo que puedan tener una Especialidad o que ya cuenten con ella.

Referencias.

- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Vigente.
- Manual de Lineamiento Académico- Administrativo del TecNM, Capítulo 19 Lineamiento para la Integración de Especialidades.
- MC-TESCo Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESCo. Norma ISO: 9001: 2015
- Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación Vigente.

Responsabilidades y Autoridades.

Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos y Subdirección de Vinculación deben:

- Realizar el diagnóstico de la región.
- Realizar el estudio de capacidades del Tecnológico.
- Considerar resultados de análisis de seguimiento de egresados, empleadores y grupos de interés.
- Deben considerar los aspectos que se enlistan en el Anexo XXXIX.
- Considerar los siguientes indicadores en el diagnóstico de la región y estudio de capacidades:
- a. Estado del arte del campo profesional.
- b. Campos profesionales predominantes y emergentes.
- c. Incorporación de las tendencias mundiales.
- d. Implicaciones ambientales en los campos profesionales.
- e. Contenidos pertinentes en el campo tecno-científico.
- f. Criterios de acreditación de los programas de estudio de organismos nacionales e internacionales
- g. Desempeño profesional de egresados.
- h. Necesidades del sector social y productivo.
- i. Propuestas educativas de otras instituciones.
- Envía los estudios y análisis a el área académica.

Jefaturas de División.

- Coordinar con las academias para definir y diseñar las asignaturas, con base a los resultados obtenidos en el diagnóstico de la región y estudio de capacidades.
- Realizar los oficios correspondientes para la apertura de la especialidad.
- Integrar un expediente en formato electrónico con la siguiente información:
- Aspectos establecidos en el Anexo XXXIX
- Plan(es) de estudio(s) afín(es) en los que se puede ofrecer la especialidad.
- Nombre de la especialidad
- Diseño de la especialidad
- Asignaturas para la formación y desarrollo de competencias profesionales conforme con la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio por competencias profesionales.
- Vigilar la evaluación y vigencia de la especialidad.

Academia

- Analizar los resultados del diagnóstico de la región y estudio de capacidades.
- Participar en las reuniones con los expertos del sector productivo.
- Diseñar las asignaturas para la formación y desarrollo de competencias profesionales conforme con la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio por competencias profesionales.
- Incluir los siguientes aspectos en el diseño y evaluación de la especialidad:
- Definición del objetivo, perfil de la especialidad y su aportación al perfil de egreso del programa educativo.
- Definición de las competencias genéricas y específicas de las asignaturas que integran la especialidad.
- Definición de contenidos de las asignaturas.
- Considerar la integración con la estructura genérica del plan de estudios, a partir del sexto semestre.
- Participar en coordinación con la jefatura en la evaluación de la(s) especialidad(es).
- En caso de requerir ampliación de vigencia de una especialidad, la academia debe justificar la permanencia de esta.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Subdirección de Estudios Profesionales.

- Recibe notificaciones e información de Dirección Académica y distribuye a la(s) Jefatura(s) de División correspondiente(s).
- Revisa la propuesta de la(s) especialidad(es), emitiendo comentarios o Vo. Bo. de la solicitud de la especialidad.

Dirección Académica.

- Emitir oficio de solicitud de la especialidad.
- En caso de ser necesario, solicitar la cancelación de una especialidad a Dirección General, antes de culminar su periodo de vigencia con base en los resultados de la evaluación.
- Revisar la propuesta de la especialidad y emite dictamen de autorización o rechazo.

Dirección General.

- Emitir oficio de solicitud para la revisión y validación de la especialidad.
- Emitir oficio de autorización o rechazo de apertura de especialidad, de su cancelación o ampliación de vigencia.
- Recibir oficios por parte de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.

Definiciones.

- TESCo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- PE: Programa Educativo.
- Especialidad: Es el espacio dentro de un plan de estudios, constituido por un conjunto de asignaturas diseñadas para la formación y desarrollo de competencias, que complementan la formación profesional de los estudiantes. Debe estar integrada por asignaturas con contenidos que atiendan aspectos predominantes y emergentes del quehacer profesional, de extensión o que son el complemento de la formación profesional, que propicien la comprensión, el dominio y la aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que respondan con oportunidad a los requerimientos y cambios en las demandas del entorno social y productivo y acorde a los sectores estratégicos, de manera que se pueda modular su definición y oferta educativa.

- Diagnóstico de la Región: Se refiere al análisis de elementos cuantitativos y cualitativos obtenidos en los sectores social, productivo y de servicios en relación con las características de los servicios que deberán prestar los egresados.
- Estudio de capacidades del plantel: Integración de elementos humanos, infraestructura, materiales, tecnologías, recursos financieros dentro de la Institución que intervienen de manera directa para la operación de la especialidad.
- Perfil de especialidad: Descripción de las habilidades, conocimientos y actitudes, que poseerá el estudiante al egresar de la especialidad, mismas que deberán estar en correspondencia con la carrera.

Insumos.

- Requerimientos y cambios de las demandas del entorno social y productivo.
- Información de los Sectores Estratégicos de la región.
- Resultados de análisis se seguimiento a egresados.
- Resultados de los análisis de seguimiento a empleadores.
- Resultados de análisis con grupos de interés.

Resultados.

- Diagnóstico de la Región.
- Estudio de Capacidades del Plantel.
- Asignaturas de la especialidad.

Interacción con otros Subprocesos.

- PO-VI-TESCo-06 Seguimiento de Egresados.
- PO-PL-TESCo-05 Programa Anual del TESCo.
- PO-AC-TESCo-01 Elaboración y Aprobación de la Instrumentación Didáctica.

Políticas.

- La realización de actividades presenciales o virtuales quedará sujeta a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
- La especialidad se debe constituir por un rango de 25 a 35 créditos, de acuerdo con lo autorizado por la Subsecretaria de Educación Superior, para cada plan de estudio.
- La especialidad no debe incluir contenidos de las asignaturas de la estructura genérica y puede ser considerada como un proyecto integral de educación dual.
- Se debe ofrecer al menos una especialidad y hasta un máximo de tres especialidades por programa educativo, de acuerdo con las capacidades de la Institución. Estas especialidades deben corresponder con el objetivo y el perfil de egreso del plan de estudio diseñado para la formación y desarrollo de competencias profesionales; y preferentemente son diseñadas y ofrecidas de manera interdisciplinaria, es decir, una especialidad para diversos PE.
- En caso de cancelación de una especialidad, el Comité Académico recomienda a Dirección General si procede la misma y se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del estudiante.
- Los resultados obtenidos del diagnóstico de la región tienen una vigencia mínima de dos años y máxima de tres años.
- La vigencia de la especialidad tiene como mínimo un año y máximo tres años, y debe sustentarse en el diagnóstico de la región.
- La ampliación de vigencia de una especialidad se autoriza solamente por un año, siempre que la academia correspondiente justifique su permanencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Desarrollo.

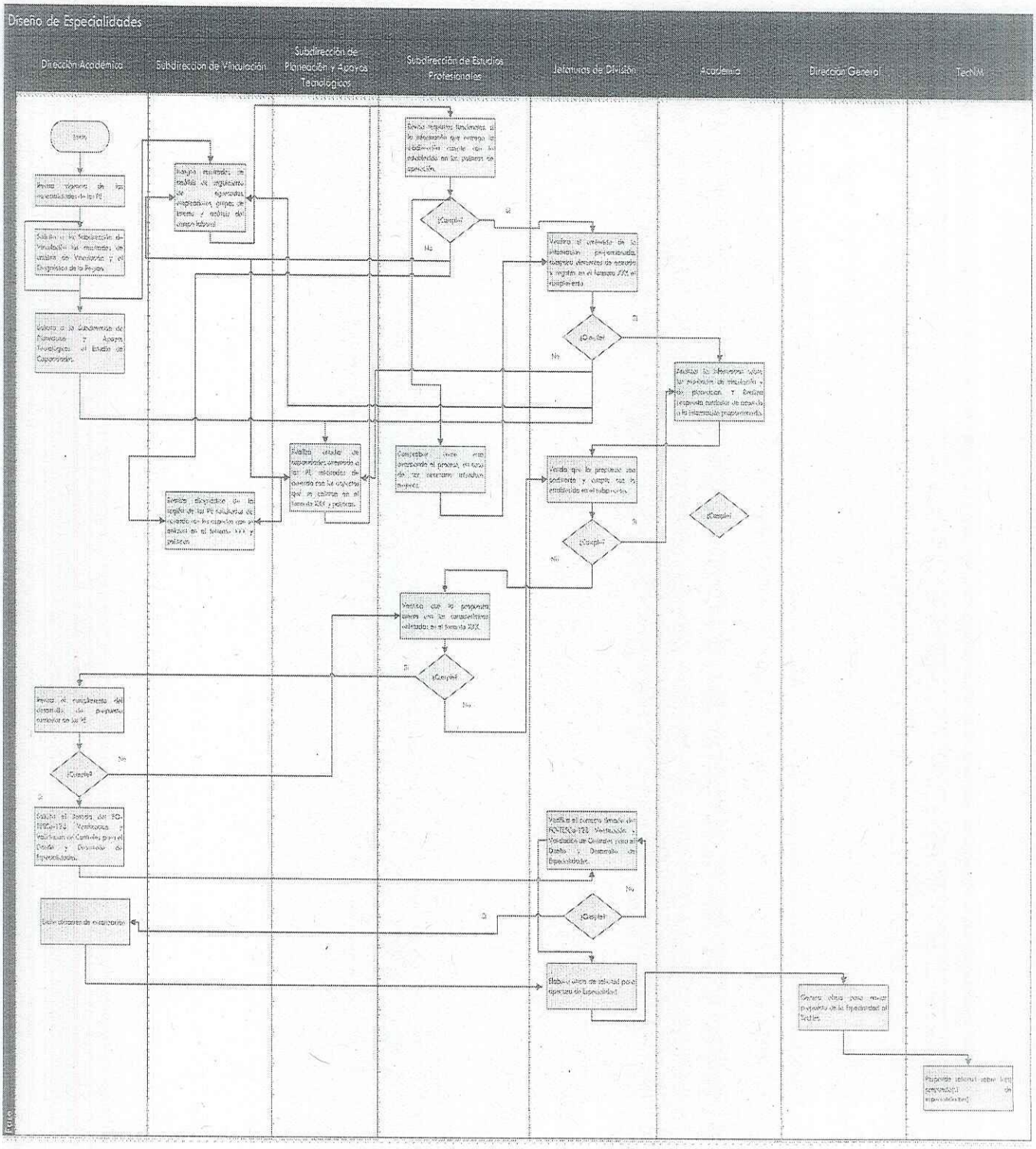
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subdirección de Planeación y Vinculación	Diseña y aplica instrumentos para realizar el diagnóstico de la región, de acuerdo con los aspectos que se enlistan en el Anexo XXXIX y las políticas de operación.
2	Subdirección de Planeación y Vinculación	Elabora estudio de capacidades del Instituto de acuerdo con los aspectos que se enlistan en el Anexo XXXIX.
3	Subdirección de Planeación y Vinculación	Determina las necesidades de formación profesional en el área correspondiente y las capacidades del plantel y envía los estudios a Dirección Académica por oficio y/o medios electrónicos.
4	Dirección Académica	Recibe y analiza los resultados del diagnóstico y el estudio entregado por la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos y Subdirección de Vinculación, emite visto bueno por medio electrónico.
5	Dirección Académica	En caso de tener observaciones en el diagnóstico de la región y/o estudio de capacidades, se envían por oficio y/o medio electrónico a la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos y Subdirección de Vinculación. Posteriormente se conecta con la operación 3. En caso de no contar con observaciones se conecta con la operación 7.
6	Subdirección de Planeación y Vinculación	En caso de tener observaciones sobre el diagnóstico de la región o estudio de capacidades recibe comentarios por parte de Dirección Académica por medios electrónicos. Se atienden las observaciones y se envían los resultados a Dirección Académica por medios electrónicos.
7	Dirección Académica	Envía a las Subdirecciones de Estudios Profesionales A, B y/o C los resultados del Diagnóstico de la Región y Estudio de Capacidades por medio electrónico.
8	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe información del diagnóstico de la región y estudio de capacidades y envía a la(s) jefatura(s) de división correspondiente(s) por medio electrónico.
9	Jefatura de División	Recibe información del diagnóstico de la región y estudio de capacidades y envía la información por medios electrónicos a la academia del PE para su análisis. Para posteriormente coordinar la elaboración de propuesta curricular con la academia del PE.
10	Academia	Participa en la reunión convocada por Jefatura y elaboran la propuesta curricular basándose en los estudios realizados por la Subdirección de Planeación y Vinculación, considerando las políticas de operación del presente subproceso.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

11	Jefatura de División	Integra la propuesta de la especialidad y envía a la Subdirección de Estudios Profesionales para su revisión, comentarios o Vo. Bo. por medio electrónico.
12	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe y revisa la propuesta de especialidad, emite visto bueno por medio electrónico conectándose con la operación 14.
13	Subdirección de Estudios Profesionales	En caso de tener observaciones en la propuesta de la especialidad se envía por medio electrónico a la Jefatura de División, conectándose con la operación 10.
14	Subdirección de Estudios Profesionales	Envía propuesta de la especialidad a Dirección Académica por medio electrónico.
15	Dirección Académica	Recibe y revisa la propuesta de la especialidad, emite dictamen de autorización o rechazo, notificando por medio electrónico a la subdirección y jefatura de división correspondiente.
16	Jefatura de División	En caso de ser autorizada elabora el oficio solicitando la apertura de la especialidad dirigida a Dirección General con Vo. Bo. De la Subdirección de Estudios Profesionales y Dirección Académica conectándose con la operación 15.
14	Jefatura de División	En caso de ser rechazada se conecta con la operación 9.
15	Jefatura de División	Verifica el correcto llenado del FO-TESCo-128 Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo de Especialidades.
16	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de apertura con la propuesta de especialidad autorizada por Dirección Académica.
17	Dirección General	Genera oficio correspondiente con el fin de enviar la propuesta de la Especialidad al TecNM para su revisión y validación.
18	TecNM	Responde la solicitud sobre la propuesta de Especialidad.
19	Dirección General	Comunica la respuesta del TecNM a Dirección Académica.
20	Dirección Académica	Comunica la respuesta a la(s) Subdirección(es) de Estudios Profesionales y Jefatura(s) de División correspondiente(s) por medio electrónico.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Diagramación



Indicador: Especialidad(es) vigentes por el TecNM.

Medición:

$$\text{Eficiencia de diseño de especialidad(es)} = \left(\frac{\text{No. de especialidades Autorizadas por el TecNM}}{\text{No. de especialidades propuestas}} \right) \text{X } 100$$

Meta: 100 %

Indicador: Especialidad(es) vigente(s)

Medición:

$$\text{Vigencia de especialidad(es)} = \text{Fecha de vencimiento de la(s) especialidad(es) – Fecha actual) / 365}$$

Meta: 0 año < x > 3 años

ANEXOS

- FO-TESCo-128 Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo de Especialidades
- Anexo XXXIX Diagnóstico de la Región y Estudio de Capacidades del Instituto para la Especialidad.
- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

ANEXO XXXIX. DIAGNÓSTICO DE LA REGIÓN Y ESTUDIO DE LAS CAPACIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ESPECIALIDAD

Diagnóstico de la región

a. Actividades socioeconómicas por sector y región.
b. Organismos públicos, sociales y empresas privadas que funcionan en la zona y que tienen influencia en el entorno.
c. Programas y proyectos de desarrollo de estos organismos.
d. Situación actual de la producción de bienes y servicios.
e. Caracterización de los recursos naturales regionales.
f. Perspectivas de desarrollo de los puntos anteriores.
g. Desarrollo de las disciplinas actuales y emergentes en el entorno local, regional, nacional e internacional, relacionadas con los planes de estudio que ofrece el Instituto.
h. Necesidades de competencias profesionales en el entorno

Estudio de las capacidades del Instituto

a. Número de estudiantes del plan de estudios de la estructura genérica.
b. Índices de reprobación y deserción.
c. Condiciones socioeconómicas y expectativas de formación y de trabajo de los estudiantes.
d. Personal académico: perfil, así como experiencia profesional y docente.
e. Personal técnico-administrativo. Se indicará el personal encargado de laboratorio, personal administrativo y de apoyo a la especialidad.
f. Infraestructura física: aulas, laboratorios, salas y espacios adecuados que propicien el aprendizaje de los estudiantes. Infraestructura técnica: equipos de laboratorio, equipo audiovisual, sistemas de cómputo especializado, software especializado, fuentes de información y los requerimientos específicos para la operatividad de la especialidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

g. Análisis prospectivo del incremento o decremento de cada uno de los aspectos anteriores.

Con base en el diagnóstico de la región y el estudio de las capacidades del Instituto, el Departamento Académico en coordinación con la Academia deben realizar un estudio en relación con la carrera tomando como referencia los siguientes indicadores:

a. Estado del arte del campo profesional.
b. Campos profesionales predominantes y emergentes.
c. Incorporación de las tendencias mundiales.
d. Implicaciones ambientales en los campos profesionales.
e. Contenidos pertinentes en el campo tecno-científico.
f. Criterios de acreditación de los programas de estudio de organismos nacionales e internacionales
g. Desempeño profesional de egresados.
h. Necesidades del sector social y productivo.
i. Propuestas educativas de otras instituciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo de Especialidades	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-128	
	Versión: 1 / Pág.: 1 de 3	

Fecha de creación: dd/mm/aaaa (1)

Programa Educativo: (2)

Vigencia de la especialidad actual: Desde: dd/mm/aaaa (3) Hasta: dd/mm/aaaa

Ámbito: (4)	Análisis de Resultados de Vinculación	Diagnóstico de la Región	Estudio de Capacidades	Asignaturas de Especialidad

Sección 1: **Aspectos a Verificar y Validar**

No. (5)	Descripción del aspecto (6)	Evidencia de entrega (7)	Resultado (8)	Observaciones (9)

(Nota: Se debe llenar una tabla por cada ámbito, con base en los aspectos definidos en los anexos de cada uno.)

Sección 2: **Registro de Resultados**

Responsable (10)	Acción Realizada (11)	Fecha (12)	Firma (13)
Nombre del emisor	Emisión	dd/mm/aaaa	Firma
Nombre del revisor	Revisión	dd/mm/aaaa	Firma
Nombre del verificador	Verificación	dd/mm/aaaa	Firma
Nombre del validador	Validación	dd/mm/aaaa	Firma

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo de Especialidades

Objetivo: Establecer un procedimiento estandarizado para registrar la verificación y validación de los controles aplicados al diseño y desarrollo en los ámbitos del Análisis de Vinculación, Diagnóstico de la Región, Estudio de Capacidades, y Asignaturas de Especialidad.

Distribución y Destinatario: El formato será distribuido entre los siguientes actores clave para su llenado y validación:

- Subdirección de Vinculación: Emite los formatos del Análisis de Vinculación y Diagnóstico de la Región.
- Subdirección de Planeación: Emite el formato del Estudio de Capacidades.
- Academia: Emite el formato de las Asignaturas de Especialidad.
- Dirección Académica: Revisa y valida los formatos correspondientes a cada ámbito.
- Subdirección de Estudios Profesionales: Verifica los formatos en cada ámbito asignado.
- Jefatura de División: Valida los formatos, asegurándose de que cumplan con los requerimientos del proceso.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de creación	Indicar la fecha en la que se elaboró el formato.
2	Programa Educativo	Registrar el nombre del programa educativo al que pertenece la(s) especialidad(es) evaluada(s).
3	Vigencia de la especialidad	Indicar el periodo de vigencia actual de la especialidad, especificando las fechas de inicio y fin.
4	Ámbito	Seleccionar el ámbito de aplicación (Análisis de Resultados de Vinculación, Diagnóstico de la Región, Estudio de Capacidades o Asignaturas de Especialidad).
5	No.	Número secuencial que identifica cada aspecto a verificar.
6	Descripción del aspecto	Registrar la descripción del punto a evaluar con base en los anexos establecidos para cada ámbito.
7	Evidencia de entrega	Indicar si la evidencia correspondiente al aspecto evaluado está disponible (Si/No).
8	Resultado	Clasificar los resultados de la revisión como: • No cumple: No se encuentra evidencia o no cumple los criterios. • Cumple parcialmente: Cumple de manera insuficiente los requisitos establecidos. Cumple: Cumple a cabalidad con los requisitos.
9	Observaciones	Registrar comentarios, aclaraciones o detalles relevantes sobre el aspecto evaluado.
10	Responsable	Nombre completo del responsable que realiza la acción, incluyendo su cargo.
11	Acción realizada	Indicar la acción efectuada (revisión, emisión, verificación, validación).
12	Fecha	Registrar la fecha en la que se realizó la acción.
13	Firma	Firma de la persona que realizó la acción.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

N. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	08 de diciembre de 2024	Registrar la verificación y validación de controles aplicados al diseño de especialidades y desarrollo en los ámbitos del Análisis de Vinculación.
1	30 de septiembre de 2025	Se realizaron correcciones en el nombre del Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESCo, en el nombre del subproceso del Programa Anual del TESCo y en el nombre del subproceso de Elaboración y Aprobación de la Instrumentación Didáctica. Se incluye en Políticas, el punto 19.4.5.3 del Manual de Lineamientos TecNM. Se hicieron cambios por lenguaje incluyente. Se realiza modificación al nombre del FO-TESCo-128 llamado anteriormente Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo; por lo que se completó a FO-TESCo-128 Verificación y Validación de Controles para el Diseño y Desarrollo de Especialidades. Se corrige el nombre de los subprocesos en el FO-TESCo-76. Se corrige el área responsable en el FO-TESCo-87.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura de División de Ingeniería Ambiental	Sello de la Jefatura de Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
29 de septiembre de 2025	29 de septiembre de 2025	30 de septiembre de 2025

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-76	
	Versión: 11 / Pág: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-VI-TESCo-06 Seguimiento de egresados. PO-PL-TESCo-05 Programa Anual del TESCo.	Requerimientos y cambios de las demandas del entorno social y productivo, información de los Sectores Estratégicos de la región. Resultados de análisis de seguimiento a egresados/as. Resultados de los análisis de seguimiento a empleadores. Resultados de análisis con grupos de interés. *Diagnóstico de la región por PE (Anexo XXXIX) *Estudio de capacidades del Instituto (Anexo XXXIX)	PO-AC-TESCo-15 Diseño de Especialidades	Especialidad autorizada	PO-AC-TESCo-01 Elaboración y Aprobación de la Instrumentación Didáctica

RECURSOS		
Personal:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Subdirección de Planeación y Vinculación. Jefaturas de División. Academias. Subdirección de Estudios Profesionales. Dirección Académica.	Insumos de oficina	Equipos de cómputo. Impresora. Red institucional

SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Diagnóstico de la región y/o [illegible] capacidades	Durante la revisión por parte de Dirección Académica	Analizar y reestructurar los aspectos listados en el Anexo XXXIX y en las políticas de operación.			Subdirección de Vinculación. Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos. Dirección Académica.
Propuesta curricular no autorizada	Durante la revisión por parte de la Subdirección de Estudios Profesionales o Dirección Académica	Reestructurar aspectos de la propuesta curricular.			Jefatura de División. Subdirección de Estudios Profesionales. Dirección Académica

CONOCIMIENTOS			
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario (a)
*Retícula oficial de cada PE. *Capítulo 19 del Manual de lineamientos de TecNM Ver. octubre-2015. *Modelo Educativo para el Siglo XXI *Programa Institucional de Tutorías *Reglamento TESCo vigente.	Documentación Electrónica	Jefaturas de División. Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos. Subdirección de Vinculación.	Dirección Académica. Subdirección de Estudios Profesionales. Jefaturas de División. Personal Docente.

Elaboró: Jefatura de División de Ingeniería [illegible] Ambiental

Revisó: Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-08 Versión: 11	Pág: 1 de 2	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-15 Diseño de especialidades	Diagnóstico de la región por PE y estudio de capacidades	Un año previo a concluir la vigencia de la especialidad	Subdirección de Planeación y Subdirección de Vinculación.	Oficio o Correo electrónico	Dirección Académica
	Vo. Bo. Del Diagnóstico de la Región y estudio de capacidades.	10 días hábiles después de haber recibido el estudio.	Dirección Académica.	Correo electrónico	Subdirección de Planeación y Subdirección de Vinculación.
	Diagnóstico de la región por PE y estudio de capacidades.	5 días hábiles, una vez que se tiene el Vo. Bo. del estudio por parte de Dirección Académica.	Dirección Académica	Correo electrónico	Subdirección de Estudios Profesionales
	Diagnóstico de la región por PE y estudio de capacidades.	5 días hábiles, una vez que se recibió el estudio por parte de Dirección Académica.	Subdirección de Estudios profesionales.	Correo electrónico	Jefaturas de División.
	Coordinación para la elaboración de propuesta de especialidad	5 días hábiles una vez que se recibe el diagnóstico de la región y estudio de capacidades	Jefaturas de División	Correo electrónico Nube	Academia del PE.
	Propuesta de especialidad	30 días hábiles una vez llevada a cabo la reunión entre Jefatura de división y academia.	Jefatura de División	Correo electrónico Nube Presencial	Subdirección de Estudios Profesionales
	Resultado de revisión de Propuesta de especialidad	5 días hábiles una vez que se recibe la propuesta de especialidad.	Subdirección de Estudios Profesionales.	Correo electrónico Nube Presencial	Jefatura de División.
	Propuesta de especialidad validada por la Subdirección de Estudios Profesionales.	5 días hábiles una vez que se valida la propuesta de especialidad por parte de la Subdirección de Estudios Profesionales.	Subdirección de Estudios Profesionales	Correo electrónico Nube Presencial	Dirección Académica
	Resultado de revisión de Propuesta de especialidad	5 días hábiles una vez que se recibe la propuesta de especialidad por parte de la Subdirección de Estudios Profesionales.	Dirección Académica	Correo electrónico Nube Presencial	Subdirección de Estudios Profesionales. Jefatura de División
	Solicitud de apertura de especialidad	5 días hábiles una vez que la propuesta de especialidad es autorizada por Dirección Académica.	Jefatura de División Subdirección de Estudios Profesionales Dirección Académica	oficio	Dirección General
	Propuesta de especialidad para su revisión y validación	Cuando se recibe el oficio de solicitud de apertura de especialidad	Dirección General	oficio	Dirección de Docencia e Innovación Educativa de Técnicos

JEFATURA DE DIVISIÓN IAM

Elaboró: Jefatura de División de Ingeniería Ambiental

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso
FORMATO
FO-TESCo-87
Versión: 12 | Pág.1 de 2

TESCo

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Definir si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-15 Diseño de Especialidades	No se responda con oportunidad a las necesidades actuales y tendencias tecnológicas del sector productivo y social.	Alto	Se comparte	Gestionar reuniones con egresados/as y empleadores por PE, con la finalidad de conocer su opinión respecto a los AE y OE que impactan en la especialidad. Aplicar técnicas e instrumentos cuantitativos para conocer la opinión de los egresado/ass y empleadores por PE respecto a los AE y OE que impactan en la especialidad.	No. de egresados/as por PE encuestados/as y/o entrevistados/as que participan en la validación del diseño OE y AE / No. de egresados/as validan los OE y AE *100% No. de empleadores por PE encuestados/as y/o entrevistados/as que participan en la validación del diseño OE y AE / No. de egresados/as validan los OE y AE *100%	5% de egresados/as y empleadores que participen por PE.	Obtener información y validación vigente y pertinente por parte del sector productivo y social de la región por PE.	Análisis de resultados y en su caso actualización de la especialidad. Reunión con egresados/as y empleadores.	Anual	Vinculación	Anual	Subdirección de Vinculación Subdirección de Estudios Profesionales.	Calidad Educativa Dirección Académica	09/03/26

Elaboró:
Jefatura de División de Ingeniería Ambiental

JEFATURA DE DIVISIÓN IAM

Revisó:
Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-82	
	Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso (2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

JEFATURA DE DIVISIÓN CIAM

Fecha de entrega (14)

Jefatura de Ingeniería Ambiental

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"	Sello de la Defatura del Departamento de Calidad Educativa DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA	Sello de la Dirección Académica
11 de diciembre 2024	11 de diciembre de 2024	13 de diciembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	01 de diciembre de 2021	Diseño del procedimiento de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización por cambio del Titular de la Dirección General y titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
6	11 de diciembre 2024	Modificación del formato FO-TESCo-110 para mejorar la información de fecha y lugar que debe contener Modificación del subproceso para incluir la validación y documentos en las obligaciones y autoridades, así como mantener actualizado la plataforma de control escolar para indicadores académicos de posgrado

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

ÍNDICE	
Tema	**Página**
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades / Autoridades	3
Definiciones	5
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	6
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	9
Medición	12
Anexos y formatos	12

Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la Preinscripción e Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas de posgrado que se ofertan en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Alcance.

Aplica a las Subdirecciones de Estudios Profesionales, al Comité de Admisión, y a las y los aspirantes y estudiantes de nuevo ingreso a cada posgrado ofertado en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, Vigente.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente).
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Lineamientos para la operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México. (Vigente)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).

Responsabilidades/autoridades.

La Dirección Académica debe:

- Autorizar de manera electrónica a las Subdirecciones de Estudios Profesionales la convocatoria, las fechas de registro de aspirantes y la aplicación del examen de admisión a Posgrado.

Las Subdirecciones de Estudios Profesionales deben:

- Elaborar la Convocatoria de Admisión a los Programas de Posgrado y solicitar su publicación y difusión.
- Realizar en la etapa de preselección de aspirantes, el análisis de los expedientes de las y los aspirantes de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria.
- Efectuar la selección de las y los aspirantes que habrán de continuar con la etapa de selección.
- Realizar análisis y emitir listado de aspirantes aceptados y no aceptados.
- Solicitar a las y los aspirantes la documentación siguiente, descrita en la convocatoria:

Etapa de Preselección	✓ Solicitud de ingreso al Posgrado, que se requisita de manera impresa y/o electrónic ✓ Pago por concepto del examen de admisión al Posgrado. ✓ Carta de exposición de motivos dirigida al Comité de Admisión del Programa de Posgrado que indique los motivos por los cuales le interesa estudiar el Posgrado. ✓ Currículum Vitae. ✓ Dos cartas de recomendación académica y/o una carta de recomendación laboral.

- Validar documentos e Integrar expediente de preselección de las y los aspirantes
- Notificar vía electrónica a las y los aspirantes que fueron aceptados para la etapa de selección.

- Proporcionar a las y los aspirantes fecha, horario y guía para el Examen de Admisión y calendario de Entrevistas.
- Coordinar la aplicación del examen de admisión.
- Recibir los resultados del examen de admisión y entrevistas.
- Notificar vía electrónica a las y los aspirantes aceptados los trámites a seguir para su inscripción.

El Web Master debe:

- Publicar la Convocatoria de Admisión en el Portal Institucional del TESCo.

La Subdirección de Vinculación debe:

- Realizar la difusión de la Convocatoria de Admisión en los medios de comunicación institucionales.

El Comité de Admisión del programa de Posgrado deberá:

- Observar la aplicación del examen de admisión de manera electrónica.
- Programa el calendario de entrevistas.
- Realizar las entrevistas a las y los aspirantes al Programa de Posgrado.
- Analizar y valorar la suficiencia académica y la capacidad para realizar investigación de las y los aspirantes, resultado de la etapa de selección.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Recibir del Aspirante aceptado/a, de manera presencial o electrónica, en los días programados, la documentación señalada en la Convocatoria de Admisión y comprobantes de pago.
- Verificar y validar la entrega completa de la documentación con base en el Formato Lista de verificación de documentos de Posgrado (FO-TESCo-106).

Etapa de Inscripción	✓ Comprobante original del depósito bancario por concepto de inscripción, que incluye: Derecho de inscripción a maestría y cuota semestral a maestría. ✓ Comprobante del pago de credencial. ✓ Comprobante del pago de seguro contra accidentes (pago anual). ✓ Carta de aceptación en el Programa de Posgrado. ✓ Certificado de terminación de estudios de Licenciatura. ✓ Título o constancia de titulación por créditos de posgrado o documento probatorio que justifique la ausencia del documento. ✓ Cédula o constancia vigente de que está en trámite o documento probatorio que justifique la ausencia del documento. ✓ Acta de Nacimiento. ✓ Identificación Oficial (Credencial para votar, Cartilla Militar o Pasaporte Vigente). ✓ Comprobante de Domicilio (con antigüedad no mayor a los 3 últimos meses).

- Entregar al aspirante aceptado/a Carta Compromiso (FO-TESCo-109), mediante la cual se compromete a entregar la documentación faltante en la fecha estipulada por el departamento de Control Escolar.
- Realizar la validación de la inscripción y mantener actualizada la plataforma de control escolar para indicadores académicos de posgrado.
- Integrar y archivar el expediente del estudiante de nuevo ingreso.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe:

- Realizar la validación de los comprobantes de pago bancarios que presente el aspirante aceptado/a y enviar vía correo electrónico la confirmación de la validación.

El o la aspirante debe:

- Entregar de manera física o electrónica los documentos solicitados.
- Realizar los trámites, examen de admisión y entrevista, en las fechas y horarios establecidos.
- Realizar los pagos correspondientes a lo largo del subproceso.

Definiciones.

- TESCo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Posgrado: ciclo de estudios de especialización posterior a la licenciatura.
- Aspirante: persona que aspira a conseguir un título o grado de especialización.
- Comité de Admisión del programa de Posgrado: docentes del núcleo académico seleccionados para analizar y valorar la suficiencia académica y la capacidad para realizar investigación de las y los aspirantes.
- Examen de admisión: examen de ingreso al programa de posgrado, que evalúa las habilidades de pensamiento matemático, pensamiento analítico, estructura de la lengua, comprensión lectora, metodología de proyectos y comprensión lectora y gramática del idioma inglés.
- Suficiencia académica: rendimiento académico de las y los aspirantes, resultado del examen de admisión y entrevista.

Insumos.

- Convocatoria de Admisión a Posgrado.
- Lista de verificación de documentos de Posgrado. (FO-TESCo-106).

Resultados.

- Carta de Aceptación al Posgrado (FO-TESCo-112).

Interacción con otros subprocesos.

- PO-AC-TESCo-18 Plan de Asignatura.

Políticas.

- La admisión al Posgrado se obtendrá mediante la aprobación del examen de admisión y la entrevista, participando en el proceso todo aspirante que cumpla los requisitos establecidos.
- El o la aspirante deberá portar identificación oficial con fotografía para todos los trámites a realizar y es responsable de la legalidad de los documentos entregados.
- El o la aspirante deberá presentar el examen de admisión y la entrevista en la fecha y hora establecida en la convocatoria.

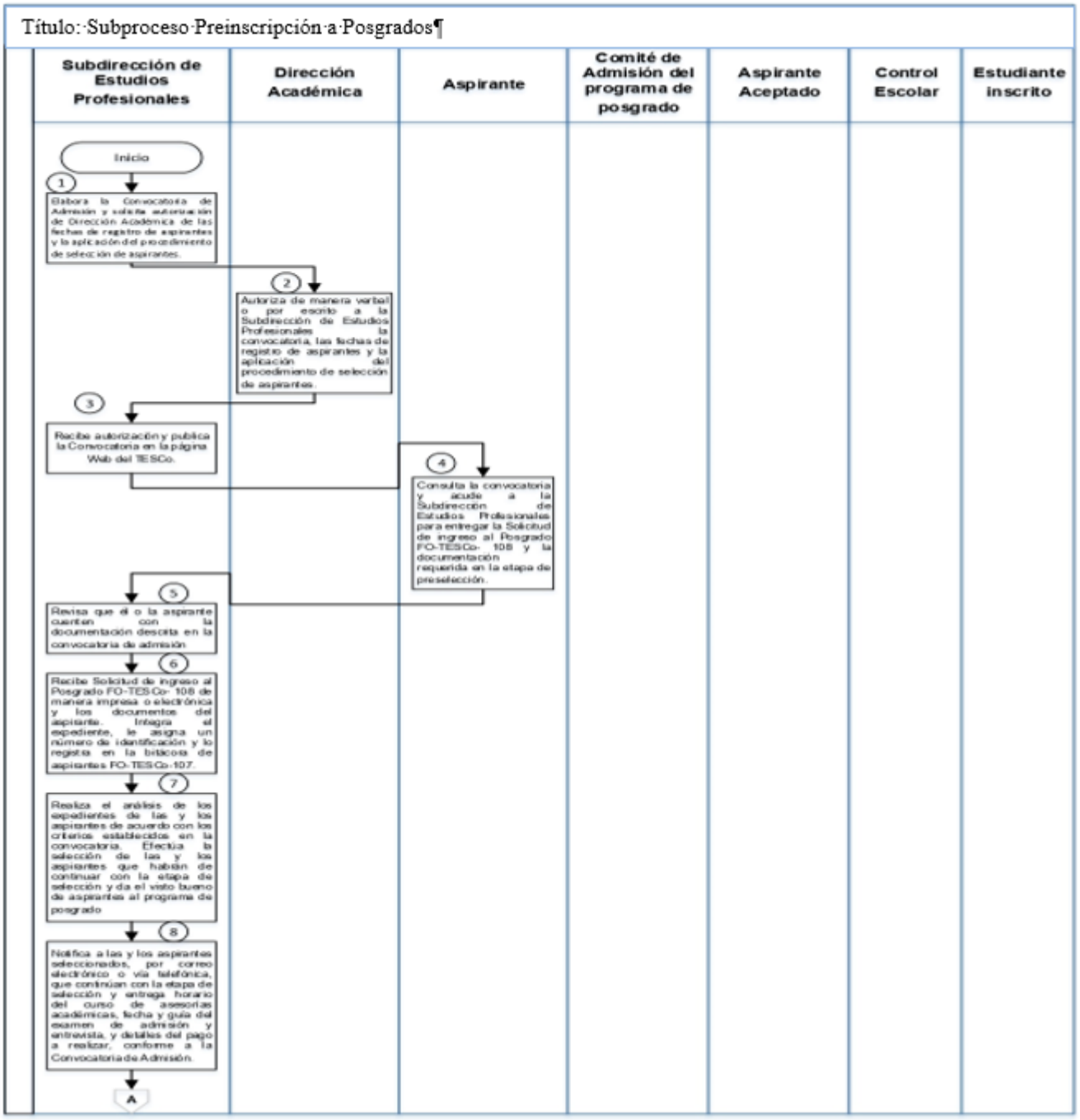
- El Comité de admisión al programa de posgrado deberá presentarse al examen de admisión y la entrevista en la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- La Subdirección de Estudios Profesionales se reserva el derecho de cancelar el examen de admisión a las y los aspirantes que lleguen después del horario señalado en la convocatoria.
- No se aplicarán reembolsos de pago de examen e inscripción u otro relacionado, bajo ningún concepto.
- En caso de que él o la aspirante sea rechazado podrá participar en el siguiente proceso de selección.

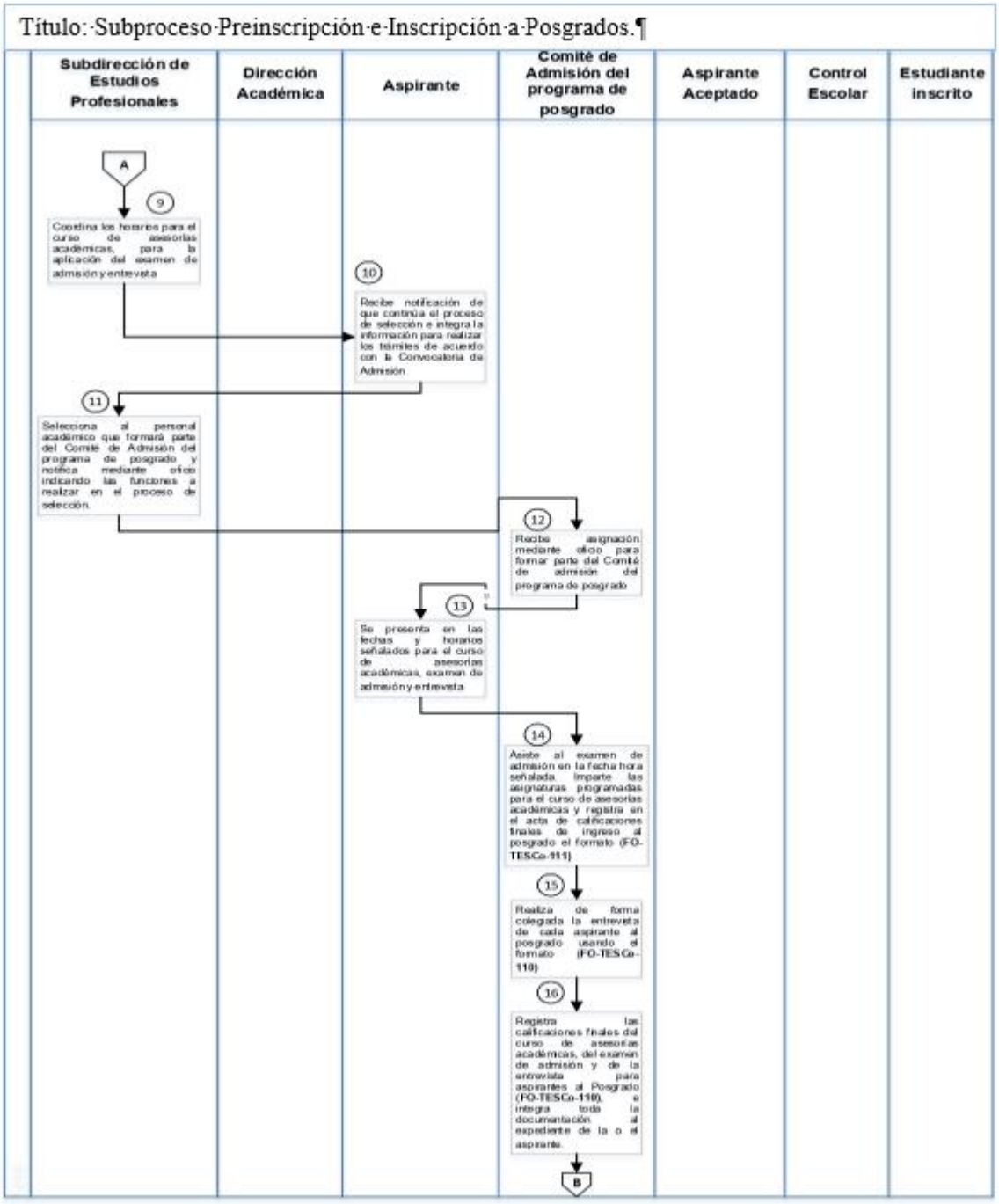
Desarrollo.

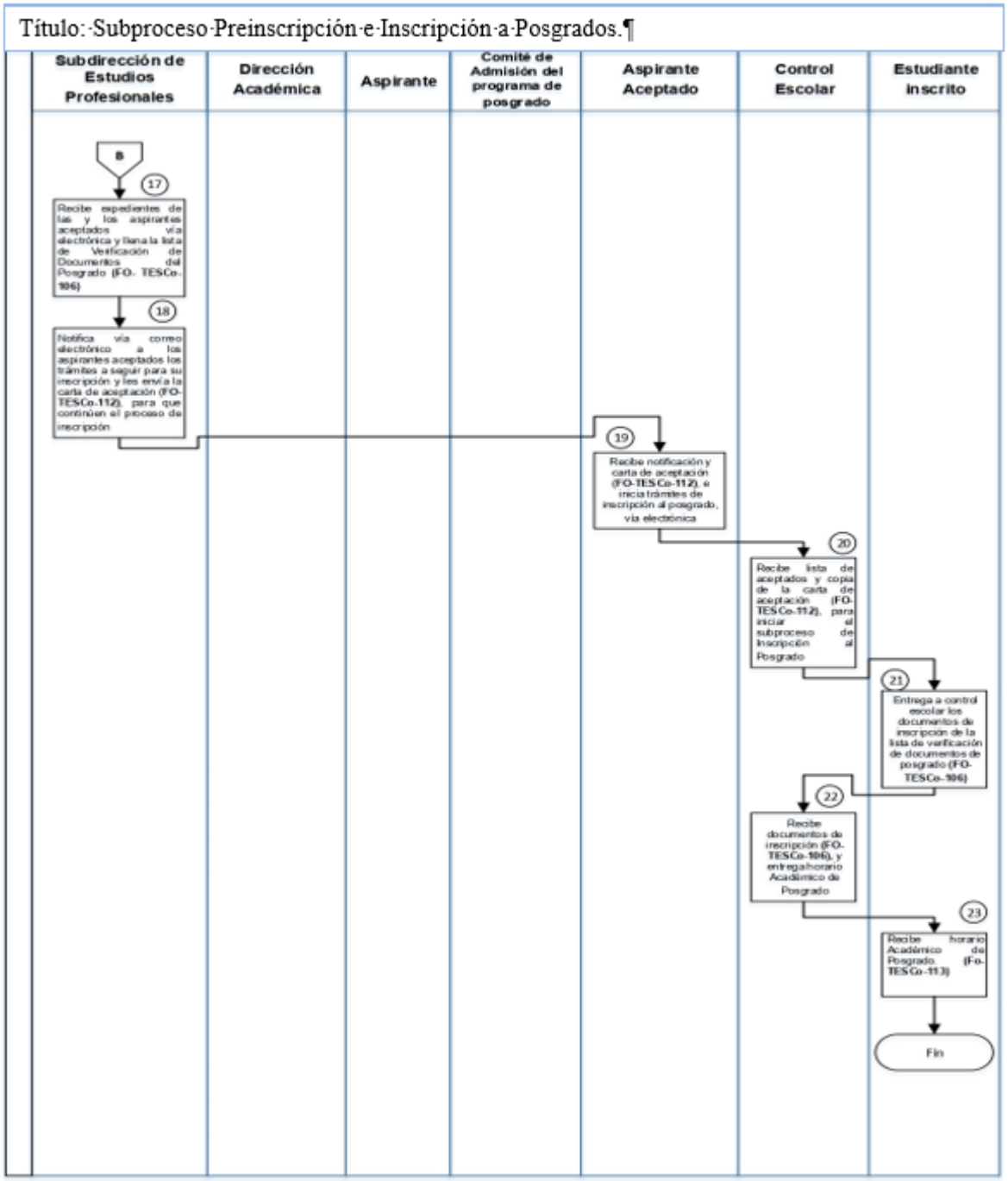
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subdirección de Estudios Profesionales	Elabora la Convocatoria de Admisión y solicita autorización de Dirección Académica de las fechas de registro de aspirantes y la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes.
2	Dirección Académica	Autoriza de manera verbal o por escrito a la Subdirección de Estudios Profesionales la convocatoria, las fechas de registro de aspirantes y la aplicación del procedimiento de selección de aspirantes.
3	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe autorización y publica la Convocatoria en la página Web del TESCo.
4	Aspirante	Consulta la convocatoria y acude a la Subdirección de Estudios Profesionales para entregar la Solicitud de ingreso al Posgrado FO-TESCo- 108 y la documentación requerida en la etapa de preselección.
5	Subdirección de Estudios Profesionales	Revisa que él o la aspirante cuenten con la documentación descrita en la convocatoria de admisión.
6		Recibe Solicitud de ingreso al Posgrado FO-TESCo- 108 de manera impresa o electrónica y los documentos del aspirante. Integra el expediente, le asigna un número de identificación y lo registra en la bitácora de aspirantes FO-TESCo-107.
7	Subdirección de Estudios Profesionales Subdirección de Estudios Profesionales	Realiza el análisis de los expedientes de las y los aspirantes de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria. Efectúa la selección de las y los aspirantes que habrán de continuar con la etapa de selección y da el visto bueno de aspirantes al programa de posgrado.
8		Notifica a las y los aspirantes seleccionados, por correo electrónico o vía telefónica, que continúan con la etapa de selección y entrega horario del curso de asesorías académicas, fecha y guía del examen de admisión y entrevista, y detalles del pago a realizar, conforme a la Convocatoria de Admisión.
9		Coordina los horarios para el curso de asesorías académicas, para la aplicación del examen de admisión y entrevista.
10	Aspirante	Recibe notificación de que continúa el proceso de selección e integra la información para realizar los trámites de acuerdo con la Convocatoria de Admisión.
11	Subdirección de Estudios Profesionales	Selecciona al personal académico que formará parte del Comité de Admisión del programa de posgrado y notifica mediante oficio indicando las funciones a realizar en el proceso de selección.
12	Comité de Admisión del	Recibe asignación mediante oficio para formar parte del Comité de admisión del programa de posgrado.

	programa de posgrado	
No.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
13	Aspirante	Se presenta en las fechas y horarios señalados para el curso de asesorías académicas, examen de admisión y entrevista.
14	Comité de Admisión del programa de posgrado	Asiste al examen de admisión en la fecha y hora señalada. Imparte las asignaturas programadas para el curso de asesorías académicas y registra en el acta de calificaciones finales de ingreso al posgrado el formato (FO-TESCo-111)
15		Realiza de forma colegiada la entrevista de cada aspirante al posgrado usando el formato (FO-TESCo-110)
16	Comité de Admisión del programa de posgrado	Registra las calificaciones finales del curso de asesorías académicas, del examen de admisión y de la entrevista para aspirantes al Posgrado (FO-TESCo-110), e integra toda la documentación al expediente de la o el aspirante.
17	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe expedientes de las y los aspirantes aceptados y llena la lista de Verificación de Documentos del Posgrado (FO- TESCo-106)
18		Notifica vía correo electrónico a las y los aspirantes aceptados los trámites a seguir para su inscripción y les envía la carta de aceptación (FO-TESCo-112), para que continúen el proceso de inscripción.
19	Aspirante aceptado/a	Recibe notificación y carta de aceptación (FO-TESCo-112), e inicia trámites de inscripción al posgrado, vía electrónica.
20	Departamento de Control Escolar	Recibe lista de las y los aceptados y copia de la carta de aceptación (FO-TESCo-112), para iniciar el subproceso de Inscripción al Posgrado.
21	Estudiante inscrito	Entrega a control escolar los documentos de inscripción de la lista de verificación de documentos de posgrado (FO- TESCo-106)
22	Departamento de Control Escolar	Recibe documentos de inscripción (FO- TESCo-106) para validar los documentos e integrar el expediente de la o del estudiante, y entrega horario Académico de Posgrado
23	Estudiante inscrito	Recibe horario Académico de Posgrado. (Fo-TESCo-113)

Diagramación.




Título: Subproceso Preinscripción e Inscripción a Posgrados.
Subdirección de Estudios Profesionales
Dirección Académica
Aspirante
Comité de Admisión del programa de posgrado
Aspirante Aceptado
Control Escolar
Estudiante inscrito
A
9
Coodina los horarios para el curso de asesorías académicas, para la aplicación del examen de admisión y entrevista
10
Recibe notificación de que continúa el proceso de selección e integra la información para realizar los trámites de acuerdo con la Convocatoria de Admisión
11
Selecciona al personal académico que formará parte del Comité de Admisión del programa de posgrado y notifica mediante oficio indicando las funciones a realizar en el proceso de selección.
12
Recibe asignación mediante oficio para formar parte del Comité de admisión del programa de posgrado
13
Se presenta en las fechas y horarios señalados para el curso de asesorías académicas, examen de admisión y entrevista
14
Asiste al examen de admisión en la fecha hora señalada. Imparte las asignaturas programadas para el curso de asesorías académicas y registra en el acta de calificaciones finales de ingreso al posgrado el formato (FO-TESCo-111)
15
Realiza de forma colegiada la entrevista de cada aspirante al posgrado usando el formato (FO-TESCo-110)
16
Registra las calificaciones finales del curso de asesorías académicas, del examen de admisión y de la entrevista para aspirantes al Posgrado (FO-TESCo-110), e integra toda la documentación al expediente de la o el aspirante.
B


Título: Subproceso Preinscripción e Inscripción a Posgrados.
Subdirección de Estudios Profesionales
Dirección Académica
Aspirante
Comité de Admisión del programa de posgrado
Aspirante Aceptado
Control Escolar
Estudiante inscrito
B
17
Recibe expedientes de las y los aspirantes aceptados vía electrónica y llena la lista de Verificación de Documentos del Posgrado (FO- TESCo-106)
18
Notifica vía correo electrónico a los aspirantes aceptados los trámites a seguir para su inscripción y les envía la carta de aceptación (FO-TESCo-112), para que continúen el proceso de inscripción
19
Recibe notificación y carta de aceptación (FO-TESCo-112), e inicia trámites de inscripción al posgrado, vía electrónica
20
Recibe lista de aceptados y copia de la carta de aceptación (FO-TESCo-112), para iniciar el subproceso de Inscripción al Posgrado
21
Entrega a control escolar los documentos de inscripción de la lista de verificación de documentos de posgrado (FO-TESCo-106)
22
Recibe documentos de inscripción (FO-TESCo-106), y entrega horario Académico de Posgrado
23
Recibe horario Académico de Posgrado (Fo-TESCo-113)
Fin

Medición.

Meta: 70%.

$$\frac{\text{No. de inscritos(as) al programa de Posgrado}}{\text{No. de Aspirantes aceptados en el programa de Posgrado}} \times 100 = \text{\% absorción de la demanda}$$

FORMATOS.

Formatos

- **FO-TESCo-106** Lista de Verificación de Documentos del Posgrado.
- **FO-TESCo-107** Bitácora de Aspirantes al programa de Posgrado.
- **FO-TESCo-108** Solicitud de Ingreso a Posgrado.
- **FO-TESCo-109** Carta compromiso.
- **FO-TESCo-110** Entrevista para el aspirante del posgrado.
- **FO-TESCo-111** Acta de calificaciones de curso de Asesoría Académica para ingreso al Posgrado.
- **FO-TESCo-112** Carta de Aceptación.
- **FO-TESCo-113** Propuesta de Horario de Inscripción – Reinscripción al posgrado.

ANEXOS.

Anexos.

- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.
- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Verificación de Documentos de Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-106	
	Versión: 5 / Pág.: 1 de 5	

Fecha de apertura de expediente (1)			
Nombre (2)			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matricula (3)			
Posgrado (4)			

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA EXPEDIENTE (5)	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
SELECCIÓN DE ASPIRANTES			
Preingreso			
I. Solicitud de ingreso a posgrado con fotografía.	( )	( )	
II. Pago por concepto de examen de admisión.	( )	( )	
III. Carta de exposición de motivos de ingreso al posgrado.	( )	( )	
IV. Curriculum Vitae.	( )	( )	
V. Dos cartas de recomendación académica y una carta de recomendación laboral.	( )	( )	
INSCRIPCIÓN AL POSGRADO			
Primer Semestre			
I. Propuesta de Horario	( )	( )	
II. Carta de aceptación.	( )	( )	
III. Copia del Acta de Nacimiento.	( )	( )	
IV. Copia de Comprobante de Domicilio (antigüedad no mayor a tres meses).	( )	( )	
V. Copia del Certificado de licenciatura.	( )	( )	
VI. Copia de Título profesional o carta compromiso de entrega en los próximos 6 meses para especialización y 12 meses para maestría.	( )	( )	
VII. Copia de Cédula profesional o carta compromiso de entrega en los próximos 6 meses para especialización y 12 meses para maestría.	( )	( )	
VIII. Copia de una Identificación oficial con fotografía (credencial para votar, cartilla militar o pasaporte vigente).	( )	( )	
IX. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)	( )	( )	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

X. Horario Académico XI. Pago correspondiente del proceso de inscripción.			
REINSCRIPCIÓN Segundo Semestre I. Propuesta de horario. II. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	 ( ) ( ) ( )	 ( ) ( ) ( )	
Tercer Semestre I. Propuesta de horario. II. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	 ( ) ( ) ( )	 ( ) ( ) ( )	
Cuarto Semestre I. Propuesta de horario. II. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	 ( ) ( ) ( )	 ( ) ( ) ( )	
Quinto Semestre I. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. II. Propuesta de horario. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	 ( ) ( ) ( )	 ( ) ( ) ( )	
Sexto Semestre I. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. II. Propuesta de horario. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	 ( ) ( ) ( )	 ( ) ( ) ( )	
Séptimo Semestre I. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. II. Propuesta de horario. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	 ( ) ( ) ( )	 ( ) ( ) ( )	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Octavo Semestre I. Horario Académico emitido por control escolar con sello, y firma del/de la estudiante. II. Propuesta de horario. III. Comprobantes de pago de reinscripción.	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	
NOTA: El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, de acuerdo con las necesidades del periodo.			

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Lista de Verificación de Documentos de Posgrado FO-TESCo-106		
Objetivo: Mantener los expedientes actualizados de los y las aspirantes e inscritos en cada uno de los posgrados como parte del trámite de Preinscripción, admisión y Reinscripción.		
Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto, el/la estudiante lo entrega al momento del trámite de preinscripción, admisión y reinscripción y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha de apertura del expediente	Fecha en que se apertura el expediente
2	Nombre del/de la estudiante.	Nombre completo del/de la estudiante que solicita el trámite.
3	No. de Matrícula.	Matrícula del/de la estudiante que solicita el trámite.
4	Posgrado	Posgrado en la que cursó el/la estudiante
5	Documentos que debe contener el expediente	Marcar con una (X) los documentos que tiene el expediente y mantenerlo actualizado, de acuerdo a cada semestre

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Verificación de Documentos de Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-106	
	Versión: 5 / Pág.: 5 de 5	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

BITÁCORA DE ASPIRANTES AL PROGRAMA DE POSGRADO

(1) Periodo Escolar: ___-____/__

Folio interno (2)	Nombre del/de la aspirante (3)	Programa de Posgrado (4)	Correo Electrónico (5)	No. Telefónico (6)

Nomenclatura Folios:

MCII 000 (Consec)

EAI 000 (Consec)

MAD 000 (Consec)

ELCS 000 (Consec)

MSA 000 (Consec)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Bitácora de Aspirantes al Programa de Posgrado FO-TESCo-107		
Objetivo: Mantener un registro de los y las aspirantes a los Programas de Posgrado que oferta el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.		
Distribución y Destinatario/a: El formato se requisita en la Subdirección de Estudios Profesionales mediante el registro de los aspirantes y el Programa de Posgrado que les interesa cursar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Periodo	Periodo escolar inmediato al interesa ingresar en el momento de realizar la solicitud.
2	Folio interno	Numeración consecutiva de los aspirantes registrados por programa de Posgrado.
3	Nombre del/de la aspirante	Nombre completo del/de la aspirante.
4	Programa de Posgrado	Nombre del Programa de Posgrado que le interesa cursar.
5	Correo electrónico	Correo electrónico del/de la aspirante.
6	No. Telefónico	Número telefónico de contacto del/de la aspirante.
7	Nomenclatura Folios	Programa de Posgrado por elegir y número consecutivo.
8	MCII	Maestría en Ciencias en Ingeniería Industrial.
9	EAI	Especialización en Automatización Industrial.
10	MAD	Maestría en Administración.
11	ELCS	Especialización en Logística y Cadena de Suministro.
12	MSA	Maestría en Sistemas Ambientales.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Bitácora de Aspirantes al Programa de Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-107	
	Versión: 5 / Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Ingreso al Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-108	
	Versión: 5 / Pág.: 1 de 8	

SOLICITUD DE INGRESO AL POSGRADO

(1) Fecha: ___/____/__ (2) Periodo Escolar: ___-____/__

1. **PROGRAMA DE POSGRADO DE PREFERENCIA (Marque con una X su opción) (3)**

Maestría en Ciencia en Ingeniería Industrial	
Maestría en Administración	
Maestría en Sistemas Ambientales	
Especialización en Automatización Industrial	
Especialización en Logística y Cadena de Suministro	

2. **DATOS GENERALES (4)**

Nombre			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio			
	Calle	Número	Colonia
	Delegación/Municipio	Estado	C.P.
Tel. Móvil		Tel. Casa	
Correo Electrónico			
Fecha de nacimiento (día/mes/año)	/ /	Sexo (Marque con una X su opción)	H / M

CURP				RFC				
Estado Civil				Número de dependientes económicos				
Actividad Actual (Marque con una X)	Empleado/a		Empresario/a		Estudiante		Desempleado/a	
Si labora actualmente	Empresa/Institución							
	Cargo							
	Teléfono							

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (5)

ESTUDIOS DE LICENCIATURA					
Programa Educativo.					
Institución					
Fecha de egreso	/ /	Promedio obtenido		Titulado	Si ( ) No ( )
Fecha de titulación	/ /	Opción de titulación			
Documento que acredita			Número de cédula profesional		

ESTUDIOS DE POSGRADO (SOLO SI APLICA)					
Nombre del Posgrado					
Institución					
Fecha de egreso	/ /	Promedio obtenido		Titulado/a	Si ( ) No ( )
Fecha de titulación	/ /	Opción de titulación			
Documento que acredita			Número de cédula profesional		

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

3.1 DOMINIO DE LENGUAS EXTRANJERAS (6)

Idioma	Escritura (%)	Lectura (%)	Escucha (%)	Expresión oral (%)

4. EXPERIENCIA LABORAL (7)

(Del más reciente al más antiguo)

Empresa	Puesto	Fecha de inicio	Fecha de término	Actividad laboral desempeñada

5. INFORMACIÓN ADICIONAL (8)

Señale la forma en que financiará sus estudios de posgrados (Marque con una X su opción)		
Beca por parte de la empresa y/o institución de trabajo ( )	Con recursos propios ( )	Apoyo familiar ( )

Otro (especifique)				
¿Cómo se enteró del programa de posgrado? (Marque con una X su opción)				
Personal del TESCo ( )	Recomendación de estudiantes del Posgrado ( )	Página Web del TESCo ( )	Cartel/Folleto/Redes sociales ( )	Otro (especifique):

Declaro que los datos proporcionados son verídicos y autorizo al TESCo la verificación de la autenticidad de estos ante las autoridades correspondientes.

Atentamente

_____

Nombre y Firma del o la Aspirante (9)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de Ingreso al Posgrado Fo-TESCo-108		
Objetivo: Llevar un control de datos de los y las aspirantes al posgrado, en cada uno de los periodos ofertados.		
Distribución y Destinatario: El documento se requisita por el aspirante para apertura el expediente de preinscripción.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha	Fecha de apertura la solicitud ingreso al posgrado
2	Periodo	El período escolar que se está ofertando cada uno de los posgrados
3	Programa de posgrado de preferencia	Señala el posgrado al que quiere ingresar
4	Datos Generales	El/la aspirante anota sus datos generales
5	Antecedentes Académicos	El/la aspirante integrar a sus datos como antecedentes académicos
6	Dominio de Lenguas Extranjeras	El/la aspirante anota el porcentaje de dominio de lengua extranjera que domina.
7	Experiencia Laboral	El/la aspirante integra la información correspondiente a su experiencia laboral en los últimos dos años.
8	Información Adicional	El/la aspirante señala la información correspondiente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CARTA COMPROMISO

Fecha: ___-_____-_____(1)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Por medio de la presente, yo _____ aspirante al Programa de Posgrado _____ del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, me comprometo a entregar el (los) documento(s) faltantes en los tiempos establecidos: (2)
(Indicar con una X el Documento faltante)

Nombre del Documento	Faltante
Certificado de Estudios de Licenciatura	
Título de Licenciatura	
Cédula de Licenciatura	

*En caso de Especialización en los primeros 6 meses del transcurso del posgrado.
*En caso de Maestría en los primeros 12 meses del transcurso del posgrado.

A este Departamento; de lo contrario estoy por entendido(a) que el proceso de reinscripción se anulará.

Por lo expuesto arriba, reitero mi compromiso y me despido.

_____(3)
Nombre completo y firma del o la Estudiante

Nota 1: no existe reembolso sobre los pagos realizados.
Nota 2: una vez entregada la documentación se regresará la carta compromiso al/a la estudiante.
Nota 3: Los documentos puedes ser requisitados de manera digital, así como la carta compromiso y firmas del estudiante.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Carta Compromiso Fo-TESCo-109		
Objetivo El/la estudiante de posgrado se compromete a entregar los documentos oficiales en un periodo establecido, para que sus trámites sean validados.		
Distribución y Destinatario/a: Se integra al expediente que está bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Fecha	Fecha de entrega de la carta compromiso
2	Cuerpo de la carta compromiso	Narrativa de la carta compromiso y los documentos que se compromete a entregar.
3	Nombre y firma del o la estudiante	Se coloca de manera autógrafa el nombre y firma del/de la estudiante.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

ENTREVISTA PARA ASPIRANTES AL POSGRADO

DATOS GENERALES (1)

Lugar y fecha de la entrevista: _____

Hora de inicio: _____ Hora de Término: _____

Nombre del Programa de Posgrado: _____

Nombre completo del/de la Aspirante entrevistado/a: _____

Nombre completo del/de la Entrevistador/a: _____

Nota importante: para la realización de la entrevista, los/las entrevistadores/as deberán tener a la mano la Solicitud del/de la Aspirante y su CV.

A. ANTECEDENTES ACADÉMICOS (2)

Con relación a la Licenciatura:

1. ¿En qué proyectos de investigación participó?

   _____

   _____

2. ¿Qué productos resultaron de esos proyectos de investigación?

   _____

   _____

3. Opción de titulación de Licenciatura:

   _____

4. Tema del trabajo de titulación:

   _____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

5. Mencione logros obtenidos durante sus estudios de licenciatura

_____

_____

Estudios de Posgrado (solo si aplica):

6. Opción de titulación de los estudios de Posgrado:

_____

7. Tema de proyecto de titulación:

_____

8. Mencione logros obtenidos durante sus estudios de Posgrado:

_____

9. En caso de haber dejado inconclusos los estudios de Posgrado, indique el motivo:

_____

_____

B. PRODUCCIÓN ACADÉMICA (3)

10. ¿Ha realizado o participado en publicaciones? Sí _____ No _____, si es afirmativo, indique:

- Número de artículos publicados como producto de su licenciatura _____
- Número de artículos publicados como producto de otros estudios _____
- Número de artículos publicados como producto de su desarrollo laboral _____
- Número de artículos publicados como producto de otras actividades _____
- Nivel de sus publicaciones (marque con una X):
- Arbitrado ___ En extenso ___ Divulgación ___

11. ¿Ha participado como ponente en congresos? Sí _____ No _____, si es afirmativo, indique:

- Número de congresos a nivel nacional _____
- Número de congresos a nivel internacional _____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

- Su participación ha sido como producto de (marque con una X):

  Actividades de estudio _____ Actividades laborales _____

C. COMPETENCIAS (4)

12. Que tan apto se considera (indique Mucho, Suficiente, Regular, Nada) para:

- Trabajar en equipo (multi e interdisciplinarios): _____
- Adaptarse a nuevas situaciones: _____
- Trabajar de manera autónoma y con absoluta responsabilidad: _____
- Escuchar y reflexionar: _____
- Expresarse con precisión: _____
- Desarrollar capacidad crítica y autocrítica: _____
- Trabajar bajo presión: _____

13. Mencione cuatro fortalezas y cuatro debilidades que se reconozca, en el ámbito personal y académico:

a) Fortalezas: _____

b) Debilidades: _____

14. De un ejemplo de su trayectoria profesional en la que haya tenido que enfrentar una etapa de gran estrés y diga como enfrentó la situación.

- Situación_____
- Acción_____
- Resultado_____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

15. Hable de alguna situación durante el desarrollo de su trayectoria académica/profesional en la que haya tenido que cumplir con diversas tareas y los tiempos de entrega de resultados eran muy ajustados, ¿cómo manejó la situación?

- Situación_____
- Acción_____
- Resultado_____

D. MOTIVOS (5)

16. Explique los motivos por los que quiere estudiar el Programa de Posgrado_____
_____
_____

17. ¿Por qué eligió este Programa de Posgrado y qué tanto conoce sobre este?
_____
_____
_____

18. ¿Cuáles considera que son las diferencias sustanciales entre los estudios de licenciatura y los de
posgrado?_____
_____
_____

19. ¿Cuáles considera que serán sus principales retos si ingresa a este programa de posgrado y como los afrontaría? _____
_____
_____

20. ¿Cuáles serán sus estrategias de aprendizaje para cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas en cada una de las asignaturas? _____
_____
_____
_____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

21. ¿Cómo considera que contribuirá el programa de posgrado en su ámbito laboral?

_____

_____

22. ¿Cuáles son sus metas a corto y largo plazo y cómo cree que este posgrado contribuye a alcanzarlas?

_____

_____

_____

23. ¿Cuál es su área de interés para desarrollar un trabajo de tesis o tesina?

_____

_____

24. ¿Qué problemas prevé en el futuro que puedan interferir para que complete, en los próximos dos a tres años según la duración, el programa de posgrado?

_____

_____

_____

25. ¿Qué barreras cree que pueda encontrar para realizar una tesina o tesis de Posgrado? Y ¿Cómo las afrontaría? _____

_____

_____

E. CONCLUSIÓN (6)

1. Terminación de la entrevista.
2. Preguntar si el/la candidata/a quiere añadir algo más.
3. Respuestas a preguntas del/de la candidata/a.
4. Comunicar al/a la candidata/a los pasos que siguen en el proceso de aceptación y cómo se comunicará la resolución de la evaluación.
5. Despedida y agradecimiento.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

F. OBSERVACIONES DEL/DE LA ENTREVISTADOR/A(7)

_____

_____

_____

Nombres y firmas del comité de admisión (8)

_____.

_____

Instructivo para llenar el formato: Entrevista para Aspirantes al Posgrado FO-TESCo-110		
Objetivo: Evaluar al/a la aspirante mediante el comité de admisión, para verificar su grado de interés para estudiar el posgrado.		
Distribución y Destinatario/a: Se requisita por el comité de admisión y se resguarda en el expediente del Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Datos Generales	Se requisita los datos del/de la aspirante.
2	Antecedentes Académicos	Se requisita los datos del/de la aspirante.
3	Producción Académica	Se requisita los datos del/de la aspirante.
4	Competencias	Se requisita los datos del/de la aspirante.
5	Motivos	Se requisita los datos del/de la aspirante.
6	Conclusiones	Se requisita por el comité de admisión.
7	Observaciones del entrevistador	Se requisita por el comité de admisión.
8	Nombres y firmas de los y las integrantes del comité de admisión	Se requisita por los y las integrantes del comité de admisión.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acta de Calificaciones de Curso de Asesoría Académica para Ingreso al Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-111	
	Versión: 5 / Pág.: 1 de 4	

ACTA DE CALIFICACIONES DE CURSO DE ASESORÍA ACADÉMICA PARA INGRESO AL POSGRADO

I. Generales de la Asesoría Académica (1)			
Nombre de la Subdirección:		Periodo Escolar:	
Nombre de la asignatura del Curso de Asesoría Académica:		Nombre del posgrado:	
Nombre del/de la Docente:		Número de empleado/a:	

II. Aspirantes participantes (2)

No.	Nombre del/de la Aspirante	Calificación Final
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Total, de horas del curso: _____ Horario: _____

Retroalimentación o comentarios del grupo en general:

Estudiantes Aprobados/as: ____ Estudiantes No aprobados/as: _____

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acta de Calificaciones de Curso de Asesoría Académica para Ingreso al Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-111	
	Versión: 5 / Pág.: 2 de 4	

Instructivo para llenar el formato: Acta de Calificaciones de Curso de Asesoría Académica para Ingreso al Posgrado Fo-TESCo-111		
Objetivo: Llevar un control de datos de los y las aspirantes al posgrado, en cada uno de los periodos ofertados.		
Distribución y Destinatario: El documento se requisita por el/la aspirante para apertura el expediente de preinscripción.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Generales de la Asesoría Académica	Se incluyen los datos generales de la asesoría, subdirección que la oferta y el periodo.
2	Aspirantes participantes	Se lista por Apellido Paterno, Materno, nombre (s) de los/las aspirantes que cursan las asesorías Académicas.
3	Nombre y firma del docente	Se incluye el nombre y firma autógrafa del/de la docente que imparte la asesoría académica.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acta de Calificaciones de Curso de Asesoría Académica para Ingreso al Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-111	
	Versión: 5 / Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acta de Calificaciones de Curso de Asesoría Académica para Ingreso al Posgrado		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-111		
	Versión: 5	Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

<u>TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL</u>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Lugar y Fecha: _____(1)
Asunto: CARTA DE ACEPTACIÓN (2)

(3) Nombre del/de la Aspirante Aceptado/a: _____
P r e s e n t e

(4) Por este medio, me es grato informarle que ha sido ACEPTADO(A) como estudiante al Programa de Posgrado en _____, con clave _____ en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, durante el periodo _____, el cual inicia el ___ de _____ de 20__.

Así mismo informo a usted que para obtener el grado deberá:

- Inscribirse en cada periodo en el programa, hasta la obtención del grado. Después de los periodos reglamentarios, el estudiante deberá inscribirse, aunque no tenga carga académica.
- No reprobar dos veces una misma asignatura o dos asignaturas diferentes.
- Acreditar las asignaturas con una calificación mínima de setenta (70), pero el promedio mínimo global requerido para obtener el grado será de ochenta (80).
- Desarrollar un proyecto de tesis (en el caso de Maestría) o tesina (en el caso de Especialización) individual de carácter técnico, empresarial o docente que sea congruente con las Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento.
- Presentar carta de impacto emitida por la institución donde se desarrolló el proyecto, en el caso de posgrados profesionalizantes.
- Contar con la autorización de impresión de tesis o tesina.
- Demostrar el dominio de un segundo idioma, el cual deberá acreditar mediante los mecanismos que determine el Consejo de Posgrado.

Deseándole el mejor de los éxitos en su desempeño dentro del programa de posgrado que usted ha seleccionado, le damos la más cordial bienvenida, no dudando que usted contribuirá a la excelencia académica que caracteriza esta institución.

ATENTAMENTE
"Ciencia, Técnica – Progreso"

_____
Presidente(a) del Consejo de Posgrado (5)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Carta de Aceptación FO-TESCo-112		
Objetivo: Formalizar la admisión del/de la aspirante para el ingreso al posgrado.		
Distribución y Destinatario/a: Se integra al expediente que está bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Lugar y Fecha	Se incluye el lugar y fecha de expedición del documento
2	Asunto	Se incluye la leyenda Carta de Aceptación
3	Nombre del/de la Aspirante aceptado	Nombre(s), apellido Paterno y apellido materno
4	Cuerpo de carta de aceptación	Datos generales del posgrado
5	Nombre y firma del/de la presidente(a) del consejo de Posgrado	Nombre y firma del/de la presidente/a del consejo de posgrado o de la Subdirección de Estudios Profesionales.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Propuesta de Horario de Inscripción/Reinscripción al Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-113	
	Versión: 5 / Pág.: 1 de 4	

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Nombre del/de la estudiante (1)					
Posgrado (2)			Matrícula: (3)		
Línea de Investigación (4)			Teléfono (5)		
Semestre (6)		Email: (7)			
Director/a de Tesis/Tesina	(8)				

HORARIO (9)

Grupo	Materia	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Docente

	Inglés (Extracurricular)	

DOC	
TIS	
TPS	

Nota: las Horas TIS y TPS no son presenciales.

Nombre y firma del/de la Estudiante (10)

Vo. Bo.

Nombre y firma de Subdirección de Estudios Profesionales "__"

Vo. Bo. (11)

Instructivo para llenar el formato: Propuesta de Horario de Inscripción/Reinscripción al Posgrado FO-TESCo-113		
Objetivo: Dar a conocer a los y las estudiantes el horario de las asignaturas impartida en el semestre en que se inscribe o reinscribe		
Distribución y Destinatario/a: Se expide por Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Nombre del/de la estudiante	Apellido Paterno, apellido Materno, nombre
2	Posgrado	Nombre del posgrado que cursa
3	Matricula	Numero de control
4	Línea de investigación	La que de alta el estudiante
5	Teléfono	Número de contacto telefónico celular o fijo
6	Semestre	Semestre que cursa de acuerdo a la matricula.
7	Email	Contacto de correo electrónico institucional
8	Director de tesis y tesina	Nombre del director/a de Tesis o tesina Asignado/a
9	Horario	El horario que se oferta para el grupo.
10	Nombre y firma del estudiante	Firma autógrafa o digital del/de la estudiante.
11	Nombre y firma de Subdirección de Estudios Profesionales	Firma autógrafa de la Subdirección de Estudios Profesionales a cargo del posgrado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

<u>TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL</u>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-76	
	Versión: 11 / Pág: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Difusión de la Oferta Educativa	Solicitud de ingreso al Posgrado FO-TESCo-108 Documentación señalada en la Convocatoria de Admisión	PO-AC-TESCo-16 Preinscripción e inscripción al Posgrado	Carta de Aceptación al Posgrado FO-TESCo-112	PO-AC-TESCo-17 Reinscripción al Posgrado

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Subdirecciones de Estudios Profesionales Comité de Admisión al Programa de Posgrado	Insumos de oficina	Computadoras Impresoras Paquetería Office

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Aspirantes que no cuenten con la documentación requerida para ingresar al Posgrado	Indicar al o a la Aspirante la documentación faltante misma que deberá entregar en un plazo máximo de 4 meses.		Condicionado		Subdirecciones de Estudios Profesionales. Comité de Admisión al Programa de Posgrado.
Aspirantes que no cubran los requisitos para ingreso al Posgrado	Bajo rendimiento en Curso de Asesorías Académicas, Examen de admisión y/o Entrevista			Rechazar	Subdirecciones de Estudios Profesionales. Comité de Admisión al Programa de Posgrado.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Lineamientos para la operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México	Digital	Repositorio de la página Web del TECNM	Docentes y Administrativos/as
Convocatoria de Admisión al Programa de Posgrado	Digital	Página Web del TESCo	Docentes y Administrativos/as
Examen de Admisión	Digital	Subdirección de Estudios Profesionales	Docentes y Administrativos/as

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 / Pág: 1 de 2	TESCo

Matriz de Comunicación

Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AC-TESCo-16 Preinscripción e inscripción al Posgrado	Convocatoria de Admisión	Una vez que ha sido autorizada por la Dirección Académica	Subdirección de Estudios Profesionales	Página Web del TESCo	Interesados/as
	Pago para examen de admisión	Una vez que ha sido revisado el expediente del o de la aspirante	Subdirección de Estudios Profesionales	Correo electrónico	Aspirantes
	Notificación de que forma parte del Comité de Admisión del Posgrado	Una vez realizado el registro de aspirantes al Posgrado	Subdirección de Estudios Profesionales	Oficio	Personal Académico
	Resultados de evaluación de aspirantes	Una vez realizado el curso de asesorías académicas, la entrevista y el examen de admisión	Comité de Admisión del Posgrado	Comité de Admisión del Posgrado	Subdirección de Estudios Profesionales
	Carta de Aceptación al Posgrado	Una vez realizado el análisis de resultados de las evaluaciones aplicadas a los y las aspirantes.	Subdirección de Estudios Profesionales	Correo electrónico	Aspirantes

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Riesgos del Subproceso FORMATO FO-TESCo-87 Versión: 12 / Pág.:1 de 2	TESCo

Periodo Anual: 2025

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-16 Preinscripción e inscripción al Posgrado	Que los aspirantes no puedan ingresar al Posgrado por falta de suficiencia académica	No tener nuevo ingreso en el periodo escolar	Asume	Realizar difusión del posgrado	(Aspirantes aceptados/as /aspirantes evaluados/as*100)	90%	Nivel de cumplimiento del indicador	Gestión de reportes de seguimiento de aspirantes de la preselección y seguimiento del total de aspirantes aceptados	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO tecnologicodecoacalco@edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
11 de noviembre de 2024	11 de noviembre de 2024	13 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	01 de diciembre de 2021	Diseño del procedimiento de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización por cambio del Titular de la Dirección General y titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
6	11 de noviembre de 2024	Modificación del subproceso para incluir la validación y documentos en las obligaciones y autoridades, así como mantener actualizado la plataforma de control escolar para indicadores académicos de posgrado

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades / Autoridades	4
Definiciones	6
Insumos	6
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	7
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	9
Medición	11
Formatos y Anexos	11

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Cumplir con los mecanismos para que las y los estudiantes realicen de manera formal y oportuna, el trámite de reinscripción a los programas de posgrado que se ofertan en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Alcance.

Aplica a las Subdirecciones de Estudios Profesionales y a las y los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para la reinscripción en el periodo vigente.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente)
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Lineamientos para la operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México. (Vigente)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).

Responsabilidades/autoridades.

La Dirección Académica debe:

- Autorizar de manera verbal o por escrito a la Subdirección de Estudios Profesionales la convocatoria, las fechas y la aplicación del procedimiento de reinscripción al Posgrado.

La Subdirección de Estudios Profesionales debe:

- Realizar la publicación de la convocatoria de reinscripción.

El Consejo de Posgrado debe:

- Emitir la Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado (FO-TESCo-113), de cada estudiante considerando: asignaturas reprobadas, movilidad estudiantil o necesidades del proyecto de investigación.

Asistente de la Subdirección de Estudios Profesionales debe:

- Recibir impresa o electrónica la documentación de o la Estudiante en los días programados y entregar propuesta de horario correspondiente.

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Emitir Historial Académico y enviar a las Subdirecciones de Estudios Profesionales
- Recibir al Estudiante en los días programados y recabar que la documentación solicitada se encuentre completa: Historial Académico, Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado (FO-TESCo-113) y comprobantes de pago
- Mantener actualizada la plataforma de control escolar para indicadores académicos y del SGC de posgrado.
- Sellar propuesta de horario y generar en duplicado el Horario Académico en el sistema de control escolar y entregar de manera impresa o digital al estudiante.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe:

- Validar el comprobante de pago bancario que presenten las y los estudiantes y canjear por los recibos institucionales correspondientes.

El o la estudiante debe:

- Realizar su reinscripción en las fechas y horarios establecidos, de manera presencial o enviar la documentación necesaria para su validación.
- Realizar los pagos correspondientes, enviándolo o entregar al departamento de Presupuesto y Contabilidad para su validación.

Definiciones.

- TESCo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Control Escolar: departamento que se encarga de resguardar la información del alumnado del TESCo.
- Lineamiento: Lineamiento para la operación de Posgrado del Tecnológico Nacional de México.
- Sistema SIACE: Sistema Automatizado de Control Escolar aplicable al Posgrado.

Insumos.

- Convocatoria de Reinscripción.
- Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado (FO-TESCo-113).

Resultados.

- Horario académico en el sistema de control escolar.

Interacción con otros subprocesos.

- PO-AC-TESCo-18. Plan de Asignatura

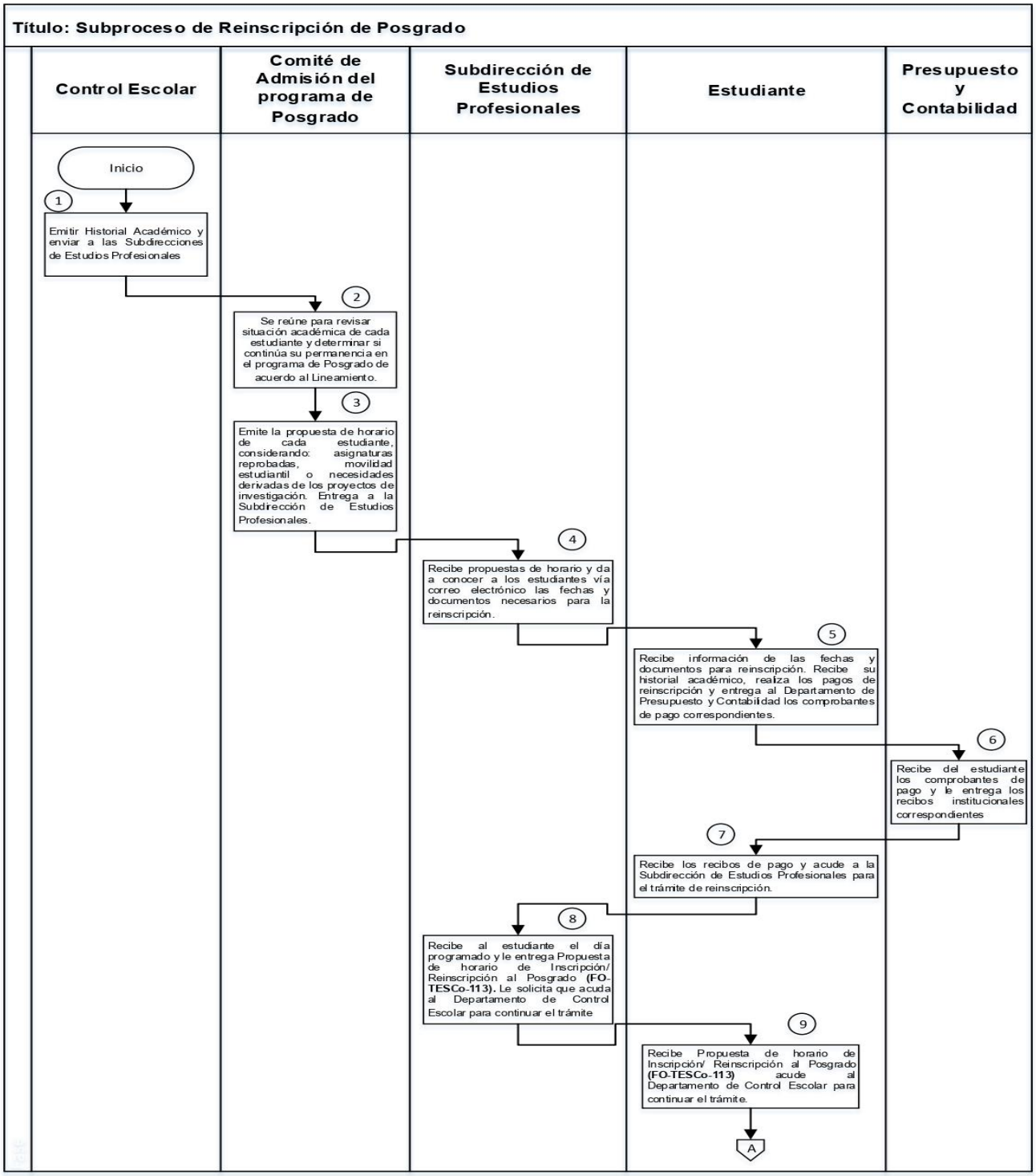
Políticas.

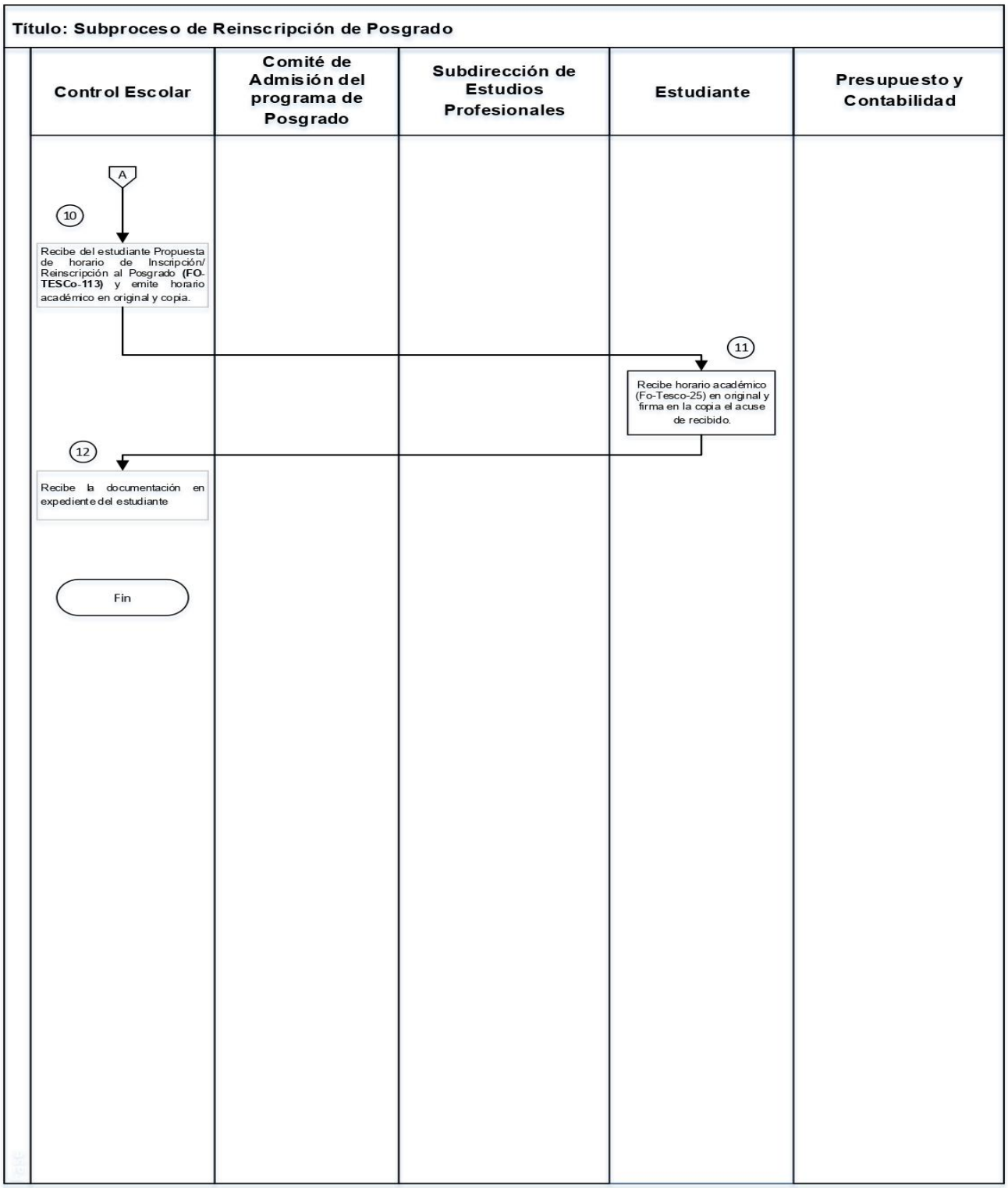
- El o la estudiante podrá reinscribirse si acreditó las asignaturas previas con calificación mínima de 70 de acuerdo con el Lineamiento para la operación de Posgrado TecNM vigente.
- El o la estudiante causará baja del Posgrado si reprobó más de dos veces la misma asignatura o dos asignaturas diferentes, de acuerdo con el Lineamiento para la operación de Posgrado TecNM vigente.
- Todo estudiante de posgrado que haya cursado al menos un semestre podrá solicitar su baja temporal en todas las asignaturas, por un semestre y en solo una ocasión, de acuerdo con el Lineamiento para la operación de Posgrado TecNM vigente.
- El o la estudiante de posgrado tendrá derecho de baja de una asignatura máximo en dos ocasiones de acuerdo con el Lineamiento para la operación de Posgrado TecNM.
- No se aplicarán reembolsos de pago de inscripción u otro relacionado, bajo ningún concepto.
- El posgrado del TESCo reinscribirá a los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos.

Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Departamento de Control Escolar	Emitir Historial Académico y enviar a las Subdirecciones de Estudios Profesionales.
2	Comité de Admisión del programa de Posgrado	Se reúne para revisar situación académica de cada estudiante y determinar si continúa su permanencia en el programa de Posgrado de acuerdo con el Lineamiento.
3		Emite la propuesta de horario de cada estudiante, considerando: asignaturas reprobadas, movilidad estudiantil o necesidades derivadas de los proyectos de investigación. Entrega a la Subdirección de Estudios Profesionales.
4	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe propuestas de horario y da a conocer a los y las estudiantes vía correo electrónico las fechas y documentos necesarios para la reinscripción.
5	Estudiante	Recibe información de las fechas y documentos para reinscripción. Recibe el historial académico, realiza los pagos de reinscripción y entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los comprobantes de pago correspondientes.
6	Presupuesto y Contabilidad	Recibe del o la estudiante los comprobantes de pago y le entrega los recibos institucionales correspondientes.
7	Estudiante	Recibe los recibos de pago y acude a la Subdirección de Estudios Profesionales para el trámite de reinscripción.
8	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe al estudiante el día programado y le entrega Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado (FO-TESCo-113). Le solicita que acuda al Departamento de Control Escolar para continuar el trámite.
9	Estudiante	Recibe Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado **(FO-TESCo-113)** acude al Departamento de Control Escolar para continuar el trámite.
10	Control Escolar	Recibe del estudiante Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado (FO-TESCo-113) y emite horario académico en original y copia.
11	Estudiante	Recibe horario académico (FO-TESCo-25) en original y firma en la copia el acuse de recibido.
12	Control Escolar	Recibe la documentación en expediente del o la estudiante.

Diagramación.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Medición.

Meta: 70%.

$$\frac{\text{No. de estudiantes reinscritos(as) por semestre}}{\text{No. de matrícula del periodo anterior –Egresados(as) – Bajas definitivas – Bajas temporales}} \times 100 = \%\ \text{de reinscritos(as)}$$

Formatos

- **FO-TESCo-25** Horario Académico.
- **FO-TESCo-113** Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado.

Anexos

- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.
- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Académico		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato		
	FO-TESCo-25		
	Versión: 12	Pág.: 1 de 4	

(4)

ALUMNO/ALUMNA: *(1)*

PROGRAMA EDUCATIVO: *(2)*

MATRÍCULA: *(3)*

MATERIA (5)	DOCENTE (6)	GRUPO (7)	LUNES (8)	MARTES (8)	MIÉRCOLES (8)	JUEVES (8)	VIERNES (8)	SÁBADO (8)	SALÓN (9)

ELABORÓ: ALUMNO/ALUMNA (*10*)
VALIDÓ Y AUTORIZÓ: JEFE O JEFA DE DIVISIÓN *(11)*

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: HORARIO ACADÉMICO

Objetivo: Mantener un registro del horario correspondiente a las asignaturas que la comunidad estudiantil cursará.

Distribución y Destinatario: El formato se genera automáticamente a través del sistema informático del Departamento de Control Escolar mediante el registro de los datos que se exigen. Las jefaturas de división realizan la autorización y validación de los horarios. La comunidad estudiantil descarga el formato a través de sus perfiles en el sistema.

No.	Concepto	Descripción
1	Alumno/Alumna	Nombre completo.
2	Programa Educativo	Programa Educativo que cursa el estudiante.
3	Matrícula	Matrícula del estudiante.
4	Fotografía	Imagen digital del estudiante.
5	Materia	Nombre de la asignatura a cursar
6	Docente	Nombre del profesor que la impartirá.
7	Grupo	Grupo en el que se cursará la asignatura
8	Horario	Días en el que se tomará clase (lunes a sábado).
9	Salón	Salón de clases en el que su tomará la asignatura.
10	Elaboró	Usuario que emite el horario (Estudiante)
11	Autorizó	Jefatura de División correspondiente que autoriza el horario.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Se realiza actualización del nombre del Titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
9	15 de septiembre de 2023	Se predetermina quien elaboró y autorizo, se suprime la versión y fecha de revisión. Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
10	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	20 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
12	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Horario Académico		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato		
	FO-TESCo-25		
	Versión: 12	Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Propuesta de Horario de Inscripción/Reinscripción al Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-113	
	Versión: 5 / Pág.: 1 de 4	

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Nombre del/de la estudiante (1)					
Posgrado (2)			Matrícula: (3)		
Línea de Investigación (4)			Teléfono (5)		
Semestre (6)		Email: (7)			
Director/a de Tesis/Tesina	(8)				

HORARIO (9)

Grupo	Materia	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Docente

	Inglés (Extracurricular)	

DOC	
TIS	
TPS	

Nota: las Horas TIS y TPS no son presenciales.

Nombre y firma del/de la Estudiante (10)

Vo. Bo.

Nombre y firma de Subdirección de Estudios Profesionales "__"
Vo. Bo. (11)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Propuesta de Horario de Inscripción/Reinscripción al Posgrado FO-TESCo-113		
Objetivo: Dar a conocer a los y las estudiantes el horario de las asignaturas impartida en el semestre en que se inscribe o reinscribe		
Distribución y Destinatario/a: Se expide por Subdirección de Estudios Profesionales y el Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Nombre del/de la estudiante	Apellido Paterno, apellido Materno, nombre
2	Posgrado	Nombre del posgrado que cursa
3	Matricula	Numero de control
4	Línea de investigación	La que de alta el estudiante
5	Teléfono	Número de contacto telefónico celular o fijo
6	Semestre	Semestre que cursa de acuerdo a la matricula.
7	Email	Contacto de correo electrónico institucional
8	Director de tesis y tesina	Nombre del director/a de Tesis o tesina Asignado/a
9	Horario	El horario que se oferta para el grupo.
10	Nombre y firma del estudiante	Firma autógrafa o digital del/de la estudiante.
11	Nombre y firma de Subdirección de Estudios Profesionales	Firma autógrafa de la Subdirección de Estudios Profesionales a cargo del posgrado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

<u>TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL</u>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Propuesta de Horario de Inscripción/Reinscripción al Posgrado		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-113		
	Versión: 5	Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso	TESCo
	Formato	
	FO-TESCo-76	
	Versión: 11	Pág: 1 de 2

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
	Historial Académico FO-TESCo-25 FO-TESCo-113 Propuesta de horario de Inscripción/ Reinscripción al Posgrado	PO-AC-TESCo-17 Reinscripción al Posgrado	Horario Académico FO-TESCo-25	PO-AC-TESCo-18 Plan de Asignatura

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Subdirecciones de Estudios Profesionales Asistente de Subdirección de Estudios Profesionales Personal de Control Escolar	Insumos de oficina	Computadoras Impresoras Paqueteria Office Internet

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Estudiante que haya reprobado una misma asignatura dos veces o dos asignaturas diferentes.	Someter su caso a revisión del Comité de Admisión del programa de Posgrado.			Resolución	Subdirecciones de Estudios Profesionales. Comité de Admisión al programa de Posgrado.

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario/a
Lineamiento para la operación de Estudios de Posgrado	Digital	Subdirección de Estudios Profesionales	Docentes, Administrativos/as y Estudiantes

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-17 Reinscripción al Posgrado	Historial Académico	Al cierre de cada semestre	Control Escolar	Sistema SIACE	Estudiantes
	Documentos a entregar	Una vez que ha descargado Historial Académico	Subdirección de Estudios Profesionales	Correo electrónico	Estudiantes
	Pagos a cubrir por concepto de reinscripción	Una vez que se notifica fechas de reinscripción	Presupuesto y Contabilidad	Página Web del TESCo	Estudiantes
	Lugar y forma de pago a cubrir por concepto de inscripción			Página Web del TESCo	Estudiantes
	Validación de Documentación	En el trámite de reinscripción	Subdirección de Estudios Profesionales	Presencial	Estudiantes
	Horario Académico	En el trámite de reinscripción	Subdirección de Estudios Profesionales	Presencial	Estudiantes reinscritos/as
	Listado de estudiantes reinscritos	Al concluir la reinscripción de estudiantes	Subdirección de Estudios Profesionales	Correo electrónico u oficio	Control Escolar

Subdirección de Estudios Profesionales B

Dirección Académica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso
Formato
FO-TESCo-87
Versión: 12 | Pág.:1 de 2

TESCo

Periodo Anual: 2025

Riesgos													
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Definir si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-17 Reinscripción al Posgrado	Que el estudiante haya reprobado una misma asignatura dos veces o dos asignaturas difrentes	No reinscribe al Posgrado	Se comparte	Revisión del Comité de Admisión del programa de Posgrado	No. De estudiantes reinscritos/as por semestre/No. De matrícula delperíodo anterior-Egresados/as-Bajas definitivas-Bajas temporales	95%	Nivel de cumplimiento del indicador	Seguimiento de reinscripción de estudiantes delprograma de Posgrado	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales y Departamento de Control Escolar	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual
	Que el estudiante no se reinscriba al siguiente semestre	Disminución de matrícula en programas de Posgrado	Se comparte	Seguimiento por parte del Comité Tutorial	No. De estudiantes reinscritos/as por semestre/No. De matrícula delperíodo anterior-Egresados/as-Bajas definitivas-Bajas temporales	95%	Nivel de cumplimiento del indicador	Seguimiento de reinscripción de estudiantes delprograma de Posgrado	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales y Departamento de Control Escolar	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

Subdirección de Estudios Profesionales

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el Formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA	Sello de la Dirección Académica DIRECCIÓN ACADÉMICA
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	01 de diciembre de 2021	Diseño del procedimiento de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	28 de octubre de 2022	Se modifican las responsabilidades, políticas, desarrollo y diagramación del Subproceso. Se incorpora el formato Fo-TESCo-127 "Supervisión de Clase en Posgrado" para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015. Ajuste al diseño del formato Fo-TESCo-115 "Avance Programático" y se elimina la figura del coordinador interno.
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Í N D I C E

Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades / Autoridades	4
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	6
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	8
Medición	9
Formatos y Anexos	9

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Dar seguimiento y verificar el cumplimiento temático de las asignaturas impartidas en los programas de posgrado, de manera que contribuyan al logro de los objetivos del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Alcance.

Aplica a las Subdirecciones de Estudios Profesionales y al personal académico de los programas de posgrado.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente)
- Lineamientos para la operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México. (Vigente)
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).

Responsabilidades/autoridades.

Subdirección de Estudios Profesionales debe:

- Dar aviso al personal académico de las asignaturas a impartir.
- Entregar el programa de estudio de la asignatura y calendario escolar vigente.
- Concentrar los avances programáticos de las asignaturas a impartir en el semestre en curso y dejarlos a disposición del personal académico para su firma de avance semanal.
- Autorizar y firmar el Avance Programático para dar seguimiento a las asignaturas del Programa de Posgrado durante el semestre.
- Realizar una vez al semestre la supervisión de clase de las asignaturas del Programa.
- Entregar de forma física o electrónica la retroalimentación a docentes del posgrado de las observaciones realizadas en la supervisión de clase.

El Personal Académico debe:

- Participar en las reuniones del Consejo de Posgrado para la elaboración de los avances programáticos de las asignaturas a impartir en el semestre, en apego a las características del programa de posgrado (Lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado en el TecNM Vigente).
- Entregar a la Subdirección de Estudios Profesionales los avances programáticos para su autorización dentro de los 15 días naturales de haber iniciado el semestre.
- Firmar mensualmente el avance programático de la o las asignaturas a su cargo.

- Entregar las actas de calificaciones finales expedidas por Control Escolar a la Subdirección de Estudios Profesionales.

El (la) Presidente del Consejo de Posgrado debe:

- Revisar y firmar para su visto bueno, los avances programáticos a impartir en el semestre.

El Consejo de Posgrado debe:

- Proponer de manera colegiada las asignaturas a impartir en el ciclo escolar correspondiente, con apego en el programa de posgrado (Lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado en el TecNM Vigente).

Definiciones.

- Avance programático: instrumento en el cual el docente plasma la planeación de las actividades de enseñanza-aprendizaje a realizar, con base en el programa de estudio de la asignatura a impartir.
- Asignatura: cada una de las materias del plan de estudios del programa de posgrado.
- Programa de Estudio: Diseño curricular de las asignaturas que conforma el plan de estudios del programa de posgrado.
- Revisión de clase: Actividad que se realiza durante la impartición de clases por parte del docente sobre los contextos de enseñanza-aprendizaje; registrando objetivamente aspectos en desarrollo de las sesiones para realizar una retroalimentación posteriormente.
- Docente: Personal académico adscrito al Núcleo Académico del programa de posgrado.

Insumos.

- Programas de las Asignaturas del Programa de Posgrado vigentes.

Resultados.

- FO-TESCo-115 Avance programático.
- FO-TESCo-127 Supervisión de Clases en Posgrado.

Interacción con otros subprocesos.

- PO-AC-TESCo-17 Reinscripción al Posgrado.
- PO-AC-TESCo-19 Seguimiento Tutorial

Políticas.

- El Personal Académico Adscrito será responsable de las actividades de enseñanza-aprendizaje en apego con los contenidos temáticos a desarrollar en cada asignatura, así como de los criterios de evaluación establecidos.

- Los estudios de Especialización tienen la finalidad de atender demandas de actualización de profesionales en un área específica, donde los profesionales requieren mejorar el ejercicio y desempeño de su profesión. (Lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado en el TecNM).

- Los estudios de Maestría con orientación profesional se enfocan a ampliar los conocimientos en una disciplina, especialidad o campo, con el fin de desarrollar en el estudiante las capacidades que le permitan la aplicación del conocimiento científico y tecnológico con una visión innovadora, así como en la solución de problemas en el sector productivo y de servicios. (Lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado en el TecNM).

- Los estudios de Maestría en Ciencias buscan contribuir a la generación y aplicación de conocimientos, con el fin de que los egresados sean agentes de cambio para el desarrollo económico, social y cultural; con la capacidad para ejercer la docencia, con conocimientos en el área correspondiente, así como obtener financiamiento para el desarrollo de proyectos enfocados a resolver problemas de índole científico, técnico, económico o sociales del entorno. (Lineamiento para la operación de los estudios de Posgrado en el TecNM).

- Las asignaturas propuestas por el Consejo de Posgrado que se impartirán para el ciclo escolar que corresponda, deberán establecerse durante el tercer mes después de haber iniciado el semestre.

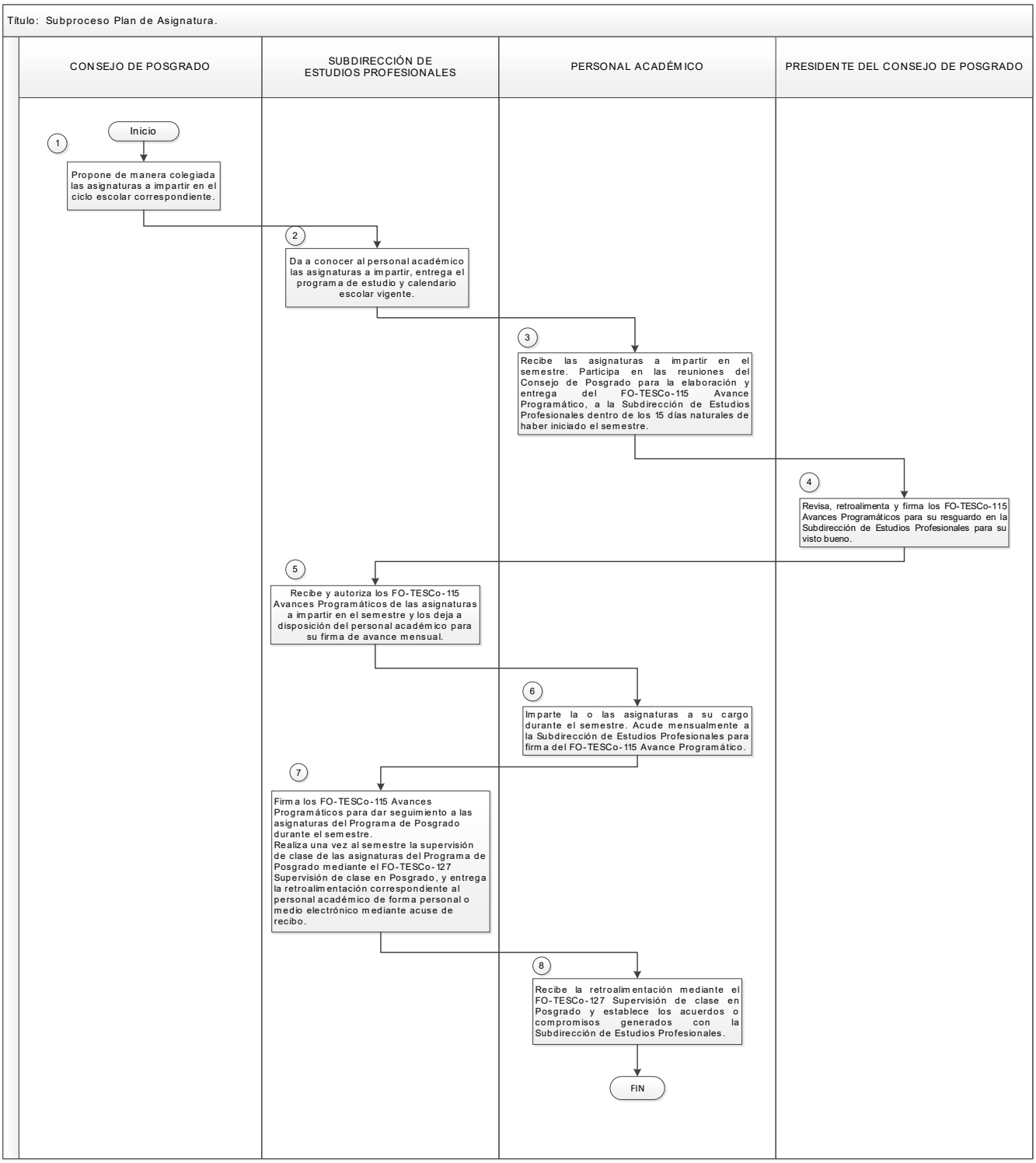
- Los avances programáticos deberán entregarse a la Subdirección de Estudios Profesionales, a los 15 días posteriores de haber iniciado el semestre.

-

Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Consejo de Posgrado	Propone de manera colegiada las asignaturas a impartir en el ciclo escolar correspondiente.
2	Subdirección de Estudios Profesionales	Da a conocer al personal académico las asignaturas a impartir, entrega el programa de estudio y calendario escolar vigente.
3	Personal Académico Adscrito	Recibe las asignaturas a impartir en el semestre. Participa en las reuniones del Consejo de Posgrado para la elaboración y entrega del FO-TESCo-115 Avance Programático, a la Subdirección de Estudios Profesionales dentro de los 15 días naturales de haber iniciado el semestre.
4	Presidente del Consejo de Posgrado	Revisa, retroalimenta y firma los FO-TESCo-115 Avances Programáticos para su resguardo en la Subdirección de Estudios Profesionales para su visto bueno.
5	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe y autoriza los FO-TESCo-115 Avances Programáticos de las asignaturas a impartir en el semestre y los deja a disposición del personal docente para su firma de avance mensual.
6	Personal Académico Adscrito	Imparte la o las asignaturas a su cargo durante el semestre. Acude mensualmente a la Subdirección de Estudios Profesionales para firma del FO-TESCo-115 Avance Programático.
7	Subdirección de Estudios Profesionales	Firma los FO-TESCo-115 Avances Programáticos para dar seguimiento a las asignaturas del Programa de Posgrado durante el semestre. Realiza una vez al semestre la supervisión de clase de las asignaturas del Programa de Posgrado mediante el FO-TESCo-127 Supervisión de clase en Posgrado, y entrega la retroalimentación correspondiente al Personal Académico Adscrito de forma personal o medio electrónico mediante acuse de recibo.
8	Personal Académico Adscrito	Recibe la retroalimentación mediante el FO-TESCo-127 Supervisión de clase en Posgrado y establece los acuerdos o compromisos generados con la Subdirección de Estudios Profesionales.

Diagramación.



Medición

Meta: 70%.

No. de asignaturas supervisadas en el semestre. / No. de avances programáticos de las asignaturas ofertadas en el semestre.	X 100=	% Asignaturas supervisadas en clase en el semestre.

Formatos

- **FO-TESCo-115** Avance programático.
- **FO-TESCo-127** Supervisión de Clase en Posgrado.

Anexos.

- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad
- FO-TESCo-76 Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- FO-TESCo-86 Matriz de Comunicación del Subproceso.
- FO-TESCo-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES __ (1)

AVANCE PROGRAMÁTICO

Docente: (2) Periodo: (3)

Asignatura: (4) Grupo: (5)

Objetivo general de la asignatura (6):

Nota: Las siguientes tablas se tendrán que copiar y pegar para cada unidad de la asignatura.

Número y nombre de la unidad (7):

Objetivo de la unidad (8):

DOC: Docencia; TIS: Trabajo Independiente significativo; TPS: Trabajo profesional supervisado.

Subtemas (9)	Actividades de aprendizaje (10)	Estrategias didácticas (11)	Producto o evidencia (12)	Tiempo (13)
	DOC:			
	TIS:			
	TPS:			

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

El siguiente cuadro se llenará solo una vez al final de desarrollar las unidades del temario correspondiente a la asignatura.

Instrumentos de evaluación y Estrategias de evaluación (14)	Fuentes de información (15)	Prácticas (16)	Recursos didácticos (17)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

AVANCE PROGRAMÁTICO

Tema y Subtema (18)	Fecha (19)	Firma del/de la docente (20)	Firma del/de la Responsable de Subdirección (21)

Nombre y firma del/de la docente: (22)	Elabora
Nombre y firma del/de la presidente/a de consejo de posgrado: (23)	Vo. Bo.
Nombre y firma de la persona responsable de la subdirección de estudios profesionales: (24)	Autoriza

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo para llenar el formato: Avance Programático.

No	Concepto	Descripción
1	Subdirección de Estudios Profesionales	Indicar la Subdirección a la cual se encuentra registrado el programa de posgrado A, B o C.
2	Docente	Indicar el nombre completo del/de la docente que impartirá la asignatura.
3	Periodo	Indicar el periodo en que es impartida la asignatura.
4	Asignatura	Indicar el nombre completo de la asignatura que se está programando de acuerdo con el plan curricular del posgrado.
5	Grupo	Indicar el grupo de acuerdo con los horarios establecidos en el que se impartirá la asignatura.
6	Objetivo General de la Asignatura	Transcribir el objetivo que define el programa de asignatura autorizado por el TecNM.
7	Número y nombre de la unidad	Indicar el número y nombre de la unidad de la cual se está realizando el avance programático repetir para cada unidad definida en el programa de la asignatura autorizado por el TecNM.
8	Objetivo de la unidad	Transcribir el objetivo de la unidad de la cual se está realizando el avance programático repetir para cada unidad definida en el programa de la asignatura autorizado por el TecNM.
9	Subtemas	Indicar los subtemas definidos en el programa de la asignatura de acuerdo a la unidad que se está realizando el avance programático.
10	Actividades de aprendizaje	Hacer uso de la Tabla 1. Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA) de los Lineamientos para Operación de Posgrados del

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

		TecNM para definir las actividades de aprendizaje. Tabla 1. Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA) Tiempo / Tipo de actividad / Ejemplo 16 horas — Docencia (DOC): Instrucción frente a grupo de modo teórico, práctico, a distancia o mixto. — Clases, seminarios, prácticas de la asignatura, cursos por internet, entre otros. 20 horas — Trabajo Independiente Significativo (TIS): definido como el tiempo que dedica el estudiante a la adquisición de un conocimiento importante y comprende actividades como el desarrollo de la tesis o tesina, de proyectos de investigación, trabajos de titulación, exposiciones, recitales, maquetas, asesorías, vinculación, ponencias, conferencias, congresos, visitas etc. — Consideraciones para este caso: 1. Especificar y fundamentar la actividad en el plan de estudios 2. Preestablecer el porcentaje de créditos que se pueden obtener, según las actividades por programa específico. 50 horas — Trabajo de campo profesional supervisado (TPS). El estudiante realiza un trabajo en su campo profesional, siendo supervisado por un profesor o algún profesionista de reconocida trayectoria en el sector productivo, con el fin de adquirir habilidades prácticas específicas en dicho campo. — Estancias, actividad profesional evidenciable, entre otros.
11	Estrategias didácticas	Definir las estrategias dirigidas al cumplimiento de los objetivos de enseñanza-aprendizaje que promuevan y faciliten el aprendizaje significativo del alumnado de acuerdo con el contexto de la asignatura. Lo anterior se debe realizar para cada actividad de aprendizaje.
12	Producto o evidencia	Definir para cada estrategia didáctica el producto o evidencia de aprendizaje.
13	Tiempo	Definir para cada actividad de aprendizaje el tiempo en horas de tal forma que al final la suma de las horas DOC, TIS y TPS de las unidades, den el total definido en el SATCA de la asignatura.
14	Instrumentos de evaluación y Estrategias de evaluación	Definir para cada unidad los instrumentos y estrategia de evaluación que demuestren el aprendizaje significativo del alumnado y que se cumpla con el objetivo de la asignatura.
15	Fuentes de información	Definir las fuentes de información para que el alumnado pueda consultarlas como referencia para el desarrollo de la asignatura, en orden de importancia.
16	Prácticas	Escribir el título de las prácticas que se desarrollaran para lograr el objetivo de la asignatura.
17	Recursos didácticos	Listar los recursos didácticos que se utilizaran para el cumplimiento del objetivo de la asignatura.
18	Tema y subtema	En cada fila escribir el tema y subtema.
19	Fecha	Indicar la fecha que se está firmando el formato como prueba del avance en el desarrollo de la asignatura.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

20	Firma del docente.	El (la) docente firma de avance programático.
21	Firma de Subdirección	El (la) Subdirector(a) de Estudios Profesionales firma el avance programático.
22	Nombre y firma del docente	Nombre completo y firma del/de la docente que elabora el avance programático.
23	Nombre y firma del Presidente de Consejo de Posgrado	Nombre completo y firma del/de la Presidente/a del Consejo de Posgrado que otorga su Visto Bueno del avance programático.
24	Nombre y firma de la Subdirección de Estudios Profesionales	Nombre completo y firma del (de la) Subdirector(a) de Estudios Profesionales que autoriza el avance programático.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	28 de octubre de 2022	Se elimina la figura del coordinador interno. Ajuste al diseño del formato.
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa, modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Supervisión de Clase en Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-127	
	Versión: 3 / Pág.: 1 de 5	

SUPERVISIÓN DE CLASE EN POSGRADO EN EL CICLO ESCOLAR: _____ (1)

Fecha: (2)

DATOS GENERALES			
Docente: (3)		Programa de Posgrado: (4)	
Asignatura: (5)		Horario de clase: (8)	
Tema: (6)		Semestre: (9)	
Competencia o temas: (7)		Grupo: (10)	
		Escenario: (11)	

ASPECTOS A CONSIDERAR POR LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN LA SUPERVISIÓN DE CLASE EN POSGRADO: (12)

Califica con valoración del 1 al 5, considerando que el valor 1 es deficiente y el 5 es excelente.

	COMPETENCIAS DOCENTES	1	2	3	4	5
Conducta e Integridad						
1	Se conduce con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.					
2	Su actuar es con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.					
3	Trata al alumnado con igualdad y no discriminación.					
Competencias Docentes						
1	El proceso formativo se realiza mediante acciones de orientación, acompañamiento y retroalimentación.					
2	Realiza técnicas que pongan en juego conocimientos y opiniones del alumnado.					
3	Demuestra capacidad de trabajar eficazmente con equipos y da respuesta a situaciones cambiantes.					
4	Demuestra mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el proceso enseñanza-aprendizaje					
De Organización						
1	Formula y conduce la asignatura con objetivos, espacios y tiempos					
De Técnica						
1	Promueve la investigación e innovación mediante Contenidos didácticos, disciplinares y metodológicos					
De Evaluación y Control						

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

1	Realiza el proceso de evaluación identificando aspectos débiles y potencia los fuertes del alumnado					

TOTAL DE PUNTOS: _____ (13) NIVEL DE DESEMPEÑO: _____ (14)

OBSERVACIONES:

_____

(15)

¿Requiere de reforzamiento en habilidades y competencias docentes?: (16)

SI ( ) NO ( )

¿Cuáles?:

_____

_____(17)

DOCENTE

Acuerdos del docente:

_____

_____ (18)

Recibí Retroalimentación:

Nombre y firma: (19) Fecha: (20)

Vo. Bo. (21)

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES __ (22)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Supervisión de Clase en Posgrado	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-127	
	Versión: 3 / Pág.: 3 de 5	

Instructivo para llenar el formato: Supervisión de Clase en Posgrado.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Ciclo escolar	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá la clave del ciclo escolar correspondiente en el que imparte la asignatura el Docente evaluado.
2	Fecha	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá la fecha en que realiza la supervisión de clase.
3	Docente	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá el nombre del Docente evaluado.
4	Programa de Posgrado	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá las iniciales del programa de posgrado al que pertenece la asignatura. Maestría en Administración (MAD). Maestría en Sistemas Ambientales (MSA). Maestría en Ciencias en Ingeniería Industrial (MCII). Especialización en Logística y Cadena de Suministro (ELCS). Especialización en Automatización Industrial (EAI).
5	Asignatura	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá el nombre de la asignatura en la que realiza la supervisión de clase.
6	Tema	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá el tema a desarrollar, correspondiente a la clase a supervisar.
7	Competencia por desarrollar	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá la competencia a desarrollar, correspondiente a la clase a supervisar
8	Horario de clase	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá el horario en que realiza la supervisión de clase.
9	Semestre	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá el semestre al que corresponde la asignatura.
10	Grupo	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá la clave del grupo al que realiza la supervisión de clase.
11	Escenario	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá el lugar donde se realiza la supervisión de clase como: aula, plataforma, laboratorio/taller, entre otros.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

12	Aspectos a considerar por la Subdirección de Estudios Profesionales en la supervisión de clase.	La Subdirección de Estudios Profesionales marca con una "X" la calificación de cada indicador, considerando que el valor 1 es deficiente y 5 es excelente.
13	Total de puntos.	Sumatoria del puntaje total obtenido.
14	Nivel de desempeño	La Subdirección de Estudios Profesionales colocará la ponderación del puntaje total obtenido con base en los niveles de desempeño establecidos, mediante la siguiente escala: 45 a 50= Excelente. 40 a 44= Muy Bien. 34 a 39= Bien. 30 a 33= Suficiente. 10 a 29= Deficiente.
15	Observaciones	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá y dará a conocer al Personal Académico las observaciones detectadas en la supervisión de clase.
16	Requiere reforzamiento en habilidades y competencias docentes	La Subdirección de Estudios Profesionales señalará con una "X" si se requiere reforzar alguna habilidad y/o competencia docente.
17	¿Cuáles?	La Subdirección de Estudios Profesionales escribirá y dará a conocer al Personal Académico cuales habilidades y/o competencia requiere reforzar.
18	Acuerdos del docente	El docente escribirá los acuerdos que genere con la Subdirección de Estudios Profesionales producto de la retroalimentación de la supervisión de clase.
19	Nombre y firma	El Docente colocará su nombre y firmará que recibió la retroalimentación de la Subdirección de Estudios Profesionales.
20	Fecha	El Docente escribirá la fecha en que recibió la retroalimentación de la Subdirección de Estudios Profesionales.
21	Vo. Bo.	La Subdirección de Estudios Profesionales a través de su titular, firmará de visto bueno la supervisión de clase en posgrado.
22	Subdirección de Estudios Profesionales.	Indicar la subdirección a la cual se encuentra registrado el Programa de Posgrado A, B o C.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	28 de octubre de 2022	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
2	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
3	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-76	
	Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS		SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-AC-TESCo-17 Reinscripción al posgrado	Avance programático (FO-TESCo-115)	SUBPROCESO PO-AC-TESCo-18 Plan de asignatura	Seguimiento del avance programático	PO-AC-TESCo-19 Seguimiento Tutorial
	Supervisión de clase		Retroalimentación de la Supervisión de clase	

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Subdirecciones de Estudios Profesionales Asistente de Subdirección de Estudios Profesionales Personal Docente que imparten asignaturas en	Insumos de oficina	Computadoras Impresoras Paquetería Office Internet

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Avance programático que no cumpla con el programa de la asignatura.	Someter su caso a revisión del Comité de Admisión del programa de Posgrado.	x			Subdirecciones de Estudios Profesionales/ Consejo de posgrado
Que en la supervisión de clase se identifique que el docente no sigue la secuencia del avance programático.	Solicitar al docente la justificación de los cambios realizados en la planeación			Adaptación	Subdirecciones de Estudios Profesionales/ Consejo de posgrado
En caso de incumplimiento del subproceso.	Se realizará mediante el análisis de causa raíz se verificarán las posibles incidencias que originaron el objetivo del incumplimiento.	De acuerdo al análisis de causa raíz se plantean alternativas al cambio del subproceso.			Subdirección de Estudios Profesionales

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario/a
Guía para la elaboración de tesis o tesina	Digital	Subdirección de Estudios Profesionales	Docentes y Estudiantes

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-18 Plan de Asignatura	Horario individual	Al cierre de cada semestre	Subdirección de Estudios Profesionales	Presencial	Personal docente
	Solicitud de avance programático	Al inicio de cada semestre	Subdirección de Estudios Profesionales	Correo electrónico u oficio	Personal docente
	Asignación del Comité Tutorial	Inicio del trámite de obtención del grado	Subdirección de Estudios Profesionales	Oficio de asignación	Egresado/a

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Riesgos del Subproceso FORMATO FO-TESCo-87 Versión: 12 / Pág.:1 de 2	TESCo

Periodo Anual: 2025

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-18 Plan de Asignatura	Que el avance programático no cumpla con el programa de la asignatura.	Temario no validado	Se traslada	Corrección del avance programático por parte del/de la docente	No. De avances programáticos validados/No. De avances programáticos por asignatura en el semestre	85%	Nivel de cumplimiento del indicador	Revisión y autorización del avance programático	Semestral	Subdirección de EstudiosProfesionales	Semestral	Dirección Académica	Seinforma a Dirección Académica a través del FO TESCo-82	Anual
	Que no se realice la supervisión y retroalimentación de clase.	No dar seguimiento al Proceso enseñanza-aprendizaje	Se asume	Realizar supervisión de clase a los y las docentes del Programa de Posgrado	No. De avances programáticos validados/No. De avances programáticos por asignatura en el semestre	85%	Nivel de cumplimiento del indicador	Supervisión de clase y retroalimentación	Semestral	Subdirección de EstudiosProfesionales	Semestral	Dirección Académica	Seinforma a Dirección Académica a través del FO TESCo-82	Anual

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales

Revisó: Dirección Académica

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

DIRECCIÓN ACADÉMICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Fecha de entrega (14) _____

Subdirección de Estudios Profesionales B _____

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
28 de octubre de 2025	28 de octubre de 2025	29 de octubre de 2025

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de diciembre de 2021	Diseño del procedimiento de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	20 de septiembre de 2022	Se modifican las responsabilidades del Comité Tutorial, los resultados, las políticas, el desarrollo, la diagramación y formatos. Se elimina el formato FO-TESCo-119 Informe bimestral de actividades. Se cambian los términos del director y comité tutorial por revisor(a) en el FO-TESCO-116. Se cambian los términos de revisor y comité tutorial por director(a) de Tesis o Tesina. Se añade la asignatura a cursar en el FO-TESCO-117. Se denomina el formato FO-TESCO-118 como Seguimiento tutorial "Informe bimestral de actividades". Se agregan las opciones de "cumplió" y "no cumplió". Se eliminan el número de sesiones. Se cambia los términos de revisor 1 y 2, por Integrante 1 y 2. Se agrega el campo para incluir la Línea de Investigación en el FO-TESCO-125.
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.
7	29 de octubre de 2025	Actualización en matriz de entradas y salidas, así como en la matriz de riesgos e indicador para fortalecer la trazabilidad y el cumplimiento normativo. Los cambios incluyen: • Matriz de Entradas y Salidas: Se agregan referencias al Lineamiento TecNM, se detallan relaciones entre entradas y salidas y se actualiza la sección de conocimiento. • Matriz de Riesgos: Se considera la suficiente de personal por LGAC. • Indicador del Subproceso: Se sustituye el indicador anterior por uno que mide el cumplimiento del seguimiento tutorial, alineado al objetivo del subproceso y a los requisitos de seguimiento y medición.

ÍNDICE

Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades / Autoridades	3
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	6
Interacción con otros subprocesos	6
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	9
Medición	10

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Formatos y Anexos	11

Objetivo

Alcance

Docentes y estudiantes de posgrado en las diferentes asignaturas ofertadas en el posgrado del TESCO, y para el desarrollo de su trabajo de tesis o tesina.

Referencias

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente)
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Lineamientos para la operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México. (Vigente)
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).

Responsabilidades/autoridades

Consejo de posgrado debe:

- Dar a conocer a estudiantes de posgrado los proyectos que se están desarrollando en base a la línea de investigación o preguntar si tiene una propuesta de un proyecto.
- Analizar las propuestas de estudiantes de posgrado y asignar el comité tutorial conformado por los docentes con el perfil pertinente que les apoyará en el desarrollo de su trabajo de investigación o desarrollo tecnológico.
- Avalar el programa de actividades, la asignación del tema de tesis o tesina y director(a) de tesis o tesina para estudiantes de posgrado.
- Proponer la integración de Comités Tutoriales y director(a) de tesis o tesina.

Director(a) de tesis o tesina debe:

- Planear, dirigir y coordinar un plan de trabajo para estudiantes de posgrado.

- Turnar el informe y protocolo de actividades que presentan estudiantes de posgrado al comité tutorial.
- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de estudiantes de posgrado de posgrado en la institución.
- Dirigir a estudiantes de posgrado en su proyecto de tesis o tesina.
- Turnar, debidamente firmado, el informe de actividades que presentarán estudiantes de posgrado a los integrantes del Comité Tutorial.
- Avalar la solicitud escrita de estudiantes de posgrado con el fin de que inicie los trámites para sustentar el examen de grado.
- Guardar la confidencialidad debida de los proyectos concretados con los diversos sectores.
- Para la presentación de proyectos relacionados con la tesis o tesina previo a la sesión de derechos con motivo de la obtención de grado, deberá ser con el consentimiento por escrito de estudiantes de posgrado.
- Realizar por lo menos una reunión mensual con estudiantes de posgrado que cursen las asignaturas de Seminario de Investigación II o Seminario de Investigación III, requisitando el formato FO-TESCo-118 y entregarlo a la Subdirección de forma bimestral.

Comité tutorial debe:

- Revisar y evaluar los informes de las actividades de estudiantes de posgrado conforme a su protocolo de Investigación.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de estudiantes de posgrado durante sus estudios con apego al plan de trabajo avalado por el Consejo de posgrado.
- Revisar el desarrollo académico y avance del proyecto de tesis o tesina de estudiantes de posgrado.
- Evaluar los informes de actividades que presenten el (la) estudiante de posgrado.
- Revisar la tesis o tesina y, por escrito o medio electrónico, informando al estudiante acerca de los cambios y sugerencias recomendados para mejorar el contenido o la presentación de esta, en un tiempo máximo de 10 días hábiles para Maestría y Especialización.
- Dictaminar las propuestas de tesis o tesina de estudiantes de posgrado.

Subdirección de Estudios Profesionales debe:

- Informar por medio de un oficio a los docentes y estudiantes de posgrado la asignación del comité tutorial, director(a) tesis o tesina y la línea de investigación.
- Coordinar las revisiones de los comités tutoriales.

- Dar seguimiento al avance de los comités tutoriales.
- Asignar carga horaria para atender las actividades de comité tutorial.

Estudiante de posgrado debe:

- Asistir a las asesorías a las que sean asignadas.
- Acreditar las asignaturas y actividades académicas, de conformidad con la estructura del programa.
- Inscribirse en cada periodo en el programa, hasta la obtención de grado.
- Desarrollar un proyecto de tesis para Maestría y tesina para Especialización.
- Presentar en tiempo y forma los avances del proyecto de tesis o tesina, cuando lo requiera el Comité Tutorial o el Consejo de Posgrado.
- Demostrar el dominio de un segundo idioma, el cual deberá acreditar mediante los mecanismos que determine el Consejo de Posgrado.
- Para obtener el grado en la Maestría con orientación profesional, el (la) estudiante debe:
  -Presentar carta de impacto emitida por la institución donde se desarrolló el proyecto.
- Para obtener el grado en la Maestría en Ciencia en Ingeniería Industrial, el (la) estudiante debe:
  - Tener un producto derivado de su investigación avalado por el Comité Tutorial.

Definiciones

- Estudiante: es la persona que cursa sus estudios de posgrado, con la obligación de atender las obligaciones referentes a su desarrollo académico y de investigación, hasta la obtención de grado.
- Consejo de Posgrado: es un órgano colegiado que toma decisiones académicas para cumplir los estándares para ser reconocido como un programa de posgrado de calidad.
- Comité Tutorial: órgano integrado por mínimo 3 profesores(as) investigadores(as) que formen parte del núcleo académico del programa de posgrado y que darán seguimiento al desarrollo de la tesis o tesina.
- Protocolo de Investigación: Documento que contiene las metas a seguir para alcanzar el objetivo de obtener un grado académico.
- Director(a) de Tesis o Tesina: docente que forma parte del núcleo académico básico, desempeñará todas las actividades necesarias para orientar a estudiantes de posgrado, tanto en lo referente a su desarrollo académico y su formación profesional y de investigador, como lo concerniente a su desarrollo profesional, hasta la obtención de grado.
- Tesis: es el documento que refleja, de manera sintética pero suficiente, el trabajo que el (la) estudiante de posgrado realicen individualmente durante su formación académica: y constituye el

planteamiento, procedimiento y resultado de una investigación, de un desarrollo tecnológico o de un proyecto profesional, según sea el caso. Se aceptan las memorias, el proyecto terminal o el informe de grado, si bien deberán estar sistemáticamente asociados a trabajos realizados durante la estancia en alguna empresa.

- Tesina: documento con carácter de informe científico/técnico breve y original con exigencias formales similares a las de la tesis. El tema debe de ser relevante y relacionado con las líneas de investigación del programa.

Insumos

- Guía para la elaboración de tesis o tesina.
- Alineación de asignaturas de investigación.
- Calendario escolar de posgrado.

Resultados

- FO-TESCo-125 Asignación de Comité Tutorial.
- FO-TESCo-116 Protocolo de investigación.
- FO-TESCo-117 Plan semestral de actividades.
- FO-TESCo-118 Seguimiento Tutorial “informe bimestral de actividades”.

Interacción con otros procedimientos

- **PO-AC-TESCo-18** Subproceso de Plan de asignatura.
- **PO-AC-TESCo-20** Subproceso de Obtención de grado.

Políticas.

- Las constancias, cartas, asignaciones y procedimientos podrán llevarse a cabo por medios electrónicos, cuando exista un factor externo de fuerza mayor que imposibilite la atención presencial; de acuerdo con las indicaciones de autoridades gubernamentales.
- Los y las docentes de posgrado deberán brindar de manera oportuna y eficiente el apoyo académico a estudiantes de posgrado que así lo soliciten, por medio de asesorías individuales que permitan aclarar dudas que éstos generen en su proceso de aprendizaje con el fin de asegurar que concluyan su posgrado en el tiempo programado.

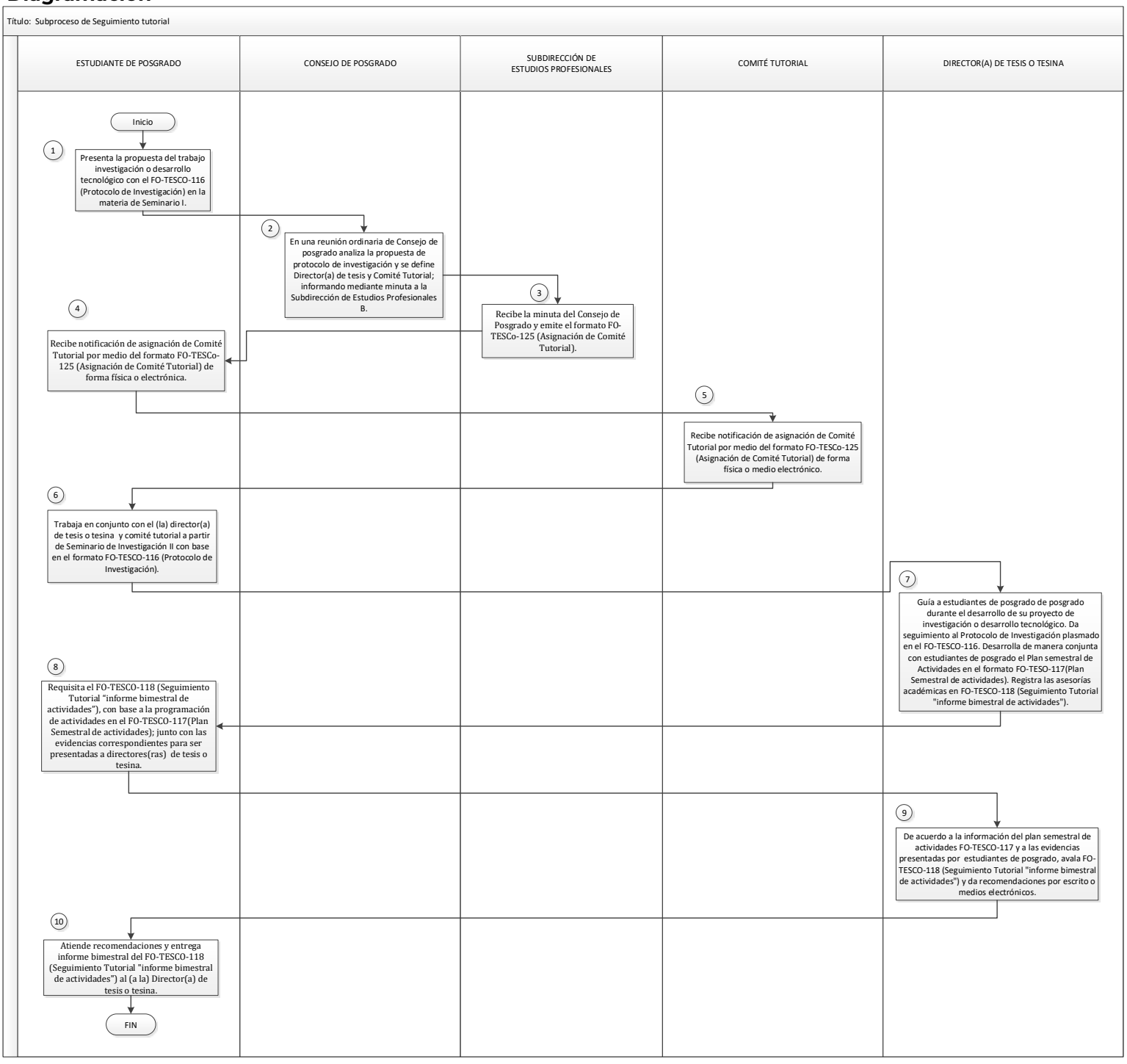
- Para que estudiantes de posgrado puedan participar y, en su caso, mantener algún apoyo económico que se brinde ya sea en la institución o instituciones externas, debe cumplir con las actividades marcadas en este procedimiento.
- El coordinador de posgrado revisará por lo menos dos veces al semestre los registros que se generen en este procedimiento y decidirá si se le dará continuidad a algún apoyo económico que reciban estudiantes de posgrado por cursar su posgrado.
- Para la firma de formatos por parte de estudiantes, docentes, responsables de asignaturas y director(a) de tesis o tesina, podrán plasmar su firma de manera autógrafa o digital.

Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante de posgrado	Dentro de la asignatura de Seminario de Investigación I, desarrolla una propuesta del trabajo investigación o desarrollo tecnológico con el FO-TESCO-116 (Protocolo de Investigación) para la tesis o tesina; que contribuya a la solución de algún problema o mejora en su entorno y lo presenta al Consejo de Posgrado por medio del titular de la asignatura.
2	Consejo de Posgrado	En reunión ordinaria de Consejo de Posgrado, analiza la propuesta de investigación de estudiantes de posgrado y propone director(a) de tesis o tesina y comité tutorial para aplicar a partir de la asignatura de Seminario de Investigación II. El Consejo de Posgrado Informa por medio de la minuta correspondiente a la Subdirección la relación de estudiantes de posgrado, directores(ras) de tesis o tesina y miembros del comité tutorial.
3	Subdirección de Estudios Profesionales	Recibe la minuta del Consejo de Posgrado y emite el formato FO-TESCo-125 (Asignación de Comité Tutorial).
4	Estudiante de posgrado	Recibe la notificación de asignación de comité tutorial por medio del Fo-TESCO-125 (Asignación de Comité Tutorial) de forma física o por medio electrónico.
5	Comité Tutorial	Recibe notificación de asignación de comité tutorial por medio del Fo-TESCO-125 (Asignación de Comité Tutorial).
6	Estudiante de posgrado	Trabaja en conjunto con el (la) director(a) de tesis o tesina y comité tutorial a partir de Seminario de Investigación II con base en el formato FO-TESCO-116 (Protocolo de Investigación).
7	Director(a) de tesis o tesina	Guía a estudiantes de posgrado de posgrado durante el desarrollo de su proyecto de investigación o desarrollo tecnológico. Da seguimiento al Protocolo de Investigación plasmado en el FO-TESCO-116. Desarrolla de manera conjunta con estudiantes de posgrado el Plan semestral de Actividades en el formato FO-TESO-117(Plan Semestral de actividades). Registra las asesorías académicas que considere pertinentes en el FO-TESCO-118 (Seguimiento Tutorial “informe bimestral de actividades”).
8	Estudiante de posgrado	Requisita el FO-TESCO-118 (Seguimiento Tutorial “informe bimestral de actividades”), con base a la programación de actividades en el FO-TESCO-117(Plan Semestral de actividades); junto con las evidencias correspondientes para ser presentadas a directores(ras) de tesis o tesina.

9	Director(a) de Tesis o Tesina	De acuerdo con la información del plan semestral de actividades FO-TESCO-117 y a las evidencias presentadas por estudiante de posgrado, avala FO-TESCO-118 (Seguimiento Tutorial "informe bimestral de actividades") y da recomendaciones por escrito o medios electrónicos.
10	Estudiante de posgrado	Atiende recomendaciones y entrega informe bimestral del FO-TESCO-118 (Seguimiento Tutorial "informe bimestral de actividades") al (a la) Director(a) de tesis o tesina.

Diagramación



Medición

Meta: 80%.

$$\frac{\text{No. de estudiantes que cumplen con asesorías y observaciones en el semestre}}{\text{No. de estudiantes inscritos en el posgrado}} \times 100 = \text{\% cumplimiento del seguimiento tutorial}$$

Formatos.

- **FO-TESCo-116** Protocolo de investigación.
- **FO-TESCo-117** Plan Semestral de actividades.
- **FO-TESCo-118** Seguimiento Tutorial "informe bimestral de actividades".
- **FO-TESCo-125** Asignación de Comité Tutorial.

Anexos.

- **FO-TESCo-76** Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.
- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Protocolo de Investigación		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-116		
	Versión: 6	Pág.: 1 de 4	

Protocolo de Investigación

Nombre (1)	
Periodo (2)	
Programa de Posgrado (3)	
Revisor(a) del trabajo de Investigación en Seminario I (4)	
Título del trabajo de investigación (5)	
Objetivo (6)	
Problemática (7)	
Justificación (8)	
Resumen (9)	
Alcance y limitaciones (10)	
Metodología (11)	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Cronograma General de Actividades

Semestre	Actividades (13)	Meses (14)					
(12)							

Nombre y firma del (de la) Estudiante (15)

Fecha (17)

Nombre y firma del (de la) Revisor(a) del trabajo de Investigación. (16)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato: Protocolo de Investigación.		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Nombre	Nombre del/de la estudiante.
2	Periodo	Periodo del semestre a cursar.
3	Programa de Posgrado	Posgrado que pertenece.
4	Revisor(a) del trabajo de investigación.	Nombre del titular de Seminario de Investigación I, que revisará el Protocolo de Investigación.
5	Titulo del trabajo de investigación.	Nombre que se establece al trabajo de investigación para la elaboración de la tesis o tesina.
6	Objetivo	Finalidad del proyecto del trabajo de investigación.
7	Problemática	Cuestionamiento que se aborda en el trabajo de investigación.
8	Justificación	Razones del trabajo de investigación.
9	Resumen	Descripción del proyecto del trabajo de investigación.
10	Alcance y limitaciones	Aspectos que permiten o dificulten realizar el trabajo de investigación.
11	Metodología	Técnicas y procedimientos en el proyecto del trabajo de investigación.
12	Semestre	Número de semestre el cual realiza las actividades del trabajo de investigación.
13	Actividades	Actividades a realizar en los meses establecidos para el trabajo de investigación.
14	Meses	Meses en que se desarrollara el Protocolo de Investigación.
15	Nombre y firma del (de la) Estudiante	Nombre completo y firma del (de la) Estudiante de manera autógrafa o digital.
16	Nombre y firma del (de la) Revisor(a) del trabajo de investigación.	Nombre completo y firma del (de la) Revisor(a) del trabajo de investigación en Seminario I de manera autógrafa o digital.
17	Fecha	Día, mes y año de elaboración del Protocolo de Investigación.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	20 de septiembre de 2022	Se cambian los términos del director y comité tutorial por revisor(a).
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el Subdirector de Estudios Profesionales B y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	**Calidad Educativa Visto Bueno**	**Autorizó**
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Plan semestral de actividades FORMATO FO-TESCo-117 Versión: 6 | Pág.: 1 de 4	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Plan semestral de actividades correspondiente al periodo: (1) _____

Título de la Tesis o Tesina	(2)	
Línea de Investigación	(3)	
Asignatura (4)	**Seminario de Investigación II** ( )	**Seminario de Investigación III** ( )

Núm.	Actividades (5)		Observaciones (6)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Nombre y firma del (de la) Estudiante (7)

Nombre y firma del (de la) Director(a) de la Tesis o Tesina. (8)

Fecha: (9)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato:		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	**Plan semestral correspondiente al periodo**	Periodo semestral actualmente cursado.
2	Título de la Tesis o Tesina	Título de la tesis o tesina.
3	Línea de Investigación	Nombre de la Línea de Investigación de la Tesis o Tesina.
4	Asignatura	Marca con una "X", si la asignatura corresponde a Seminario de Investigación II o Seminario de Investigación III.
5	Actividades	Actividades del (de la) Estudiante a realizar durante el semestre.
6	Observaciones	Comentarios sobre las actividades entregadas.
7	Nombre y firma del (de la) Estudiante	Nombre completo y firma del (de la) Estudiante de manera autógrafa o digital.
8	Nombre y firma del (de la) Director(a) de Tesis o Tesina.	Nombre completo y firma del (de la) Director(a) de Tesis o Tesina de manera autógrafa o digital.
9	Fecha	Día, mes y año de elaboración del formato.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato por Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	20 de septiembre de 2022	Se cambian los términos de revisor y comité tutorial por director(a) de Tesis o Tesina. Se añade la asignatura a cursar.
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales B y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Plan semestral de actividades		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-117		
	Versión: 6	Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento tutorial "Informe bimestral de actividades"		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-118		
	Versión: 6	Pág.: 1 de 3	

Seguimiento tutorial "Informe bimestral de actividades"

Estudiante (1)	
Director(a) de la Tesis o Tesina (2)	
Título de la Tesis o Tesina (3)	
Periodo escolar (4)	

Fecha (5)	Objetivo de la sesión (6)	Compromisos y acuerdos (7)	Firma de Director(a) de Tesis o Tesina (8)	Firma de Estudiante (9)	Cumplió (10)	No Cumplió (11)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato:		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Estudiante	Nombre del/de la estudiante.
2	Director(a) de Tesis o Tesina	Nombre de la persona que dirige la tesis o tesina.
3	Título del Proyecto	Nombre que se establece al proyecto de tesis o tesina.
4	Periodo escolar	Periodo escolar que se cursa.
5	Fecha	Día, mes y año que se realiza la reunión.
6	Objetivo de la sesión	Motivos por los cuales se realiza la sesión.
7	Compromisos y acuerdos	Se establecen claramente los compromisos y acuerdos entre el (la) director(a) de tesis y el (la) estudiante; en seminario de investigación II o III.
8	Firma de director(a) de Tesis o Tesina	El (la) director(a) de tesis o tesina firma el acuerdo establecido de manera autógrafa o digital.
9	Firma del/de la estudiante	El (la) estudiante firma del compromiso señalado de manera autógrafa o digital.
10	Cumplió	Se ha cumplido con la actividad señalada.
11	No cumplió	No ha cumplido con la actividad establecida.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	20 de septiembre de 2022	Se denomina Seguimiento tutorial "Informe bimestral de actividades". Se agregan las opciones de "cumplió" y "no cumplió". Se eliminan el número de sesiones.
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el Subdirector de Estudios Profesionales B y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a (1)

ASIGNACIÓN DE COMITÉ TUTORIAL

C._____ (2)
PRESENTE
Por este medio, hago de su conocimiento a los/las integrantes que formarán de su Comité Tutorial en la línea de investigación "_____" (3):

a) Director(a) de Tesis o Tesina: _____ (4)
b) Integrante 1: _____ (5)
c) Integrante 2: _____ (6)

Su comité tutorial tendrá, entre las más importantes, las siguientes funciones:

- Plantear, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de estudiantes durante los estudios de Maestría o Especialización, con apego al plan y al programa respectivo.
- Revisar el desarrollo académico y avance de proyecto de tesis o tesina.
- Evaluar los informes de actividades que presenten los (las) estudiantes.
- Revisar la tesis o tesina y, por escrito, informar al sustentante acerca de los cambios y sugerencias recomendados para mejorar el contenido o la presentación de estas, en un plazo máximo de 10 días hábiles después de la recepción del trabajo final.
- Participar como jurado en el examen de grado correspondiente.

A T E N T A M E N T E

"Ciencia, Técnica-Progreso"

Nombre y firma del (de la) Subdirector(a) (7) Subdirección de Estudios Profesionales __(8)	**Nombre y firma del/de la presidente/a (9)** **Presidencia del Consejo de Posgrado de ___(10)**

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato: Asignación de Comité Tutorial		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	día, mes y año de elaboración del formato
2	Nombre del (de la) estudiante	Nombre completo del (de la) estudiante.
3	Línea de investigación	Línea de investigación a la que pertenece el (la) estudiante de posgrado.
4	Nombre del Director(a) de Tesis o Tesina	Grado académico y nombre completo de la persona que dirige la tesis o tesina.
5	Integrante 1	Grado académico y nombre completo del (la) integrante 1 del Comité Tutorial que revisa la tesis o tesina.
6	Integrante 2	Grado académico y nombre completo del (la) integrante 2 del Comité Tutorial que revisa la tesis o tesina.
7	Nombre y firma del (de la) subdirector(a)	Nombre y firma de la persona responsable de la subdirección de estudios profesionales de manera autógrafa o digital.
8	Subdirección de Estudios Profesionales	Señalar el área de la Subdirección de Estudios Profesionales a la que pertenece el posgrado.
9	Nombre y firma del (de la) presidente.	Nombre y firma de la persona responsable como presidente/a de manera autógrafa o digital.
10	Presidente del Consejo de Posgrado	Señalar la nomenclatura a la que pertenece el posgrado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	20 de septiembre de 2022	Se cambia los términos de revisor 1 y 2, por Integrante 1 y 2. Se agrega el campo para incluir la Línea de Investigación.
4	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
5	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, el Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
6	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Seguimiento Tutorial
SUBPROCESO
PO-AC-TESCo-19
Versión: 7 | Pág.: 25 de 28

Matriz de Entradas y Salidas del subproceso
FORMATO
FO-TESCo-76
Versión: 11 | Pág. 1 de 2

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Plan de asignatura PO-AC-TESCo-16	Asignación de Comité Tutorial FO-TESCo-115 Protocolo de investigación FO-TESCo-116	PO-AC-TESCo-19 Seguimiento Tutorial	Seguimiento tutorial FO-TESCo-118	Obtención del Grado PO-AC-TESCo-20

RECURSOS

Personas	Materiales	Equipos/Maquinaria
Subdirecciones de Estudios Profesionales Docentes del Programa de Posgrado Estudiante del Programa de Posgrado	Insumos de oficina	Computadoras, impresoras Paquetería Office Internet

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Que el o la estudiante no asista a las asesorías académicas.	Solicitar seguimiento al Director(a) de tesis o tesina.			Seguimiento El/la asesor/a contactara al estudiante por medio de correo electrónico para conocer las causas de inasistencia.	Consejo de Posgrado Subdirección de Estudios Profesionales
Que el o la estudiante no cumpla con las observaciones realizadas por el Comité Tutorial	Solicitar al o a la estudiante atender las observaciones realizadas.			Adaptación El/la asesor/a analizará las causas por las cuales el estudiante no atiende las observaciones.	Director de Tesis o Tesina
Que la Tesis o Tesina no cumpla con lo estipulado en el cronograma general	Solicitar al o a la estudiante la justificación de los cambios realizados en la planeación.			Adaptación El/la asesor/a analizará las causas por las cuales el estudiante no atiende las observaciones.	Comité tutorial
La baja del estudiante del subproceso	Se realiza a mediante el análisis de causa raíz se verifican las posibles incidencias que originan el motivo del incumplimiento.	De acuerdo al análisis de causa raíz se plantean alternativas al cambio del subproceso.			Subdirección de Estudios Profesionales

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardo	Usuario
Guía para la elaboración de tesis o tesina	Electrónico	Subdirección de Estudios Profesionales	Docentes, Administrativos/as y Estudiantes

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento Tutorial	TESCo
	SUBPROCESO	
	PO-AC-TESCo-19	
	Versión: 7 | Pág.: 26 de 28	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso	TESCo
	FORMATO	
	FO-TESCo-86	
	Versión: 11 | Pág: 1 de 2	

Matriz de Comunicación

Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-AC-TESCo -19 Seguimiento Tutorial	Asignación de Director de Tesis	En el semestre que cursa seminario 2	Subdirección de Estudios Profesionales	Presencial	Estudiante
	Integración de Comités Tutoriales y director(a) de tesis	Al inicio de cada semestre	Consejo de posgrado	Correo electrónico u oficio	Personal docente
	Informe y protocolo de actividades	En el Transcurso del semestre	Docente asesor	Correo electrónico u oficio	Consejo de posgrado

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — TESCo

Matriz de Riesgos del Subproceso
FORMATO
FO-TESCo-87
Versión: 12 — **Pág.:1 de 2**

Periodo Anual: 2026

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	**Riesgo**	**Impacto potencial**	**Define si se asume, se comparte o se traslada**	**Acciones**	**Formula de medición**	**Meta**	**Eficacia de las acciones**	**Seguimiento**	**Frecuencia de medición**	**Área responsable de la medición**	**Frecuencia de Evaluación**	**Área Responsable de Evaluación**	**Comunicar resultado**	**Fecha programada de actualización**
PO-AC-TESCo-19 Seguimiento tutorial	Que el o la estudiante no asista alas asesorías académicas	Incumplimiento de avances	Se traslada	Seguimiento del Director(a) de Tesis o Tesina	No. de asistencia a las asesorías/No. de asesorías establecidas en el semestre	85%	Nivel de cumplimientodel indicador	Revisión asistencia a asesorías y avances	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual
	Que el o la estudiante no cumpla con lasobservaciones realizadas por el Comité Tutoral	Que la Tesis o Tesina no cuente con los requerimientos necesarios	Se traslada	Atención de observaciónes por parte del o de la estudiante	No. de Observaciones atendidas/No. de observaciones realizadas	85%	Nivel de cumplimientodel indicador	Seguimiento a la atención de observaciones	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual

Elaboró:
Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó:
Dirección Académica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82 Versión: 11 | Pág.: 1 de 2	TESCo

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

_____

Fecha de entrega (14)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDUCATIVA	Sello de la Dirección Académica DIRECCIÓN ACADÉMICA
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de diciembre de 2021	Diseño del procedimiento de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015.
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General. Modificación del indicador de alcance.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Í N D I C E

Tema	Página
Objetivo	4
Alcance	4
Referencias	4
Responsabilidades / Autoridades	4
Definiciones	7
Insumos	7
Resultados	8
Interacción con otros subprocesos	8
Políticas	8
Desarrollo	9
Diagramación	12
Medición	14
Formatos y Anexos	14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Objetivo.

Establecer los pasos para presentar y sustentar el trabajo de investigación para la obtención del grado para las y los egresados que cumplen con los requisitos establecidos por los programas de posgrado que oferta el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Alcance.

Aplica a las Subdirecciones de Estudios Profesionales, al Comité Tutorial y al egresado(a) de los programas de posgrado que cumplan con los requisitos para la obtención del grado.

Referencias.

- Ley de Creación del TESCo, Art. 5, fracción V, publicado en la Gaceta del Gobierno el 4 de septiembre de 1996.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Manual General de Organización del TESCo, publicado en Gaceta de Gobierno. (Vigente)
- Lineamientos para la operación de los estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México. (Vigente)
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001:2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación (Vigente).

Responsabilidades/autoridades.

Subdirección de Estudios Profesionales debe:

- Emitir oficio de asignación de Comité Tutorial del egresado(a) para el protocolo de **obtención** de grado, indicando el nombre completo, siglas del grado académico, número de cédula y la participación de cada miembro en los rubros de Director de tesis, Revisor 1 y Revisor 2.
- Dar acompañamiento al egresado(a) en el proceso de obtención de grado.
- Enviar al Departamento de Control Escolar el oficio de no inconveniencia para la realización Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación.
- Expedir las cartas correspondientes para el proceso de obtención de grado.
- Vigilar la expedición de cartas por parte del comité tutorial, director de tesis/tesina y del egresado(a).
- Avalar la liberación del idioma inglés a propuesta del consejo de posgrado.

Departamento de Control Escolar debe:

- Integrar el expediente del egresado(a) que cubra los requisitos para solicitar la presentación del Examen Profesional.
- Expedir a la Subdirección de Estudios Profesionales el oficio de no inconveniencia y la Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.
- Proporcionar al egresado(a) los formatos impresos listados a continuación:
  a) FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo.
  b) FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación.
  c) FO-TESCo-45 Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación.
  d) FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.
  e) FO-TESCo-50 Presentación para Examen Profesional de Grado o Especialización o
  f) FO-TESCo-66 Protocolo de Titulación.
  g) FO-TESCo-81 Trámite de Título Profesional y Electrónico.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

- Solicitar a las áreas de apoyo el espacio para llevar a cabo el Examen Profesional.
- Mantener en custodia los libros de actas de titulación.
- Elaborar la mención honorífica al egresado(a) que la haya obtenido, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Posgrado del programa de posgrado.
- Entregar al Departamento de Información y Documentación (CIyD) un CD con el trabajo de titulación que presenta el egresado(a).
- Entregar extrañamientos al personal operativo del Departamento de Control Escolar en caso de cometer errores u omisiones en los libros de examen profesional, actas de recepción profesional o actas de protocolo de titulación; así como llegar fuera de tiempo al acto protocolario el cual se notificó a los sustentantes.
- Registrar la acreditación de Tesis o Tesina en el Sistema Informático del Departamento del Control Escolar.
- Confirmar que en el expediente del egresado(a) se cuente con:
    a) Acta de examen profesional o Acta de exención de examen de grado.
    b) Comprobante de pago por concepto de certificación de Título Profesional y/o Comprobante de pago por concepto de registro de título y expedición de cédula profesional; previamente validado por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
    c) Formato de Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional.

Jurado de Examen debe:
- Analizar y dictaminar la aprobación del examen de grado, de acuerdo con el expediente académico, la tesis/tesina y su defensa.

Director de tesis o tesina debe:
- Planear, dirigir y coordinar el plan de trabajo para el estudiante.
- Turnar el informe y protocolo de actividades que presenta el estudiante al comité tutorial.
- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas del estudiante en la institución.
- Dirigir al estudiante en su proyecto de tesis.
- Avalar la satisfacción o impacto que tuvo el proyecto por medio de la carta emitida por una unidad económica para el caso de los programas de posgrado profesionalizantes; para los programas de posgrado en ciencias se deberá avalar la satisfacción o impacto por medio de lo publicado en revista científica o presentado en congreso.
- Turnar, debidamente firmado, el informe de actividades que presentará el estudiante a los integrantes del Comité Tutorial.
- Avalar la solicitud escrita del estudiante con el fin de que inicie los trámites para sustentar el examen de grado
- Guardar la confidencialidad debida de los proyectos concretados con los diversos sectores.
- Participar como miembro del jurado.

Comité tutorial debe:
- Revisar y evaluar los informes de las actividades de las y los estudiantes conforme al protocolo de Investigación.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del o la estudiante durante sus estudios con apego al plan de trabajo avalado por el Claustro Doctoral o Consejo de posgrado.
- Revisar el desarrollo académico y avance del proyecto de tesis o tesina de las y los estudiantes tutelados.
- Evaluar los informes de actividades que presenten las y los estudiantes.
- Revisar la tesis o tesina y, por escrito, informar al sustentante acerca de los cambios y sugerencias recomendados para mejorar el contenido o la presentación de esta, en un tiempo máximo de 10 días hábiles para Maestría/Especialización.

- Dictaminar las propuestas de tesis o tesina de los estudiantes tutelados.
- Participar como miembro del jurado.

Estudiante del programa de posgrado debe:

- Realizar de manera personal los trámites de obtención del grado.
- Acatar todas las disposiciones reglamentarias de la institución y del TecNM.
- Inscribirse en cada periodo en el programa, hasta la obtención del grado. Después de los periodos reglamentarios, el estudiante deberá inscribirse, aunque no tenga carga académica.
- Estar inscrito al momento de solicitar el proceso de obtención del grado.
- Acreditar las asignaturas con una calificación mínima de setenta (70), pero el promedio mínimo global requerido para obtener el grado será de ochenta (80).
- No reprobar dos veces una misma asignatura o dos asignaturas diferentes.
- Cumplir cabalmente con los documentos que le sean solicitado de acuerdo con el procedimiento.

Definiciones.

- Comité Tutorial: Docentes investigadores que forman parte del Núcleo Académico del programa de Posgrado que revisarán y evaluarán el trabajo de titulación del egresado del programa de posgrado.
- Director de Tesis: Docente que forma parte del núcleo académico básico, desempeñará todas las actividades necesarias para orientar a las y los estudiantes, tanto en lo referente a su desarrollo académico y su formación profesional y de investigador, como lo concerniente a su desarrollo profesional, hasta la obtención de grado.
- Grado: nivel académico obtenido por la conclusión de estudios de posgrado a nivel Maestría y/o Doctorado, mediante la defensa del trabajo de titulación.
- Diploma: documento que avala la conclusión de estudios de posgrado a nivel Especialización, mediante la defensa del trabajo de titulación.
- Tesis: es el documento que refleja, de manera sintética pero suficiente, el trabajo que el alumnado realiza individualmente durante su formación académica: y constituye el planteamiento, procedimiento y resultado de una investigación, de un desarrollo tecnológico o de un proyecto profesional, según sea el caso. Se aceptan las memorias, el proyecto terminal o el informe de grado, si bien deberán estar sistemáticamente asociados a trabajos realizados durante la estancia en alguna empresa.
- Tesina: documento con carácter de informe científico/técnico breve y original con exigencias formales similares a las de la tesis. El tema debe de ser relevante y relacionado con las líneas de investigación del programa.
- Jurado de Examen: Sínodo conformado por las y los docentes investigadores que revisaron y evaluaron el trabajo de titulación del egresado del programa de posgrado.
- Mención honorifica: reconocimiento o distinción que se concede a la sustentación de un trabajo de investigación sobresaliente en valor y mérito.

Insumos.

- FO-TESCo-120 Constancia de Terminación de Tesis o Tesina.
- FO-TESCo-121 Constancia de liberación del Comité Tutorial.
- FO-TESCo-122 Carta de cesión de derechos.

- FO-TESCo-123 Carta de autorización de impresión de Tesis o Tesina.
- FO-TESCo-124 Asignación de Jurado de Examen Profesional.
- FO-TESCo-27 Constancia de No Adeudo.
- FO-TESCo-38 Solicitud para Trámite de Titulación.
- FO-TESCo-45 Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación.
- FO-TESCo-49 Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.
- FO-TESCo-50 Procedimiento para Examen Profesional de Grado o Especialización.
- FO-TESCo-66 Protocolo de Titulación.
- FO-TESCO-81 Trámite de Título Profesional y electrónico.
- Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario, referenciado en el punto 14.4.1.3 del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (Vigente).

Resultados.

- Obtención de Grado Académico.

Interacción con otros subprocesos.

- PO-AC-TESCo-19 Seguimiento tutorial.

Políticas.

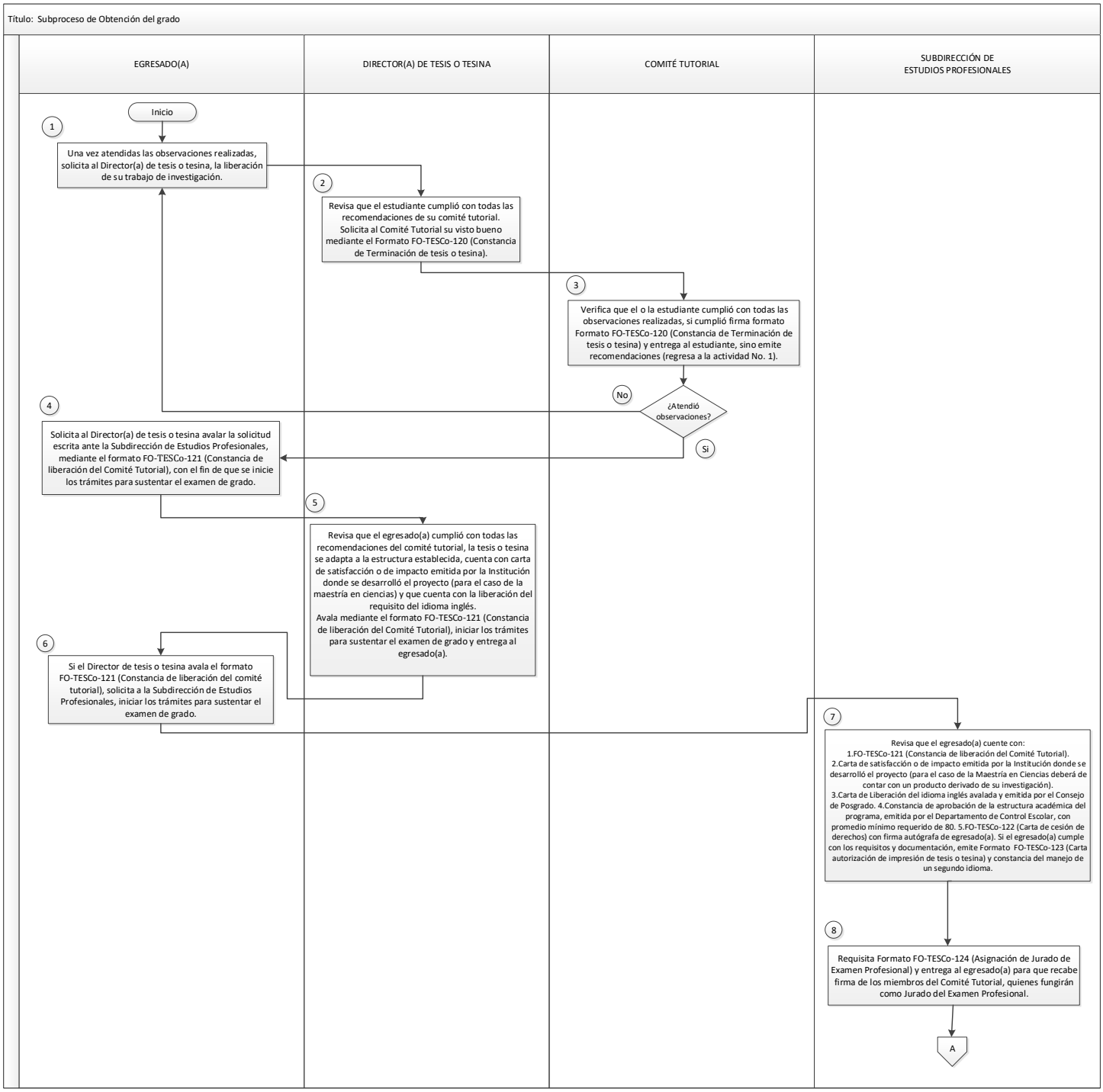
- Las constancias cartas, asignaciones y procedimientos podrán llevarse a cabo por medios electrónicos, cuando existan indicaciones por parte del Gobierno del Estado de México, así como de las autoridades Institucionales en caso de contingencia.
- El o la estudiante deberá acreditar las asignaturas y actividades académicas, de conformidad con la estructura del programa.
- Desarrollar una tesis o tesina individual, de carácter técnico, empresarial o docente que sea congruente con las Líneas de investigación vigentes.
- La tesis o tesina deberá adaptarse a la estructura establecida por el Consejo de Posgrado.
- Para el caso de la Maestría en Ciencias, el o la estudiante deberá de contar carta de satisfacción o de impacto emitida por la Institución donde se desarrolló el proyecto.
- Es requisito para la obtención del grado que el egresado(a) cuente con la liberación del requisito del idioma inglés.
- Para obtener el grado el egresado(a) deberá presentar el examen de grado, mediante la defensa de su tesis o tesina.
- El Jurado determinará si, derivado de una excelente defensa y trabajo de Tesis o Tesina, el sustentante es acreedor a la Mención Honorífica.

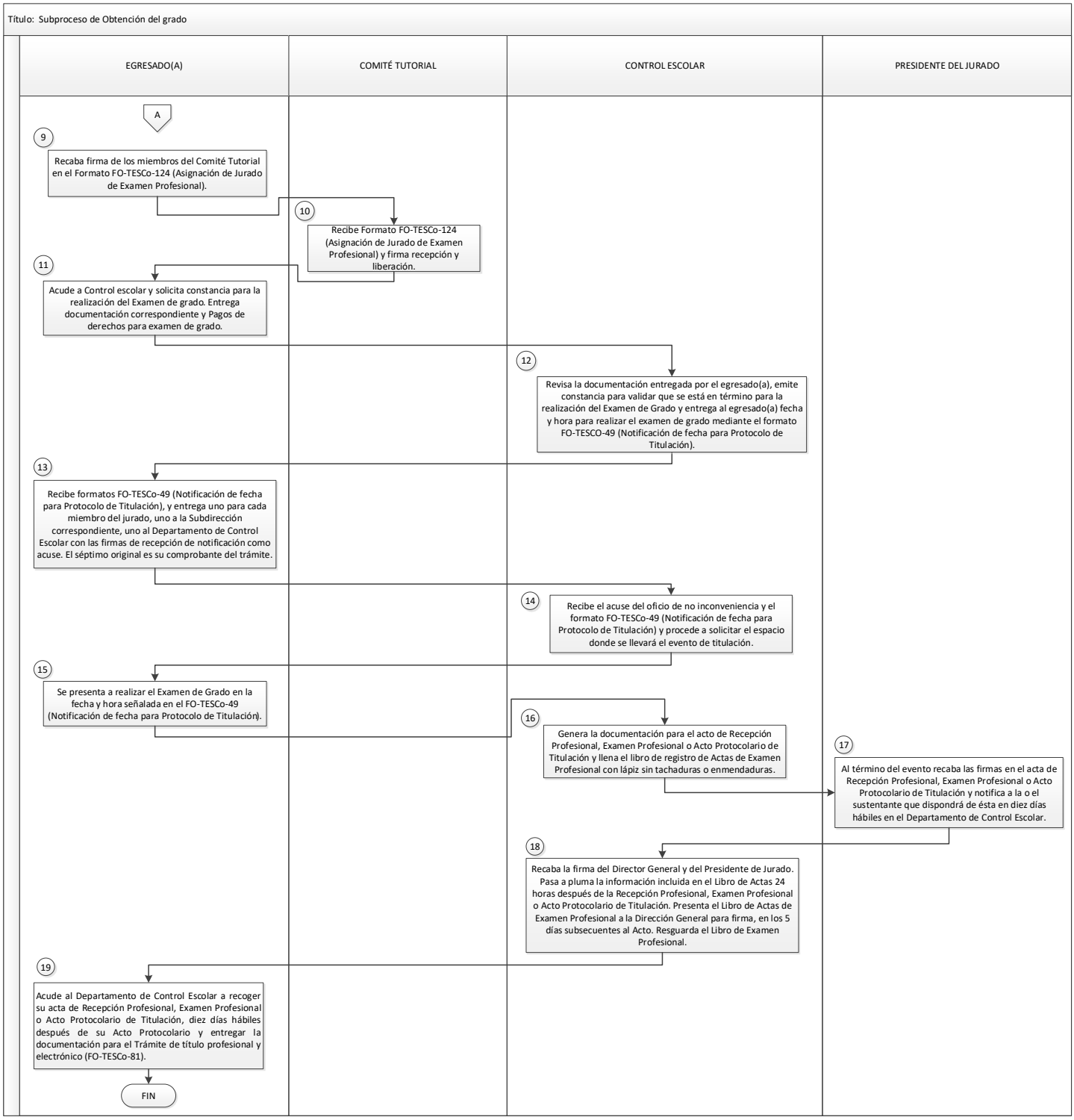
Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado(a)	Una vez atendidas las observaciones realizadas, solicita al Director(a) de tesis o tesina, la liberación de su trabajo de investigación.
2	Director (a) de tesis o tesina	Revisa que el egresado(a) cumplió con todas las recomendaciones del comité tutorial, y su tesis o tesina se adapta a la estructura establecida. Solicita al Comité Tutorial su visto bueno mediante el Formato FO-TESCo-120 (Constancia de Terminación de Tesis o Tesina).
3	Comité Tutorial	Verifica que el egresado(a) cumplió con todas las observaciones realizadas y que cumple con la estructura establecida, firma Formato FO-TESCo-120 (Constancia de liberación del Comité Tutorial) y entrega al egresado(a), caso contrario emite recomendaciones (regresa a la actividad No. 1).
4	Egresado(a)	Si el comité tutorial entregó el formato FO-TESCo-120 (Constancia de Terminación de Tesis o Tesina), solicita al Director(a) de tesis o tesina avalar la solicitud escrita ante la Subdirección de Estudios Profesionales, mediante el formato FO-TESCo-121 (Constancia de liberación del Comité Tutorial), con el fin de que se inicie los trámites para sustentar el examen de grado.
5	Director (a) de tesis o tesina	Revisa que el egresado(a) cumplió con todas las recomendaciones del comité tutorial, la tesis o tesina se adapta a la estructura establecida, cuenta con carta de satisfacción o de impacto emitida por la Institución donde se desarrolló el proyecto (para el caso de la maestría en ciencias) y que cuenta con la liberación del requisito del idioma inglés. Avala mediante el formato FO-TESCo-121 (Constancia de liberación del Comité Tutorial), iniciar los trámites para sustentar el examen de grado y entrega al egresado(a).
6	Egresado(a)	Si el Director de tesis o tesina avala el formato FO-TESCo-121 (Constancia de liberación del Comité Tutorial), solicita a la Subdirección de Estudios Profesionales, iniciar los trámites para sustentar el examen de grado.
7	Subdirección de Estudios Profesionales	Revisa que el egresado(a) cuente con: 1. FO-TESCo-121 (Constancia de liberación del Comité Tutorial). 2. Carta de satisfacción o de impacto emitida por la Institución donde se desarrolló el proyecto (para el caso de la Maestría en Ciencias deberá de contar con un producto derivado de su investigación). 3. Carta de Liberación del idioma inglés avalada y emitida por el Consejo de Posgrado. 4. Constancia de aprobación de la estructura académica del programa, emitida por el Departamento de Control Escolar, con promedio mínimo requerido de 80. 5. FO-TESCo-122 (Carta de cesión de derechos) con firma autógrafa de egresado(a). Si el egresado(a) cumple con los requisitos y documentación, emite Formato FO-TESCo-123 (Carta autorización de impresión de tesis o tesina) y constancia del manejo de un segundo idioma.
8	Subdirección de Estudios Profesionales	Requisita Formato FO-TESCo-124 (Asignación de Jurado de Examen Profesional) y entrega al egresado(a) para que recabe firma de los miembros del Comité Tutorial, quienes fungirán como Jurado del Examen Profesional.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Egresado(a)	Recaba firma de los miembros del Comité Tutorial en el Formato FO-TESCo-124 (Asignación de Jurado de Examen Profesional).
10	Comité Tutorial	Recibe Formato FO-TESCo-124 (Asignación de Jurado de Examen Profesional) y firma recepción y liberación.
11	Egresado(a)	Acude a Control escolar y solicita constancia para la realización del Examen de grado. Entrega la siguiente documentación: 1. FO-TESCo-121 (Constancia de liberación del Comité Tutorial). 2. FO-TESCo-124 (Asignación de Jurado de Examen Profesional) 3. Carta de satisfacción emitida por la institución donde desarrollo proyecto o carta de impacto derivado de su investigación avalado por el comité Tutorial. 4. FO-TESCo-123 (Carta autorización de impresión de tesis o tesina). 5. Constancia del manejo de un segundo idioma. 6. Constancia de aprobación de la estructura académica del programa, emitida por el Departamento de Control Escolar, con promedio mínimo requerido de 80. 7. Carta de sesión de derechos con firma autógrafa de estudiante. 8. 6 ejemplares electrónicos de la tesis o tesina aprobada por el jurado de examen 9. FO-TESCO 27 (Constancia de no adeudo de materiales). Pagos correspondientes de derechos para examen de grado.
12	Control Escolar	Revisa la documentación entregada por el egresado(a), emite constancia para validar que se está en término para la realización del Examen de Grado y entrega al egresado(a) fecha y hora para realizar el examen de grado mediante el formato FO-TESCO-49 (Notificación de fecha para Protocolo de Titulación) en 7 tantos.
13	Egresado(a)	Recibe formatos FO-TESCo-49 (Notificación de fecha para Protocolo de Titulación), y entrega uno para cada miembro del jurado, uno a la Subdirección correspondiente, uno al Departamento de Control escolar con las firmas de recepción de notificación como acuse. El séptimo original es su comprobante del trámite.
14	Control Escolar	Recibe el acuse del oficio de no inconveniencia y el formato FO-TESCo-49 (Notificación de fecha para Protocolo de Titulación) y procede a solicitar el espacio donde se llevará el evento de titulación.
15	Egresado(a)	Se presenta a realizar el Examen de Grado en la fecha y hora señalada en el FO-TESCo-49 (Notificación de fecha para Protocolo de Titulación).
16	Control Escolar	Genera la documentación para el acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y llena el libro de registro de Actas de Examen Profesional con lápiz sin tachaduras o enmendaduras.
17	Presidente del Jurado	Al término del evento recaba las firmas en el acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación y notifica a la o el sustentante que dispondrá de ésta en un plazo de diez días hábiles en el Departamento de Control Escolar.
18	Control Escolar	Recaba la firma del Director General y del Presidente de Jurado. Pasa a pluma la información incluida en el Libro de Actas 24 horas después de la Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación. Presenta el Libro de Actas de Examen Profesional a la Dirección General para firma, en los 5 días subsecuentes al Acto. Resguarda el Libro de Examen Profesional.
19	Egresado(a)	Acude al Departamento de Control Escolar a recoger su acta de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de Titulación, diez días hábiles después de su Acto Protocolario y entregar la documentación para el Trámite de título profesional y electrónico (FO-TESCo-81).

Diagramación.





TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Medición

Meta: 10%.

$$\frac{\text{No. de graduados(as) al semestre}}{\text{No. de estudiantes con el 60\% de créditos en el semestre inmediato anterior}} \times 100 = \text{\% graduados(as) del programa de posgrado}$$

Formatos.

- **FO-TESCo-120** Constancia de Terminación de Tesis o Tesina.
- **FO-TESCo-121** Constancia de liberación del Comité Tutorial.
- **FO-TESCo-122** Carta de cesión de derechos.
- **FO-TESCo-123** Carta de autorización de impresión de Tesis o Tesina.
- **FO-TESCo-124** Asignación de Jurado de Examen Profesional.
- **FO-TESCo-27** Constancia de No Adeudo.
- **FO-TESCo-38** Solicitud para Trámite de Titulación.
- **FO-TESCo-45** Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación.
- **FO-TESCo-49** Notificación de fecha para Protocolo de Titulación.
- **FO-TESCo-50** Procedimiento para Examen Profesional de Grado o Especialización.
- **FO-TESCo-66** Protocolo de Titulación.
- **FO-TESCO-81** Trámite de Título Profesional y electrónico.

Anexos.

- **FO-TESCo-82** Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.
- **FO-TESCo-76** Entrada y Salida del Subproceso.
- **FO-TESCo-86** Matriz de Comunicación del Subproceso.
- **FO-TESCo-87** Matriz de Riesgos del Subproceso.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE TESIS O TESINA

Coacalco, Estado de México a
(Fecha) (1)

Nombre del/de la subdirector/a (2)
Subdirección de Estudios Profesionales ___ (3)
P R E S E N T E

Por este conducto, se informa que después de haber revisado el trabajo de Tesis o Tesina titulado/a **(nombre del proyecto) (4)** "_____"de realizado por (nombre del/de la estudiante) (5)_____; estoy **de acuerdo** con el contenido del escrito con apego al formato de Tesis o Tesina establecido por el Consejo de Posgrado. Por lo tanto, avalo que dicho estudiante inicie con el trámite para la Obtención del Grado de (posgrado) (6)_____.

A T E N T A M E N T E

"Ciencia, Técnica-Progreso"

_____

Nombre y firma del/de la responsable (7)
Director/a de Tesis o Tesina

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato:		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
2	Nombre del subdirector	Nombre completo de la persona responsable de la subdirección de estudios profesionales.
3	Subdirección de Estudios Profesionales	Señalar el área de la Subdirección de Estudios Profesionales a la que pertenece el posgrado.
4	Nombre del proyecto	Nombre que se establece en el proyecto de tesis o tesina.
5	Nombre del estudiante	Nombre completo del/de la estudiante.
6	Posgrado	Nombre de la maestría o especialización.
7	Nombre y forma del responsable	Nombre y firma del director o directora de tesis o tesina.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales B y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Constancia de terminación de Tesis o Tesina		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-120		
	Versión: 5	Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL COMITÉ TUTORIAL

Coacalco, Estado de México a
(Fecha) (1)

Nombre del/de la subdirector/a (2)
Subdirección de Estudios Profesionales ___ (3)
P R E S E N T E

Por este conducto, le informamos que se después de haberse concluido el trabajo de Tesis o Tesina, **hemos avalado el impacto que tuvo el proyecto mediante la carta emitida por** una unidad económica para el caso de los programas de posgrado profesionalizantes o publicado en una revista científica o presentado en congreso para los programas de posgrado en ciencias; así mismo, se ha realizado la sesión de derechos del proyecto y hemos emitido nuestras recomendaciones para la liberación del segundo idioma, mediante la constancia elaborada por la Subdirección de Estudios Profesionales.

Por tal virtud, aprobamos que (nombre del/de la estudiante) (4)_____ proceda a iniciar con el trámite de obtención del grado o constancia correspondiente por haber cumplido con los requisitos mencionados y concluido sus asignaturas con un promedio mínimo de 80 en la (Nombre del posgrado) (5)_____.

A T E N T A M E N T E

"Ciencia, Técnica-Progreso"

Comité Tutorial

(6)

NOMBRE (S) (6)	FIRMA (7)
Director/a de Tesis o Tesina	
Revisor 1	
Revisor 2	

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato: Constancia de liberación del Comité Tutorial		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
2	Nombre del subdirector	Nombre completo de la persona responsable de la subdirección de estudios profesionales.
3	Subdirección de Estudios Profesionales	Señalar el área de la Subdirección de Estudios Profesionales a la que pertenece el posgrado.
4	Nombre del estudiante	Nombre completo del/de la estudiante.
5	Nombre del posgrado	Nombre completo de la maestría o especialización.
6	Nombres	Nombres del Director, Revisor 1 y Revisor 2 de tesis o tesina.
7	Firmas	Firmas del Director, Revisor 1 y Revisor 2 de tesis o tesina.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales B y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Nombre del/de la subdirector/a (1)
Subdirección de Estudios Profesionales ___ (2)
P R E S E N T E

En la Ciudad de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, siendo el día**(3)**__ del mes de**(4)**_____ del año**(5)**____, el que suscribe (nombre del estudiante) **(6)**_____, estudiante del programa de **(posgrado)(7)**_____, con número de matrícula **(número)(8)**_____, manifiesta que tiene la autoría intelectual de la presente Tesis o Tesina intitulado **(nombre del proyecto)(9)** "_____" y cede los derechos del trabajo al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con fines educativos y de Investigación.

Los/las usuarios/as no deberán reproducir el contenido textual, gráfico o datos del trabajo sin el permiso expreso del autor, cesionario o del personal académico para los fines señalados. Este puede ser obtenido escribiendo a la siguiente dirección (sitio web)
(10)_____.

Si el permiso se otorga, el usuario deberá dar el agradecimiento correspondiente y citar la fuente de este.

A T E N T A M E N T E

"Ciencia, Técnica-Progreso"

_____

Nombre y firma del/de la estudiante (11)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato:		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Nombre del subdirector	Nombre completo de la persona responsable de la subdirección de estudios profesionales.
2	Subdirección de Estudios Profesionales	Señalar el área de la Subdirección de Estudios Profesionales a la que pertenece el posgrado.
3	Día	Día de elaboración.
4	Mes	Mes de elaboración.
5	Año	Año de elaboración.
6	Nombre del estudiante	Nombre completo del/de la estudiante.
7	Posgrado	Nombre de la maestría o especialización.
8	Número	Número de matrícula proporcionada por Control Escolar.
9	Nombre del proyecto	Nombre que se establece en el proyecto de tesis o tesina.
10	Sitio web	Vínculo donde se encontrará el trabajo de Tesis o Tesina.
11	Nombre y firma del estudiante	Nombre completo y forma del estudiante que cede los derechos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. 01155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carta Autorización de impresión de Tesis o Tesina	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-123	
	Versión: 5 / Pág.: 1 de 4	

Coacalco, Estado de México a
(Fecha) (1)

CARTA AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE TESIS O TESINA

Nombre del/de la estudiante (2)
C._____
Candidato/a al (posgrado)(3)_____.
P R E S E N T E.

De acuerdo con los Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado vigentes en el Tecnológico Nacional de México y habiendo cumplido con todas las indicaciones que el Comité Tutorial le hizo al respecto de su Tesis o Tesina titulada:

(nombre del proyecto) (4)

"_____"

Comunicó a usted que está Subdirección concede su autorización para que proceda a la impresión de esta.

A T E N T A M E N T E

"Ciencia, Técnica-Progreso"

_____

(Nombre y firma del/de la subdirector/a) (5)
Subdirección de Estudios Profesionales __ (6)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carta Autorización de impresión de Tesis o Tesina		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-123		
	Versión: 5	Pág.: 2 de 4	

Instructivo de llenado del Formato:		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
2	Nombre del estudiante	Nombre completo del/de la estudiante.
3	Nombre del posgrado	Nombre completo de la maestría o especialización.
4	Nombre del proyecto	Nombre que se establece en el proyecto de tesis o tesina.
5	Nombre y firma del subdirector	Nombre completo y firma de la persona responsable de la subdirección de estudios profesionales.
6	Subdirección de Estudios Profesionales	Señalar el área de la Subdirección de Estudios Profesionales a la que pertenece el posgrado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carta Autorización de impresión de Tesis o Tesina		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-123		
	Versión: 5	Pág.: 4 de 4	

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Subdirección de Estudios Profesionales B	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Asignación de Jurado de Examen Profesional		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-124		
	Versión: 5	Pág.: 1 de 3	

Coacalco, Estado de México a
(Fecha) (1)

ASIGNACIÓN DE JURADO DE EXAMEN PROFESIONAL

Nombre del/de la estudiante (2)
C._____

Matrícula (3): _____

Título de la Tesis o Tesina (4): "_____"

Programa de posgrado (5): _____

Jurado	Nombre(s) (6)	Cédula Profesional (7)	Recepción (8)	Liberación (9)
PRESIDENTE/A				
SECRETARIO/A				
VOCAL				
SUPLENTE				

A T E N T A M E N T E

"Ciencia, Técnica-Progreso"

(Nombre y firma del/de la subdirector/a)(5)
Subdirección de Estudios Profesionales __(6)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Instructivo de llenado del Formato:		
No	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Fecha de elaboración del formato.
2	Nombre del estudiante	Nombre completo del/de la estudiante.
3	Matrícula	Número de matrícula proporcionada por Control Escolar.
4	Título de la Tesis o Tesina	Nombre que se establece en el proyecto de tesis o tesina.
5	Programa de posgrado	Nombre completo de la maestría o especialización.
6	Nombre	Nombre completo y grado académico del presidente, secretario, vocal y suplente del jurado de tesis o tesina.
7	Cédula Profesional	Cédula profesional del/de la presidente/a, secretario/a, vocal y suplente del jurado de tesis o tesina.
8	Recepción	Firma de recepción del/de la presidente/a, secretario/a, vocal y suplente del jurado de tesis o tesina.
9	Liberación	Firma de recepción del/de la presidente/a, secretario/a, vocal y suplente del jurado de tesis o tesina.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Asignación de Jurado de Examen Profesional		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-124		
	Versión: 5	Pág.: 3 de 3	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	07 de diciembre de 2021	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
2	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
3	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
4	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico, él Subdirector de Estudios Profesionales "B" y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
5	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Subdirección de Estudios Profesionales B	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Constancia de No Adeudo	TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO	
	FO-TESCo-27	
	Versión: 14 / Pág.: 1 de 4	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

MATRÍCULA: FECHA:

NOMBRE:

PROGRAMA EDUCATIVO:

☐ TÍTULO PROFESIONAL

☐ GRADO ☐ CAMBIO DE PROGRAMA EDUCATIVO ☐ BAJA DEFINITIVA

☐ DIPLOMA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	LABORATORIO DE CÓMPUTO
CENTRO DE IDIOMAS (NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA)	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR (NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA)	LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	TALLER DE MANUFACTURA AVANZADA
ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS (NO SE PUEDE FIRMAR POR AUSENCIA) *SOLO APLICA PARA TÍTULO PROFESIONAL, GRADO O DIPLOMA	TALLER DE MECÁNICA DE MATERIALES	LABORATORIO DE ESTUDIO DEL TRABAJO	LABORATORIO DE CAD-CAM

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIORY NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
Objetivo: Comprobar que el/la estudiante o egresado/a no cuenta con algún adeudo en los laboratorios, talleres y departamentos declarados en el mismo formato.		
Distribución y Destinatario(a): Se requisita un solo tanto, el/la estudiante o egresado/a lo entrega al momento de la solicitud de trámite de titulación, cambio de programa educativo o baja definitiva y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Matrícula	Matrícula del/de la estudiante, o egresado/a.
2	Fecha	Fecha en la que efectúa el trámite.
3	Nombre	Nombre completo del/de la estudiante que solicita reinscripción.
4	Programa Educativo.	Anotar el programa educativo que cursa el/la estudiante o egresado/a.
5	Titulación	Marcar con una (X) la opción de trámite de titulación que realizará el/la egresado/a.
6	Cambio de Programa Educativo	Marcar con una (X) si el estudiante realizará un cambio de programa educativo.
7	Baja definitiva	Marcar con una (X) si realizará el trámite de baja definitiva.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	15 de agosto de 2018	Se agrega el recuadro del laboratorio de estudio del trabajo.
2	8 de febrero de 2019	Se integra la opción de Cambio de programa educativo.
3	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

4	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	20 de abril, 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
6	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
9	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
10	17 de febrero de 2023	Se complementan las opciones de trámite de titulación considerando: Título Profesional, Grado o Diploma. Se actualiza el Instructivo en el apartado de Distribución y Destinatario agregando la aplicación para cambio de programa educativo y baja definitiva, así como en el punto cinco se agregan Título profesional, grado o diploma. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
11	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIORY NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
13	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIORY NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud para Trámite de Titulación		TESCo
	FORMATO		
	FO-TESCo-38		
	Versión: 14	Pág.: 1 de 4	

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

Fecha de solicitud (1)			
Nombre (2)			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matricula (3)			
Programa Educativo (4)			
Plan de Estudios (5) NOTA: no aplica para maestría y especialización	1993 ( )	2004 ( )	2010 ( )
Opción de Titulación (6)			

REQUISITOS GENERALES (7)	
	Copia del Acta de Nacimiento
	Copia del Certificado Total de Licenciatura
	Copia de Carta de Liberación del Servicio Social.
	Constancia de No Adeudo *(FO-TESCo-27)*
	Copia del Constancia del Centro de Información y Documentación *
	Asignación de Jurado **
	Anexos I, II y III ó XXXI, XXXII Y XXXIII ***
	Acta de Revisión de Trabajo Recepcional ****
	Oficio de no inconveniencia para la realización del Acto Protocolario de Titulación Integral*****
	Notificación de fecha para Protocolo de Titulación *(FO-TESCO-49)*****
	Pago correspondiente
	Copia de la Constancia de acreditación del Idioma Inglés
	6 CD´s Empastados con la información del Proyecto de Titulación******

REQUISITOS DE ACUERDO A LA OPCIÓN DE TITULACIÓN Y/O PLAN DE ESTUDIOS(8)	
Por el Examen EGEL (aplica en plan 1993, 2004 y 2010), presentar;	
	Copia del Reporte Individual de Resultados
	Copia del Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente del CENEVAL
Para Estudios de Posgrado (aplica únicamente plan 1993), presentar;	
	Constancia original firmada y sellada por la institución educativa que indique el 100% de créditos en Especialización o el 40% de créditos no propedéuticos de una maestría. Obteniendo una calificación de 80 como mínimo en cada una de las asignaturas
Por Promedio General Sobresaliente (aplica en plan 1993 y 2004), presentar;	
	Historial Académico con promedio mínimo de 90 y 98 para mención honorífica
Por Estancia (aplica únicamente plan 2010)	
	Constancia de evidencia de al menos un año de la Estancia, carta de autorización por parte del centro, empresa u organización.

NOTA: LAS COPIAS DEBEN SER LEGIBLES Y A TAMAÑO CARTA. EN REDUCCIÓN SI EL DOCUMENTO ASÍ LO REQUIERE Y POR AMBOS LADOS SI ESTE CONTIENE INFORMACIÓN AL REVERSO. PRESENTAR LOS ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS PARA COTEJO.

Nombre y Firma del/ de la Egresado/a (9)

Sello de recepción y Nombre de quien recibe (10)

* Cotejarse en el Centro de Información y Documentación, una vez entregado el material bibliográfico, conforme al artículo 9 del Reglamento de dicho centro.
** Tramitar en Jefatura de División Correspondiente.
*** Se tramita en la Jefatura de División Correspondiente. Los anexos I, II y III aplica para los Planes de Estudio 1993 & 2004 y los anexos XXXI, XXXII y XXXIII aplica para el plan de Estudio 2010.
**** Aplica únicamente a los Planes de Estudios 1993 y 2004 (excepto opciones VI, VIII y IX).

***** Se emite en el Departamento de Control Escolar al momento de la solicitud.
****** Se presentan en el Departamento de Control Escolar para revisión, pueden ser de color azul marino o verde bandera. La distribución será la siguiente: 1 para el Departamento de Control Escolar (El Departamento de Control Escolar le entrega al Centro de Información y Documentación para resguardo), 1 para cada uno de los 4 miembros del Jurado y 1 para la Jefatura de División.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN		
Objetivo: Mantener un registro de los egresados que solicitan el trámite de titulación para mantener su expediente actualizado.		
Distribución y Destinatario/a: Se requisita un solo tanto, el (la) estudiante lo entrega al momento del trámite de titulación y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha de solicitud	Fecha en que realizó el trámite.
2	Nombre del (de la) estudiante.	Nombre completo del egresado que solicita el trámite de titulación.
3	No. de Matrícula.	Matrícula del (de la) estudiante que solicita el trámite de titulación
4	Programa Educativo.	Programa Educativo que cursó el egresado que requiere el trámite de titulación.
5	Plan de estudios	Marcar con una (X) el plan de estudios que cursó en el Programa Educativo.
6	Opción de titulación	Opción de titulación elegida por el egresado correspondiente a su plan de estudios.
7	Requisitos generales	Check List de los documentos que deben entregar al momento de la solicitud de trámite de titulación el cual aplica para todos los planes de estudio.
8	Requisitos de acuerdo a la opción de titulación y/o plan de estudios	Check List de los documentos adicionales que deben entregar al momento de la solicitud de trámite de titulación de acuerdo a la opción de titulación y/o plan de estudios.
9	Nombre y firma del (de la) egresado(a).	Nombre completo y firma del (de la) estudiante que solicita la reinscripción, de conformidad con la información asentada.
10	Sello de recepción y Nombre de quien recibe	Sello de recepción del Departamento de Control Escolar de la documentación el cual incluye fecha, así como nombre de quien recolectó y reviso el expediente del trámite.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud para Trámite de Titulación		TESCo
	FORMATO		
	FO-TESCo-38		
	Versión: 14	Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	16 de enero de 2019	Se agrega la solicitud de Certificado de Bachillerato para títulos electrónicos.
2	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
4	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
5	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	13 de septiembre de 2021	Se realizan cambios a los requisitos generales del formato
8	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
9	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
10	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
11	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

12	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
13	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

<u>TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL</u>

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-45		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 4	

LISTA DE ASISTENCIA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL

	NOMBRE Y FIRMA (1)	HORA DE LLEGADA (2)
SUSTENTANTE	_____	_____
PRESIDENTE/A	_____	_____
SECRETARIO/A	_____	_____
VOCAL	_____	_____
SUPLENTE	_____	_____

FECHA (3)	COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DE _____.
HORA PROGRAMADA (4)	: HORAS.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCION DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL		
Objetivo: Mantener un registro de la hora de llegada del/de la sustentante y su jurado, evitando irregularidades en el horario del evento.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el/la sustentante acude al Departamento de Control Escolar y registra su llegada en el Formato, así mismo, se registran los/las miembros del jurado.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Nombre y Firma	El/la sustentante y los/las miembros del jurado se registran a pluma con su nombre completo y firma. El número s de sustentantes puede aumentar dependiendo de si el protocolo se realiza de manera individual o en grupo.
2	Hora de llegada	Se registra la hora exacta de llegada a pluma.
3	Fecha	El Departamento de Control Escolar registra a computadora la fecha estipulada para el evento. (Día, Mes y Año)
4	Hora Programada	El Departamento de Control Escolar registra a computadora la hora estipulada para el evento.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCION DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-45		
	Versión: 11	Pág.: 3 de 4	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCION DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Lista de Asistencia para Protocolo de Titulación o Examen Profesional		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-45		
	Versión: 11	Pág.: 4 de 4	

11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCION DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Notificación de Fecha para Protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-49		
	Versión: 12	Pág.: 1 de 4	

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A DE (1) DE .

NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN O EXAMEN PROFESIONAL, OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA

SUSTENTANTE: (2)	C.
No. DE MATRÍCULA: (3)	
PROGRAMA EDUCATIVO: (4)	
OPCIÓN DE TITULACIÓN: (5)	
NOMBRE DEL PROYECTO: (6)	

(7) Individual ☐ En equipo ☐ Masiva ☐

P R E S E N T E

SE INFORMA A USTED QUE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA REALIZACIÓN DE SU (ACTO PROTOCOLARIO/RECEPCIÓN PROFESIONAL/EXAMEN PROFESIONAL) DE (TITULACIÓN, GRADO O DIPLOMA) SERÁ EL DÍA ___ DE (8) ___ DEL ___ A LAS (9) ___ HORAS, EN LA SALA DE TITULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, HABIENDO SIDO ASIGNADOS COMO INTEGRANTES DEL JURADO LOS CC:

JURADO (10)	CED. PROF. (11)		FIRMA DE ENTERADO (12)
		PRESIDENTE/A	
		SECRETARIO/A	
		VOCAL	
		SUPLENTE	

SUSTENTANTE (13)	FIRMA DE ENTERADO

Vo. Bo. (14)

CONTROL ESCOLAR

(SELLO Y FIRMA)

NOTA:

*LOS/LAS MIEMBROS DEL JURADO DEBERÁN PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES AL EXAMEN PROFESIONAL O ACTO PROTOCOLARIO. DE NO SER ASÍ SE PROCEDERÁ DE ACUERDO AL LINEAMIENTO DE TITULACIÓN.
*LA/EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 30 MIN. DE ANTICIPACIÓN. DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO, RECEPCIÓN PROFESIONAL O EXAMEN PROFESIONAL SERÁ APLAZADO.
*EN CASO DE TOMA DE PROTESTA MASIVA, EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 40 MIN. DE ANTICIPACIÓN. DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO SERÁ APLAZADO.
*ESTA NOTIFICACIÓN APLICA AL PLAN 1993, 2004 Y 2010
*LA/EL SUSTENTANTE DEBERÁ ENTREGAR EL PRESENTE DOCUMENTO A LOS MIEMBROS DEL JURADO Y A SU JEFATURA DE DIVISIÓN.
*POR DISPOSICIÓN OFICIAL SE PROHÍBE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES A MENORES DE 15 AÑOS.
*PRESENTAR EN CONTROL ESCOLAR DEBIDAMENTE REQUISITADO CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DEL ACTO RECEPCIONAL.
c.c.p. Jefe/a de División.- Jefatura de División
Expediente Minutario

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO O EXAMEN PROFESIONAL DE TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE GRADO O DIPLOMA		
Objetivo: Hacer del conocimiento del/de la sustentante, miembros/as del jurado y jefatura de división de manera oficial, la fecha y hora del Protocolo o Examen Profesional de titulación.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el sustentante acude al Departamento de Control Escolar mínimo con 10 días de antelación, entrega la documentación necesaria y programa la fecha y hora. Se entregan 7 tantos, para el/la sustentante, jurado, jefatura de división y un acuse que tendrá que entregar al Departamento de Control Escolar mínimo 5 días antes del evento. El documento se expide de manera individual, aunque el trabajo recepcional se presente por equipo.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Fecha de emisión de la notificación.
2	Sustentante	Nombre completo del/de la sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
3	No. De Matricula	Matricula del/de la sustentante.
4	Programa Educativo	Nombre completo del Programa Educativo de la cual es egresado/a el/la sustentante.
5	Opción de titulación	Nombre completo de la opción de titulación.
6	Nombre del proyecto	Título del proyecto por el cual se titula el/la sustentante. No aplica para Ceneval.
7	Individual/En equipo/Masiva	Individual: 1 sustentante Equipo: Hasta 4 Sustentantes Masiva: Evento mensual exclusivo para las Opciones de Titulación de nivel Licenciatura: VI. Examen por Áreas de Titulación (Plan 1993, Tradicional, Competencias); VIII. Promedio General Sobresaliente (Plan 1993, Tradicional); IX. Estudios de Posgrado (Plan 1993).
8	DE DEL	Fecha programada para el evento.
9	HORAS	Hora programada para el evento.
10	Jurado	Nombre completo del/de la presidente/a, secretario/a, vocal y suplente. (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
11	Ced. Prof.	Cedula profesional de cada miembro del jurado.
12	Firma de Enterado	Firma de cada miembro del jurado, así como del/de la sustentante.
13	Sustentante	Nombre completo del sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno) y su firma de enterado.
14	Control Escolar (Sello y Firma)	Sello y firma o rúbrica del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Notificación de fecha para protocolo de Titulación o Examen Profesional, Obtención de Grado o Diploma. Se actualiza la descripción (Acto Protocolario/Recepción Profesional/Examen Profesional) incluyendo (Titulación, Grado o Diploma). Se agrega en el punto seis del Instructivo (No aplica por CENEVAL). Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
9	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno del estado de México.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN — AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL — COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR — TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO — www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

10	19 de febrero de 2024	Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
11	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
12	05 de noviembre de 20247	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL
DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN

Toma de palabra del/a Vocal: Presentación del acto:

Buen día, solicito a los/las presentes ponerse de pie....

(1) (2)

A las ____ horas del __ de _____ de ____ se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, los/las miembros del Jurado: (3)

PRESIDENTE/A: _____
SECRETARIO/A: _____
VOCAL: _____
SUPLENTE: _____

Para proceder a la realización del Examen Profesional y obtener:

☐ El Grado de Maestría ☐ El Diploma de la Especialización

en _____ (4) _____, presenta al (a) C._____ (5) _____, con el trabajo recepcional, "_____ (6) _____".

Vocal: Tomen asiento por favor.... Invito al sustentante a iniciar su exposición.

Exposición del (a) sustentante (20 a 30 minutos) (7)

Vocal: Gracias, a continuación, los/las miembros del Jurado iniciarán la sesión de preguntas en el siguiente orden; Secretario/a, Vocal, Presidente/a.

Sesión de preguntas del Jurado (45 a 60 minutos) (8)

Preguntas del Secretario/a

Preguntas del Vocal

Preguntas del Presidente/a

Secretario/a: Solicita al público retirarse de la sala a efecto de que el Jurado proceda a deliberar.

Resultado de la liberación (9)

Tipos de resultados:

Aprobado con Mención Honorífica, Aprobado por Unanimidad, Aprobado por Mayoría de Votos y Aplazado

Secretario/a: Invita al público a pasar nuevamente a la sala.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Secretario/a: Solicita al sustentante y al Jurado ponerse de pie...

- Lectura del Acta de Examen Profesional (de Maestría/Especialización)

Presidente/a: El jurado hace a usted(es) la invitación para que dé (n) lectura a la Protesta de Honor...

Sustentante: Lee la Toma de protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera.

Presidente/a: El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

Sustentante: Firma de recibido su toma de protesta.

Presidente/a: Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Examen Profesional de Maestría o Especialización, después de 10 días hábiles.

Presidente/a: En mi calidad de Presidente del jurado, tengo la encomienda del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de informar que por haber obtenido el grado académico le corresponde el derecho de tocar la Campana de la Identidad Institucional, acto simbólico de su iniciación como profesional de una vida productiva. (El tañido de la Campana deberá consistir en tres repiques dobles, aspecto que el sustentante deberá estar previamente informado).

Presidente/a: Hace la invitación al sustentante y al jurado para dirigirse a realizar el toque de Campana---concluir el acto.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PRESENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN		
Objetivo: Hacer del conocimiento de los/las miembros del jurado el procedimiento para la presentación del Examen Profesional de Maestría o Especialización.		
Distribución y Destinatario: El formato se entrega al/a la Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica el procedimiento para el Examen Profesional de Maestría o Especialización, así como los tiempos a llevar durante el Examen y la Toma de Protesta.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**A las ___ horas**	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	**del __ de _____ de ____**	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	**Miembros del jurado**	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del Presidente/a, Secretario/a, Vocal y Suplente.
4	**Programa Educativo_____**	Programa Educativo de/de la sustentante.
5	**C._____**	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del/de la sustentante.
6	**Trabajo recepcional**	Nombre completo del Trabajo Recepcional presentado por/la el sustentante.
7	**Exposición del (a) sustentante**	Se asignan de 20 a 30 minutos para la exposición del proyecto al/a la sustentante.
8	**Sesión de preguntas del Jurado**	Se inicia la sesión de preguntas en el siguiente orden: Secretario/a, Vocal, Presidente/a. Posteriormente el Jurado solicita al público retirarse de la sala a efecto de que el Jurado proceda a deliberar.
9	**Resultado de la liberación**	La/el secretaria/o procede a dar lectura del Acta de Examen Profesional (de Maestría/Especialización). Se realiza la Toma de protesta de Honor, guiada por el Presidente del Jurado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-50		
	Versión: 11	Pág.: 4 de 5	

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se agregan casillas de selección en la descripción, para la obtención de Grado en Maestría y/o Diploma en Especialización. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	04 de marzo de 2024	Se agrega en el apartado de Presentación de Examen Profesional de Maestría o Especialización la lectura del Tañido de Campana por parte del Presidente del Jurado. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PROTOCOLO DE TITULACIÓN

Toma la palabra el Vocal: Presentación del acto

Buenos (a) (días o tardes), solicito a los presentes ponerse de pie...

(1) (2)

A las ___ horas del __ de _____ de ____, se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco los miembros del jurado:

PRESIDENTE(A): _____(3)_____

SECRETARIO(A): _____(3)_____

VOCAL: _____(3)_____

SUPLENTE: _____(3)_____

Para proceder a la lectura del Acta de Protocolo de Titulación y tomar la Protesta de Honor.

Secretario(a): Da lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (4)

Presidente(a): El jurado hace a usted(es) la invitación para que den lectura a la Protesta de Honor...

Sustentante: Lee la Toma de Protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera. (5)

Presidente(a): El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

Sustentante: Firma de recibido su toma de protesta.

Presidente(a): Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Titulación después de 10 días hábiles.

Presidente(a): En mi calidad de Presidente del jurado, tengo la encomienda del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de informar que por haber obtenido el grado académico le corresponde el derecho de tocar la Campana de la Identidad Institucional, acto simbólico de su iniciación como profesional de una vida productiva. (El tañido de la Campana deberá consistir en tres repiques dobles, aspecto que el sustentante deberá estar previamente informado).

Presidente(a): Hace la invitación al sustentante y al jurado para dirigirse a realizar el toque de Campana---concluir el acto.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTOCOLO DE TITULACIÓN		
Objetivo: Hacer del conocimiento de los miembros del jurado el protocolo de titulación.		
Distribución y Destinatario(a): El formato se entrega al Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica al Presidente y Secretario cuando proceder a la lectura de la Toma de Protesta y Acta de Protocolo de Titulación.		
No.	Concepto	Descripción
1	A las ___ horas	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	del __ de _____ de ____	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	Miembros del jurado	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del (de la) Presidente (a), Secretario (a), Vocal y Suplente.
4	Lectura del Acta de Protocolo de Titulación	El Vocal indica al Secretario el momento de hacer lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (Documento anexo durante la toma de protesta)
5	Toma de Protesta de Honor	El Vocal indica al (a la) Presidente (a) el momento de hacer lectura de la Toma de Protesta. (Documento anexo durante la toma de protesta)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PROTOCOLO DE TITULACIÓN

Toma la palabra el Vocal: Presentación del acto

Buenos (a) (días o tardes), solicito a los presentes ponerse de pie....

(1) (2)

A las ___ horas del __ de _____ de ____, se reúnen en el (Auditorio, Sala Mexiquense o Sala Estado de México) del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco los miembros del jurado:

PRESIDENTE(A): _____(3)_____

SECRETARIO(A): _____(3)_____

VOCAL: _____(3)_____

SUPLENTE: _____(3)_____

Para proceder a la lectura del Acta de Protocolo de Titulación y tomar la Protesta de Honor.

Secretario(a): Da lectura del Acta de Protocolo de Titulación. **(4)**

Presidente(a): El jurado hace a usted(es) la invitación para que den lectura a la Protesta de Honor...

Sustentante: Lee la Toma de Protesta, extendiendo el brazo derecho en dirección a la bandera. **(5)**

Presidente(a): El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco confía en que usted(es) cumplirá(n) como ha(n) protestado y hace votos por su éxito profesional.

Sustentante: Firma de recibido su toma de protesta.

Presidente(a): Entrega la copia de la toma de protesta y le recuerda al sustentante que deberá acudir al Departamento de Control Escolar por el Acta de Titulación después de 10 días hábiles.

Presidente(a): En mi calidad de Presidente del jurado, tengo la encomienda del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de informar que por haber obtenido el grado académico le corresponde el derecho de tocar la Campana de la Identidad Institucional, acto simbólico de su iniciación como profesional de una vida productiva. (El tañido de la Campana deberá consistir en tres repiques dobles, aspecto que el sustentante deberá estar previamente informado).

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROTOCOLO DE TITULACIÓN		
Objetivo: Hacer del conocimiento de los miembros del jurado el protocolo de titulación.		
Distribución y Destinatario(a): El formato se entrega al Vocal del Jurado para hacer lectura del mismo. Indica al Presidente y Secretario cuando proceder a la lectura de la Toma de Protesta y Acta de Protocolo de Titulación.		
No.	Concepto	Descripción
1	A las ___ horas	Hora en la que se realiza la Toma de Protesta.
2	del __ de _____ de ____	Fecha en la que se realiza el Protocolo de Titulación.
3	Miembros del jurado	Nombre completo (Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno) del (de la) Presidente (a), Secretario (a), Vocal y Suplente.
4	Lectura del Acta de Protocolo de Titulación	El Vocal indica al Secretario el momento de hacer lectura del Acta de Protocolo de Titulación. (Documento anexo durante la toma de protesta)
5	Toma de Protesta de Honor	El Vocal indica al (a la) Presidente (a) el momento de hacer lectura de la Toma de Protesta. (Documento anexo durante la toma de protesta)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	7 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCo.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
7	17 de febrero de 2023	Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.
8	15 de septiembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
9	04 de marzo de 2024	Se agrega en el apartado de Protocolo de Titulación la lectura del Tañido de Campana por parte del Presidente del Jurado. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
10	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

11	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Control Escolar	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCo-81		
	Versión: 13	Pág.: 1 de 4	

Coacalco de Berriozábal a _____ de _____de_____.

Nombre:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Matrícula:		Teléfono:	
Programa Educativo:		Correo electrónico:	

Subrayar el Plan de Estudios Correspondiente:	Subrayar la Modalidad de Titulación o Grado:
1. 1993 2. 2004 3. 2010 NOTA: No aplica para Maestría y Especialización	1. Por Tesis/Tesina 2. Por promedio 3. Por estudios de posgrado 4. Por experiencia profesional 5. Por CENEVAL 6. Otro (especifique)_____ _____

Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico

RECEPCIÓN	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	Original y 3 copias del Formato Universal de Pago con el comprobante de pago correspondiente. Los conceptos en una sola línea de captura de pago son: • Inscripción de título profesional licenciatura o grado académico con timbre holograma. • Autenticación de títulos profesionales diplomas o grados académicos electrónicos, para escuelas estatales oficiales o particulares incorporadas de: Licenciatura o posgrado, por cada uno.	
	Acta de Protocolo o Examen de Titulación	
	Certificado Total de Licenciatura, Maestría o Especialización	
	CURP (Clave Única de Registro de Población)	
	Constancia de Servicio Social (No aplica para Especialización y Maestría)	
	Certificado del Grado académico inmediato anterior	
	Acta de Nacimiento	
	USB con los documentos enlistados en este formato (con extensión .pdf y escaneados con resolución aceptable)	

NOTA: El Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar documentos adicionales, de acuerdo con las necesidades de la implementación. EL PAGO DEBERÁ ENTREGARSE PRESENCIAL EN DICHO DEPARTAMENTO. El trámite no se realizará si la documentación escaneada no está completa.
*Por instrucciones de la Dirección General de Profesiones, se omite la entrega de Título Profesional con fotografía.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL/A SOLICITANTE

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TRÁMITE DE TÍTULO ELECTRÓNICO, GRADO O DIPLOMA		
Objetivo: Mantener un registro de los/las egresados/as que solicitan el trámite de título profesional, grado o diploma y título electrónico, para mantener su expediente actualizado.		
Distribución y Destinatario: Se requisita un solo tanto, el/la estudiante lo entrega al momento del trámite de título profesional, grado o diploma y título electrónico y queda bajo resguardo del Departamento de Control Escolar.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**
1	Fecha de solicitud	Fecha en que realizó el trámite.
2	Nombre	Nombre completo del/de la egresado/a que solicita el trámite de titulación.
3	Matrícula	Matrícula del egresado que solicita el trámite de titulación
4	Teléfono	Numero para contacto del/de la egresado/a en caso de ser necesario.
5	Programa Educativo	Nombre del Programa Educativo cursado en la institución.
6	Correo Electrónico	Correo para contacto del/de la egresado/a en caso de ser necesario.
7	Plan de Estudios	Subrayar el plan de estudios de acuerdo a la generación del egresado.
8	Modalidad de Titulación	Opción de titulación.
9	Requisitos para la solicitud de Título Electrónico, Grado o Diploma.	Entrega de requisitos, documentos en electrónico.
10	Nombre y Firma del solicitante	Nombre completo y firma autógrafa igual al título, del/de la egresado/a.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	**Fecha de Actualización**	**Descripción del Cambio**
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	15 de agosto de 2019	Actualización de opción y plan de titulación, nombre completo del solicitante, correo electrónico del solicitante, matricula, programa educativo y check list para solicitud de expedición de título electrónico
3	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
4	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
5	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
7	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la integración de los programas de posgrado.
8	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
9	17 de febrero de 2023	Se modifica el nombre del formato por Trámite de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico. Se actualiza el objetivo del formato, así como su distribución y destinatario. Se modifica el apartado de Requisitos para Solicitud de Expedición de Título Profesional, Grado o Diploma y Título Electrónico; se integra el nuevo concepto para pago de título electrónico; se modifica el apartado de Copia del Certificado Total de Licenciatura, Grado o Especialización. Se actualiza por cambio de la Titular del Departamento de Control Escolar.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

10	15 de septiembre 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Modificación en el cuadro de validaciones, siendo el dueño del Proceso quien autoriza el documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
11	04 de marzo de 2024	Modificación del formato derivado de la nueva indicación de la Subdirección de Profesiones, en relación a la eliminación de entrega de títulos profesionales (físicos) con fotografía. Se elimina en el apartado de Requisitos para solicitud de expedición de título electrónico, grado o diploma la solicitud de 3 fotografías tamaño título. Se reemplaza en el apartado de Requisitos para solicitud de expedición de título electrónico, grado o diploma la entrega de CD por USB. Actualización del nombre del Director Académico y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
12	22 de mayo de 2024	Se actualiza por cambio del Titular del Departamento de Control Escolar.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCo (dueño (a) del subproceso y dueño (a) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Control Escolar	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Dirección Académica
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso FORMATO FO-TESCo-76 Versión: 11 / Pág.: 1 de 2	TESCo

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-AC-TESCo-19 Seguimiento tutorial	Acreditación de 100% de asignaturas	PO-AC-TESCo-20 Obtención del grado	Examen de Grado Profesional	Seguimiento de Egresados
	Tesis o Tesina		Acta de Examen Profesional	

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Subdirecciones de Estudios Profesionales Asistente de Subdirección de Estudios Profesionales Personal de Control Escolar	Insumos de oficina	Computadoras Impresoras Paquetería Office Internet

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
No liberación de trabajo de Tesis o Tesina	No cumplimiento de observaciones del Comité Tutorial			Atención a las observaciones realizadas	Director de Tesis o Tesina
Que el egresado(a) no acredite el examen profesional.	Defensa insuficiente del trabajo de tesis o tesina	Aplazamiento del examen profesional		Seguimiento El/la asesor/a contactará al/a la estudiante para establecer las estrategias para la acreditación del	Director de Tesis o Tesina
Falta de documentación requerida para la realización del Examen de Grado	Documentación incompleta para trámite de examen profesional u obtención del grado			Integración de la documentación faltante	Departamento de Control Escolar
En caso de incumplimiento del subproceso.	Se realizará mediante el análisis de causa raíz se verificarán las posibles incidencias que originen el motivo del incumplimiento.	De acuerdo al análisis de causa raíz se plantean acciones al cambio del subproceso.			Subdirección de Estudios Profesionales

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario/a
Trabajo de Tesis o Tesina	Digital	Director de Tesis o Tesina/Comité Tutorial	Docentes y Estudiantes

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso FORMATO FO-TESCo-86 Versión: II / Pág.: 1 de 2	TESCo

Matriz de comunicación

SUBPROCESO	Qué comunicar	Cuándo comunicar	Quién comunica	Cómo comunica	A quién comunica
PO-AC-TESCo-20 Obtención del grado	Asignación del Comité Tutorial	Inicio del trámite de obtención del grado	Subdirección de Estudios Profesionales	Oficio de asignación	Egresado/a
	Liberación de trabajo Tesis o Tesina	Una vez que se han atendido las observaciones del Comité Tutorial	Director e Tesis o Tesina	Constancia de liberación del Comité Tutorial	Egresado/a
	Terminación de Tesis o tesina	Cuando el Comité Tutorial emite liberación de trabajo de Tesis o Tesina	Director e Tesis o Tesina	Constancia de Terminación de Tesis o Tesina	Subdirección de Estudios Profesionales
	Autorización de impresión de Tesis o Tesina	Una vez que el/la egresado/a presente la documentación correspondiente	Subdirección de Estudios Profesionales	Carta autorización de impresión de tesis o tesina	Egresado/a
	Jurado de Examen Profesional	Una vez que el/la egresado/a presente la documentación correspondiente	Subdirección de Estudios Profesionales	Asignación de Jurado de Examen Profesional	Egresado/a
	Fecha de protocolo de titulación	Una vez que el/la egresado/a presente la documentación correspondiente	Departamento de Control Escolar	Notificación de fecha para Protocolo de Titulación	Egresado/a
	No inconveniencia para la realización Examen Profesional	Una vez que el Jurado da visto bueno para realización del Examen Profesional	Departamento de Control Escolar	Oficio de no inconveniencia para la realización Acto de Recepción Profesional, Examen Profesional o Acto Protocolario de	Subdirección de Estudios Profesionales

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

Revisó: Dirección Académica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso
FORMATO
FO-TESCo-87
Versión: 12 | Pág.:1 de 2

TESCo

Periodo Anual: 2025

Riesgos													
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programada de actualización
PO-AC-TESCo-20 Obtención del grado	Que el/la estudiante no concluya eltrámite de obtención del grado	Decremento en número de graduados de programas de posgrado	Se comparte	Acompañamiento tutorial para lograr la obtención del grado	No. De graduados/as No. De estudiantes que están en posibilidad de obtención del grado o diploma	85%	Nivel de cumplimiento del indicador	Asesoría en la docmentación y trámites a realizar	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual
	Que el/la estudiante no acredite el manejo de un segundo idioma	Incumplimiento de requisitos para obtención del grupo	Se comparte	Acompañamiento tutorial para lograr la obtención del grado			Nivel de cumplimiento del indicador	Asesoría en la docmentación y trámites a realizar	Semestral	Subdirección de Estudios Profesionales y Control Escolar	Semestral	Dirección Académica	Se informa a Dirección Académica a través del FO-TESCo-82	Anual

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Elaboró: Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Revisó: Dirección Académica

DIRECCIÓN ACADÉMICA

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FORMATO FO-TESCo-82		TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Versión: 11	Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso: (1) _____

Código y Nombre del Subproceso:(2) _____

Nombre del Indicador a reportar: (3) _____

Fórmula del Indicador: (4) _____

Unidad de medida: (5) _____ Meta: (6) _____

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL	
Mes y año que reporta: (7)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL	
Trimestre y año que reporta: (8)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL	
Semestre que reporta: (9)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL	
Ejercicio Fiscal que reporta: (10)	
Alcanzado: (12)	

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL	
Trienio que reporta: (11)	
Alcanzado: (12)	

Observaciones: (13)

Nota: En caso de incumplimiento de la Meta, deberá requisitar el Formato FO-TESCo-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCo-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

Subdirección de Estudios Profesionales B

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES "B"

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL