



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

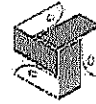
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 1 de 43



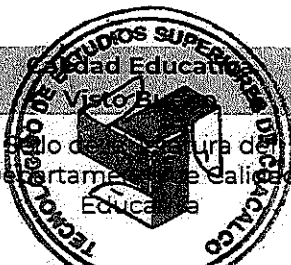
TESCO
Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila



Sello de la Jefatura del
Departamento de Servicio
Social y Prácticas
Profesionales

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

04 de noviembre de 2024



Sello de la Jefatura del
Departamento de Calidad
Educativa

DEPARTAMENTO DE CALIDAD
EDUCATIVA

04 de noviembre de 2024



Sello de la Subdirección
de Vinculación

VINCULACIÓN

05 de noviembre de 2024

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	17 de Agosto, 2009	Elaboración del documento.
2	19 de Marzo, 2010	Actualización de los requisitos para su realización, exclusión de algunos formatos por lo que respecta a su control en el SGC (código), no así por lo que a su uso corresponde y algunas adecuaciones en el desarrollo y diagramación del procedimiento. Por lo anterior se recomienda su lectura íntegra.
3	06 de Octubre, 2010	Acción de mejora al procedimiento consistente en la simplificación del trámite, eliminando la entrega, por parte del Estudiante, de constancia con créditos emitida por el Departamento de Control Escolar.
4	10 de Diciembre, 2011	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
5	05 de Marzo, 2012	Se actualizó el formato FO-TESCO-044 Solicitud de Servicio Social y se agregó Anexo para Estudiantes que corresponden a los Planes de Estudio 2009-2010.
6	27 de Febrero, 2014	Actualización de los apartados de "Desarrollo" y "Diagramación"; así como del Formato FO-TESCO-44 Solicitud de Servicio Social.
7	07 Septiembre, 2017	Se actualizó el logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila, la Versión, Nombre de la Titular del Procedimientos, Nombre de la RD y Nombre del Director General.
8	30 Octubre, 2017	Actualización del Modelo Educativo y se incluyó Meta en los Indicadores.
0	01 Marzo, 2018	Transición de la Norma ISO 9001-2015.
1	13 Agosto, 2018	Revisión, Modificación e Incremento de Indicadores y Análisis e identificación de Riesgo en Matriz de Riesgos, Revisión, Modificación de Objetivo y Alcance.
2	18 de Febrero, 2019	Se incrementaron dos políticas en el Subproceso.
3	07 de Mayo, 2019	Cambio en Nombre del Director General y Subdirector de Vinculación, sustitución del Formato de Solicitud de Servicio Social FO-TESCO-48, Carta de Presentación FO-TESCO-103, Formato de Concentrado de Actividades de Servicio Social FO-TESCO-48, por los Formatos Anexo XVIII. Solicitud de Servicio Social, Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social, Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social, además se agregaron y modificaron los Formatos de Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social, Plan de Trabajo de Servicio Social, Carta de Terminación de Servicio Social, Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social, esto de acuerdo al Lineamiento del TecNM, se incrementaron políticas, modificación en meta e indicadores, Matriz de Riesgos, Desarrollo y Diagramación.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico-de-coahuila.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

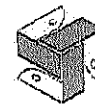
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 2 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

4	09 de Octubre, 2019	Modificación en Políticas, Aclaración de llenado de instrucciones en Anexos XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV (Redacción), Modificación en Desarrollo y Diagramación, Redacción de Indicadores. Y Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
5	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
6	13 de Noviembre, 2020	Cambio de nombre en el Subproceso, se suprime la palabra "Acreditación". Actualización del Objetivo General, conforme a normatividad vigente. Incremento de políticas. Revisión, modificación e incremento de Indicadores conforme al análisis e identificación de riesgos en FO-TESCO-87. Matriz de Riesgos del Subproceso. Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
7	22 de Enero, 2021	Actualización del Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
8	17 de Agosto, 2021	Actualización del Responsable de la Jefatura de Calidad Educativa.
9	22 de Noviembre, 2021	Modificación en desarrollo, diagramación, actualización en referencias se incluyó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Actualización en Políticas. Revisión, modificación, reducción, baja y alta de Indicadores conforme al análisis e identificación de riesgos en FO-TESCO-87. Matriz de Riesgos del Subproceso. Modificación en las matrices del subproceso, FO-TESCO-76, FO-TESCO-86 y FO-TESCO-87.
10	18 de Enero, 2022	Actualización del Responsable de la Subdirección de Vinculación. Se modificó la 3er política agregando "que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales". Adición de pasos en el desarrollo y diagrama (1, 2 y 29). Se agregó procedimiento en el paso 34 en el desarrollo y diagrama. Modificación de porcentaje en la Matriz de Riesgos FO-TESCO-87.
11	04 de Abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección: Lic. Guillermo Alfredo Martínez González; Actualización de la Jefa del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez. Actualización en: Políticas, Insumos, Reducción de pasos en el Desarrollo y Reducción de paso en el diagrama. Actualización de indicadores, quedando con 2 indicadores. Actualización de las entradas y salidas haciendo más eficiente el Subproceso. Actualización de la comunicación del Subproceso colocando a las personas involucradas en su momento en el que son partícipes. Actualización de riesgos conforme a lo evaluado en los indicadores.
12	02 de Agosto, 2022	Actualización del Responsable de la Subdirección de Vinculación, Mtra. Anel Octubre González García. Actualización del Objetivo General. Actualización de las Responsabilidades/Autoridades. Actualización de los Resultados. Actualización de las Política Cambio del Anexo XVIII Solicitud de Servicio Social por la Solicitud-Registro-Autorización de Servicio Social.
13	30 de agosto 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. Modificación y actualización en la redacción del apartado de Responsabilidades / Autoridades.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE NO. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

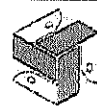
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 3 de 43



TESCO
TÉCNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

		Modificación en la redacción y se realizó numeración del apartado de Políticas. Modificación en la redacción y simplificación de los pasos en el apartado de Desarrollo y Diagramación. Modificación de la redacción del indicador número 2 en la parte del denominador, en el apartado de medición. Modificación en la redacción del apartado de Formatos y Anexos. Actualización del FO-TESCO-76 Matriz de Entradas y Salidas del subproceso, FO-TESCO-86 Matriz de Comunicación del Subproceso y FO-TESCO-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.
14	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
15	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del apartado de Formatos y Anexos.
16	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SQC 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. Cambio de porcentaje de la meta del indicador: % de estudiantes que concluyen el Servicio Social del 65 % al 70%.

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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

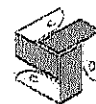
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 4 de 43



TESCO
INSTITUTO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

ÍNDICE	
Temas	Página
Objetivo General	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades / Autoridades	5
Definiciones	6
Insumos	7
Resultados	7
Interacción con otros subprocesos	7
Políticas	7
Desarrollo	10
Diagramación	13
Medición	18
Registro de evidencias	18
Formatos y Anexos	18

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

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

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Servicio Social		 TESCo TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 16	Pág.: 5 de 43	

OBJETIVO GENERAL

Promover, organizar y coordinar las acciones para la prestación del Servicio Social obligatorio en Dependencias Públicas y Organismos Privados, como un espacio real de preparación profesional con la finalidad de fortalecer la formación integral del Estudiante, que, al mismo tiempo, le permita cumplir con los trámites del Plan de Estudios correspondiente, aplicando la normatividad vigente.

Asimismo, contar con un registro en base de datos de los estudiantes que inician y/o concluyen con sus trámites de Servicio Social, con el propósito de darle el seguimiento correspondiente.

ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes que cubren el 50% de créditos mínimos para la realización del Servicio Social y al personal adscrito al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales como encargados de llevar a cabo el seguimiento de dicho trámite.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, Fracción III. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 4 de septiembre de 1996.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior del TESCO, Capítulo IV: De las atribuciones específicas de los Directores y Subdirectores, Artículo 18, Fracción II. Publicado en la Gaceta de Gobierno de México, vigente.
- Reglamento de Servicio Social del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno de México de fecha 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 5 de octubre de 2009.
- Manual General de Organización del TESCO, Fracción VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205N101010. Funciones 4, 5, 6, 7 y 8, publicado en la Gaceta de Gobierno de México vigente.
- Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del 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.

RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

Titular de la Dirección General del TESCO debe:

- Firmar el Anexo XXVI Constancias de Terminación de Servicio Social.

Titular de la Subdirección de Vinculación debe:

- Firmar Anexo XXI Cartas de Presentación para la realización del Servicio Social y Anexo XXVI Constancias de Terminación de Servicio Social.
- Tiene la autoridad para cancelar y/o autorizar el trámite en caso de que el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales o el estudiante lo solicite, así como, por alguna irregularidad detectada.

Titular de la Institución Pública o Privada debe:

- Entregar la Carta de Aceptación para la realización del Servicio Social.

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

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

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Servicio Social		 TESCO INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 16	Pág.: 6 de 43	

- Revisar, firmar, evaluar y sellar los formatos y reportes correspondientes.
- Entregar la Carta de Terminación de Servicio Social.

Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales debe:

- Brindar la información pertinente al o a la estudiante antes de iniciar con el Servicio Social, a través de las Pláticas de Inducción, así como la atención respectiva.
- Coordinar la realización del Servicio Social.
- Generar el Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social.
- Llevar el seguimiento de la comunidad estudiantil que está efectuado el Servicio Social.
- Proporcionar los documentos y formatos correspondientes a la o a el estudiante.
- Enviar al Departamento de Control Escolar las calificaciones correspondientes con base en el promedio obtenido de los Formatos de Evaluación y Autoevaluación, bimestrales y final.
- Entregar el Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social a la o el estudiante, posterior a su registro de la calificación en el sistema Xook.
- Mantener actualizada la base de datos del registro de la comunidad estudiantil de Servicio Social.

Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Recibir las calificaciones que envía el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Registrar las calificaciones en el sistema Xook.
- Notificar al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales la carga de las calificaciones.

El o la estudiante debe:

- Cumplir con los requisitos para iniciar el trámite de Servicio Social.
- Asistir a las Pláticas de Inducción en el periodo indicado.
- Entregar en la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para iniciar con su proceso de Servicio Social, la Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social, Historial Académico con la materia de Servicio Social registrada y CURP actualizado.
- Entregar a la Dependencia el Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social.
- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida, para la integración del expediente.
- Acudir a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, al concluir el trámite del Servicio Social por su Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social.

DEFINICIONES

Institución Pública: Oficina dependiente del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, donde la comunidad estudiantil podrá realizar el Servicio Social.

Institución Privada: Organización con fines lucrativos que cuente con un Programa de carácter social.

TESCo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Servicio Social: Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, adquiridos en su formación.

Xook: Siglas que designan el sistema administrativo del Departamento de Control Escolar del TESCO en el cual se registran las calificaciones.

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

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

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Servicio Social		 TESCo TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 16	Pág.: 7 de 43	

INSUMOS

- Pláticas de Inducción dirigida a los estudiantes para la realización del Servicio Social.
- Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social.
- Contexto de la Organización.

RESULTADOS

- Conclusión del Servicio Social por parte de la comunidad estudiantil.
- Contar con la base de datos actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS SUBPROCESOS

- Subproceso de Reinscripción PO-AC-TESCo-03.
- Subproceso de Residencia Profesional PO-VI-TESCo-03.

POLÍTICAS

1. La o el estudiante deberá de asistir a la Plática de Inducción correspondiente, realizada de manera presencial y/o virtual, convocada por la Subdirección de Vinculación y/o el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, durante el semestre, misma que está dirigida para la o el estudiante de todos los Programas Educativos que cumplan o cumplirán con los requisitos para iniciar con su proceso respectivo.
2. La o el estudiante deberá de contar con el 50% de créditos cubiertos y tener registrada la materia en su historial semestral para iniciar el trámite.
3. El valor curricular para el Servicio Social es de 10 créditos y su duración es por un periodo mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años, debiendo cumplir con un mínimo de 480 horas.
4. Los casos respectivos a los servidores públicos, adultos mayores, personas con enfermedades graves, así como suspensiones temporales y bajas de servicio social, se atenderán conforme a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos del TecNM y demás normatividad aplicable.
5. En periodos intersemestrales, la o el estudiante no podrá entregar documentación para iniciar con los trámites del Servicio Social.
6. La prestación del Servicio Social se deberá realizar en alguna dependencia pública exceptuando escuelas de Nivel Básico (kínder, primaria y secundaria), o privada en caso de que se tenga convenio con el TESCo, mismos que aparecen dentro del Catalogo de Sugerencias:
7. Para el inicio del trámite de Servicio Social, la o el estudiante deberá entregar de manera presencial, en la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, la Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social, Historial Académico con la materia de Servicio Social registrada y CURP actualizado, durante el semestre corriente, considerando que las fechas de inicio y término deben de ser días hábiles (no sábado, domingo, tampoco días festivos).

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN 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, 2159-4468
www.tecnologicodeestudiossuperiores.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

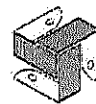
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 8 de 43



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

8. El trámite empezará a contar a partir de la fecha que la o el estudiante entregue la Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
9. La o el estudiante deberá de recoger en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de manera presencial, el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización de Servicio Social, en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrega de la Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social.
10. En el supuesto de que la o el estudiante no acuda por su Anexo XXI Carta de Presentación para la realización de Servicio Social, en el tiempo correspondiente, el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales tomará las acciones correspondientes con base a los lineamientos y reglamentos vigentes.
11. La o el estudiante deberá entregar de manera presencial, en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del Anexo XXI Carta de Presentación para la realización de Servicio Social, el Acuse correspondiente del Anexo XXI, Carta de Aceptación (debidamente elaborada, membretada, firmada y sellada por la Institución Pública o Privada), Plan de Trabajo de Servicio Social (el cual deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la Institución y con sello de la misma) y el Anexo XX Carta Compromiso de Servicio Social.
12. La o el estudiante deberá de entregar de manera presencial, de forma bimestral debidamente llenado, firmado y sellado por la Institución Pública o Privada, donde realiza su Servicio Social, el Anexo XXII Reporte bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y Anexo XXV Formato de evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir del cumplimiento del bimestre, considerando que las fechas de los reportes deben de ser días hábiles (no sábado, domingo, tampoco días festivos). En la entrega del tercer reporte bimestral deberá de entregar la Carta de Término emitida por la Institución Pública o Privada, en un periodo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de término establecida en la Carta de Aceptación de Servicio Social. Así como el comprobante de realización de la encuesta de satisfacción.
13. En caso de que la o el estudiante entregue a destiempo su documentación tendrá que realizar una carta justificante debidamente argumentada y redactada en la cual explique los motivos del por qué no entregó en tiempo y forma, (personales, de salud, laborales, por la dependencia, etc.), con el Visto Bueno de su Jefe de División, en caso necesario adjuntará la evidencia correspondiente.
14. Para realizar la cancelación del trámite de Servicio Social, la o el estudiante tendrá que realizar una carta de cancelación exponiendo los motivos por los cuales no puede seguir con su trámite, con el Visto Bueno de su Jefe de División.
15. En caso de que la o el estudiante no de seguimiento al trámite, una vez llegada la fecha de término estipulada en la Carta de Aceptación, la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales tomará las acciones correspondientes con base a los lineamientos y reglamentos vigentes.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN 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, 2159-4468
www.tecnologico-coacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 9 de 43



TESCO
TECNOLOGÍAS
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

16. La calificación de Servicio Social será enviada por la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Jefatura del Departamento de Control Escolar, en un periodo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la entrega de la documentación final debidamente correcta.
17. En caso de alguna situación ajena al TESCO, los trámites se llevarán a cabo de manera virtual.
18. Las situaciones no previstas por el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, Reglamento de Servicio Social del Estado de México, así como el presente Subproceso, serán analizadas por la Subdirección de Vinculación, la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, o en su defecto, el Comité Académico del Tecnológico en los casos correspondientes.
19. El expediente de Servicio Social de la o el estudiante deberá contener la siguiente documentación:
 - Nombre de la o el estudiante en el expediente.
 - Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social.
 - CURP actualizado.
 - Historial Académico con la materia de Servicio Social registrada.
 - Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social. (acuse)
 - Carta de Aceptación de Servicio Social.
 - Plan de Trabajo de Servicio Social.
 - Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social.
 - Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social.
 - Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.
 - Anexo XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.
 - Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social.
 - Carta de Terminación de Servicio Social.
 - Comprobante de encuesta de satisfacción.
 - Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social. (acuse)

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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 10 de 43



TESCO
INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

DESARROLLO

No.	Titular	Descripción
1	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Promueve y difunde a través de Pláticas de Inducción, realizadas presenciales y/o virtuales, los requisitos necesarios para iniciar el trámite de Servicio Social.
2	Estudiante	Se entera de los requisitos y documentos para iniciar el trámite de Servicio Social, descarga e imprime de la página web del TESCO la Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social y entrega al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, junto con su Historial Académico con el alta de la materia de Servicio Social y su CURP actualizado.
3	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la Solicitud - Registro - Autorización de Servicio Social, Historial Académico y CURP, firma de recibido y elabora el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social y la turna a firma del Titular de la Subdirección de Vinculación.
4	Titular de la Subdirección de Vinculación	Recibe en original y firma el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social y turna a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social debidamente firmada. Notifica a la o el estudiante por correo electrónico que puede pasar por su Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social.
6	Estudiante	Recibe el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social, en original, firma de recibido en la relación de entrega de cartas de presentación. Entrega en original y copia al Titular de la Institución Pública o Privada donde realizara el Servicio Social. Así como su Plan de Trabajo de Servicio Social para su firma.
7	Titular de la Institución Pública o Privada	Recibe el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social en original y copia, firma el acuse. Firma el Plan de Trabajo de Servicio Social. Elabora la Carta de Aceptación de Servicio Social en original, anexa la copia del acuse, y entrega al o a la estudiante.
8	Estudiante	Recibe en original la Carta de Aceptación de Servicio Social, y acude al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la entrega de la Carta de Aceptación, acuse del Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social, Plan de Trabajo de Servicio Social y Carta Compromiso, todo en original y copia.
9	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa que toda la documentación este debidamente requisitada, que contenga los datos correctos del o la estudiante y venga firmada y sellada en su caso, de la Carta de Aceptación de Servicio Social, acuse del Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social, Plan de Trabajo de Servicio Social y Carta Compromiso. ¿Es correcta la documentación? No, pasa al punto No. 10 Si, pasa al punto No. 12

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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

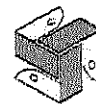
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 11 de 43.



TESCO
Tecnología de Estudios Superiores de Coahuila

No.	Titular	Descripción
10	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Indica al o a la estudiante las correcciones de los documentos entregados, para que realice los cambios.
11	Estudiante	Recibe las correcciones y realiza los cambios, se conecta con el punto No. 9
12	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social, acuse del Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social, Plan de Trabajo de Servicio Social y Carta Compromiso, sella de recibido y archiva en el expediente de la o el estudiante. Se le indica a la o el estudiante que de manera bimestral deberá de entregar los reportes correspondientes y que, para el tercer reporte bimestral, deberá entregar la Carta de Término emitida por la Institución Pública o Privada, así como la encuesta de satisfacción.
13	Estudiante	Al cumplir cada bimestre genera los formatos Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social, mismos que turna a la Institución Pública o Privada, para su firma y sello correspondiente en su caso. Asimismo, para el tercer reporte bimestral, solicita la Carta de Término a la Institución Pública o Privada.
14	Titular de la Institución Pública o Privada	Recibe el Anexo XXII Reporte Bimestral de Servicio Social y Anexo XXIII Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, firma y entrega al estudiante. Para el tercer reporte bimestral elabora y entrega en original la Carta de Término de Servicio Social.
15	Estudiante	Recibe los Formatos y entregá en original al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social. Para el tercer reporte bimestral; entrega la Carta de Término, así como la encuesta de satisfacción.
16	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa que toda la documentación este debidamente requisitada, del Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social. Para el tercer reporte bimestral Carta de Término y encuesta de satisfacción. ¿Es correcta la documentación? No, pasa al punto No. 17 Sí, pasa al punto No. 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 COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 12 de 43



TESCO
INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

No.	Titular	Descripción
17	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Indica al o a la estudiante las correcciones de los documentos, para que realice los cambios.
18	Estudiante	Recibe las correcciones y realiza los cambios, se conecta con el punto No. 13
19	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social. Para el tercer reporte bimestral se recibe anexos, Carta de Término y encuesta de satisfacción, sella de recibido y archiva en el expediente de la o el estudiante. Solicita al Departamento de Control Escolar, mediante correo electrónico, subir en el sistema Xook la calificación del o la estudiante.
20	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe el correo electrónico para cargar la calificación de Servicio Social del o la estudiante, procede a registrarla en el Sistema Xook, y notifica por correo electrónico al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales la carga de dichas calificaciones.
21	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el correo electrónico y elabora el Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social y turna al Titular de la Subdirección de la Vinculación para su firma y del Titular de la Dirección General.
22	Titular de la Subdirección de Vinculación	Recibe el Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social la firma y turna a la Dirección General del TESCO.
23	Titular de la Dirección General del TESCO	Recibe el Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social la firma y turna a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
24	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social, debidamente firmado y sellado, y notifica mediante correo electrónico a la o el estudiante que pase al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales a recoger su Constancia.
25	Estudiante	Recibe notificación y pasa a recoger su Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social en original; firma el acuse de recibo.
26	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe acuse del Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social y archiva en el expediente de la o el estudiante. Fin del Proceso.

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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

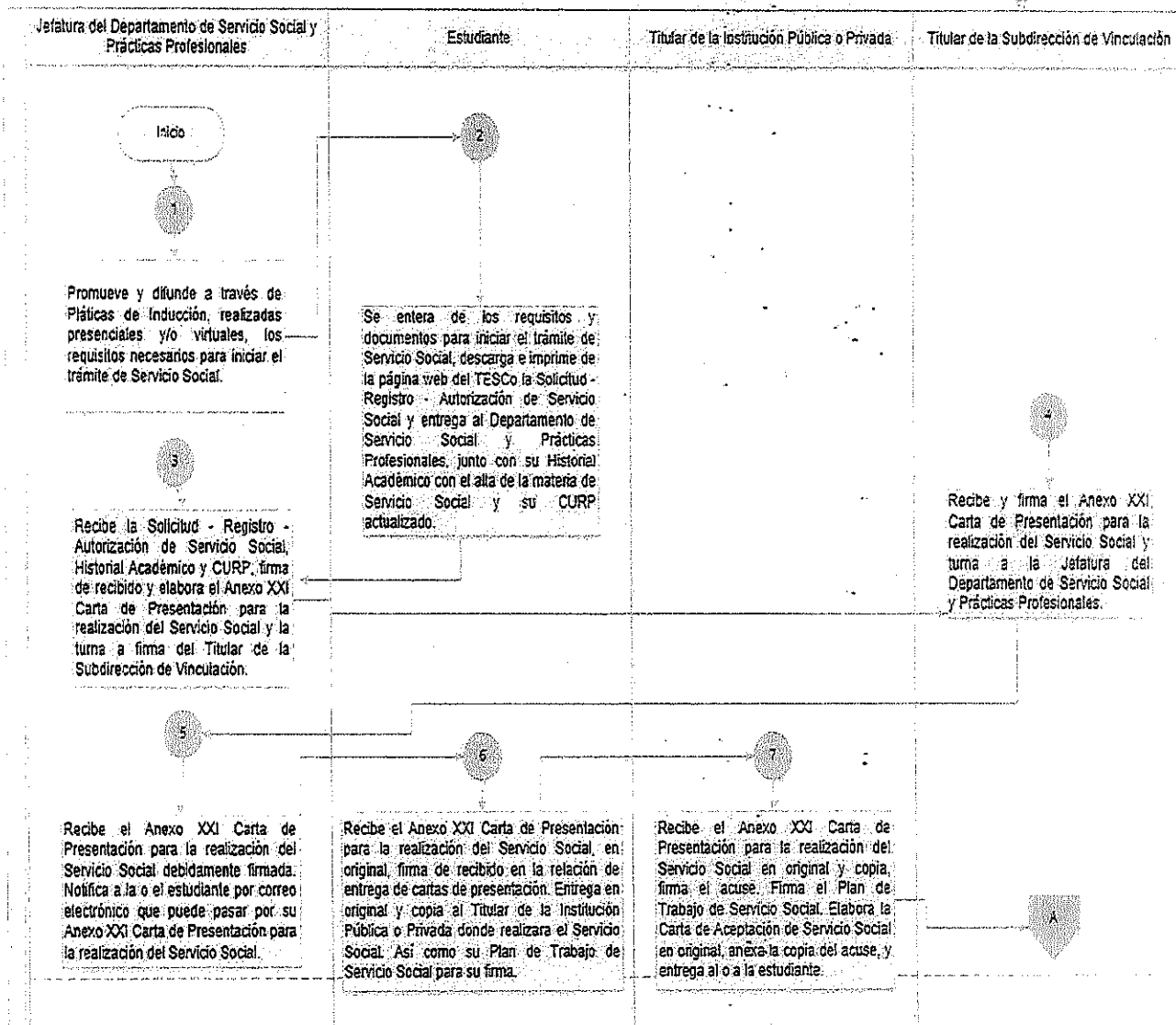
Pág.: 13 de 43



TESCo
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

DIAGRAMACIÓN

PO-VI-TESCo-01. Subproceso de Servicio Social



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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

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



Gobierno del
Estado de
México

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 14 de 43



TESCo
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

PO-VI-TESCO-01: Subproceso de Servicio Social

Jefatura del Departamento de Servicio Social y
Prácticas Profesionales

Estudiante

Titular de la Institución Pública o Privada

Subdirección de Vinculación

Revisa que toda la documentación
este debidamente requisitada, que
contenga los datos correctos del o
la estudiante y venga firmada y
sellada en su caso, de la Carta de
Aceptación de Servicio Social,
acuse del Anexo XXI Carta de
Presentación para la realización del
Servicio Social, Plan de Trabajo de
Servicio Social y Carta
Compromiso.
¿Es correcta la documentación?
No, pasa al punto No. 10
Si, pasa al punto No. 12

¿Es correcta la
documentación?

No

Si

Indica al o a la estudiante las
correcciones de los documentos, para
que realice los cambios.

Recibe la Carta de Aceptación de Servicio
Social, acuse del Anexo XXI Carta de
Presentación para la realización del Servicio
Social, Plan de Trabajo de Servicio Social y
Carta Compromiso, sella de recibido y archiva
en el expediente de la o el estudiante.
Se le indica a la o el estudiante que de manera
bimestral deberá de entregar los reportes
correspondientes y que, para el tercer reporte
bimestral, deberá entregar la Carta de Término
emitida por la Institución Pública o Privada, así
como la encuesta de satisfacción

Recibe, en original, la Carta de
Aceptación de Servicio Social, y acude
al Departamento de Servicio Social y
Prácticas Profesionales para la entrega
de la Carta de Aceptación, acuse del
Anexo XXI Carta de Presentación para
la realización del Servicio Social, Plan
de Trabajo de Servicio Social y Carta
Compromiso, todo en original y copia.

Recibe la copia de la Solicitud de
Residencias Profesionales (PO-
TESCo-72) autorizada, firma acuse
de recibido y turna al Alumnado.
Abre expediente

Al cumplir cada bimestra, genera los
formatos Anexo XXII, Reporte Bimestral
de Servicio Social, Anexo XXIII, Formato
de Evaluación cualitativa del prestador de
Servicio Social, Anexo XXIV, Formato de
Autoevaluación cualitativa del prestador
de Servicio Social y Anexo XXV, Formato
de Evaluación de las actividades por el
prestador de Servicio Social, mismos que
turna a la Institución Pública o Privada,
para su firma y sello correspondiente en
su caso.
Asimismo, para el tercer reporte bimestral,
solicita la Carta de Término a la Institución
Pública o Privada.

Recibe el Anexo XXII Reporte
Bimestral de Servicio Social y
Anexo XXIII Formato de
Evaluación cualitativa del
prestador de Servicio Social,
firma y entrega al estudiante.
Para el tercer reporte bimestral
elabora y entrega en original la Carta
de Término de Servicio Social.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV.16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZABAL, MÉXICO
TELS: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicosdecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

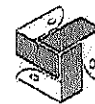
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

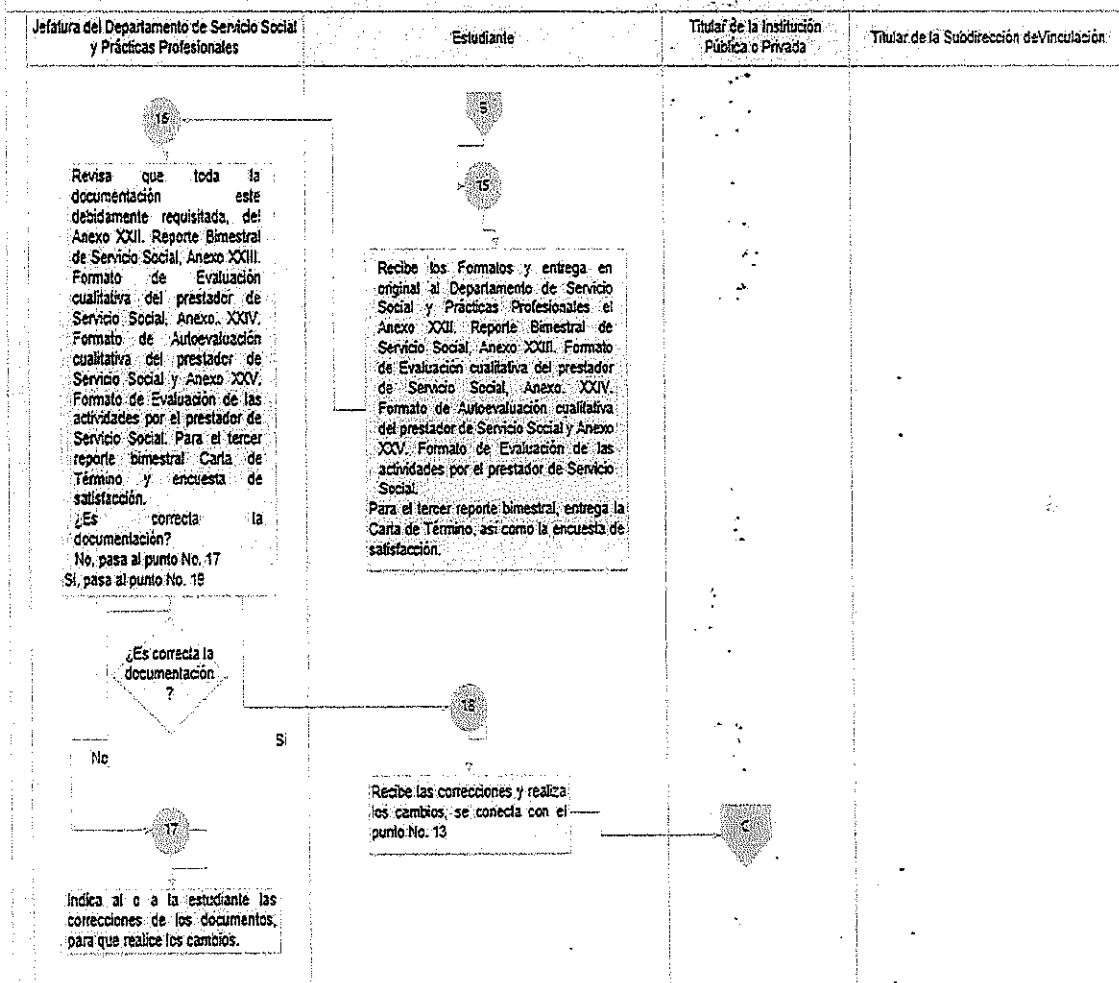
Versión: 16

Pág.: 15 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS
SUPERIORES DE
COACALCO

PO-VI-TESCO-01. Subproceso de Servicio Social



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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

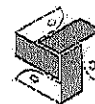
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

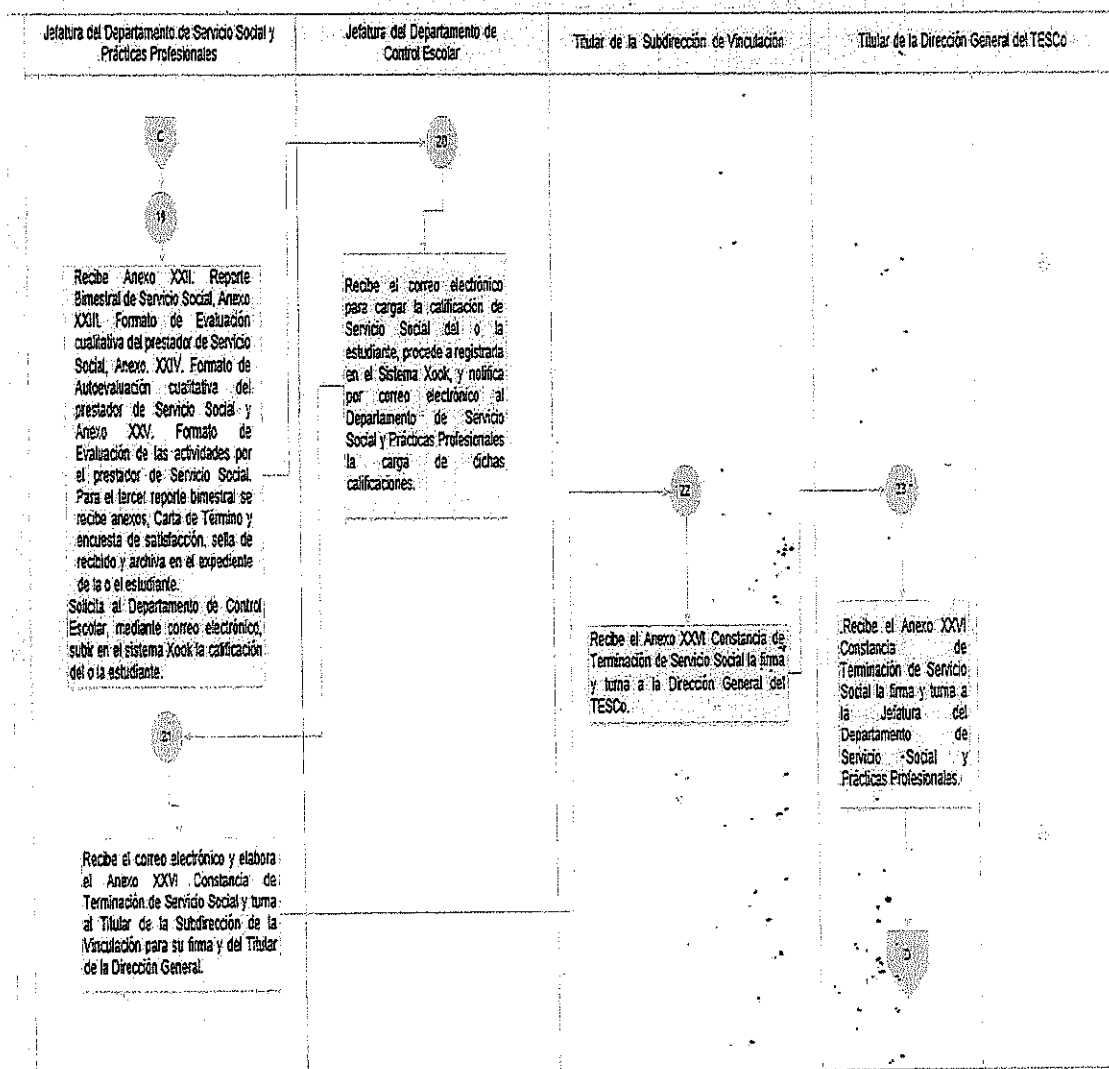
Versión: 16

Pág.: 16 de 43



TESCo
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

PO-VI-TESCo-01. Subproceso de Servicio Social



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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

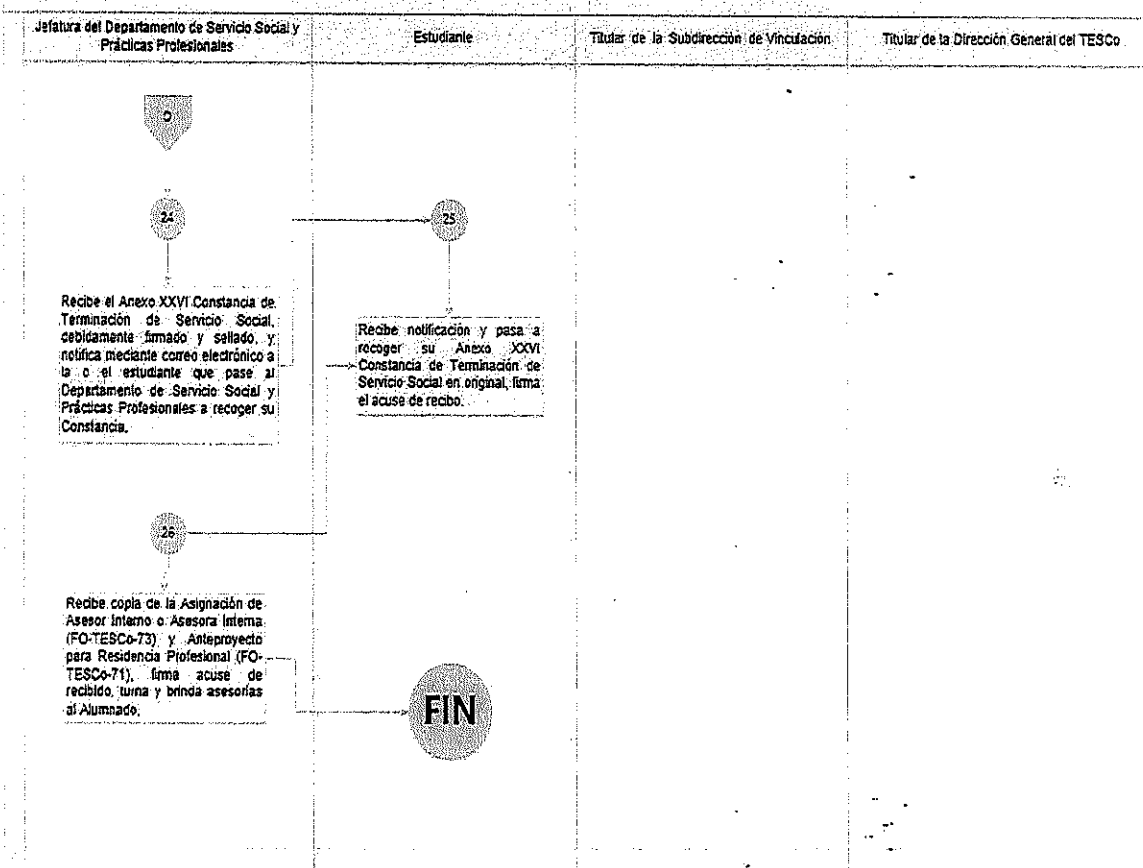
Versión: 16

Pág.: 17 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

PO-VI-TESCO-01. Subproceso de Servicio Social



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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS.: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Servicio Social		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCo-01		
	Versión: 16	Pág.: 18 de 43	

MEDICIÓN

Indicadores para la medición del registro y realización del Servicio Social. Medición del grado de alcance de colocación.

1) META: 60%

$$\frac{\text{No. de estudiantes que inician el Servicio Social en el semestre}}{\text{No. de estudiantes en posibilidad de realizar el Servicio Social}} \times 100 = \text{\% de estudiantes que realizan el Servicio Social en tiempo y forma}$$

2) META: 70% de un semestre anterior

$$\frac{\text{No. de estudiantes que concluyen el Servicio Social}}{\text{No. de estudiantes activos en el Servicio Social}} \times 100 = \text{\% de estudiantes que concluyen el Servicio Social}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social.

FORMATOS Y ANEXOS

- Solicitud - Registro - Autorización.
- Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social.
- Carta de Aceptación de Servicio Social (Ejemplo). Emitida por la institución pública o privada.
- Plan de Trabajo de Servicio Social.
- Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social.
- Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social.
- Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.
- Anexo XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.
- Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social.
- Carta de Terminación de Servicio Social. (Ejemplo). Emitida por la institución pública o privada.
- Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social.
- Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCo-76.
- Matriz de Comunicación del Subproceso FO-TESCo-86.
- Matriz de Riesgos del Subproceso FO-TESCo-87.
- Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad FO-TESCo-82.

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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

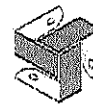
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 19 de 43



TESCO
TECNOLOGICO DE
ESTUDIOS
SUPERIORES DE
COAHUILA



ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN



ESTADO DE
MÉXICO



TESCO

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
SOLICITUD - REGISTRO - AUTORIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.- Fecha: _____ No. de Registro Estatal de Servicio Social: **15EIT0004Z-** **-N-NC**
2.- Nombre: _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____
Matrícula: _____ Correo Institucional: _____
Tel. part.: _____ Edad: _____ Sexo: _____
3.- Carreras: _____ CURP: _____
4.- No. de créditos cubiertos: _____ Vida Académica: **4o** **12o** Promedio: _____

II. DATOS DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA

5.- Nombre de la Dependencia Receptora: _____
Federal ☐ Estatal ☐ Municipal ☐ ONG ☐ I.E. ☐ I.P. ☐
6.- Unidad Administrativa Responsable: _____
7.- Domicilio de la Unidad Administrativa Responsable: _____
8.- Municipio: _____ Teléfono: _____
9.- Titular de la Dependencia y cargo: _____
10.- Programa en el que participará el prestador:
Salud ☐ Educación, arte, cultura y deporte ☐ Alimentación y nutrición ☐
Vivienda ☐ Empleo y capacitación personal trabajo ☐ Apoyo a proyectos productivos ☐
Grupos vulnerables con discapacidad, infantería y tercera edad ☐ Gobierno, justicia y seguridad pública ☐
Pueblos indígenas ☐ Derechos humanos ☐ Política y planeación económica y social ☐
Infraestructura hidráulica y desarrollo ☐ Comercio, abasto y almacenamiento de productos básicos ☐
Asistencia y seguridad social ☐ Medio ambiente ☐ Desarrollo urbano ☐ Desarrollo tecnológico ☐
11.- Actividades que desarrollará el prestador: _____

En qué horario: _____
12.- Período de Prestación: _____
Lunes a Viernes ☐ de _____ a _____ horas.
Día _____ Mes _____ Año _____ Día _____ Mes _____ Año _____
13.- Horas de duración del programa o proyecto: _____
480 horas ☐ Otras: _____
14.- Tipo de Servicio: _____
Interno ☐ Dual ☐ Externo ☐

Nombre y firma del alumno

Nombre, firma y sello de la Dependencia
Receptora

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Av. 16 de septiembre # 54, C.P. 55700, Col. Cabecera municipal, Coahuila de Berriozábal, Estado de México
Teléfonos: 01 (55) 2159 4324, 2159 4325 y 2159 4468 www.tecnologicodecoahuila.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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

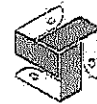
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 20 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD - REGISTRO - AUTORIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.- FECHA:	Anotar la fecha en la que se entrega la solicitud al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para iniciar el trámite.
No. de Registro Estatal de Servicio Social:	Dejar en blanco. (Este dato es asignado por la Institución Educativa)
2.- NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completo del solicitante.
MATRÍCULA:	Anotar la matrícula de la o del alumno.
CORREO INSTITUCIONAL:	Registrar el correo electrónico institucional de la o el alumno.
TELÉFONO PARTICULAR:	Anotar el número de teléfono en donde se pueda contactar al solicitante.
EDAD:	Anotar la edad del solicitante.
SEXO:	Anotar el sexo del solicitante.
3.- CARRERA:	Anotar el nombre de la carrera que cursa en el Tecnológico.
CURP:	Anotar el curp del solicitante.
4.- No. DE CRÉDITOS CUBIERTOS:	Indicar el número de créditos cubiertos a la fecha de realizar el trámite, mismos que se encuentran en el historial académico.
VIDA ACADÉMICA:	Anotar el semestre que cursa actualmente.
PROMEDIO:	Indicar el promedio obtenido por el solicitante a la fecha de realizar el trámite.

II. DATOS DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA

5.- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA:	Anotar el nombre completo de la dependencia, entidad u organismo donde el solicitante realizará el Servicio Social y marcar con una "X" a que ámbito de gobierno pertenece. ONG (Organismo no Gubernamental). IE. (Institución Educativa). I.P. (Iniciativa privada).
6.- UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Señalar la unidad administrativa donde el solicitante realizará su Servicio Social.
7.- DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Señalar el domicilio de la unidad administrativa donde el solicitante realizará el Servicio Social.
8.- MUNICIPIO:	Anotar el municipio al que pertenece la unidad administrativa responsable.
TELÉFONO:	Indicar el número telefónico de la dependencia u organismo, donde el solicitante realizará el Servicio Social.
9.- TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y CARGO:	Señalar la profesión, nombre completo y cargo del funcionario público responsable de tramitar todo lo relativo al Servicio Social en la dependencia u organismo donde realizará el Servicio Social.
10.- PROGRAMAS:	Señalar con una "X" el programa en el que participará el prestador de Servicio Social.
11.- ACTIVIDADES:	Anotar brevemente las actividades a desarrollar el solicitante, dentro del programa en el cual va a participar y que deben ser acordes con su perfil académico, así como el horario en que prestan su servicio.
12.- PERIODO DE PRESTACIÓN:	Registrar la fecha de inicio y terminación de la prestación del servicio social, que no sea menor de seis meses ni mayor de dos años, comenzando por día, mes y año. [Nota: No se incluyen sábados, domingos, días festivos o periodo vacacional en caso de caer en uno de estos días].
13.- HORAS DE DURACIÓN:	Indicar con una "X" el número de horas que el solicitante cubrirá con la prestación del Servicio Social.
14.- TIPO DE SERVICIO:	Indicar con una "X" el tipo Servicio Social a realizar.

ÁREA DE FIRMAS

POR LA DEPENDENCIA RECEPTORA:	Nombre y firma del servidor público mencionado en el numeral 9, así como el sello de la dependencia donde el solicitante realizará el Servicio Social.
ALUMNO	Nombre y firma del solicitante.
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	Uso exclusivo del Departamento de Servicio Social y Prácticas 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 COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico@coahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 21 de 43



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

(Hoja membretada del TESCo)

ANEXO XXI. CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCION DE VINCULACION

SV/SS/ (1) (1)

(2)

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACION

C. (3)

(4)

(5)

PRESENTE

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al alumno (a) (6), con número de matrícula (7), estudiante de la carrera de (8), inscrito (a) en el semestre (9) quien desea realizar su Servicio Social en esa Dependencia, cubriendo un total mínimo de 480 horas en el programa (10) en un periodo mínimo de seis meses y no mayor de dos años. Para tal efecto el procedimiento requiere de una carta de aceptación, en la que se describan las actividades a realizar, periodo, horario y demás aspectos a cubrir durante el proceso de prestación del servicio.

Agradezco las atenciones que se sirva brindar al portador de la presente.

(11)

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

C. (10) - Práctico (a):

Expediente (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
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4466
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, 2159-4466
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

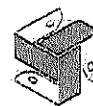
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 22 de 43



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Este formato lo genera el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo: Realizar la presentación de la o el estudiante a la Institución donde prestará su Servicio Social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original. Se turna a la o el estudiante para que lo entregue a la Institución donde realizará su Servicio Social, sacando dos copias, una copia es para la o el estudiante y otra copia se archiva en el expediente de la o el estudiante, en el archivo que tiene bajo resguardo la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio y año	Número consecutivo del folio del Departamento que expide la Carta y año actual
2	Fecha	Fecha en que se expide la Carta.
3	Nombre del titular	Nombre del o la titular de la Dependencia o Institución.
4	Cargo del titular	Cargo que desempeña el o la titular de la Dependencia o Institución.
5	Dependencia o Institución.	Razón Social de la Dependencia o Institución.
6	Estudiante	Nombre completo de la o el estudiante prestador del Servicio Social.
7	Matrícula	Número de matrícula de la o el estudiante.
8	Carrera	Nombre de la carrera que estudia la o el estudiante.
9	Semestre	Semestre actual en el que se encuentra inscrito la o el estudiante.
10	Programa	Anotar el nombre del programa al que pertenece.
11	Nombre y firma	Anotar el nombre y la firma del o la Titular de la Subdirección de Vinculación.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

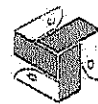
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 23 de 43



TESCO
INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

(Hoja membretada de la Dependencia o Institución)

CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

(1)

(2)
SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
PRESENTE

Por este medio me permito informarle que el (la) C. (3), con número de matrícula (4), quien cursa actualmente la carrera de (5), fue aceptado para realizar su Servicio Social en esta Dependencia, en el programa denominado (6), desempeñando las siguientes actividades (7), durante el periodo comprendido del (8) al (9), acumulando un mínimo de 480 horas.

En la Ciudad de (10), a los (11) días del mes de (12) del año (13), se extiende la presente Carta de Aceptación de Servicio Social, para los fines que al interesado (a) convengan.

ATENTAMENTE

(14)

(15)

c.c.p. C. (3) Prestador.
Expediente/Minutario.

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

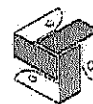
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 24 de 43



TESCo
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

El formato es un ejemplo ya que cada dependencia tiene su propia estructura.

Objetivo: Permitir a la o el estudiante dar comienzo a sus actividades dentro de la Institución donde realizará el Servicio Social.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega a la persona Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para la o el estudiante y otra copia es el acuse de recibo de la Carta de Aceptación emitida por la Institución en la que se realiza el Servicio Social.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de documento	Número consecutivo de la Carta de Aceptación.
2	Nombre del Titular de la Subdirección de Vinculación	Anotar el nombre completo y puesto de la persona Titular de la Subdirección de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.
3	Estudiante	Nombre de la o el Estudiante.
4	Número de matrícula	Número de matrícula de la o el estudiante.
5	Carrera	Nombre de la Carrera de la o el estudiante.
6	Programa	Nombre del Programa de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
7	Actividades	Anotar las actividades que la o el estudiante desempeñará dentro de la Dependencia o Institución.
8	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio de Servicio Social.
9	Fecha de terminación	Anotar la fecha de terminación de Servicio Social, la fecha de término del Servicio Social, que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales, tomando en cuenta que debe de ser un mínimo de 6 meses y un tiempo no mayor a dos años.
10	Ciudad	Anotar la ciudad en donde se emite la Carta.
11	Día	Anotar el día de emisión.
12	Mes	Anotar el mes de emisión.
13	Año	Anotar el año de emisión.
14	Nombre del Titular de la Dependencia o Institución	Anotar el nombre completo de la persona Titular de la Dependencia o Institución.
15	Cargo del titular	Cargo que desempeña la persona Titular de la Dependencia o Institución.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

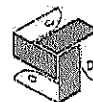
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 25 de 43



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

SEP



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

PLAN DE TRABAJO DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del alumno: _____ (1)
Matrícula: _____ (2) Carrera: _____ (3)
Dependencia u Organismo: _____ (4)
Nombre del programa: _____ (5)
Fecha de inicio: _____ (6) Fecha de término: _____ (7)

Justificación de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia (8):

Objetivo de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia (9):

Descripción detallada de las actividades a realizar (10):

Cronograma de actividades (11):

		Duración: Meses (13):																														
		Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sep						
No.	Actividades (12)	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																

(14)

Firma del (de la) alumno (a):

(15)

Nombre completo, cargo y firma
del Responsable del Programa en
la Dependencia.

Sello
(17)

(16)

Nombre completo, cargo y firma del
Titular de la Dependencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TESCO

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

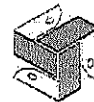
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 26 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

SEP



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PLAN DE TRABAJO DE SERVICIO SOCIAL		
Objetivo: Que el alumnado determine las actividades y el tiempo que designará a cada actividad, de esta forma asegura el cumplimiento de su trámite en tiempo y forma.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original es revisado y autorizado mediante firma y sello, tanto del <u>Responsable</u> del Programa dentro de la Dependencia, como del Titular de la Dependencia o Institución, y se firma por la o el estudiante. Se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y se archiva en el expediente de la o el alumno.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del alumno	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a) iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Matrícula	Anotar la matrícula del (de la) alumno (a).
3	Carrera	Anotar la carrera del (de la) alumno (a).
4	Dependencia u organismo	Anotar el nombre de la Dependencia donde se realizará el Servicio Social.
5	Nombre del Programa	Anotar el nombre del programa de Servicio Social que desarrollara dentro de la Dependencia o Institución.
6	Fecha de Inicio	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de inicio del Servicio Social, que sea día hábil, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
7	Fecha de término	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de término del Servicio Social, que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales, tomando en cuenta que debe de ser un mínimo de 6 meses, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
8	Justificación de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia	Anotar la justificación de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
9	Objetivo de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia	Anotar el objetivo de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
10	Descripción detallada de las actividades a realizar	Mencionar por lo menos cinco actividades que desarrollará durante el Servicio Social y describir de manera detallada en qué consistirá.
11	Cronograma de actividades	Desarrollar un cronograma de actividades en el que se reflejen las actividades descritas.
12	Actividades	Anotar las actividades a desarrollar.
13	Duración	Establecer la duración de las actividades.
14	Firma del (de la) alumno (a)	Colocar la firma del (de la) alumno (a).
15	Nombre completo, cargo y firma del <u>Responsable</u> del Programa dentro de la Dependencia o Institución.	Anotar el nombre completo, cargo y firma del <u>Responsable</u> del Programa dentro de la Dependencia o Institución.
16	Nombre completo, cargo y firma del Titular de la Dependencia	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Titular de la Dependencia.
17	Sello	Colocar el sello de la Dependencia o Institución donde se realiza el Servicio Social.

MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

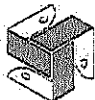
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicosdecoacalco.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
TECNOLOGICO NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Servicio Social		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 16	Pág.: 27 de 43	

SEP



TECNOLÓGICO NACIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO XX. CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

Nombre de la o el alumno: _____ (1)
 Matrícula: _____ (2) Domicilio: _____ (3)
 Carrera: _____ (4)
 Teléfono: _____ (5) Semestre: _____ (6)
 Dependencia u organismo: _____ (7)
 Responsable del programa: _____ (8)
 Fecha de inicio: _____ (9) Fecha de término: _____ (10)

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento emitido por el Tecnológico Nacional de México y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto en el Organismo o Dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado(a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la ciudad de _____ (11) del día _____ (12) del mes _____ (13) de _____ (14)

CONFORMIDAD

(15)

Firma del prestante del Servicio Social

ANEXO DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS DEL TESCO

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
 TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

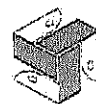
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 28 de 43



TESCo
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

SEP



TECNOLOGÍA NACIONAL DE MÉXICO



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Objetivo: Que el alumnado se comprometa a cumplir con el lugar, los periodos y las actividades del Servicio Social, asegurando que dé una imagen positiva del Tecnológico.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original se firma por el alumnado y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la o el alumno	Anotar el nombre completo del alumno (a) iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Matrícula	Anotar la matrícula del alumno (a) (a).
3	Domicilio	Anotar la dirección del alumno (a) y el municipio al que pertenece.
4	Carrera	Anotar la carrera del alumno (a).
5	Teléfono	Anotar el número telefónico del alumno (a).
6	Semestre	Anotar el semestre vigente del alumno (a) de acuerdo a su matrícula.
7	Dependencia u organismo	Anotar el nombre de la Dependencia donde se realizará el servicio social.
8	Responsable del programa	Anotar el nombre completo del o la Responsable del programa dentro de la Dependencia u Organismo.
9	Fecha de Inicio	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de inicio del Servicio Social, que sea día hábil, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
10	Fecha de término	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de término del Servicio Social, que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales, tomando en cuenta que debe de ser un mínimo de 6 meses, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
11	Ciudad	Anotar la ciudad en la que se firma la Carta compromiso.
12	Día	Anotar el día en que se firma la Carta Compromiso, mismo que debe de corresponder a la fecha de inicio del Servicio Social.
13	Mes	Anotar el mes en que se firma la Carta Compromiso mismo que debe de corresponder a la fecha de inicio del Servicio Social.
14	Año	Anotar el año en que se firma la Carta Compromiso, mismo que debe de corresponder a la fecha de inicio del Servicio Social.
15	Firma del prestatario del Servicio Social	Firmar la Carta Compromiso del Servicio Social.

ANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS DEL TESO

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



Gobierno del
Estado de
México

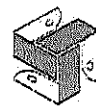
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 29 de 43



TESCO
INSTITUCIÓN
SUPERIORES
DE COACALCO

SEP



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

ANEXO XXII. REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Reporte No.: (1)

Nombre: (2) (3) (4)
Primer apellido Segundo apellido Nombre (s)
Carrera: (5) Matrícula: (6)

Periodo Reportado:

Del día: (7) Mes: (8) Año: (9) al día: (10) Mes: (11) Año: (12)
Dependencia: (13)
Programa: (14)
Resumen de actividades: (15)

Total de horas de este reporte: (16) Total de horas acumuladas: (17)

Cargo
Dependencia
(19)

(20)
Firma del interesado

Nombre, puesto y firma del
Supervisor
(18)

(21)
Vo. Bo. Departamento de Servicio Social y
Prácticas Profesionales

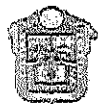
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VINCULACIÓN BIMESTRAL DEL TECNOLÓGICO

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 30 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

SEP



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

Objetivo: Que la o el alumno reporte las horas cubiertas durante un bimestre y describa las actividades que realizó en el mismo periodo, en el Servicio Social.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales una vez firmado y sellado por la dependencia, y se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Reporte No.	Anotar el número de reporte al que corresponde la entrega, (ejemplo 1, 2 o 3).
2	Primer apellido	Anotar el primer apellido del (de la) alumno (a).
3	Segundo apellido	Anotar el segundo apellido del (de la) alumno (a).
4	Nombre (s)	Anotar el (los) nombre (s) del alumno (a).
5	Carrera	Anotar la carrera en la que se encuentra inscrito la o el alumno.
6	Matrícula	Anotar la matrícula del (de la) alumno (a).
7	Del día	Anotar el día en que comienza el periodo a reportar, que sea en día hábil.
8	Mes	Anotar el mes en que comienza el periodo a reportar.
9	Año	Anotar el año en que comienza el periodo a reportar.
10	Al día	Anotar el día en que finaliza el periodo a reportar, que sea en día hábil.
11	Mes	Anotar el mes en que finaliza el periodo a reportar.
12	Año	Anotar el año en que finaliza el periodo a reportar.
13	Dependencia	Anotar la dependencia en la que se encuentre el (la) alumno (a) realizando el Servicio Social.
14	Programa	Anotar el programa de Servicio Social en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
15	Resumen de actividades	Anotar un breve resumen de las actividades realizadas durante el periodo reportado.
16	Total de horas de este reporte	Anotar el total de horas cubiertas en el periodo a reportar.
17	Total de horas acumuladas	Anotar el total de horas acumuladas durante el Servicio Social, es la suma de los reportes entregados más el que se reporta. Al finalizar el Servicio deberá de haber un acumulado mínimo de 480 horas como mínimo.
18	Nombre, puesto y firma del Supervisor	Anotar el nombre y puesto de la o el Supervisor dentro de la Dependencia, así como firmar el mismo.
19	Sello	La dependencia deberá sellar el Reporte Bimestral.
20	Firma del interesado	El (la) alumno (a) deberá de firmar el Reporte.
21	Vo. Bo. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá de dar el Visto Bueno al Reporte Entregado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TESCO

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4488
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
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4488
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 32 de 43



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

SEP



TECNOLÓGICO NACIONAL DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		
Objetivo: Que la Dependencia o institución evalúe el desempeño del alumno durante el periodo reportado, tanto bimestralmente, como al finalizar el Servicio Social.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original es llenado por la Institución y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales mediante el Alumnado. Se archiva en el expediente del Alumnado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestador del Servicio Social	Anotar el nombre completo de la o el alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Programa	Anotar el programa de Servicio Social en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
3-4	Periodo de realización	Anotar el periodo a reportar en formato dd/mm/aaaa.
5-6	Indique a que bimestre corresponde	Seleccionar el tipo de informe que sea, si es bimestral o final.
7	Criterios a evaluar / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño del Servicio Social es Insuficiente, suficiente, bueno, notable o excelente.
8	Observaciones	Anotar cualquier observación relevante respecto al desempeño del Servicio Social del (de la) alumno (a).
9	Nombre, cargo y firma de la o del <u>Responsable</u> del Programa en la Dependencia.	Anotar el nombre completo y el cargo del o la responsable del Programa de Servicio Social. En la parte superior deberá de colocar la persona mencionada su firma.
10	Sello de la Dependencia	La Dependencia colocará el sello de la misma.

MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL TEGAL

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (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.tecnologico.coacalco.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.tecnologico.cdaacacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

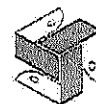
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 34 de 43



TESCo
TECNOLOGÍO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

SEP



TECNOLOGÍO NACIONAL DE MÉXICO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		
Objetivo: Que el Alumnado sea capaz de evaluar su desempeño dentro de la Dependencia o Institución de manera objetiva.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original es llenado por el Alumnado y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Se archiva en el expediente del Alumnado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del (de la) prestatario del Servicio Social	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a) iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Programa	Anotar el programa de Servicio Social en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
3-4	Periodo de realización	Anotar el periodo a reportar en formato dd/mm/aaaa.
5-6	Indique a que bimestre corresponde	Seleccionar el tipo de informe que sea, si es bimestral o final.
7	Criterios a evaluar / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño del Servicio Social es insuficiente, suficiente, bueno, notable o excelente.
8	Observaciones	Anotar cualquier observación relevante respecto al desempeño del (de la) alumno (a).
9	Nombre, matrícula y firma de la o el alumno, prestatario del Servicio Social	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a), la matrícula y su firma correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TERCER

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4488
www.tecnologicodecoahuila.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
TECNOLOGÍO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4488
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

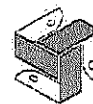
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-01

Versión: 16

Pág.: 35 de 43



TESCo
TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS
SUPERIORES DE
COAHUILA

SEP



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

ANEXO XXV. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social:

(1)

Programa:

(2)

Periodo de realización:

del:

(3) dd/mm/aaaa

al:

(4) dd/mm/aaaa

Indique a que bimestre corresponde:

Bimestre

(5)

Final

(6)

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio (7)				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	¿Consideras importante la realización del Servicio Social?					
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del Servicio Social?					
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?					
4	¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?					
5	¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?					
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a atender asertivamente las actividades de servicio social?					
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.					
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su Servicio Social en la dependencia donde lo realizaste?					
Observaciones: (8)						
Nombre, matrícula y firma de la o el alumno: prestador del Servicio Social (9)						

CANAL DE QUEJAS Y SUGERENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL TECN

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

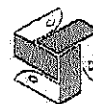
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 36 de 43



TESCO
TECNOLOGÍA
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

SEP



TECNOLOGÍA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		
Objetivo: Que el Alumnado analice y sea consciente durante su periodo de Servicio Social del aporte que brinda a la sociedad a través de la Dependencia o Institución.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original es llenado por el Alumnado y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Se archiva en el expediente del Alumnado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestador de Servicio Social	Anotar el nombre completo de la o el alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Programa	Anotar el programa de Servicio Social en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
3-4	Periodo de realización	Anotar el periodo a reportar en formato dd/mm/aaaa.
5-6	Indique a que bimestre corresponde	Seleccionar el tipo de informe que sea, si es bimestral o final.
7	Criterios a evaluar / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño del Servicio Social es insuficiente, suficiente, bueno, notable o excelente.
8	Observaciones	Anotar cualquier observación relevante respecto al desempeño del (de la) alumno (a).
9	Nombre, matrícula y firma de la o el alumno, prestador del Servicio Social	Anotar el nombre completo del (de la) alumno (a), la matrícula y su firma correspondiente.

MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS DEL TÉCNICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicoscoahuila.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
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 37 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

(Hoja membretada de la Dependencia o Institución)

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

(1)

(2)

SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

PRESENTE

Por este medio me permito informarle que el (la) C. (3), con número de matrícula (4), quien cursa actualmente la carrera de (5), concluyó satisfactoriamente su Servicio Social en esta Dependencia, en el programa denominado (6), desempeñando las siguientes actividades (7), durante el periodo comprendido del (8) al (9), acumulando un mínimo de 480 horas,

En la Ciudad de (10), a los (11) días del mes de (12) del año (13), se extiende la presente Carta de Término de Servicio Social, para los fines que al interesado (a) convengan.

ATENTAMENTE

(14)

(15)

C.C.P. C. (3) Prestador.
Expediente/Minutario.

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

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

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



Gobierno del
Estado de
México

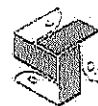
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 38 de 43



TESCO
TECNOLOGICO DE
ESTUDIOS
SUPERIORES DE
COAHUILA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

El formato es un ejemplo ya que cada dependencia tiene su propia estructura.

Objetivo: Permitir al estudiante concluir sus actividades dentro de la institución donde realizó el Servicio Social.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega al Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para el estudiante y otra copia es el acuse de recibo de la Carta de Término emitida por la Institución o Dependencia en la que se realiza el Servicio Social.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de documento	Número consecutivo de emisión de la Carta de Término.
2	Nombre del Titular de la Subdirección de Vinculación	Anotar el nombre completo y puesto del Titular de la Subdirección de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.
3	Estudiante	Nombre del o la estudiante.
4	Número de matrícula	Anotar el número de matrícula del o la estudiante.
5	Carrera	Nombre de la Carrera del o la estudiante.
6	Programa	Nombre del Programa de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
7	Actividades	Anotar las actividades que la o el estudiante desempeño dentro de la Dependencia o Institución.
8	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio de Servicio Social, de acuerdo con la fecha establecida en la Carta de Aceptación.
9	Fecha de término	Anotar la fecha de término de Servicio Social, de acuerdo con la fecha establecida en la Carta de Aceptación.
10	Ciudad	Anotar la ciudad en donde se emite la Carta.
11	Día	Anotar el día de emisión.
12	Mes	Anotar el mes de emisión.
13	Año	Anotar el año de emisión.
14	Nombre del Titular de la Dependencia o Institución.	Anotar el nombre completo y puesto del Titular de la Dependencia o Institución, misma persona que firmó la Carta de Aceptación.
15	Cargo del titular	Cargo que desempeña el titular de la Dependencia o Institución.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Servicio Social		 TESCO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 16	Pág.: 39 de 43	

(Hoja membretada del TESCO)

ANEXO XXVI. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
SV/SS/(1)/(1)
ASUNTO: CONSTANCIA

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, la **C. (2)**, con número de matrícula **(3)** de la carrera de **(4)** realizó su Servicio Social en la Dependencia **(5)** desarrollando actividades **PREFERENTEMENTE ACORDES AL PERFIL PROFESIONAL**, cubriendo un mínimo total de 480 horas, durante el período comprendido del **(7) DE (8) DE (9) AL (10) DE (11) DE (12)**. Con un nivel de desempeño **(13)**.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen la normativa emitida por el Tecnológico Nacional de México.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la Ciudad de Coacalco de Berriozábal, a los **(14)** días del mes de **(15)** del año **(16)**.

ATENTAMENTE
"CIENCIA, TÉCNICA, PROGRESO"

(17)
DIRECTOR GENERAL DEL TESCO

(18)
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN

c.c.p. Expediente

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

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

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

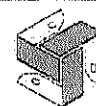


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**Servicio Social
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-01**

Versión: 16

Pág.: 40 de 43



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Matriz de Entradas y Salidas del subproceso

FORMATO

PO-TESCO-76

Versión: 11

Página 2 de 2



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
Subproceso de Ingreso de Personal	Plática de inducción del Servicio Social	PO-VI-TESCO-01: Subproceso de Servicio Social	Guía de ingreso al proceso de inducción	Subproceso de Servicio Social de la UTECO
Procedimiento de Ingreso de Personal	Revisión, Registro, Autorización de Servicio Social		Anexo del Carta de Organización para la realización del Servicio Social	Procedimiento de Servicio Social
Dependencia pública y Organismo Privado	Carta de Aceptación Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social Carta de Terminación		Certificación del personal	Departamento de Control Escolar
Asignada	Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Inclusa) Carta de Aceptación de Servicio Social Plan de Trabajo de Servicio Social Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social Anexo XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social Carta de Terminación de Servicio Social Comprobante de renovación de satisfacción		Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social	Subproceso de Registro y Profesionalización TESCO-03

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Profesionales Alumnos Impresora, Organismo o Dependencia Jefatura General de Servicio Social Personal Operativo	Impresoras Folios Plumas Lápices Tinta para impresora	Computadora (5) Impresora (1) Internet Equipo de comunicación (1) Escritorio (1) Archivero

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quién autoriza / Quién verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social con datos erróneos	Indicar las observaciones a corregir dentro de la carta	X			Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales / Titular de la Subdirección de Vinculación
Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social con datos erróneos	Indicar las observaciones a corregir dentro del formato	X			Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales / Titular de la Subdirección de Vinculación

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Guardado(s)
Carta de Presentación para la realización del Servicio Social	Electrónico / Físico	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Personal del Departamento de Servicio Social y Prácticas
Carta de Aceptación de Servicio Social	Electrónico	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Personal del Departamento de Servicio Social y Prácticas
Carta de Terminación de Servicio Social	Electrónico	Página del TESCO	Personal del Departamento de Servicio Social y Prácticas

Elaboró: Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Revisó: Subdirección de Vinculación

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

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
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 41 de 43



TESCO
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Matriz de Comunicación del Subproceso

FORMATO

FO-TESCO-86

Versión: 11

Pag: 1 de 2



TESCO

Matriz de Comunicación

Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-VI-TESCO-01 Servicio Social	Calendario de las Prácticas de Inducción de Servicio Social	Al inicio y/o término de cada semestre. Cuando se requiere.	Titular de la Subdirección de Vinculación y/o Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio. Correo electrónico institucional. Página de Facebook del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Subdirectores(as) de Estudios Profesionales y/o Jefaturas de División y/o el estudiante.
	Información necesaria para realizar el Servicio Social	Antes de inicio de cada semestre. En el proceso del trámite.	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Presentación de Servicio Social proyectada dentro de la Práctica de Inducción Presencial en ventanilla.	El estudiante.
	Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social.	Por cada alumnado que inicie el proceso de Servicio Social.	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Correo electrónico institucional para recoger el Anexo XXI Carta de Presentación para la realización del Servicio Social.	El estudiante.
	Anexos del Subproceso de Servicio Social.	Por cada alumnado que esté realizando su Servicio Social.	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Página institucional TESCO. Correo electrónico institucional. Presencial en ventanilla. En Prácticas de Inducción.	El estudiante. Jefaturas de División.
	Listado de los estudiantes que concluyen su Servicio Social (acomodación).	Cuando el estudiante concluye el Servicio Social.	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Correo electrónico institucional.	Jefatura de Departamento de Control Escolar.
	Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social.	Al concluir el proceso de Servicio Social.	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Correo electrónico institucional para recoger el Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social.	El estudiante.

Elabora: Jefatura del Departamento de
Servicio Social y Prácticas Profesionales.

SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

Revisó: Subdirección de Vinculación.

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

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
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.tecnologicoderedcoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

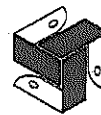
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

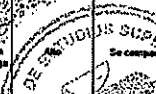
Versión: 16

Pág.: 42 de 43



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Matriz de Riesgos del Subproceso		TESCO	
PO-VI-TESCO-01		PO-VI-TESCO-01		PO-VI-TESCO-01	
Versión: 16		Pág. 2 de 2		Pág. 2 de 2	

Riesgos		Periodo Actual: 2020													
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se acepta, se comparte o se rechaza	Acciones	Fórmula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comité de Seguimiento	Fecha programada de actualización	
PO-VI-TESCO-01. Subproceso de Servicio Social	Falta de compromiso y responsabilidad del alumnado para iniciar con el proceso de Servicio Social cuando cumple con los requisitos.	Alto	Se comparte	Al inicio del semestre contar con un listado del alumnado que se encuentra ya en posibilidad de iniciar servicio social con el registro de su matriculación en Control Escolar. Conocer su suficiencia.	Nº. de estudiantes que inician el Servicio Social en el semestre / Nº. de estudiantes en posibilidad de realizar el Servicio Social	60%	Identificar al Alumnado que genera la solicitud de Servicio Social	Relación en Base de Datos del registro de la vinculación.	Semestral	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Subdirección de Vinculación	Periodo Intersemestral	
	Falta de compromiso, comunicación y responsabilidad del al estudiante para la entrega de documentos.		Se comparte	Elaboración de la Jefatura del Departamento de Servicio Social para generar el seguimiento posterior a las Practicas Profesionales y Organismos Públicos y Privados, para garantizar la entrega oportuna de documentación. Cierre de gestión electrónica al o la estudiante para facilitar el seguimiento de su proceso de Servicio Social.	Nº. de estudiantes que concluyen el Servicio Social / Nº. de estudiantes que concluyen el Servicio Social	65%	Establecer la documentación, formatos y tiempos de entrega.	Entrega de documentación, Carta de Aceptación, formatos del Subproceso y Carta de Término para el Registro en Base de Datos.	Semestral	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Subdirección de Vinculación	Cumplimiento del periodo del Proceso de Servicio Social	

Elaboró:
Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.
REVISIÓN DE LA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.
REVISIÓN DE LA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.
REVISIÓN DE LA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.

Subdirección de Vinculación
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

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

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

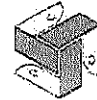
Servicio Social

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-01

Versión: 16

Pág.: 43 de 43



TESCO
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

	Seguimiento de Indicadores del		
	Plan Rector de Calidad		
	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)

Unidad de Medida: (4)

Unidad de medida: (5)

Meta: (6)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO MENSUAL

Mes y año que reporta: (7)

Alcanzado: (8)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

Trimestre y año que reporta: (9)

Alcanzado: (10)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO SEMESTRAL

Semestre que reporta: (11)

Alcanzado: (12)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO ANUAL

Ejercicio Fiscal que reporta: (13)

Alcanzado: (14)

EXCLUSIVO PARA INDICADORES CON META O SEGUIMIENTO TRIANUAL

Trienio que reporta: (15)

Alcanzado: (16)

Observaciones: (17)

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

Fecha de entrega: (18)

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 1 de 28



TESCo

TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizo
Sello de la Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

DEPARTAMENTO DE CALIDAD
EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	Noviembre, 2009	Elaboración del documento.
2	06 de Octubre, 2009	Se actualizaron datos oficiales del marco normativo en el apartado de Referencias. Se realizaron adecuaciones en los apartados de Responsabilidades, Desarrollo y Diagramación.
3	01 de Diciembre, 2009	Se realizan adecuaciones en los apartados de Responsabilidades, Políticas, Desarrollo, Diagramación y Formatos.
4	11 de Junio, 2010	Adecuación de los apartados de "Responsabilidades", para todas las áreas involucradas en el procedimiento; establecimiento de nueva "Política" y modificación del "Desarrollo" y "Diagramación" en función de los Cambios mencionados.
5	10 de Diciembre, 2010	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
6	07 de Octubre, 2011	Se recomienda la revisión total del procedimiento pues esta Versión es la que ha sido validada por la Dirección General de Innovación
7	15 de septiembre, 2017	Se actualiza logo oficial institucional, nombre del RD, Director General y FO-TESCO-52.
8	01 de marzo, 2018	Se actualiza subproceso.
0	01 de marzo 2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015 Fusión de procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES 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	13 de septiembre 2018	Actualización de la meta, medición de indicadores y riesgos a razón de la auditoría externa, requisito 6.1 y 9.1
2	07 de mayo 2019	Actualización del nombre del Director General del TESCO
3	04 de febrero del 2020	Actualización del documento cambiando el así como el nombre de la jefa del departamento de seguimiento de egresados y vinculación.
4	30 de abril 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
5	13 de noviembre 2020	Actualización del responsable del departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto 2021	Actualización de la jefa del departamento de seguimiento de egresados y vinculación, así como La firma del titular del Depto. De Calidad Educativa.
7	22 de noviembre 2021	Actualización de Referencias, interacción con otros subprocesos, Políticas, Meta e indicadores, Actualización de Matriz de Comunicación, Matriz de Entradas y Salidas, Matriz de Riesgos.
8	19 de enero, 2022	Actualización del nombre del responsable del Proceso de Vinculación.
9	04 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, así como actualización en el apartado de conocimientos de la Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
10	16 de agosto, 2022	Actualización de la Titular de la Subdirección de Vinculación, del Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, y ajuste al desarrollo, para una mejor operación en el subproceso.

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



11	23 de noviembre 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 de Seguimientos de Egresados y Vinculación. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de Vinculación. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación, Jefa del Departamento de Calidad Educativa y Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
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

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

ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades/ Autoridades	4
Insumos	7
Resultados	7
Interacción con otros Subprocesos	7
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	10
Medición	14
Formatos y Anexos	15

Objetivo.

Gestionar las Visitas Académicas autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, para reforzar el conocimiento teórico y práctico del alumnado, retroalimentado así los programas de estudio en base a las necesidades actuales de la industria.

Alcance.

Aplica al alumnado del TESCo, Personal Docente, Jefaturas de División, Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas, y Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, responsables de la gestión de las visitas industriales y académicas autorizadas.

Referencias.

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, vigente.

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Gestión de Visitas Industriales		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCo-02		
	Versión: 13	Pág.: 5 de 28	

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, vigente.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Apartado VII, Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, vigente.
- Norma Mexicana 025 NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Aviso de Privacidad del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Responsabilidades/ Autoridades

La Dirección de Administración y Finanzas debe:

- Recibir y revisar de la Dirección Académica el Plan Semestral de Visitas Industriales y Académicas.
- Autorizar las Visitas Industriales y Académicas de acuerdo con el presupuesto asignado para el semestre.
- Notificar y entregar a la Dirección Académica las Visitas industriales y Académicas autorizadas.
- Notificar a la Subdirección de Vinculación el número de Visitas Industriales y Académicas autorizadas.
- Notificar al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

La Dirección Académica debe:

- Recibir y revisar de las Jefaturas de División las solicitudes de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCo-52).
- Generar plan semestral de Visitas Industriales y Académicas de acuerdo con las solicitudes recibidas.
- Recibir y entregar mediante oficio el plan semestral y las solicitudes de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCo-52), a la Subdirección de Vinculación para firma y sello de Vo.Bo.
- Entregar mediante oficio y/o correo electrónico plan semestral y solicitudes de Visitas Industriales y Académicas autorizadas y con firma y sello de la Subdirección de Vinculación al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

Subdirección de Vinculación deberá:

- Recibir de la Dirección Académica, el Plan Semestral de Visitas Industriales ya autorizadas.
- Firmar, sellar y otorgar el visto bueno a la solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCo 52).
- Entregar plan semestral de Visitas Industriales y Académicas a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización

Jefatura de División deberá:

- Recibir y revisar la solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCo-52), entregadas por personal docente, con el nombre de la Empresa y objetivo viable para la visita.

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Gestión de Visitas Industriales		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-02		
	Versión: 13	Pág.: 6 de 28	

- Entregar solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52), al personal docente, antes del inicio del semestre en medio electrónico, para su conocimiento.
- Informar al personal docente solicitante la confirmación de la fecha y horario de la visita, la cual deberá ser 15 días antes de la fecha planeada.
- Gestionar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el transporte para realizar la visita.
- Firmar de conformidad los lineamientos de la visita.

Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación deberá:

- Recibir el plan Semestral de Solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52), autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas con Visto Bueno de la Subdirección de Vinculación.
- Recibir los formatos de solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52), firmados por el personal docente responsable de acuerdo con la planeación semestral.
- Gestionar las Visitas Industriales y Académicas de acuerdo al plan semestral.
- Establecer contacto con la empresa, de acuerdo a los datos proporcionados por el personal docente.
- Informar al Jefe o Jefa de División la fecha, día y hora de visita vía telefónica y/o correo electrónico, para que éste notifique al personal docente responsable para la visita.
- Dar a conocer los lineamientos internos de cada empresa al personal docente solicitante, indicándole que deberá darlos a conocer al alumnado participante.
- Recibir por parte del personal docente el listado del alumnado participante en la visita.
- Confirmar la visita con la empresa (ajustarse a las políticas de conformidad de cada empresa).
- Firmar y sellar la carta de agradecimiento para la empresa una vez agendada fecha de visita a la empresa.
- Recibir y revisar del personal docente 4 días hábiles después de haber realizado la visita el FO-TESCO-53 Reporte General de Visitas Industriales y Académicas que deberá incluir evidencia fotográfica y una lista del alumnado asistente.
- Realizar el análisis de datos del Reporte de Visitas Industriales y Académicas, al finalizar el semestre, enviándolo a la Subdirección de Vinculación, Dirección Académica y Jefaturas de División.

El Personal Docente deberá:

- Llenar de acuerdo al instructivo, en computadora, el formato de solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52), de acuerdo a su planeación semestral.
- Entregar el formato de solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52) al Jefe o Jefa de División que corresponda.
- Entregar al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, lista de asistencia del alumnado participante con la firma de conformidad y los lineamientos de la visita establecidos por la empresa.
- Acudir al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, para recibir carta de presentación de la visita industrial y académica de acuerdo a lo planeado, apegándose a las políticas internas de la Empresa.

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Gestión de Visitas Industriales		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-02		
	Versión: 13	Pág.: 7 de 28	

- Entregar al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación el formato de Reporte General de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-53) y evidencia fotográfica, en un plazo no mayor a 4 días hábiles después de la visita.
- Solicitar carta compromiso al alumnado que asista.
- Solicitar el carnet vigente del IMSS, o equivalente.
- Solicitar constancia de vigencia del Seguro Social o equivalente.

Insumos.

- Solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52), requisitado por cada uno de los Jefes de División del TESCO y Dirección Académica.

Resultados.

- Realización de las Visitas Industriales y Académicas. FO-TESCO-53 Reporte General de Visitas Industriales y Académicas.

Políticas.

- El número de alumnado, así como las condiciones generales de las Visitas Industriales y Académicas (horarios, tipo de vestimenta, etc.) serán establecidos por la empresa, debiéndose apegar a ellos el personal docente y alumnado que asistan a la visita.
- El alumnado es el responsable de su seguridad y sus acciones durante estas visitas.
- Las Visitas Industriales y Académicas se gestionarán siempre y cuando se haya requisitado y autorizado previamente y asentado en el formato "Solicitud de Vistas Industriales y Académicas" (FO-TESCO-52), en virtud de que es la única evidencia del interés de acudir a la visita incluyendo datos primordiales para la gestión, evitando en la mayoría de los casos, tergiversar la información.
- Todos los acuses de asistencia a las Visitas Industriales y Académicas, el Reporte General de visitas industriales y académicas (FO-TESCO-53) debe ser entregado en un plazo no mayor a 4 días hábiles después de la visita.
- Las recomendaciones generales para la realización de las Visitas Industriales y Académicas se consultarán en el módulo del Sistema de Gestión de Calidad en el Apartado de Lineamientos Generales.
- Las realizaciones de las actividades presenciales quedaran sujetas a las instrucciones de las Autoridades.
- Los datos personales de la comunidad TESCO se encuentran resguardados conforme a la política de aviso de privacidad.
- El Jefe o Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación deberá de remitir a la Subdirección de Vinculación, un análisis de los datos recabados a través del formato Reporte General de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-53) realizadas durante el semestre, para su conocimiento y toma de decisión.

Interacción con otros procedimientos.

- N/A

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

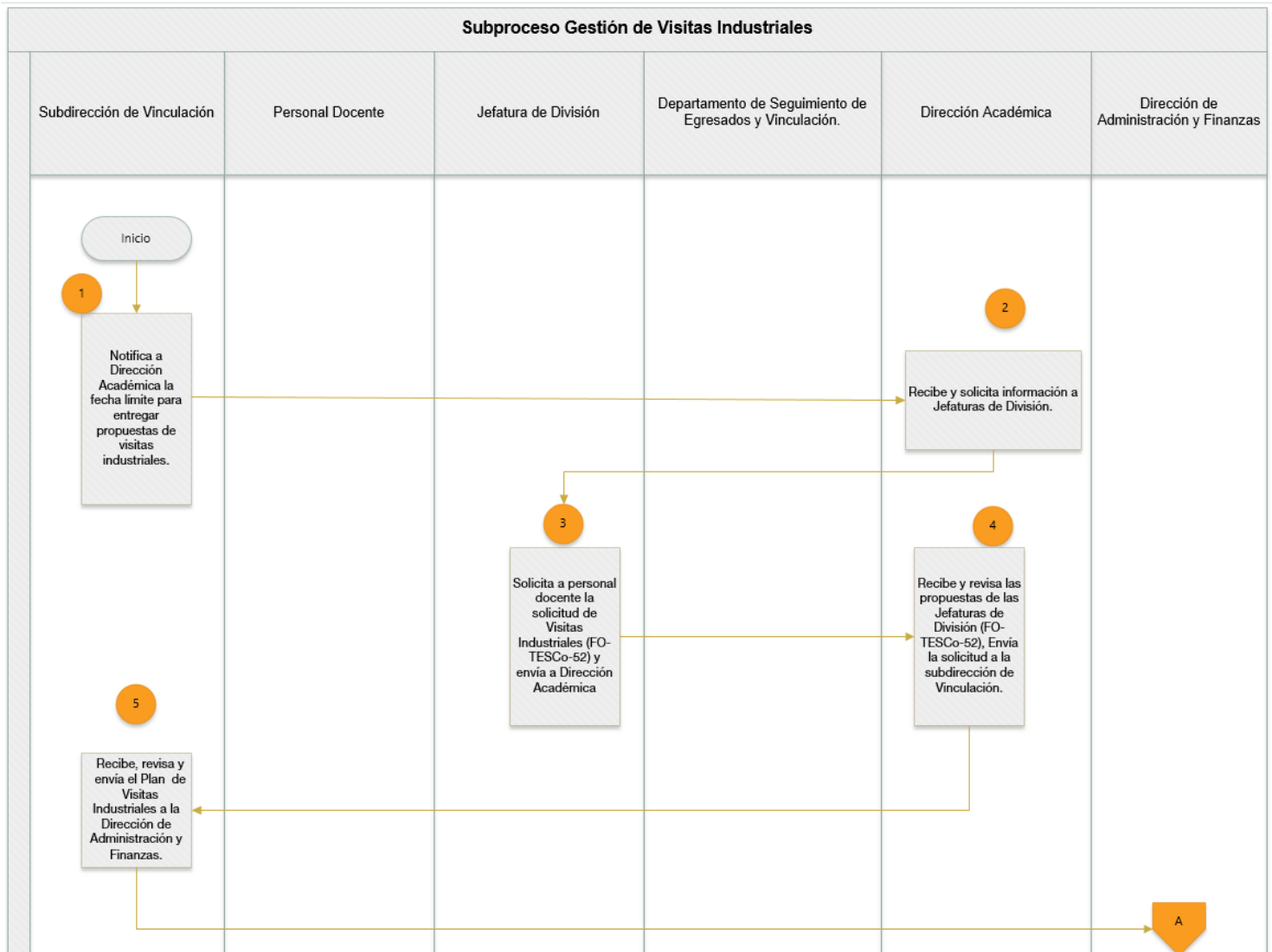
Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Vinculación	Notifica a Dirección Académica la fecha límite para entregar propuestas de visitas industriales.
2	Dirección Académica	Recibe y solicita información a Jefaturas de División.
3	Jefatura de División	Solicita a personal docente la solicitud de Visitas Industriales (FO-TESCO-52) y envía a Dirección Académica
4	Dirección Académica	Recibe y revisa las propuestas de las Jefaturas de División (FO-TESCO-52), Envía la solicitud a la Subdirección de Vinculación.
5	Subdirección de Vinculación	Recibe, revisa y envía el Plan de Visitas Industriales a la Dirección de Administración y Finanzas.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y da a conocer las Visitas Industriales autorizadas, notifica a la Subdirección de Vinculación.
7	Subdirección de Vinculación	Firma y sella de Vo Bo el plan de las Visitas previamente autorizadas y comparte con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
8	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Empieza la gestión y... Si la empresa no autoriza: Contactará otra propuesta autorizada señalada en la Solicitud de Visitas Industriales y Académicas (FO-TESCO-52) Si la empresa autoriza: Da a conocer a la Jefatura de División y docente asignado, la fecha, hora y su reglamento para la realización de la visita industrial.
9	Jefatura de División	Gestiona el transporte para la Visita Industrial con el área correspondiente.
10	Personal Docente	Realizada la visita, entrega el FO-TESCO-53 (Reporte General de Visitas Industriales y Académicas), al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación debidamente requisitado, junto con la lista del alumnado que asistió.
11	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Recibe y resguarda la información.

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



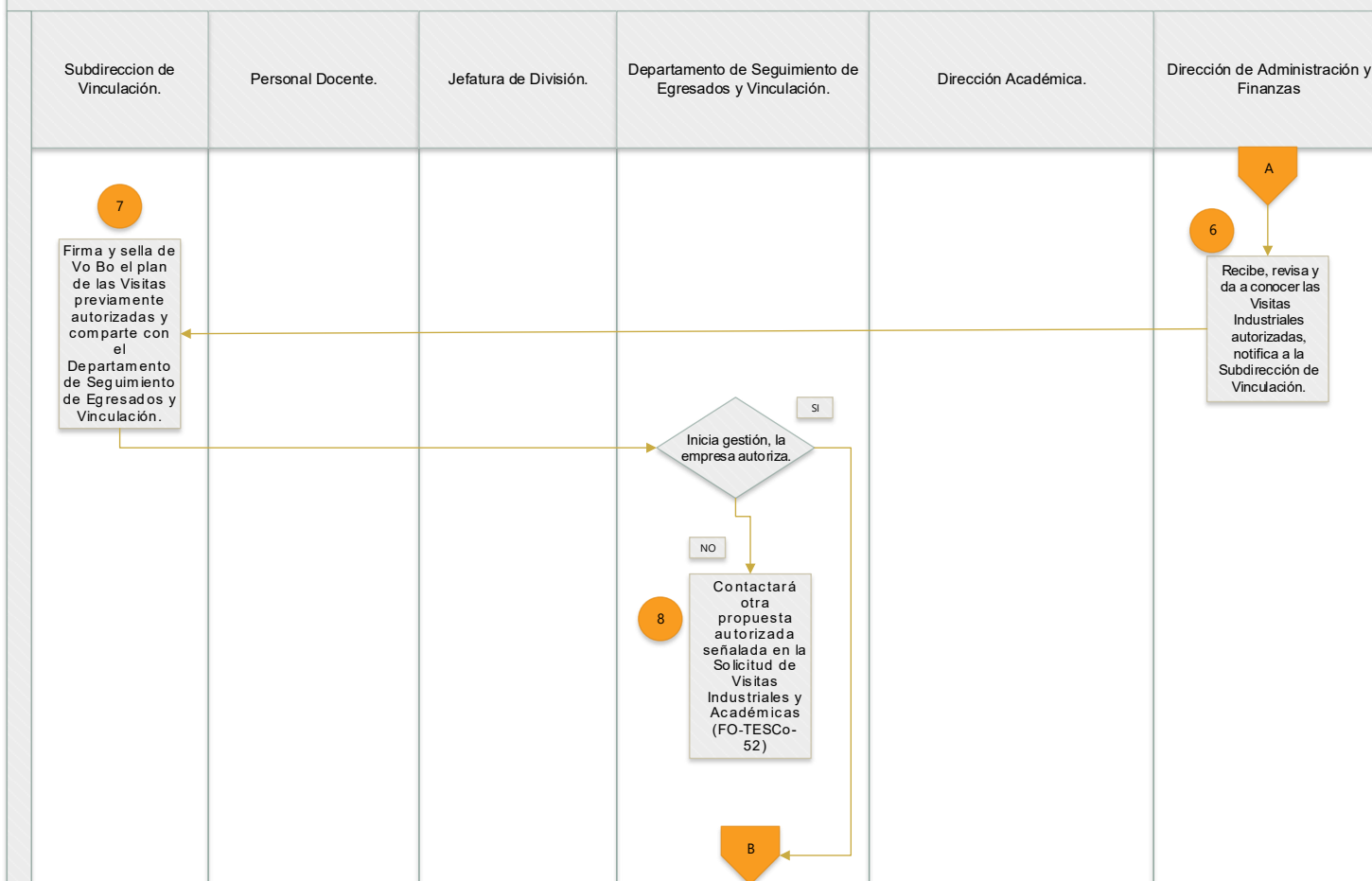
DIAGRAMA



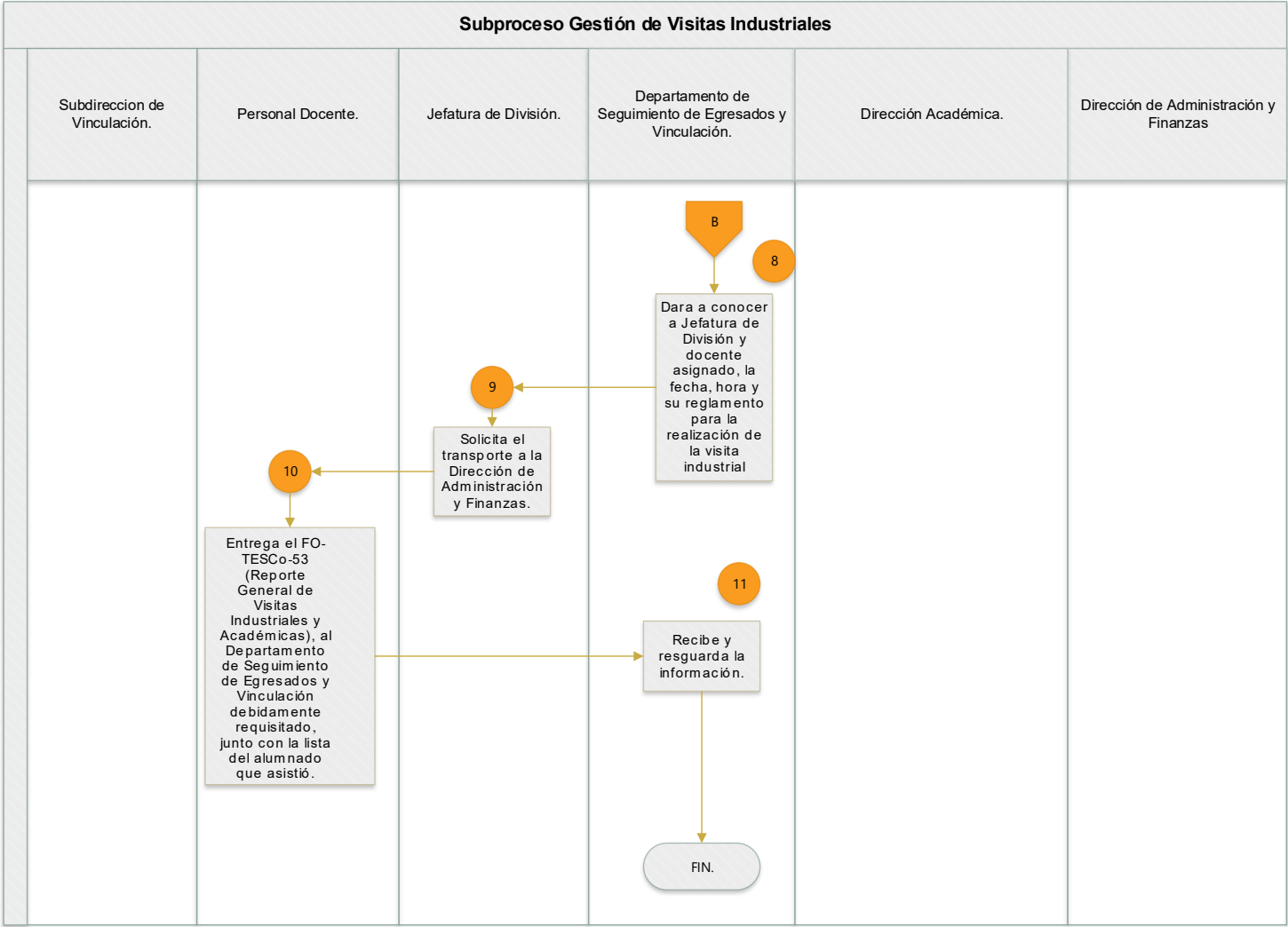
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Subproceso Gestión de Visitas Industriales



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



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Gestión de Visitas Industriales		
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-02		
	Versión: 13	Pág.: 12 de 28	

Medición.

Con una meta del 70%

Total, de visitas realizadas /Total de visitas autorizadas *100= % de visitas realizadas

Formatos:

- Solicitud de Visitas Industriales y Académicas - FO-TESCO-52.
- Reporte General de Visitas Industriales - FO-TESCO-53.

Anexos e Instructivos.

- FO-TESCO-76, Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso
- FO-TESCO-86, Matriz de Comunicación del Subproceso
- FO-TESCO-87, Matriz de Riesgo del Subproceso
- FO-TESCO-82, Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad

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

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

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 13 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Solicitud de Visitas Industriales y
Académicas

FORMATO

FO-TESCO-52

Versión: 11

Pág.: 1 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

SOLICITUD DE VISITAS INDUSTRIALES Y ACADÉMICAS.

FECHA: día/mes/año. (1)

NOTA: LLENAR ESTA SOLICITUD EN COMPUTADORA.

(2)

(3)

Solicito realizar los trámites necesarios para efectuar una visita industrial con _____ alumnos y alumnas del grupo _____ del programa educativo _____

(4)

(5)

(6)

de _____ en relación a la materia _____ el _____ de _____

(7)

(8)

(9)

(10)

de _____ con un horario de salida de _____ horas. Regresando a las _____ horas aproximadamente.

Dicha visita se realiza con el siguiente objetivo:

(11)

DATOS DE LA EMPRESA

(12) Teléfono Celular: _____

Nombre de la empresa o razón social: " _____ "

Dirección:

(13) No. Ext. _____

(14) Colonia _____

(15) Municipio o Delegación _____

(16) Teléfono _____

(17) Ext. _____

(18) Fax _____

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (055) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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 COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 14 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Solicitud de Visitas Industriales y Académicas		
	FORMATO		
	FO-TESCO-52		
	Versión: 11	Pág.: 2 de 6	

(20)

(19)

Ciudad, Estado o Municipio

Correo Electrónico

Nombre y puesto a quien se dirige la Carta

(21)

Solicita

(22)

Autoriza

(23)

Vo. Bo.

(24)

Nombre y firma del profesor(a)

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES 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	Gestión de Visitas Industriales		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	SUBPROCESO		
	PO-VI-TESCO-02		
	Versión: 13	Pág.: 15 de 28	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Visitas Industriales y Académicas		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCO-52		
	Versión: 11	Pág.: 3 de 6	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE VISITAS INDUSTRIALES Y ACADÉMICAS.		
Objetivo: Solicitud de visitas industriales y académicas		
Distribución y destinatario: Original se destina al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Escribir fecha de solicitud de visita industrial y académica iniciando por día, mes y año.
2	Número de alumnos (as)	Anotar el número tentativo de alumnos y alumnas
3	Grupo	Anotar el grupo.
4	Programa Educativo	Indicar la división de carrera que asistirá a la visita industrial, sin abreviaturas.
5	Materia	Indicar el nombre de la materia sin abreviaturas.
6	Día	Anotar el día tentativo de la visita.
7	Mes	Anotar el mes tentativo de la visita, sin abreviaturas
8	Año	Anotar el año de visita, sin abreviaturas
9	Hora Salida	Anotar la hora tentativa de salida a la visita
10	Hora Llegada	Anotar la hora tentativa de llegada de la visita.
11	Objetivo	Incluir el objetivo educativo que se pretende cubrir realizando la visita industrial, sin abreviaturas.
12	Empresa	Anotar el nombre de la empresa a visitar, sin abreviaturas
13	No. ext.	Anotar el número en que se localiza el predio.
14	Colonia	Indicar el nombre de la colonia donde se encuentra la empresa, sin abreviaturas

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (055) 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

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 16 de 28



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Solicitud de Visitas Industriales y Académicas

FORMATO

FO-TESCO-52

Versión: TI

Pág.: 4 de 6



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

15	Municipio o delegación	Anotar el nombre del municipio o la de legación donde se encuentra la empresa, sin abreviaturas
16	Teléfono	Anotar el número telefónico de la empresa.
17	Ext.	Indicar la extensión de la empresa.
18	Fax	Anotar el número del fax de la empresa.
19	Ciudad	Indicar el nombre de la ciudad donde se encuentra la empresa, sin abreviaturas
20	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de la empresa.
21	Nombre y puesto a quien se dirige la carta	Anotar el nombre y puesto de la persona a quien se dirige la carta, sin abreviaturas
22	Nombre (de la) del docente	Incluir nombre y firma (de la) del docente que solicita la visita, sin abreviaturas
23	Nombre de la Jefatura de División.	Incluir nombre, firma y sello de Jefatura de División que autoriza la visita, sin abreviaturas
24	Nombre del (la) Subdirector (a) de Vinculación.	Visto Bueno, sin abreviaturas
25	Correo electrónico (de la) del Docente	Introducir correo electrónico (de la) del docente responsable de la visita
26	Número de celular	Introducir el teléfono celular (de la) del docente responsable de la visita

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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 del 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCo .
2	4 de febrero del 2020	Actualización del nombre del responsable de calidad educativa, así como el nombre de la jefa de departamento de seguimiento de egresados y vinculación.
3	30 de Abril 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC .
4	13 de Noviembre 2020	Actualización del responsable del departamento de Calidad Educativa.
5	17 de Agosto 2021	Actualización del responsable del departamento de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación y de la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
6	19 de enero 2022	Actualización del nombre del responsable del Proceso de Vinculación
7	04 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	16 de agosto, 2022	Actualización de la Titular de la Subdirección de Vinculación y del Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
9	23 de noviembre 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 Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Seguimientos de Egresados y Vinculación. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la subdirección de vinculación.
10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación, Jefa del Departamento de Calidad Educativa y Jefa de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
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

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

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

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Subdirección de Vinculación
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

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 19 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte General de Visitas Industriales y Académicas

FORMATO

FO-TESCO-53

Versión: 11

Pág.: 1 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

REPORTE GENERAL DE VISITAS INDUSTRIALES Y ACADÉMICAS

OBJETIVO GENERAL: Detectar los indicadores de desarrollo de las empresas mediante la observación de diversos factores tales como: Recursos Humanos, Recursos Materiales, Nivel Tecnológico, Sistemas de Producción y de Servicios.

NOTA: LLENAR CON LETRA DE MOLDE, LEGIBLE.

FECHA: (1)

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN: (2)

LUGAR DE SALIDA: (3)

HORA DE SALIDA: (4)

HORA DE LLEGADA: (5)

NO. DE PARTICIPANTES: (6) Alumnos (as) y docente(s).

LUGARES RECORRIDOS: (7)

EVALUACIÓN DE VISITA

1	¿Cómo fue la atención del personal que guio la visita? (8)
2	¿El recorrido de la visita se realizó conforme a lo programado? (9)
3	¿Se asistió puntualmente a la visita? (10)
4	¿A la empresa le interesaría realizar más visitas con el TESCO? (11)
5	Correo Electrónico de la empresa (12)
6	Nombre de la persona que atendió la visita y nombre de Directivos(as). (Director (a) General, Gerente General, etc. (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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 20 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte General de Visitas Industriales y
Académicas

FORMATO

FO-TESCO-53

Versión: 11

Pág.: 2 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

EVALUACIÓN DEL GRUPO.

1	¿El grupo mostró disciplina durante el recorrido a la empresa? (14)
2	¿El grupo mostró interés en la visita a la empresa? (15)
3	¿La visita a la empresa contribuyó al aprendizaje del grupo? (16)
4	¿Con qué número de empleados(as) cuenta su empresa? (17)
5	¿En la empresa se contratan Ingenieros(as)? ¿De qué perfil profesional? (18)
6	¿Su empresa cuenta con grupos de desarrollo de productos o procesos? (19)
7	¿La tecnología que utiliza la empresa es propia o externa. Es Nacional o Extranjera. ¿Quién la proporciona? (20)
8	¿Qué opinan de la formación profesional de los nuevos ingenieros? (21)
9	¿Cuáles es el nivel tecnológico de la empresa? (maquinaria moderna, procesos automatizados, grupo de ingeniería o desarrollo, asesoría tecnológica nacional o extranjera) (22)
10	¿Cuáles son las medidas de seguridad e higiene que aplica la empresa? (23)
11	¿Qué es lo que más le llamo la atención de la empresa, lo más sobresaliente? (24)

CONOCIMIENTO DEL TESCO.

1	¿La empresa conoce al Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila? (25)
2	¿En la empresa colaboran Residentes del TESCO? (26)
3	¿En la empresa colaboran Egresados(as) del TESCO? (27)
4	¿A la empresa le gustaría formar parte de la bolsa de trabajo del TESCO? (28)
5	¿A la empresa se interesa en continuar la relación con el TESCO? ¿De qué forma? (29)

(Nombre y Firma del (de la) responsable de la visita por parte del TESCO. (30)

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

Информация об организации
Административная, учебная и научная
информация, информация о деятельности
технологического центра высшего образования
Адрес: 460000, г. Сальтильо, Мексика
Тел.: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 21 de 28



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte General de Visitas Industriales y Académicas

FORMATO

FO-TESCO-53

Versión: 11

Pág.: 3 de 6



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

RESEÑA FOTOGRÁFICA

(31)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE GENERAL DE VISITAS INDUSTRIALES Y ACADÉMICAS.

Objetivo: Reseñar las visitas industriales y académicas.

Distribución y Destinatario: Original se destina al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, una copia al Jefe de División.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Escribir fecha de solicitud de visita industrial y académica iniciando por día, mes y año.
2	Nombre de Empresa o Institución	Colocar el nombre completo de la razón social o institución donde se realizará la visita, sin abreviaturas
3	Lugar de Salida	Anotar el lugar de salida. Regularmente será el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
4	Hora Salida	Anotar la hora tentativa de salida a la visita.
5	Hora Llegada	Anotar la hora tentativa de llegada de la visita.
6	Número de Personas	Anotar el número de personas incluyendo el total de alumnos(as) y docentes.
7	Luques Recorridos	Enlistar las instalaciones que se recorrerán en la visita, sin abreviaturas
8	¿Cómo fue la atención del personal que guio la visita?	Describir la atención del personal que guio la visita.
9	¿El recorrido de la visita se realizó conforme a lo programado?	Indicar si el recorrido se realizó conforme a lo programado.
10	¿Se asistió puntualmente a la visita?	Describir si se asistió puntualmente a la visita.
11	¿A la empresa le interesaría realizar más visitas con el TESCO?	Anotar la respuesta del representante de la empresa.
12	Correo Electrónico de la empresa	Anotar el correo electrónico de la empresa.
13	Nombre de la persona que atendió la visita y nombre de Directivos. (Director (a) General, Gerente General, etc?)	Anotar el nombre completo con apellido paterno y apellido materno, de la persona que atendió la visita y de los Directivos.
14	¿El grupo mostro disciplina durante el recorrido a la empresa?	Describir el comportamiento del grupo que realizo la visita.
15	¿El grupo mostro interés en la visita a la empresa?	Anotar si el grupo mostro interés.

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

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

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 22 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte General de Visitas Industriales y Académicas

FORMATO

FO-TESCO-53

Versión: 11

Pág.: 4 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

16	¿La visita a la empresa contribuyo al aprendizaje del grupo?	Anotar si la visita contribuyo al aprendizaje del grupo y de qué forma
17	¿Con que número de empleados(as) cuenta su empresa?	Anotar el número aproximado de empleados(as).
18	¿En la empresa se contratan Ingenieros(as)? ¿De qué perfil profesional?	Si es negativa la respuesta anotar la razón, y de lo contrario anotar el programa educativo.
19	¿Su empresa cuenta con grupos de desarrollo de productos o procesos?	Anotar en qué consiste el grupo de desarrollo de productos o de procesos.
20	¿La tecnología que utiliza la empresa es propia o externa. Es Nacional o Extranjera. ¿Quién la proporciona?	Indicar cada rubro en forma específica.
21	¿Qué opinan de la formación profesional de los nuevos ingenieros(as)?	Anotar la razón del por qué se tiene esa opinión.
22	¿Cuál es el nivel tecnológico de la empresa? (maquinaria moderna, procesos automatizados, grupo de ingeniería o desarrollo, asesoría tecnológica nacional o extranjera)	Especificar si es moderna, automática, mecánica, las características sobresalientes
23	¿Cuáles son las medidas de seguridad e higiene que aplica la empresa?	Anotar que uniforme utilizan, mascarillas, equipo, etc. etc.
24	¿Qué es lo que más le llamo la atención de la empresa, lo más sobresaliente?	Describir los detalles de lo más sobresaliente de la visita.
25	¿La empresa conoce el Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila?	Si es afirmativa la respuesta indicar como es que conocen al TESCO.
26	¿En la empresa colaboran Residentes del TESCO?	Anotar el programa educativo y en qué área se encuentran.
27	¿En la empresa colaboran Egresados(as) del TESCO?	Anotar el programa educativo y en qué área se encuentran.
28	¿A la empresa le gustaria formar parte de la bolsa de trabajo del TESCO.	Anotar respuesta.
29	¿A la empresa se interesa en continuar la relación con el TESCO? ¿De qué forma?	Anotar las diferentes formas de mantener relación, a través de convenios, bolsa de trabajo, residencias, etc.
30	Nombre y firma del responsable de la visita por parte del TESCO.	Anotar el nombre completo y firma (de la) del docente responsable de la visita.

TODA COPIA EN 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
TEL. (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
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 23 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte General de Visitas Industriales y Académicas

FORMATO

FO-TESCO-53

Versión: 11

Pág.: 5 de 6



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

31	Reseña Fotográfica	Anexar fotografías de la visita.
32	Elabora	Nombre y Firma del Responsable del Subproceso.
33	Revisa	Nombre y Firma del Responsable del Proceso del SGC.
34	Calidad Educativa Visto Bueno	Nombre y Firma de la persona encargada de llevar el SGC.
35	Autoriza	Nombre y Firma del Director General del TESCo.

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 del 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCo.
2	4, Febrero 2020	Actualización del nombre del responsable de calidad educativa, así como el nombre de la jefa de departamento de seguimiento de egresados y vinculación.
3	30 de Abril 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
4	13 de Noviembre 2020	Actualización del responsable del departamento de Calidad Educativa.
5	17 de Agosto 2021	Actualización del responsable del departamento de Calidad Educativa y de la titular del Depto. de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
6	19 de enero 2022	Actualización del nombre del responsable del Proceso de Vinculación.
7	04 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.
8	16 de agosto, 2022	Actualización de la Titular de la Subdirección de Vinculación y del Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
9	23 de noviembre 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. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Seguimientos de Egresados y Vinculación.
10	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación, Jefe del Departamento de Calidad Educativa y Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELE. (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 Reporte General de Visitas Industriales y Académicas FORMATO FO-TESCO-53 Versión: 11 Pág.: 6 de 6  TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	
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 Seguimiento de Egresados y Vinculación	Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Subdirección de Vinculación
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

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Tecnológico de Estudios Superiores 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

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 25 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

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
Subproceso Elaboración de la Instrumentación Didáctica	Plan semestral de visitas industriales	PO-VI-TESCO-02 Gestión de Visitas Industriales	Reporte general de visitas industriales Concentrado análisis y medición de las visitas realizadas	Dirección Académica Jefaturas de División
RECURSOS				
Personas:		Materiales:		Equipos/Maquinaria:
Dirección de Administración y Finanzas Dirección Académica Subdirección de Vinculación Jefatura de División Personal Docente Empresas		Insumo de Oficina (papelería, etc.)		Línea telefónica, Internet, Copiadora, Scanner, impresora, computadora.
SALIDA NO CONFORME				
Salida NC	Identificación	Acción		Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra
Visitas no realizadas	FO-TESCO-53	Nueva fecha de visita		
CONOCIMIENTOS				
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar		Usuario(a)
Reglamento de visitas específico de cada empresa	Electrónico / Físico	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación		Seguimiento de Egresados y Vinculación, Jefaturas de División,



Elaboró: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.



Revisó: Subdirección de Vinculación.
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES 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

[Handwritten signature]



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 26 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso		 TESCO TECNOLOGÍA DE SERVICIO COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCO-85		
	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-VI-TESCO-02 Gestión de Visitas Industriales	Fecha de entrega del plan	7 días tentativamente antes de que inicie el semestre	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Por medio de un oficio y/o correo electrónico	Subdirección de Vinculación y Dirección Académica
	Empresas Visitas planeadas	Cada inicio de semestre	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Correo electrónico/ carta anexa	A la empresa



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y VINCULACIÓN

Elaboró: Jefatura de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.



SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Revisó: Subdirección de Vinculación.

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

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 27 de 28



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

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

Riesgos														
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Defiende si se resume, se comporta o se trata	Acciones	Fórmula 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-VI-TESCO-02 Gestión de visitas industriales	Que la empresa no participe en la realización de visitas guiadas virtuales	Medio	Se comporta	Seleccionar al área académica nueva propuesta de empresa a visitar	Visitas Autorizadas por la empresa/Visitas solicitadas * 100-% de visitas autorizadas por empresa	70%	En colaboración con el área académica cumplir con el indicador	Programa de trabajo	Bimestral	Departamento de seguimiento de egresados y vinculación	Semestral	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Subdirección de vinculación y área académica	Semestral
	Que la empresa no siga la visita guiada presencial	Mucho	Se comporta	Seleccionar al área académica nueva fecha o en su caso sugerir otra empresa	Visitas Autorizadas por la empresa/Visitas solicitadas * 100-% de visitas autorizadas por empresa	70%	En colaboración con el área académica cumplir con el indicador	Mediante archivo	Bimestral	Departamento de seguimiento de egresados y vinculación	Semestral	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Subdirección de vinculación y área académica	Semestral

Elaboró:
Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

Revisó:
Subdirección de Vinculación.

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

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

Gestión de Visitas Industriales

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-02

Versión: 13

Pág.: 28 de 28



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad		
	FORMATO		
	FO-TESCO-82		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 2	

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

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

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

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

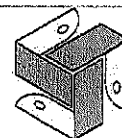
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

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

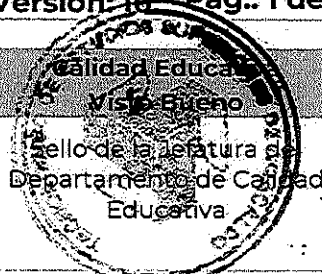


Elaboró
Sello de la Jefatura del
Departamento de Servicio
Social y Prácticas
Profesionales
DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS
PROFESIONALES

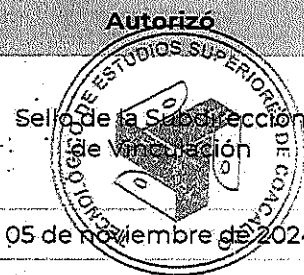
Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 1 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



Visto Bueno
Sello de la Jefatura del
Departamento de Calidad
Educativa
04 de noviembre de 2024



Autorizó
Sello de la Subdirección
de Vinculación
05 de noviembre de 2024

		CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	
		SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio	
1	01 de Julio de 2013	Elaboración del documento.	
2	07 de Mayo, 2014	Adecuación en los apartados de Políticas y Desarrollo. Así mismo se modificó el Formato FO-TESCO-41 Reporte Mensual de Asesorías de Residencia Profesional.	
3	07 Septiembre, 2017	Se actualizó el logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila, la Versión, Nombre de la Responsable del Procedimientos, Nombre de la RD y Nombre del Director General.	
4	30 Octubre, 2017	Actualización del Modelo Educativo, se actualizo la Meta en los Indicadores y se incluyó No. de Registro al Formato de Solicitud de Residencia Profesional FO-TESCO-72.	
0	01 de Marzo, 2018	Transición a la Norma ISO 9001-2015.	
1	13 de Agosto, 2018	Revisión, Modificación e Incremento de Indicadores y Análisis e Identificación de Riesgo en Matriz de Riesgos, Revisión, Modificación de Objetivo y Alcance.	
2	18 de Febrero, 2019	Se incrementaron dos políticas en el Subproceso.	
3	07 de Mayo, 2019	Cambio en Nombre del Director General y Subdirector de Vinculación, sustitución del Formato (Anexo III) Evaluación de Proyecto por competencias, por los Formatos de Evaluación de Proyecto de la Residencia Profesional (XXIX y XXX), de acuerdo al Lineamiento del TecNM, Meta de indicadores, Matriz de Riesgos, Desarrollo y Diagramación.	
4	09 de Octubre, 2019	Modificación en Políticas, Aclaración de llenado de instrucciones en Fo- TESCO- 72 (Redacción). Y Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.	
5	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.	
6	13 de noviembre, 2020	Cambio de nombre en el Subproceso; se suprime la palabra "Acreditación". Actualización del Objetivo General, conforme a normatividad vigente. Modificación de Alcance. Actualización de Responsabilidades/Autoridades. Modificación de definiciones. Modificación y actualización de Políticas. Actualización del Desarrollo y Diagramación del Subproceso. Revisión, modificación e incremento de Indicadores conforme al análisis e identificación de riesgos en FO-TESCO-87. Matriz de Riesgos del Subproceso. Modificación y actualización en formato, redacción e instructivos de llenado de formatos: FO-TESCO-72, FO-TESCO-104, FO-TESCO-71, FO-TESCO-73,	

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



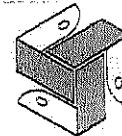
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 2 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

		FO-TESCO-36, FO-TESCO-41, FO-TESCO-74. Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
7	22 de Enero, 2021	Actualización del Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
8	17 de Agosto, 2021	Actualización del Responsable de la Jefatura de Calidad Educativa.
9	19 de noviembre, 2021	Modificación en referencias se incluyó la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Actualización en Política, Revisión, modificación y reducción de Indicadores conforme al análisis e identificación de riesgos en FO-TESCO-87. Matriz de Riesgos del Subproceso. Modificación en las matrices del subproceso, FO-TESCO-76, FO-TESCO-86 y FO-TESCO-87.
10	18 de enero, 2022	Actualización del Responsable de la Subdirección de Vinculación. Se modificó la 11va política agregando "que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales. Adición de paso 1 y 2 al desarrollo y diagrama del subproceso, eliminación de paso 51, 52, 54, 55, 59 y 62 por duplicidad. Quedando el desarrollo en 64 pasos.
11	04 de Abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección: Lic. Guillermo Alfredo Martínez González; Actualización de la Jefa del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez. Actualización en: Políticas, Insumos, Reducción de pasos en el Desarrollo y Reducción de paso en el diagrama Actualización de indicadores, quedando con 2 indicadores Actualización de las entradas y salidas haciendo más eficiente el Subproceso Actualización de la comunicación del Subproceso colocando a las personas involucradas en su momento en el que son partícipes Actualización de riesgos conforme a lo evaluado en los indicadores
12	02 de Agosto, 2022	Actualización del Responsable de la Subdirección de Vinculación, Mtra. Anel Octubre González García. Actualización del Objetivo General. Actualización de las Responsabilidades/Autoridades. Actualización de los Resultados. Actualización de las Políticas. Actualización de Desarrollo. Actualización de los Anexos. Actualización de Formatos.
13	30 de agosto 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. Modificación en la redacción del apartado de Responsabilidades / Autoridades. Modificación en la redacción y se realizó numeración del apartado de Políticas.

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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



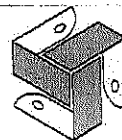
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 3 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

		Modificación en la redacción y simplificación de los pasos en el apartado de Desarrollo y Diagramación. Modificación de la redacción del indicador número 2 en la parte del denominador, en el apartado de medición. Actualización del FO-TESCO-76 Matriz de Entradas y Salidas del subproceso, FO-TESCO-86 Matriz de Comunicación del Subproceso y FO-TESCO-87 Matriz de Riesgos del Subproceso.
14	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
15	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del apartado de Formatos y Anexos.
16	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien labora 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. Cambio de porcentaje de la meta del indicador: % de estudiantes que realizan la Residencia Profesional en tiempo y forma. Del 60 % al 70%. Cambio de porcentaje de la meta del indicador: % de estudiantes que concluyen la Residencia Profesional. Del 65 % al 75%.

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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



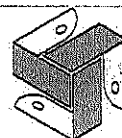
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 4 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo General	5
Alcance	5
Referencias	5
Responsabilidades / Autoridades	5
Definiciones	7
Insumos	7
Resultados	8
Interacción con otros procedimientos	8
Políticas	8
Desarrollo	11
Diagramación	15
Medición	20
Registro de evidencias	20
Formatos y Anexos	20

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



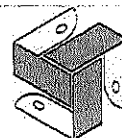
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 5 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

OBJETIVO GENERAL

Promover, organizar y coordinar las acciones para la presentación de la Residencia Profesional en Empresas, Organismos o Dependencias, como un espacio real de preparación profesional con la finalidad de fortalecer y aplicar sus competencias profesionales, mediante el emprendimiento de un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; que, al mismo tiempo, le permita cumplir con los trámites del Plan de Estudios correspondiente, aplicando la normatividad vigente.

Contar con un registro en base de datos de los estudiantes que inician y/o concluyen con sus trámites de Residencia Profesional, con el propósito de darle el seguimiento correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los y las estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para la realización y acreditación de la Residencia Profesional. Al personal adscrito a las Jefaturas de División, Subdirección de Vinculación y al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, de conformidad con el Plan de Estudios vigente.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, Fracción III. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 4 de septiembre de 1996.
- Reglamento Interior del TESCO, Capítulo IV: De las atribuciones específicas de los Directores y Subdirectores, Artículo 18, Fracción II. Publicado en la Gaceta de Gobierno de México, vigente.
- Manual General de Organización del TESCO, Fracción VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205Ñ101010. Funciones 4, 5, 6, 7 y 8 publicado en la Gaceta de Gobierno 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.
- Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del Tecnológico Nacional de México, vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

RESPONSABILIDADES / AUTORIDADES

Titular de la Subdirección de Vinculación debe:

- Firmar el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional.

Titular de la Empresa, Dependencia u Organismo debe:

- Aceptar al o a la estudiante que cumpla con los requisitos y proceso de selección.
- Asignar Asesor Externo o Asesora Externa.
- Elaborar Carta de Aceptación y Carta de Término de la Residencia Profesional.
- Dar seguimiento al desarrollo y culminación del proyecto del estudiante.

Jefatura de División debe:

- Autorizar el proyecto de Residencia Profesional que el estudiante realizará en la Empresa, Organismo o Dependencia.

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



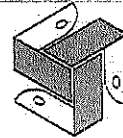
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 6 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

- Asignar al Asesor Interno o Asesora Interna, quien dará asesoría a la o el estudiante.
- Dar seguimiento al desarrollo del proyecto del o la estudiante mediante el reporte de Residencia Profesional.
- Recibir el reporte de Residencia Profesional en el formato correspondiente.
- Emitir el FO-TESCO-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional.

Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales debe:

- Brindar la información pertinente al o a la estudiante antes de iniciar con la Residencia Profesional, a través de las Pláticas de Inducción, así como la atención respectiva.
- Recibir la documentación requerida que genere el inicio y registro del trámite, FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional.
- Emitir el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, que permita formalizar con la Empresa, Organismo o Dependencia el inicio del periodo correspondiente.
- Llevar el seguimiento del/de la estudiante que están efectuando la Residencia Profesional.
- Mantener actualizada la base de datos del registro de las o el estudiante.
- Proporcionar a la o el estudiante los formatos necesarios para el seguimiento.
- Integrar el expediente del/de la estudiante que formalice su trámite.
- Generar el envío de la calificación asentada en el FO-TESCO-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional a la Jefatura del Departamento de Control Escolar.

Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Recibir las calificaciones que envía la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Registrar las calificaciones en el sistema Xook.
- Notificar a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales la carga de las calificaciones.

Asesor Interno o Asesora Interna debe:

- Asesorar a la o el estudiante durante el inicio, desarrollo y conclusión del reporte de Residencia Profesional.
- Generar la evaluación y seguimiento correspondiente a través del FO-TESCO-41 Control de Asesorías Internas y Anexo XXIX Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.
- Evaluar el reporte mediante el Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.

Asesor Externo o Asesora Externa debe:

- Asesorar a la o el estudiante durante el inicio, desarrollo y conclusión del reporte de Residencia Profesional.
- Generar la evaluación y seguimiento correspondiente a través del FO-TESCO-36 Control de Asesorías Externas y Anexo XXIX Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.
- Evaluar el reporte mediante el Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.

El o la estudiante debe:

- Cumplir con los requisitos para iniciar el trámite de Residencia Profesional.
- Asistir a las Pláticas de Inducción en el periodo indicado.
- Entregar al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional, autorizada por la Jefatura de División correspondiente y la Dirección Académica, para iniciar su trámite.

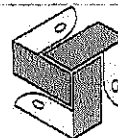
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 7 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

- Entregar a la Empresa, Organismo o Dependencia el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional.
- Entregar la documentación requerida, para la integración del expediente.
- Acudir conforme a lo acordado a las asesorías interna y externa.
- Elaborar el reporte de Residencia Profesional, solicitar su revisión y evaluación.
- Verificar que la calificación asentada en el FO-TESCO-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional haya sido registrada en el Historial Académico del sistema de calificaciones del Departamento de Control Escolar.

DEFINICIONES

Anteproyecto: Plan de Actividades a desarrollar durante la Residencia Profesional, validado por las y/o los asesores interno y externo.

Asesor Externo o Asesora Externa: Persona designada por la Empresa, Organismo o Dependencia para supervisar, asesorar y evaluar el proyecto asignado a la o el estudiante.

Asesor Interno o Asesora Interna: Personal Académico designado por la Jefatura de División para dar seguimiento al proyecto realizado por el o la estudiante.

Competencia: Conocimiento, capacidades, habilidades, destrezas y atributos que contribuyan a la formación y desarrollo de competencia profesionales.

Empresa, Organismo o Dependencia: Institución pública y/o privada donde la o el estudiante podrá llevar a cabo la Residencia Profesional.

Jefatura de División: La Jefatura de División a la cual corresponde la carrera de la o el estudiante.

Partes Interesadas: Se entiende por partes interesadas a la o el estudiante, Jefaturas de División correspondientes, Empresas, Organismos o Dependencias, Asesores/as Internos y Externos, Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Residencia Profesional: Estrategia educativa de carácter curricular que permite al estudiante emprender un proyecto teórico práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar su competencia profesional.

XOOK: Siglas que designan el sistema administrativo del Departamento de Control Escolar del TESCO en el cuál se registran las calificaciones.

TESCO: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

INSUMOS

- Pláticas de Inducción dirigida a la o el estudiante para la realización de la Residencia Profesional.
- FO- TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional del estudiante que desea iniciar el trámite.
- Contexto de la Organización.

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



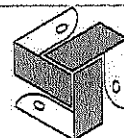
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 8 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

RESULTADOS

- Conclusión de la Residencia Profesional por parte de la o el estudiante.
- Contar con la base de datos actualizada.

INTERACCION CON OTROS SUBPROCESOS

- Subproceso de Servicio Social PO-VI-TESCO-01.
- Subproceso de Reinscripción PO-AC-TESCO-03.

POLÍTICAS

1. El o la estudiante deberá de asistir a las Pláticas de Inducción correspondientes, realizadas de manera presencial y/o virtual convocada por la Subdirección de Vinculación y/o el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, durante el semestre anterior al cumplimiento de los requisitos de las Residencias Profesionales y el registro de la materia en su historial académico.
2. La o el estudiante que realizará la Residencia Profesional deberá estar inscrito en el semestre actual, así como cumplir con la acreditación del Servicio Social, contar con la acreditación de todas las actividades complementarias, tener aprobado al menos el 80% de créditos de su Plan de Estudios y no contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial".
3. Tanto para el registro de la materia, inicio, seguimiento y término de la Residencia Profesional, el estudiante deberá estar inscrito en el periodo vigente, así como para el registro de la calificación correspondiente.
4. El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos y su duración queda determinada por un periodo de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.
5. La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir circunstancias especiales, no imputables a la o el estudiante o cualquier otra causa plenamente justificada, se podrá solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional, contando con la carta emitida por la Empresa, Organismo o Dependencia correspondiente.
6. La Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria, sin exceder de tres integrantes, en función de la complejidad y alcance del proyecto, previa autorización de la Jefatura de División.
7. El o la estudiante podrá realizar su Residencia Profesional por las modalidades: Proyectos Internos o Externo de carácter local, regional o nacional.
8. Se deberá generar un trabajo profesional basado en las competencias profesionales, que se verá plasmado en el reporte de Residencia Profesional.
9. El lugar de realización de la Residencia Profesional deberá ser una Empresa, Organismo o Dependencia, como persona moral, siempre y cuando se encuentre registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. El horario diario de actividades del o la estudiante en el desarrollo de su proyecto lo establece la Empresa, Organismo o Dependencia, según el acuerdo existente.

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



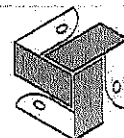
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 9 de 64

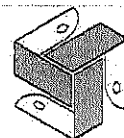


TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

11. En periodos intersemestrales, el o la estudiante no podrá entregar documentación para iniciar con los trámites de la Residencia Profesional.
12. Para iniciar el trámite de la Residencia Profesional, la o el estudiante deberá hacer entrega durante el semestre actual, de manera presencial, el formato FO-TESCO-72. Solicitud de Residencia Profesional, junto con el Historial Académico (cumpliendo con el número de créditos y la carga de la materia) y copia del Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social. El trámite empezará a contar a partir de la fecha de entrega de la solicitud en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, considerando que las fechas de inicio y término deben de ser días hábiles (no sábado, domingo, tampoco días festivos).
13. El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales realizará la emisión del FO-TESCO-104. Carta de Presentación de Residencia Profesional, y la o el estudiante deberá de recoger en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la entrega del FO-TESCO-72. Solicitud de Residencia Profesional, misma que será entregada únicamente al estudiante de manera presencial.
14. El o la estudiante deberá entregar de manera presencial en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de entrega del FO-TESCO-104 Carta de Presentación de la Residencia Profesional, el acuse respectivo del FO-TESCO-104 Carta de Presentación de la Residencia Profesional, la Carta de Aceptación (en original, debidamente elaborada, membretada, firmada, estableciendo la delimitación del periodo de realización y sellada por la Empresa, Organismo o Dependencia), el FO-TESCO-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna y el FO-TESCO-71 Anteproyecto para Residencia Profesional.
15. El formato de Carta de Aceptación de Residencia Profesional, que se muestra en el presente Subproceso, es opcional. En caso de que la Empresa, Organismo o Dependencia tenga su propio formato, podrá hacer uso del mismo, siempre y cuando contengan los datos obligatorios para el proceso.
16. La Jefatura de División asignará al Asesor Interno o Asesora Interna (personal docente del Tecnológico), quien asesorará, supervisará y evaluará a la o el estudiante desde el inicio, hasta la conclusión de la Residencia Profesional, mediante el FO-TESCO-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna.
17. El o la estudiante deberá hacer entrega de manera presencial del FO-TESCO-36 Control de Asesorías Externas, FO-TESCO-41 Control de Asesorías Internas y Anexo XXIX Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional, en dos momentos parciales: a la mitad del periodo y en la fecha de término de su Residencia Profesional, contando con 15 días naturales posteriores al corte de la evaluación para la entrega de los mismos en cada uno, considerando que las fechas de inicio y término deben de ser días hábiles (no sábado, domingo, tampoco días festivos). Con la última entrega se deberá presentar junto con estos documentos, el Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional, Carta de Término emitida por la Empresa, Organismo o Dependencia, el FO-TESCO-74 Acta de Calificación de la Residencia Profesional y comprobante de encuesta de satisfacción, en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de término de su Residencia Profesional.
18. En caso de ser necesaria la extensión del periodo de Residencia Profesional, deberá ser solicitado por la Empresa Dependencia y Organismo, cuando menos 15 días naturales antes de la fecha de término del periodo de Residencia Profesional, respetando la delimitación de mínimo 4 meses, no mayor a 6 meses para la realización y culminación.

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 COAHUILA DE BÉRRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



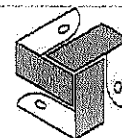
19. El o la estudiante dispone de 15 días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, de conformidad con el periodo estipulado en la Carta de Aceptación, para entregar de manera presencial el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la Jefatura de División correspondiente y obtener la evaluación correspondiente en el Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional. No existirá prórroga en la entrega del reporte de Residencia Profesional.
20. La Jefatura de División realizará la asignación de la calificación alcanzada de la Residencia Profesional, la cual será asentada en el FO- TESCO-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional, comprenderá el resultado de las dos entregas del Anexo XXIX Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final y el resultado obtenido del Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional, que tiene una ponderación del 80% de la calificación final.
21. Se considera que la Residencia Profesional se ha concluido toda vez que se haya hecho entrega de manera presencial del reporte de Residencia Profesional en formato digital a la Jefatura de División correspondiente y se genera el FO-TESCO-74 Acta de Calificación de la Residencia Profesional.
22. La calificación de Residencia Profesional será enviada por la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales a la Jefatura del Departamento de Control Escolar, en un periodo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la entrega de la documentación final debidamente correcta.
23. Para la recepción extemporánea de la documentación correspondiente al primer reporte, el estudiante tendrá que realizar una carta justificante explicando los motivos del por qué no entrego en tiempo, con el visto bueno de su Jefe de División, en caso necesario adjuntará la evidencia correspondiente.
24. Todo cambio de nombre de proyecto, asesores o asesoras, extensión de tiempo deberá generarse por escrito o en su defecto la modificación total de la documentación y con plena justificación de motivos.
25. En caso de alguna situación ajena al TESCO, los trámites se llevarán de manera virtual (circunstancias especiales, no imputables a la o el estudiante)
26. Las situaciones no previstas por el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, así como el presente Subproceso, serán analizadas por la Subdirección de Vinculación, Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, o en su defecto, el Comité Académico del Tecnológico en los casos de competencia.
27. El expediente de la o el estudiante deberá contener la siguiente documentación:
 - ✓ Nombre del/de la estudiante en el expediente.
 - ✓ FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional
 - ✓ Historial Académico
 - ✓ Copia del Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social
 - ✓ FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional (acuse).
 - ✓ Carta de Aceptación emitida por la Empresa, Organismo o Dependencia.
 - ✓ FO-TESCO-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna.
 - ✓ FO-TESCO-71 Anteproyecto para Residencia Profesional.
 - ✓ FO-TESCO-36 Control de Asesorías Externas.
 - ✓ FO-TESCO-41 Control de Asesorías Internas.
 - ✓ Anexo XXIX Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 11 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

- ✓ Carta de Término emitida por la Empresa, Organismo o Dependencia.
- ✓ Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.
- ✓ FO-TESCO-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional.
- ✓ Comprobante de encuesta de satisfacción.

DESARROLLO

No.	Titular	Descripción
1	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Promueve y difunde a través de Pláticas de Inducción, realizadas presenciales y/o virtuales, los requisitos necesarios para iniciar el trámite de Residencia Profesional.
2	Estudiante	Se entera de los requisitos y documentos para iniciar con el trámite de Residencia Profesional, descarga de la página web del TESCO el formato FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional lo revisa y lo entrega al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales junto con su Historial Académico con el alta de la materia de Residencia Profesional y copia del Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social.
3	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe en original FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional debidamente revisada y autorizada, junto con el Historial Académico y copia del Anexo XXVI Constancia de Terminación de Servicio Social, firma de recibido, abre expediente y elabora el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional y la turna a firma del Titular de la Subdirección de Vinculación.
4	Titular de la Subdirección de Vinculación	Recibe y firma, en original, el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, y turna a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
5	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional debidamente firmado en original. Notifica a la o el estudiante por correo electrónico que puede pasar por su FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional.
6	Estudiante	Recibe el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, en original, y firma de recibido en la relación de entrega de cartas de presentación. Entrega la Carta de Presentación original a la Empresa, Organismo o Dependencia y realiza la distribución correspondiente.
7	Responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia	Recibe en original y copia el FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, firma el acuse. Elabora y entrega al estudiante en original la Carta de Aceptación.
8	Estudiante	Recibe la Carta de Aceptación de Residencia Profesional en original, así como el acuse del FO-TESCO-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional. Entrega copia de la Carta de Aceptación a la Jefatura de División, para la asignación de asesor(a).

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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



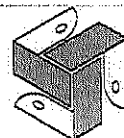
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-03

Versión: 16 Pág.: 12 de 64



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

No.	Titular	Descripción
9	Jefatura de División	Recibe copia de la Carta de Aceptación de Residencia Profesional, se entera, firma acuse de recibido, elabora el FO-TESCo-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna y entrega a la o el estudiante en original para su distribución correspondiente.
10	Estudiante	Recibe en original, el FO-TESCo-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna y realiza la distribución correspondiente. Entrega en original y copia, en la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales el acuse del FO-TESCo-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, Carta de Aceptación (membretada, sellada y firmada por la empresa o dependencia), FO-TESCo-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna y FO-TESCo-71 Anteproyecto para Residencia Profesional.
11	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa que toda la documentación este debidamente requisitada, que contenga los datos correctos de la o el estudiante y venga firmada y sellada en su caso, acuse del FO-TESCo-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, Carta de Aceptación, FO-TESCo-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna y FO-TESCo-71 Anteproyecto para Residencia Profesional. ¿Es correcta la documentación? No, pasa al punto No. 12 Sí, pasa al punto No. 14
12	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Indica a la o el estudiante las observaciones y/o correcciones de los documentos entregados, para que realice los cambios.
13	Estudiante	Recibe las correcciones y realiza los cambios, se conecta con el punto No. 10
14	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe acuse del FO-TESCo-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional, Carta de Aceptación, FO-TESCo-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna y FO-TESCo-71 Anteproyecto para Residencia Profesional, sella de recibido y archiva en el expediente de la o el estudiante. Se le indica a la o el estudiante que de manera bimestral o trimestral, según sea el caso, deberá entregar el Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), el FO-TESCo 36 Control de asesorías externas y FO-TESCo 41 Control de asesorías internas y para el segundo reporte se entregan estos mismos documentos junto con el Anexo XXX Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional, Carta de Término (emitida por la empresa o dependencia), Fo-TESCo 74 Acta de Calificación (emitida por Jefatura de División) y Comprobante encuesta de satisfacción.

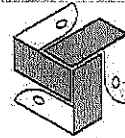
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 13 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

No.	Titular	Descripción
15	Estudiante	Al cumplir cada bimestre o trimestre, según sea el caso, genera los formatos Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), el FO-TESCO 36 Control de asesorías externas y FO-TESCO 41 Control de asesorías internas, mismos que turna a sus asesores internos y externos para su firma y sello correspondiente en su caso. Asimismo, para el segundo reporte, solicita a la empresa o dependencia su Carta de Término.
16	Responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia	Elabora y entrega a la o el estudiante la Carta de Término en original.
17	Estudiante	Entrega en Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para el primer reporte el Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), del FO-TESCO 36 Control de asesorías externas y FO-TESCO 41 Control de asesorías internas. Para el segundo reporte entrega el Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), el FO-TESCO 36 Control de asesorías externas, el FO-TESCO 41 Control de asesorías internas, el Anexo XXX Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional, la Carta de Término, el FO-TESCO 74 Acta de Calificación y Comprobante encuesta de satisfacción.
18	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Revisa que toda la documentación este debidamente requitada, el Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), del FO-TESCO 36 Control de asesorías externas y FO-TESCO 41 Control de asesorías internas. Para el segundo reporte Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), el FO-TESCO 36 Control de asesorías externas, FO-TESCO 41 Control de asesorías internas, Anexos XXX Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional, Carta de Término, FO-TESCO 74 Acta de Calificación y Comprobante de encuesta de satisfacción. ¿Es correcta la documentación? No, pasa al punto No. 19. Si, pasa al punto No. 21.
19	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Indica a la o el estudiante las correcciones de los documentos, para que realice los cambios.
20	Estudiante	Recibe las correcciones y realiza los cambios, se conecta con el punto No. 15

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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



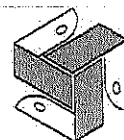
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-03

Versión: 16 Pág.: 14 de 64



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

No.	Titular	Descripción
21	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe del primer reporte, el Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), el FO-TESCo 36 Control de asesorías externas y FO-TESCo 41 Control de asesorías internas. Para el segundo reporte Anexo XXIX Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo), el FO-TESCo 36 Control de asesorías externas, FO-TESCo 41 Control de asesorías internas, Anexos XXX Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional, Carta de Término, FO-TESCo 74 Acta de Calificación y Comprobante encuesta de satisfacción. Sella de recibido y archiva en el expediente de la o el estudiante. Solicita al Departamento de Control Escolar, mediante correo electrónico subir en el sistema Xook la calificación del o la estudiante.
22	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe el correo electrónico para cargar la calificación de Residencia Profesional del o la estudiante, procede a registrarla en el Sistema Xook y notifica por correo electrónico al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales la carga de dichas calificaciones.
23	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe notificación y genera el cierre del expediente del o la estudiante.
24	Estudiante	Revisa en el Sistema Xook el registro de la calificación de Residencia Profesionales. Fin del Proceso.

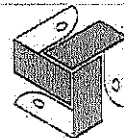
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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



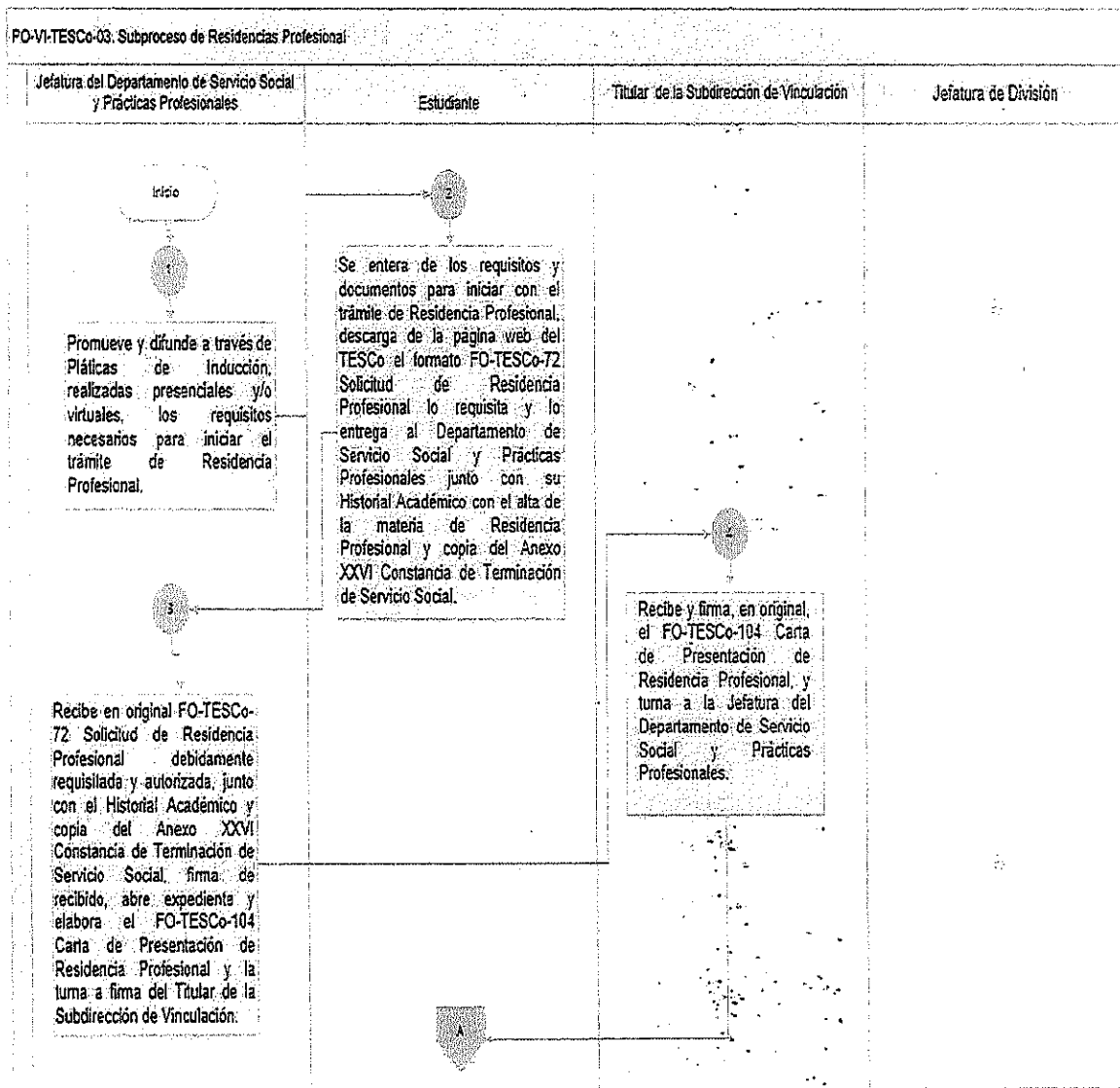
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 15 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

DIAGRAMACIÓN



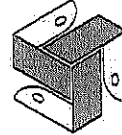
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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



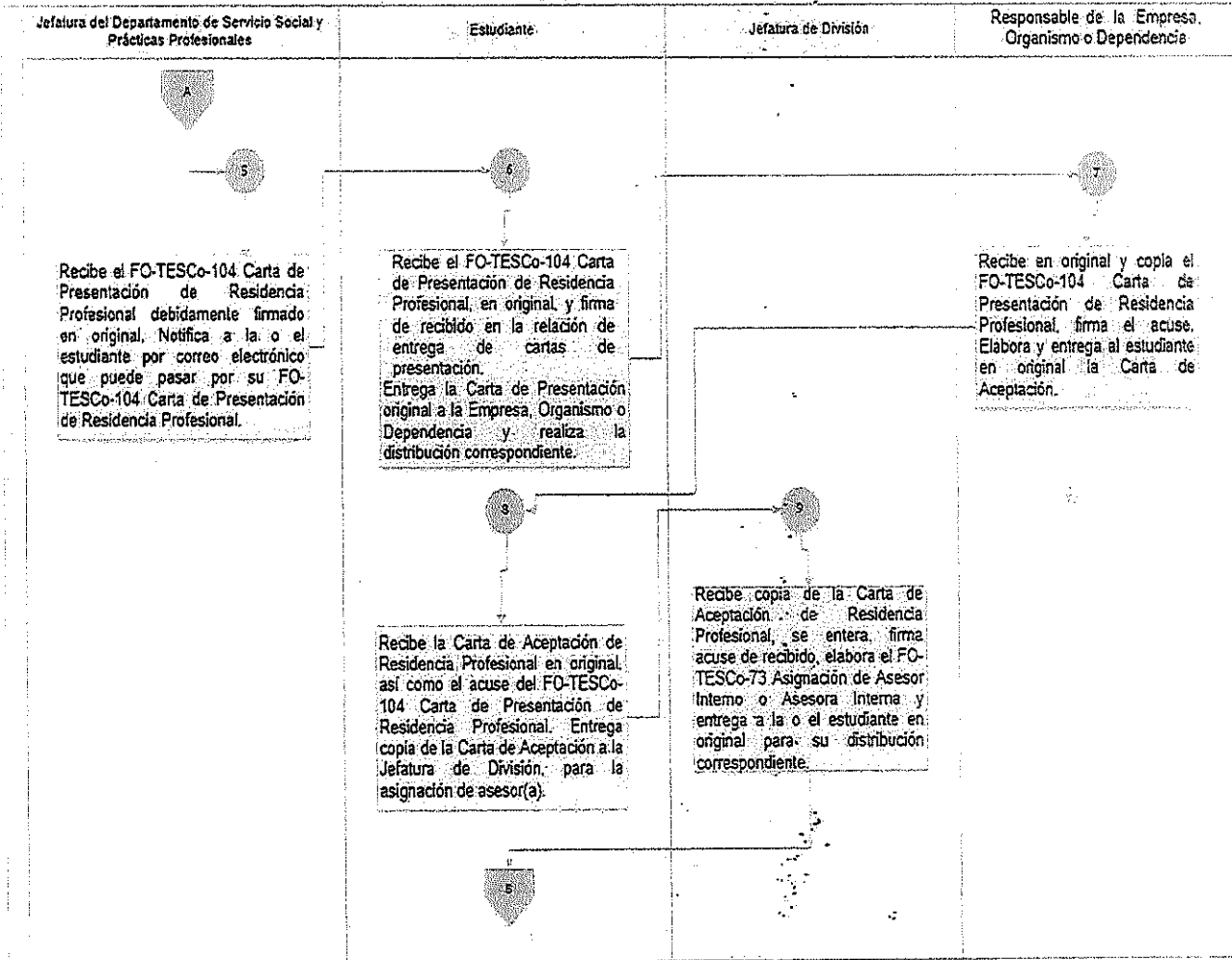
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 16 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

PO-VI-TESCO-03. Subproceso de Residencia Profesional



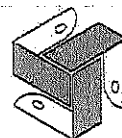
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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



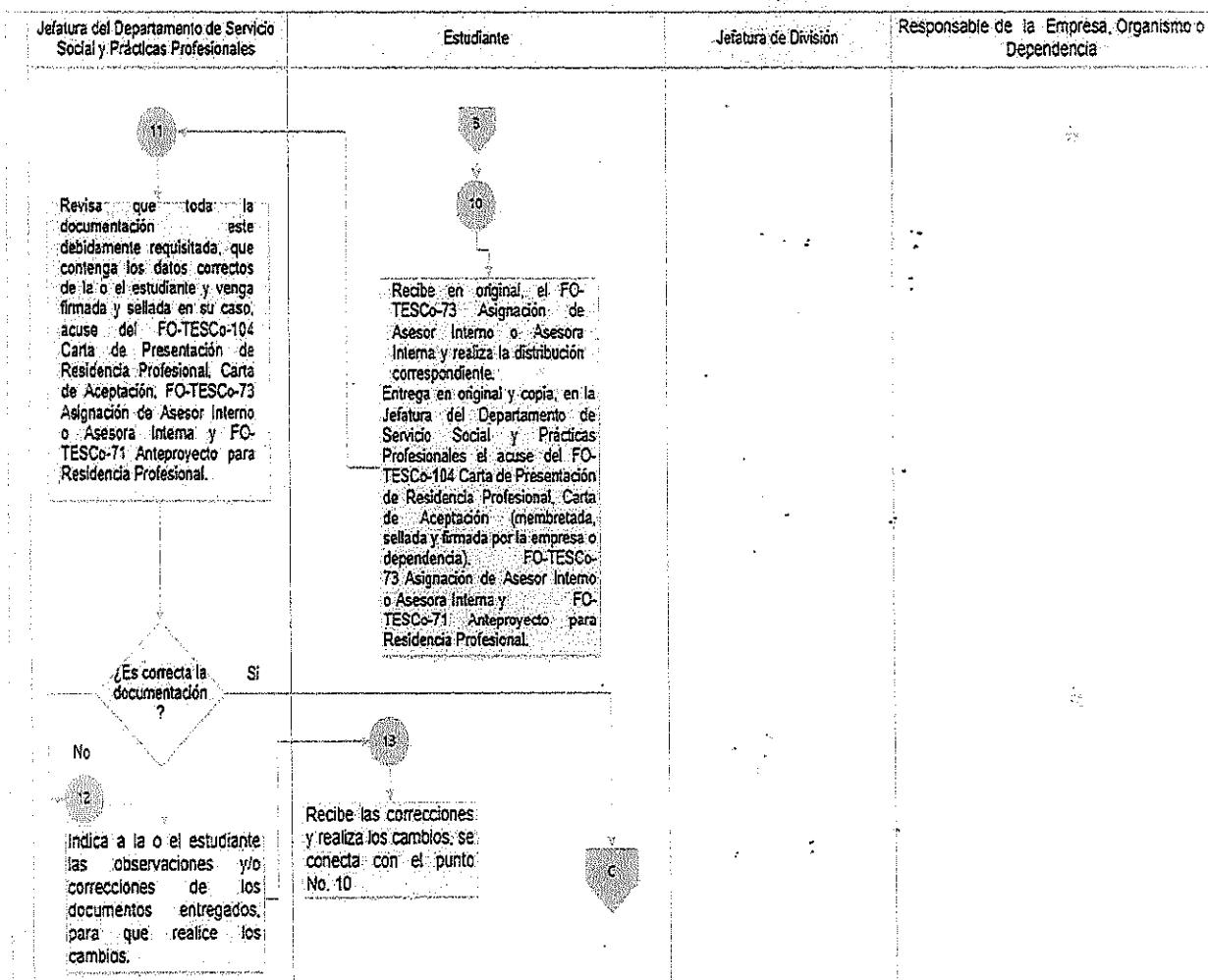
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 17 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

PO-VI-TESCO-03: Subproceso de Residencias Profesional



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

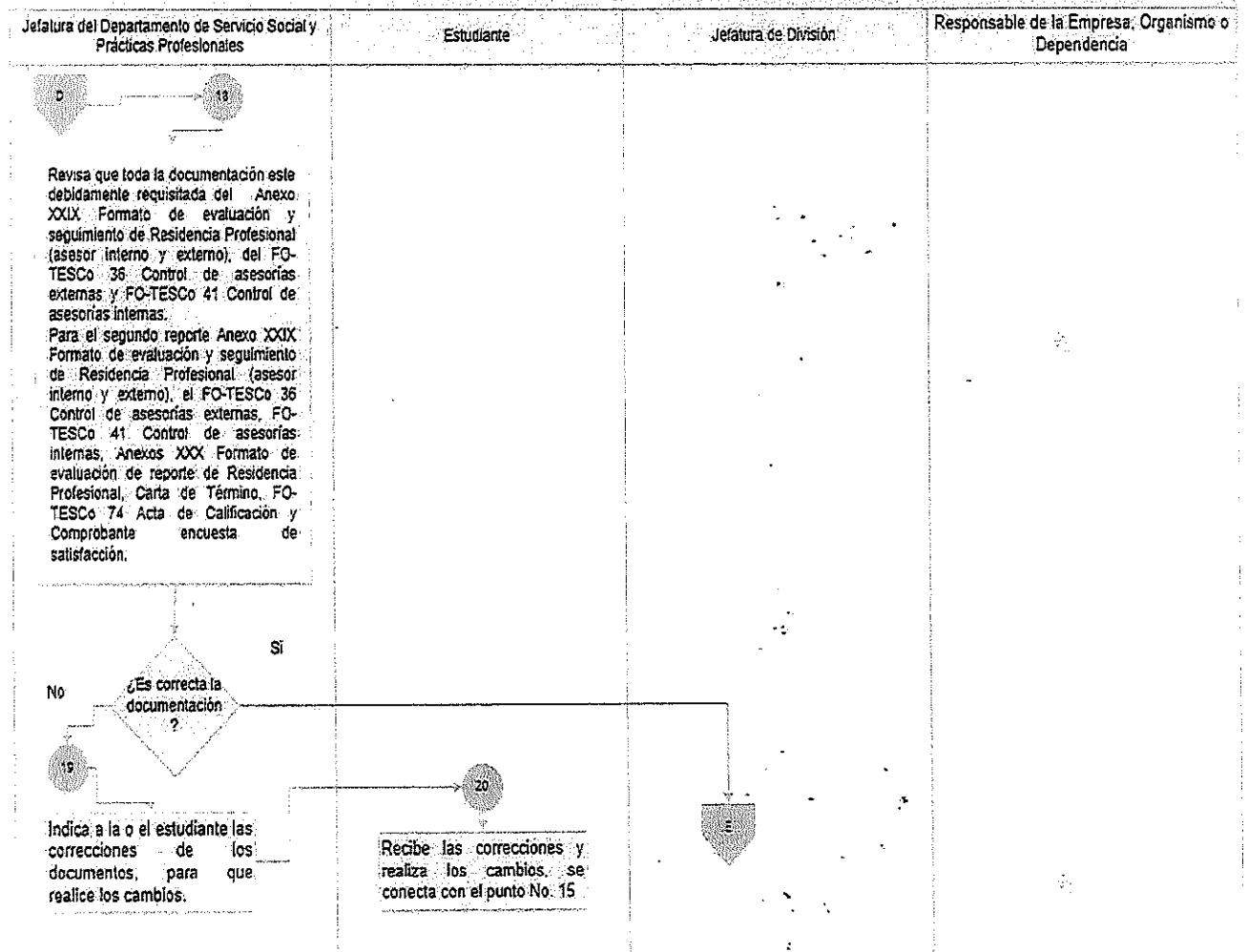


GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 18 de 64



PO-VI-TESCO-03. Subproceso de Residencias Profesional



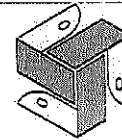
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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



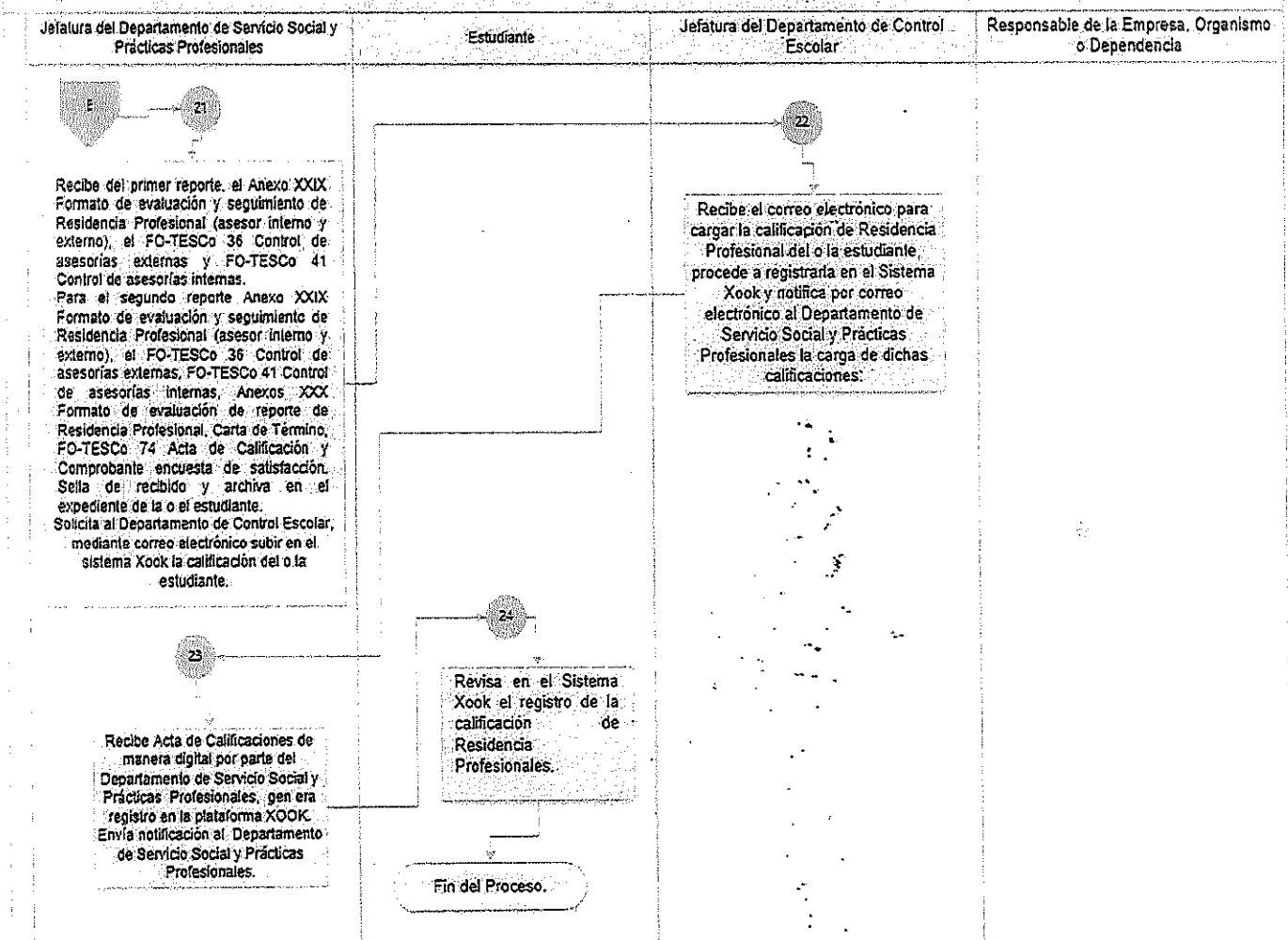
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 19 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

PO-VI-TESCO-03: Subproceso de Residencia Profesional



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



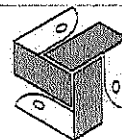
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-03

Versión: 16 Pág.: 20 de 64



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

MEDICIÓN

Indicadores para la medición del registro y realización de la Residencia Profesional. Medición del grado de alcance de colocación.

1. META: 70%

$$\frac{\text{No. de estudiantes que inician la Residencia Profesional en el semestre}}{\text{No. de estudiantes en posibilidad de realizar la Residencia Profesional}} \times 100 = \% \text{ de estudiantes que realizan la Residencia Profesional en tiempo y forma}$$

2. META: 75% de un semestre anterior

$$\frac{\text{No. de estudiantes que concluyen la Residencia Profesional}}{\text{No. de estudiantes activos en la Residencia Profesional}} \times 100 = \% \text{ de estudiantes que concluyen la Residencia Profesional}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Expediente del Estudiante.
- FO-TESCo-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional.

FORMATOS Y ANEXOS

- FO-TESCo-72 Solicitud de Residencia Profesional.
- FO-TESCo-104 Carta de Presentación de Residencia Profesional.
- Carta de Aceptación emitida por la Empresa, Organismo o Dependencia.
- FO-TESCo-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna.
- FO-TESCo-71 Anteproyecto para Residencia Profesional.
- FO-TESCo-36 Control de Asesorías Externas.
- FO-TESCo-41 Control de Asesorías Internas.
- Anexo XXIX Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional.
- Carta de Término emitida por la Empresa, Organismo o Dependencia.
- Anexo XXX Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional.
- FO-TESCo-74 Acta de Calificación de Residencia Profesional.
- FO-TESCo-76 Formato de Entradas y Salidas del Subproceso.
- FO-TESCo-86 Matriz de Riesgos del Subproceso.
- FO-TESCo-87 Matriz de Comunicación del Subproceso.
- FO-TESCo-82 Seguimiento de Indicadores del Plan Rector de Calidad.

19
pág.

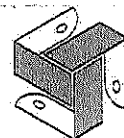
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 21 de 64



TESCO
TECNOLOGÍAS DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COAHUILA

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Solicitud de Residencia Profesional		 TESCO
	FORMATO		
	FO-TESCO-72		
	Versión: 13	Pág.: 1 de 5	

Solicitud de Residencia Profesional

Instrucciones: Elaborar a computadora y entregar junto con el Historial Académico vigente (con el año de la materia de Residencia Profesional), y copia de la Constancia de Terminación de Servicio Social. Se deberá generar en original, la cual será entregada en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Asimismo, se deberá entregar una copia a Jefatura de División.

Datos personales:

Nombre completo: (1) _____ Sexo: (2) ☐ H ☐ M
 Teléfono: (3) _____ Correo electrónico institucional: (4) _____
 Dirección: _____
 Calle: (5) _____ No. Ext.: (6) _____ No. Int.: (7) _____ Colonia: (8) _____
 Municipio o Delegación: (9) _____ Estado: (10) _____ Código Postal: (11) _____

Datos académicos:

Programa Educativo: (12) _____ Especialidad: (13) _____
 Matrícula: (14) _____ Vida académica: (15) _____ No. de créditos: (16) _____ Constancia de Terminación de Servicio Social: (17) _____

Empresa, Organismo o Dependencia:

Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia: (18) _____
 Pública ☐ Privada ☐ Otro: Industrial ☐ Comercial ☐ Servicios ☐ Sector: Primario ☐ Secundaria ☐ Terciario ☐
 Nombre del Titular: (22) _____ (23) _____
 Cargo: (24) _____
 Teléfono: (25) _____ Extensión: (26) _____ Correo electrónico: (27) _____
 Dirección: _____
 Calle: (28) _____ No. Ext.: (29) _____ No. Int.: (30) _____ Colonia: (31) _____
 Municipio o Delegación: (32) _____ Estado: (33) _____ Código Postal: (34) _____
 Página web: (35) _____ Red social: (36) _____

Proyecto:

Modalidad: Interno ☐ Externa ☐
 Individual ☐ Equipo ☐
 Nombre del proyecto: (41) _____
 Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna (docente del TESCO): (42) _____ (43) _____
 Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa:
 (por parte de la empresa, organismo o dependencia): (44) _____ (45) _____

Por este medio hago de conocimiento que se me ha sido notificado, estoy consciente y de acuerdo que en caso de no cumplir en tiempo y forma, y abarcar fechas del periodo escolar siguiente, realizaré el pago correspondiente del semestre (46) _____

Fecha de entrega: Coahuila de Zaragoza, Edo. Méx., a (47) de (48) de (49) _____ Firma del residente _____

Se autoriza la realización de la Residencia Profesional del solicitante, conforme a la información proporcionada.

(51) _____ (52) _____
 Jefatura de División Vo. So. 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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
 TECNOLOGÍAS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologiasdeeducacion.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
 TECNOLOGÍAS DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologiasdeeducacion.edu.mx



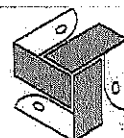
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 22 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Solicitud de Residencia

Profesional

FORMATO

PO-TESCO-72

Versión: 13

Pág.: 2 de 5



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO SOLICITUD DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Objetivo: Permitir a la o al estudiante, comenzar la primera etapa del proceso de Residencia Profesional.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original es llenado por la o el estudiante, se recolecta la firma y sello de la Jefatura de División correspondiente, con el visto bueno de la Dirección Académica y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se archiva en el expediente.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la o el estudiante iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Sexo	Seleccionar con una "X" la opción correspondiente.
3	Teléfono	Anotar el teléfono de casa o celular de contacto inmediato.
4	Correo electrónico institucional	Anotar el correo institucional de la o el estudiante.
5	Calle	Anotar la calle de residencia.
6	Número exterior	Anotar el No. Ext. de residencia.
7	Número interior	Anotar el No. Int. de residencia.
8	Colonia	Anotar la colonia de residencia.
9	Municipio	Anotar el municipio o delegación de residencia.
10	Estado	Anotar el Estado de residencia.
11	Código Postal	Anotar el Código Postal de residencia.
12	Programa Educativo	Anotar la carrera en la que se encuentre inscrito la o el alumno.
13	Especialidad	Anotar la especialidad de pertenencia.
14	Matrícula	Anotar la matrícula.
15	Vida Académica	Anotar la vida académica en formato ss/ss, correspondiente al semestre cursando contra el límite de semestres (ejemplo 09/12).
16	Número de créditos	Anotar el total de créditos acumulados en el Historial Académico.
17	Constancia de Terminación de	Marcar con una "X" si ya se cuenta con el documento.
18	Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el nombre de la empresa, organismo o dependencia en donde se va a realizar la Residencia Profesional, seguido de las siglas en caso de ser necesario.
19	Tipo de empresa	Marcar con una "X", el tipo de empresa a la que corresponda, de acuerdo con el origen del capital (pública o privada).
20	Giro de la empresa	Marcar con una "X", el giro al que corresponda: Industrial (producción de bienes). Comercial (intermediarios productor-consumidor). Servicios (brindan servicios, pueden ser no lucrativos).
21	Sector	Marcar con una "X", el sector productivo a que corresponda. Primario (extractivas). Secundario (transformadoras, industria o manufactura). Terciario (servicios).
22-23	Nombre del titular	Anotar la profesión (Ing., Lic., Mtro., Dr.) y el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la persona titular que tiene la autoridad para emitir y firmar documentos formales de la Empresa.
24	Cargo	Anotar el cargo que ocupa el titular dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia.
25-26	Teléfono y extensión	Anotar el teléfono y extensión (si aplica) de oficina de contacto inmediato.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN 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, 2159-4468
WWW.TESCOCOACALCO.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
WWW.TESCOCOACALCO.EDU.MX



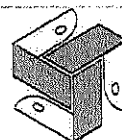
Gobierno del
Estado de
México

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 23 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



Gobierno del
Estado de
México

Solicitud de Residencia Profesional

FORMATO

FO-TESCO-72

Versión: 13 Pág.: 3 de 5



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Objetivo: Permitir a la o el estudiante, comenzar la primera etapa del proceso de Residencia Profesional.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original. El original es llenado por la o el estudiante, se recolecta la firma y sello de la Jefatura de División correspondiente, con el visto bueno de la Dirección Académica y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se archiva en el expediente.

No.	Concepto	Descripción
27	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del contacto inmediato.
28	Calle	Anotar la calle de localización.
29	Número exterior	Anotar el No. ext. de localización.
30	Número interior	Anotar el No. int. de localización.
31	Colonia	Anotar la colonia de localización.
32	Municipio	Anotar el Municipio o Delegación de localización.
33	Estado	Anotar el Estado de localización.
34	Código Postal	Anotar el Código Postal de localización.
35	Página Web	Anotar Página Web de la empresa, organismo o dependencia.
36	Red Social	Anotar Red Social de contacto.
37	Modalidad	Marcar con una "x", la modalidad que corresponda:
38		Interno en caso de realizarlo en el TESCO o Externo si es en Empresa, Organismo o Dependencia.
39	Integrantes de equipo	Individual o en Equipo (si se realiza en equipo es un máximo de tres integrantes restantes).
40		Anotar nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre(s), de los integrantes restantes.
41	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto a realizar.
42	Asesora o Asesor Interno	Anotar la profesión (Ing., Lic., Mtro., Dr.) y el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) del Docente designado por la Jefatura de División del TESCO para el asesoramiento al residente en su proyecto.
43		Anotar la profesión (Ing., Lic., Mtro., Dr.) y el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) de la persona designada por la Empresa, Organismo o Dependencia para el asesoramiento del o la
44	Asesora o Asesor Externo	Anotar el periodo escolar siguiente al del registro, en el que la o el alumno en caso de abarcar esa semestre, realizará el pago correspondiente, en caso
45		posterior
46	Periodo escolar	Anotar el día, mes y año (cuatro dígitos) de la fecha de entrega de la solicitud de Residencia Profesional.
47	Fecha de entrega	Anotar el día, mes y año (cuatro dígitos) de la fecha de entrega de la solicitud de Residencia Profesional.
48		Anotar el día, mes y año (cuatro dígitos) de la fecha de entrega de la solicitud de Residencia Profesional.
49	Firma del (de la) residente	Colocar firma, por parte del o la estudiante.
50	Jefatura de División	Anotar la profesión (Ing., Lic., Mtro., Dr.) y el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) del <u>Jefe</u> (a) de División, solicitar firma y sello correspondiente.
51	Vc. Bc. Dirección Académica	Anotar la profesión (Ing., Lic., Mtro., Dr.) y el nombre completo (nombre, apellido paterno, apellido materno) del <u>Director</u> (a) Académico (a), solicitar firma y sello correspondiente.
52		

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnicoah.com.coahuila.edu.mx

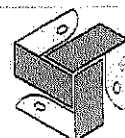
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnicoah.com.coahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO.
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 24 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**Solicitud de Residencia
Profesional**
FORMATO
FO-TESCO-72

Versión: 13 Pág.: 4 de 5



TESCO

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 en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SCC.
2	09 de Octubre, 2019	Modificación en la redacción de Instructivo del FO- TESCO-72. Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
4	13 de noviembre, 2020	Modificación y actualización del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
5	22 de Enero, 2021	Actualización del Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	17 de Agosto, 2021	Actualización del Responsable de la Gerencia de Calidad Educativa.
7	18 de Enero, 2022	Actualización del responsable de la Subdirección de Vinculación.
8	04 de abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección Ldao. Guillermo Alfredo Martínez González; Actualización de la Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales Ldao. Claudia Teresa Trejo Jiménez.
9	02 de agosto 2022	Actualización de la Responsable de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Analí Octavio González García.
10	30 de agosto 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. Modificación en la redacción del FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional, así como del instructivo.
11	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación
12	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del FO-TESCO-72 Solicitud de Residencia Profesional, así como del instructivo de llenado.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC 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

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.tecnologico.coacalco.sep.gob.mx

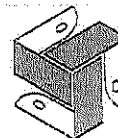
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 25 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Solicitud de Residencia

Profesional

FORMATO

FO-TESCO-72

Versión: 13

Pág.: 5 de 5



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

Reunión de Revisión por Dirección 2024.

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELE. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.centrocoahuilacoahUILA.edu.mx

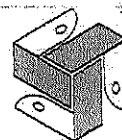
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 26 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Carta de Presentación de Residencia Profesional		 TESCO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	FORMATO		
	FO-TESCO-104		
	Versión: 13	Pág.: 1 de 4	

CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(1)
(2)

(3)
(4)
(5)

PRESENTE

Por este medio me permito saludarle atentamente y presentar a usted al alumno (a) (6), miembro de nuestra casa de estudios del Programa Educativo de (7), quien desea realizar su Residencia Profesional con un proyecto perfectamente definido, viable y dentro del área de especialidad afín a su carrera, cubriendo un total de 500 horas durante un periodo mínimo de cuatro meses y máximo de seis.

En espera de la aceptación de nuestro (a) alumno (a) y de contar con su amable colaboración con este Tecnológico, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"CIENCIA, TÉCNICA - PROGRESO"

(8)
SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN

C.C.P. (9). - Jefatura de División.
(10). - Asesor Interno o Asesora Interna.
(11). - Asesor Externo o Asesora Externa.
C. (12). - Residente.
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.tecnico.coacalcoeducacion.gob.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



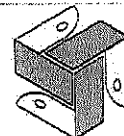
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO.

PO-VI-TESCo-03

Versión: 16 Pág.: 27 de 64



TESCo
Tecnológico
de Estudios
Superiores
de Coahuila



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carta de Presentación de Residencia Profesional

FORMATO

FO-TESCo-104

Versión: 13

Pág.: 2 de 4



TESCo
Tecnológico
de Estudios
Superiores
de Coahuila

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Objetivo: Carta de presentación del Estudiante dirigida a la Empresa, Organismo o Dependencia donde prestará su Residencia Profesional.

Distribución y destinatario: El formato de Carta de Presentación de Residencia Profesional lo genera la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El formato se genera en original y la o el estudiante genera las copias correspondientes para su distribución. La o el estudiante turna el original a la Empresa, Organismo o Dependencia donde realizará su Residencia Profesional, una copia es para la o el alumno, una copia es para la Jefatura de División, una copia es para el Asesor Interno o Asesora Interna, una copia es para el Asesor Externo o Asesora Externa y otra copia (acuse) se archiva en el expediente de la o el estudiante en el archivo que tiene bajo su resguardo el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No.	Concepto	Descripción
1	Número Consecutivo	Número consecutivo de la Carta de Presentación de Residencia Profesional.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de la elaboración de la Carta de Presentación de acuerdo con la fecha de entrega de la solicitud de Residencia Profesional.
3	Nombre del titular o responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia.	Nombre de la persona de la Empresa, Organismo o Dependencia, a quien se remitirá la Carta de Presentación.
4	Cargo del titular o responsable de la Empresa, Organismo o Dependencia.	Cargo de la persona de la Empresa, Organismo o Dependencia, a quien será dirigida la Carta de Presentación.
5	Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia	Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia.
6	Nombre del Alumnado	Nombre completo de la o el estudiante.
7	Carrera	Carrera en la que se encuentra inscrito la o el estudiante.
8	Nombre del (de la) Subdirector(a) de Vinculación	Anotar el nombre y firma del Responsable de la Subdirección de Vinculación.
9	Jefatura de División	Anotar el nombre del o la Titular de la Jefatura de División correspondiente.
10	Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre del Asesor Interno o Asesora Interna.
11	Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre del Asesor Externo o Asesora Externa.

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 COAHUILA www.tecnicosuperiorescoahuila.edu.mx

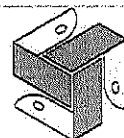
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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
www.tecnicosuperiorescoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 28 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carta de Presentación de
Residencia Profesional

FORMATO

FO-TESCO-104

Versión: 13

Pág.: 3 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

CAMBIOS A ESTA VERSION		
No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo 2015	Nuevo formato para la <u>Transición a la Norma ISO 9001:2015</u>
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SCC.
2	09 de Octubre 2019	Modificación en la redacción de Instructivo del FO-TESCO-72. Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril 2020	Actualización del <u>Responsable</u> y visto Bueno del SCC.
4	13 de noviembre, 2020	Modificación y actualización del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del <u>Responsable</u> y Visto Bueno del SCC.
5	22 de Enero 2021	Actualización del <u>Responsable</u> del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	17 de Agosto 2021	Actualización del <u>Responsable</u> de la Jefatura de Calidad Educativa.
7	15 de Enero 2022	Actualización del <u>Responsable</u> de la Subdirección de Vinculación.
8	04 de Abril 2022	Actualización del Titular de la Dirección: Lcdo. Guillermo Alfredo Martínez González. Actualización de la <u>Responsable</u> del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez.
9	02 de Agosto 2022	Actualización de la <u>Responsable</u> de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Analí Octubre González García.
10	30 de agosto 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. Modificación en la redacción del FO-TESCO-104, Carta de Presentación de Residencia Profesional así como del instructivo.
11	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del <u>Subdirector</u> de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del instructivo de llenado del FO-TESCO-104, Carta de Presentación de Residencia Profesional.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y <u>firmas</u> de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC del TESCO (dueño(s) del subproceso y dueño(s) 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
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.tecnologico.coacalco.gob.mx

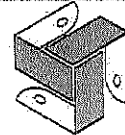
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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
www.tecnologico.coacalco.gob.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 29 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carta de Presentación de
Residencia Profesional
FORMATO
FO-TESCO-104
Versión: 13 Pág.: 4 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
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.tecnologico.coahuila.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
www.tecnologico.coahuila.edu.mx



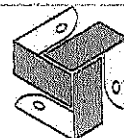
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-03

Versión: 16 Pág.: 30 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

El formato es un ejemplo ya que cada dependencia tiene su propia estructura
(Hoja membretada de la Empresa, Organismo o Dependencia)

CARTA DE ACEPTACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(1)*

(2)

(3)*

(4)*

(5)*

P R E S E N T E

Por este medio, hago de su conocimiento que el (la) **C. (6)***, con número de matrícula **(7)**, quien cursa la carrera de **(8)***, fue aceptado (a) en esta **(9)**, quien cubrirá un mínimo de 500 horas, en un horario de **(10)**, de **(11)**, con fecha de inicio **(12)*** y fecha de término **(13)***.

Desarrollando el proyecto denominado "**(14)**", bajo la supervisión de la (del) **(15)** asignado como su Asesor

(a) Externo (a), realizando las siguientes actividades:

- **(16)**

Sin más por el momento, reiteramos nuestro apoyo y colaboración a el (la) estudiante antes mencionado, así como a la institución a la cual representa para la consecución de los objetivos propuestos.

ATENTAMENTE

(17)*

(18)*

C.C.P. (19).- Jefatura de División del TESCO.

(20).- Asesor Interno o Asesora Interna del TESCO

C. (6).- Residente.

Expediente/Minuta
rio.

***Datos obligatorios**

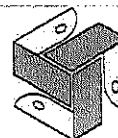
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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
www.tecnologico.coacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 31 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Asignación de Asesor Interno o
Asesora Interna
FORMATO
FO-TESCO-73
Versión: 13 Pág.: 1 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO O ASESORA INTERNA

(1)

(2)

(3)

(4)

PRESENTE

Por medio del presente le informo que el (la) (5) será su asesor(a) interno en la Residencia Profesional que realizará en la empresa (6), en el proyecto (7), mismo que debe afinar haciendo participar a sus asesores, (externo e interno).

El avance del proyecto se realizará periódicamente, cada semana por parte de los asesores, los cuales emitirán una calificación. Dicha evaluación se registrará en el Acta de Calificación de Residencia Profesional.

Sin otro asunto en particular, quedo de usted para cualquier aclaración, esperando contar con su valiosa participación y entrega puntual.

ATENTAMENTE
"CIENCIA, TÉCNICA, PROGRESO"

(8)

JEFATURA DE DIVISIÓN

C.C.P. (9). - Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
(10). - Asesor Interno o Asesora Interna.
(11). - Asesor Externo o Asesora Externa.
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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
1 SECCION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologico.coahuila.mx

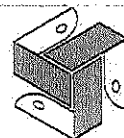
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 32 de 64**



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**Asignación de Asesor Interno o
Asesora Interna
FORMATO
FO-TESCO-73
Versión: 13 Pág.: 2 de 4**



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ASIGNACIÓN DE ASESOR INTERNO O ASESORA INTERNA		
OBJETIVO: Hacer de conocimiento a la o el estudiante y al Asesor Interno o Asesora Interna, sobre la asignación para poder ir generando los avances pertinentes del reporte de Residencia Profesional.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato de Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna, lo genera la Jefatura de División correspondiente. El formato se genera en original y cuatro copias, una copia es para la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para el Asesor Externo o Asesora Externa, otra copia es para el Asesor Interno o Asesora Interna y otra copia es acuse de recibo al cual se queda bajo resguardo de la Jefatura de División correspondiente.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de elaboración.
2	Nombre del (de la) alumno (a)	Nombre del alumno (a) en residencia profesional.
3	Número de matrícula	Matrícula de la o el estudiante.
4	Carrera	Carrera o especialidad del alumno.
5	Nombre del profesor (a)	Nombre del asesor (a) interno.
6	Nombre de la Empresa	Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia, en la que la o el alumno realiza sus Residencias Profesionales.
7	Proyecto	Nombre del Proyecto que realizará en su Residencia Profesional.
8	Nombre del Jefe (a) de División correspondiente	Nombre y firma del Jefe (a) de División según corresponda.
9	Nombre del (de la) Jefe (a) de Depto. de Servicio social y prácticas profesionales	Nombre del Jefe (a) del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
10	Asesor (a) Interno	Nombre del asesor (a) interno.
11	Asesor (a) Externo	Nombre del asesor (a) externo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

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

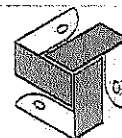
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468

7 Pie Complete



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 33 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Asignación de Asesor Interno o
Asesora Interna
FORMATO
FO-TESCO-73
Versión: 13 Pág.: 3 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

CAMBIOS A ESTA VERSION		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de <u>Marzo</u> , 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001:2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SCC.
2	09 de <u>Octubre</u> , 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de <u>Abril</u> , 2020	Actualización del <u>Responsable</u> y Visto Bueno del SCC.
4	13 de noviembre, 2020	Modificación y actualización del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del <u>Responsable</u> y Visto Bueno del SCC.
5	22 de <u>Enero</u> , 2021	Actualización del <u>Responsable</u> del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	17 de <u>Agosto</u> , 2021	Actualización del <u>Responsable</u> de la Jefatura de Calidad Educativa.
7	18 de <u>Enero</u> , 2022	Actualización del <u>Responsable</u> de la Subdirección de Vinculación
8	04 de <u>Abril</u> , 2022	Actualización del Titular de la Dirección: Lcdo. Guillermo Alfredo Martínez González. Actualización de la <u>Responsable</u> del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez.
9	02 de <u>Agosto</u> , 2022	Actualización de la <u>Responsable</u> de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Anel Octubra González García.
10	30 de agosto 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. Modificación en la redacción del instructivo.
11	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	06 de abril de 2024	Actualización del nombre del <u>Subdirector</u> de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del instructivo de llenado del FO-TESCO-73 Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y <u>firmas</u> de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC del TESCO (dueño (s) del subproceso y dueño (s) del proceso) del documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad en la Segunda Reunión de Revisión por Dirección 2024.

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

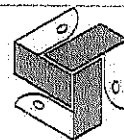
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 34 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Asignación de Asesor Interno o
Asesora Interna
FORMATO
FO-TESCO-73
Versión: 13 Pág.: 4 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

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



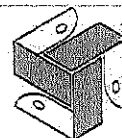
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 35 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Anteproyecto para Residencia

Profesional

FORMATO

FO-TESCO-71

Versión: 13

Pág.: 1 de 5



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



DATOS ACADÉMICOS

1.- Nombre completo (estudiante):

2.- Matrícula:

3.- Programa Educativo:

4.- Especialidad:

5.- Teléfono:

Casa

Celular

6.- Correo electrónico institucional:

DATOS DE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA

7.- Razón Social:

8.- Especificación de giro:

9.- Domicilio:

10.- Teléfono y/o Fax:

11.- Email:

12.- Nombre del Departamento solicitante del proyecto:

13.- Nombre de la o el Responsable directo del Departamento:

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

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



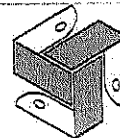
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 36 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Anteproyecto para Residencia
Profesional

FORMATO

PO-TESCO-71

Versión: 13

Pág.: 2 de 5



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

DATOS DEL PROYECTO

14.- Título del proyecto:

15.- Objetivo General:

16.- Objetivos Específicos:

17.- Descripción detallada de las actividades a realizar:

18.- Cronograma de actividades:

19.- Horario requerido de trabajo:

20.- Fechas de inicio y término del proyecto:

21.- Nombre del asesor interno o asesora interna; y asesor externo o asesora externa:

22.- Visto bueno del asesor interno o asesora interna; y asesor externo o asesora externa:
Sello de Jefatura de División.

C.C.P. (23). - Jefatura de División

(24). - Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Expediente/Minutario.

Toda copia en papel es un documento no controlado a excepción del original.

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

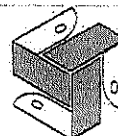
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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
www.tecnologico.coacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 37 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Anteproyecto para Residencia
Profesional
FORMATO
FO-TESCO-71
Versión: 13 Pág.: 3 de 5



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anteproyecto para Residencia Profesional		
OBJETIVO: Delimitar el proyecto a generar para el reporte de Residencia Profesional.		
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se turna a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. La copia se entrega al Jefatura de División.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo	Nombre completo de la o el estudiante.
2	Matrícula	Número de matrícula.
3	Programa Educativo	Anotar la carrera a la que se encuentra inscrito la o el alumno.
4	Especialidad	Especialidad del Alumnado.
5	Teléfono	Anotar el teléfono de casa o celular.
6	Correo electrónico institucional	Anotar el correo electrónico institucional de la o del alumno.
7	Razón Social	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia donde se realizará la Residencia Profesional.
8	Especificación de giro	Anotar el giro comercial de la Empresa, Organismo o Dependencia.
9	Domicilio	Domicilio de la Empresa, Organismo o Dependencia.
10	Teléfono y/o fax	Teléfono y/o fax de la Empresa, Organismo o Dependencia.
11	Email	Correo electrónico de la Empresa, Organismo o Dependencia.
12	Nombre del Departamento solicitante del proyecto	Anotar el nombre del departamento que solicita el proyecto a desarrollar.
13	Nombre de la o el Responsable directo del Departamento	Anotar el nombre de la o el Responsable directo del proyecto a desarrollar.
14	Título del proyecto	Anotar el nombre del título del proyecto a desarrollar.
15	Objetivo General	Anotar el objetivo general del proyecto a desarrollar de las Residencias.
16	Objetivos Específicos	Anotar los objetivos específicos del proyecto a desarrollar de las Residencias.
17	Descripción detallada de las actividades a realizar	Descripción detallada de las actividades a desarrollar en las Residencias Profesionales.
18	Cronograma de actividades	Programación de las actividades a través del cronograma.
19	Horario requerido de trabajo	Anotar el horario establecido para el desarrollo del proyecto de la Residencia Profesional.
20	Fecha de inicio y término del proyecto	Anotar la fecha de inicio y término del proyecto de Residencia Profesional, misma que está establecida en la Carta de Aceptación.
21	Nombre de los asesores o asesoras	Anotar el nombre del asesor interno o asesora interna y del asesor externo o asesora externa.
22	Visto bueno de los asesores o asesoras	Firma de los asesores (asesoras) interno y externo. Sello de la Jefatura de División.
23	Nombre de la o el Jefe (a) de División correspondiente	Nombre del Jefe o Jefa de División según corresponda.
24	Nombre de la o el Jefe (a) de Depto. de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Nombre de la o el Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas 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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx



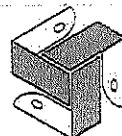
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 38 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Anteproyecto para Residencia Profesional

FORMATO

PO-TESCO-71

Versión: 13 Pág.: 4 de 5



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Mayo, 2018	Nuevo formato para la transición a la Norma ISO 9001:2015
1	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SOC.
2	09 de Diciembre, 2019	Modificación en la redacción de instructivo del PO- TESCO-71. Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril, 2020	Actualización del responsable y Visto Bueno del SOC.
4	13 de noviembre, 2020	Modificación y actualización del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del Responsable y Visto Bueno del SOC.
5	22 de Enero, 2021	Actualización del responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	17 de Agosto, 2021	Actualización del responsable de la Jefatura de Calidad Educativa.
7	18 de Enero, 2022	Actualización del responsable de la Subdirección de Vinculación
8	04 de Abril, 2022	Actualización del titular de la Dirección: Lic. Guillermo Arturo Martínez González. Actualización de la Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Licda. Claudia-Teresa Trejo Jiménez.
9	02 de Agosto, 2022	Actualización de la Responsable de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Anel Octubre González García.
10	30 de agosto 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 Encargado del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del PO-TESCO-71 Anteproyecto para Residencia Profesional, así como del instructivo.
11	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargado del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del PO-TESCO-71 Anteproyecto para Residencia Profesional, así como del instructivo de llenado.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SOC 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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS.: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx



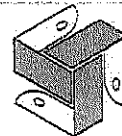
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 39 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Externas

FORMATO

FO-TESCO-36

Versión: 14

Pág.: 1 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

CONTROL DE ASESORÍAS EXTERNAS

Instrucciones: Elaborar a computadora y entregar junto con Anexo XXIX, Formato de Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional y FO-TESCO-41 Control de Asesorías Internas.

No. de Control: (1)

Nombre:	(2)	(3)	(4)
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Programa Educativo:	(5)	Metrícula:	(6)
Periodo control:	de	del	(7) dd/mm/aaaa
Días asistencia:	de	(9)	Horario de trabajo:
Horas reportadas:	(11)	Horas Acumuladas:	(12)
	Total	de	(13)
	asistencias:	Total	de
		Faltas:	(14)
Empresa, dependencia:	organismo	o	(15)
Nombre del Proyecto:	(16)		
Resumen de actividades realizadas:	(17)		

Observaciones:	(18)
----------------	------

(19)	(20)
Firma del (de la) Residente	Nombre, cargo y firma del Asesor Externo o Asesora Externa

C.C.P. (21). Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
(22). 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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA WWW.COAHUILA.GOB.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



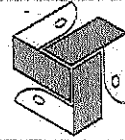
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 40 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Anteproyecto para Residencia

Profesional

FORMATO

FO-TESCO-71

Versión: 13

Pág.: 5 de 5



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

COPIA EN PAPEL ES UN DOCUMENTO NO CONTROLADO A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN XV 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA WWW.TESCO.COAHUILA.GOV.MX

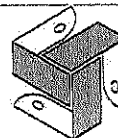
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 41 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Externas

FORMATO

FO-TESCO-36

Versión: 14

Pág.: 2 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE ASESORÍAS EXTERNAS		
Objetivo: Generar el control de las asistencias a la Empresa, Organismo o Dependencia, así como de las horas cubiertas y actividades realizadas para el avance del reporte de Residencia Profesional.		
Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y dos copias. Una es para el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y el segundo es para la Jefatura de División correspondiente.		
No.	Concepto	Descripción
1	No. de Control	Anotar el número de control parcial correspondiente al número de evaluación a <u>entregar</u> a la Empresa, Organismo o Dependencia.
2	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno de la o el estudiante.
3	Apellido Materno	Anotar el apellido materno de la o el estudiante.
4	Nombre(s)	Anotar el nombre o nombres de la o el estudiante.
5	Programa Educativo	Anotar la carrera en la que se encuentra inscrita la o el alumno.
6	Matrícula	Anotar la matrícula de la o el estudiante.
7	Periodo	Anotar la fecha de inicio del Control de Asesorías, conforme al periodo parcial a reportar que sea día hábil.
8	Periodo	Anotar la fecha de término del Control de Asesorías, conforme al periodo parcial a reportar, que sea día hábil.
9	Días de asistencia	Anotar los días laborales de la o el estudiante dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia, mismos que se encuentran establecidos en su Carta de Aceptación. (ejemplo: Lunes a Viernes)
10	Horario de trabajo	Anotar el horario laboral de la o el estudiante dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia, mismo que se encuentra establecido en su Carta de Aceptación. (ejemplo: 9:00 a 15:00 horas)
11	Horas reportadas	Anotar el total de las horas generadas en el periodo parcial a reportar.
12	Horas acumuladas	Anotar la suma de las horas acumuladas en el periodo parcial a reportar. En el primer control parcial, estas corresponden a las mismas horas reportadas en el punto 11. En el caso del segundo reporte, deberá ser la suma de las horas reportadas en el primero más las horas reportadas en el segundo, considerando que debe ser un mínimo total de 500 horas.
13	Total de asistencias	Anotar el número de asistencias, por cada periodo a reportar, de la o el estudiante dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia.
14	Total de faltas	Anotar las faltas, por cada periodo a reportar, de la o el estudiante dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia.
15	Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia en donde se a el estudiante realiza la Residencia Profesional.
16	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto de Residencia Profesional que se desarrolla dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia.
17	Resumen de actividades realizadas	Anotar las actividades relevantes desarrolladas en el periodo para la realización del reporte de Residencia Profesional.
18	Observaciones	Anotar las observaciones relevantes (en caso de existir), por parte del Asesor Externo o Asesora Externa.
19	Firma del residente	La o el estudiante deberá colocar su firma.
20	Nombre, cargo y firma del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre y cargo del Asesor Externo o Asesora Externa, así como su firma.
21	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Anotar el nombre del (de la) persona responsable de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
22	Jefatura de División	Anotar el nombre de la persona responsable del (de la) Jefatura de División correspondiente.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE 1454,
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnicosuperiorescoacalco.edu.mx

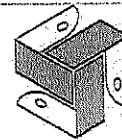
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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
www.tecnicosuperiorescoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 42 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Externas

FORMATO

FO-TESCO-36

Versión: 14 Pág.: 3 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

CAMBIO A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Mayo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	13 de Agosto, 2018	Se modificó el punto No. 11 de los criterios a evaluar ya que se repetía con el No. 6.
2	7 de Mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SCC.
3	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y titular del departamento de Calidad Educativa.
4	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
5	13 de Noviembre, 2020	Modificación del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
6	22 de Enero, 2021	Actualización del Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7	17 de Agosto, 2021	Actualización del Responsable de la Jefatura de Calidad Educativa.
8	18 de Enero 2022	Actualización del Responsable de la Subdirección de Vinculación.
9	04 de Abril, 2022	Actualización del titular de la Dirección: Lcdo. Guillermo Alfredo Martínez González. Actualización de la Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez.
10	02 de Agosto 2022	Actualización de la Responsable de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Anel Octubre González García.
11	30 de agosto del 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. Modificación en la redacción del FO-TESCO-36 Control de Asesorías Externas, así como del instructivo.
12	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
13	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del instructivo de llenado del FO-TESCO-36 Control de Asesorías Externas.
14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC 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 AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tecnologico.coahuila.mx

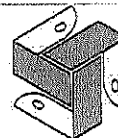
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 43 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Externas

FORMATO

FO-TESCO-36

Versión: 14 Pág.: 4 de 4



TESCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura de Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.mx

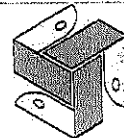
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 44 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Internas

FORMATO

FO-TESCO-41

Versión: 14

Pág.: I de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

CONTROL DE ASESORÍAS INTERNAS

Instrucciones: Elaborar a computadora y entregar junto con Anexo XXIX, Formato de Evaluación y Seguimiento de la Residencia Profesional y FO-TESCO-36, Control de Asesorías Externas

No. de Control: (1)

Nombre: (2) (3) (4)

Apellido Paterno (5)

Apellido Materno

Nombre (s)

Programa

Matrícula:

Educativo:

Periodo de del: (7) dd/mm/aaaa al: (8) dd/mm/aaaa

control:

Días de asesorías:

(9)

Horario

de

(10)

Horas

(11)

Horas

(12)

Total

de

(13)

Total

de

(14)

reportadas:

Acumuladas:

asistencias:

Faltas:

Empresa, organismo o

(15)

dependencia:

Nombre del

(16)

Proyecto:

Resumen de avances:

(17)

Observaciones:

(18)

(19)

Firma del Residente

(20)

Nombre y firma del Asesor interno o
Asesora interna

C.C.P. (21).- Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
(22).- Jefatura de División
Expediente/Minutario.

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

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

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



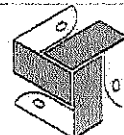
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 45 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Internas

FORMATO

FO-TESCO-41

Versión: 14

Pág.: 2 de 4



TESCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Control de Asesorías Internas

OBJETIVO: Generar el control de las asistencias a las Asesorías Internas, así como de las horas cubiertas y actividades realizadas para el evento del reporte de Residencia Profesional.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias. Una es para el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y el segundo es para la Jefatura de División correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de Control	Anotar el número de control parcial correspondiente al número de evaluación a entregar (o 2).
2	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno de la o el estudiante.
3	Apellido Materno	Anotar el apellido materno de la o el estudiante.
4	Nombre (s)	Anotar el nombre o nombres de la o el estudiante.
5	Programa Educativo	Anotar la carrera en la que se encuentra inscrito la o el alumno.
6	Matrícula	Anotar la Matrícula de la o el estudiante.
7	Periodo	Anotar la fecha de inicio del Control de Asesorías, conforme al periodo parcial a reportar, que sea día hábil.
8		Anotar la fecha de término del Control de Asesorías, conforme al periodo parcial a reportar, que sea día hábil.
9	Días de asesoría	Anotar los días de asesoría interna de la o el estudiante (ejemplo: martes).
10	Horario de asesoría	Anotar el horario de asesorías internas de la o el estudiante (ejemplo: 9:00 a 10:00 horas).
11	Horas reportadas	Anotar el total de las horas generadas en el periodo parcial a reportar.
12	Horas acumuladas	Anotar la suma de las horas acumuladas en el periodo parcial a reportar. En el primer control parcial, estas corresponden a las mismas horas reportadas en el punto 11. En el caso del segundo reporte, deberá ser la suma de las horas reportadas en el primero más las horas reportadas en el segundo.
13	Total de asistencias	Anotar el número de asistencias a las asesorías internas, por cada periodo a reportar, de la o el estudiante.
14	Total de faltas	Anotar las faltas a las asesorías internas, por cada periodo a reportar, de la o el estudiante.
15	Empresa, Organismo o Dependencia	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia en donde de la o el estudiante realiza la Residencia Profesional.
16	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto de Residencia Profesional que se desarrolla dentro de la Empresa, Organismo o Dependencia.
17	Resumen de avances	Anotar los avances obtenidos en el periodo para el reporte de Residencia Profesional, en congruencia al cronograma, presentado en el FO TESCO 01, Anteproyecto de Residencia Profesional.
18	Observaciones	Anotar las observaciones relevantes (en caso de existir), por parte del Asesor Interno o Asesor Interno.
19	Firma del residente	La o el estudiante deberá colocar su firma.
20	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesor Interno	Anotar el nombre del Asesor Interno o Asesor Interno, así como su firma.
21	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Anotar el nombre del (la) persona responsable de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
22	Jefatura de División	Anotar el nombre del (la) persona responsable de la Jefatura de División correspondiente.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE NÚM. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coacalco.sep.mx

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE NÚM. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



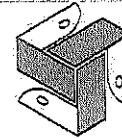
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 46 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Internas

FORMATO

FO-TESCO-41

Versión: 14 Pág.: 3 de 4



TESCO

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Mayo, 2016	Nuevo formato para la transición a la Norma ISO 9001:2015
1	15 de Enero, 2018	Se modificó el punto No. 1 de los criterios a evaluar ya que se rebautizó con el No. 6
2	7 de Mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	09 de Octubre, 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y titular del departamento de Calidad Educativa.
4	30 de Abril, 2020	Actualización del <u>Responsable</u> y Visto Bueno del SGC.
5	13 de Noviembre, 2020	Modificación del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del <u>Responsable</u> y Visto Bueno del SGC.
6	22 de Enero, 2021	Actualización del <u>Responsable</u> del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
7	17 de Enero, 2021	Actualización del <u>Responsable</u> de la Jerarquía de Calidad Educativa.
8	10 de Enero 2022	Actualización del <u>Responsable</u> de la Subdirección de Vinculación.
9	04 de Abril 2022	Actualización del titular de la Dirección: Ldo. Guillermo Alfredo Martínez González; Actualización de la <u>Responsable</u> del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lda. Claudia Teresa Trejo Jiménez.
10	02 de Agosto 2022	Actualización de la <u>Responsable</u> de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Anel Octubre González García.
11	30 de agosto 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 Encargado del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del FO-TESCO-41 Control de Asesorías Internas así como del instructivo.
12	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
13	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefe del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del FO-TESCO-41. Control de Asesorías Internas, así como del instructivo de llenado.
14	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y <u>firmas</u> de quien labora 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
TELE. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
WWW.COACALCOEDUCACION.GOV.MX

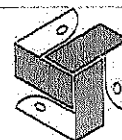
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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
WWW.COACALCOEDUCACION.GOV.MX



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 47 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Control de Asesorías Internas
FORMATO
FO-TESCO-41
Versión: 14 Pág.: 4 de 4



TESCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
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. (0452) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.gob.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
www.tecnologico.coahuila.gob.mx



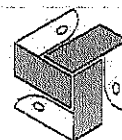
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión:16 Pág.: 48 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



TESCO

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ANEXO XXIX. FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Nombre del residente: _____ (1) Número de control: _____ (2)

Nombre del proyecto: _____ (3)

Programa Educativo: _____ (4)

Periodo de evaluación de Residencia Profesional: _____ (5) de dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa

Bimestre/Trimestre: _____

Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): _____ (6)

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Asiste puntualmente en el horario establecido	5	(7)
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	10	(8)
	Tiene iniciativa para colaborar	5	(9)
	Propone mejoras al proyecto	10	(10)
	Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto	15	(11)
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos del cronograma	15	(12)
	Demuestra liderazgo en su actuar	10	(13)
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	(14)
	Demuestra un comportamiento ético (es disciplinado, acata órdenes, respeta a sus compañeros de trabajo, entre otros)	10	(15)
	Calificación total	100	(16)

Observaciones: _____ (17)

(18)	(19)	(20)
Nombre y firma del Asesor Externo	Sello de la Empresa, Organismo o Dependencia	Fecha de Evaluación

Av. 16 de Septiembre s/n. C.P. 2159-4324 Coacalco de Berriozábal, Estado de México
Teléfonos: (0155) 2159-4324, 2159-4325 y 2159-4468 www.tecnologico.coacalco.edu.mx

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV.16 DE SEPTIEMBRE N° 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



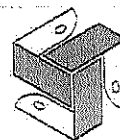
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

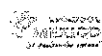
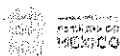
SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 49 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ANEXO XXIX. FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Nombre del residente: _____ (1) Número de control: _____ (2)

Nombre del proyecto: _____ (3)

Programa Educativo: _____ (4)

Período de evaluación de Residencia Profesional (Semestre/Tiempo): _____ (5) Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa

Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): _____ (6)

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno	Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría	10	(21)
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	(22)
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	15	(23)
	Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas	20	(24)
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos en el cronograma	20	(25)
	Propone mejoras al proyecto	15	(26)
Calificación total		100	(27)

Observaciones: _____ (28)

(29)	(30)	(31)
Nombre y firma del Asesor interno	Sello de la Institución	Fecha de Evaluación

Av. 16 de Septiembre # 54, C.P. 58700, Col. Obrera municipal, Coahuila de Zaragoza, México
Teléfono: 01 (55) 2159-4324, 2159-4325 y 2159-4468 www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



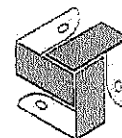
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

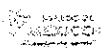
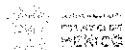
SUBPROCESO:

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 50 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



EDUCACIÓN

EDUCACIÓN

TESCO

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Formato de Evaluación y Seguimiento de Residencia Profesional		
OBJETIVO: Los asesores (interno y externo) evaluarán el reporte y las habilidades del residente en el desarrollo de sus Residencia Profesional.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Asesor(a) Externo y al Asesor(a) Interno para su evaluación, firmas y sellos correspondientes; entrega al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales junto con sus copias para entregar a la Jefatura de División correspondiente y una copia es el acuse de recibo del estudiante.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Residente	Anotar el nombre completo de la o del alumno.
2	Número de control	Anotar el número de control parcial (correspondiente al número de evaluación a
3	Nombre del proyecto	Anotar el nombre completo del proyecto de Residencia Profesional que desarrolla la o el
4	Programa Educativo	Anotar la carrera en la que se encuentra inscrito la
5	Periodo de evaluación de Residencia	Anotar la fecha de inicio y término conforme al periodo parcial de evaluación a reportar.
6	Calificación parcial (promedio de ambas evaluaciones)	Anotar el promedio de las calificaciones parciales que obtuvo la o el estudiante correspondientes a las evaluaciones del Asesor Interno y Externo.
7 - 15	Criterios a evaluar	El Asesor Externo o Asesora Externa deberá evaluar los criterios establecidos conforme a su valor para obtener una calificación.
16	Calificación total	Anotar la calificación total que la o el estudiante obtuvo con las evaluaciones del Asesor externo o
17	Observaciones	Anotar alguna observación o comentario por parte del Asesor Externo o Asesora Externa que se tienen del desempeño de la o del estudiante en el
18	Nombre y firma del Asesor Externo o	Anotar el nombre y la firma del Asesor Externo o Asesora Externa.
19	Sello de la Empresa, Organismo o	Colocar el sello de la Empresa, Organismo o Dependencia correspondiente.
20	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que se lleva a cabo la evaluación.
21 - 26	Criterios a evaluar	El Asesor Interno o Asesora Interna deberá evaluar los criterios establecidos conforme a su valor para
27	Calificación total	Anotar la calificación total que la o el estudiante obtuvo con las evaluaciones del Asesor interno o
28	Observaciones	Anotar alguna observación o comentario por parte del Asesor Interno o Asesora Interna que se tienen del desempeño de la o el estudiante en el
29	Nombre y firma del Asesor Interno o	Anotar el nombre y la firma del Asesor interno o Asesora Interna.

Av. 16 de Septiembre # 54, C.P. 56700, Col. Calles y municipal, Coahuila de Zaragoza, Estado de México. Teléfonos: (0155) 2159-4324, 2159-4325 y 2159-4468 www.tecnologiasuperiores.coahuila.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



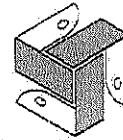
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 51 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de Coahuila"

30	Sello de la institución	Colocar el sello de la Jefatura de División correspondiente
31	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que se lleva a cabo la

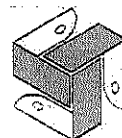
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325 y 2159-4468 www.tecnologiasuperiorescoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 52 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

El formato es un ejemplo ya que cada dependencia tiene su propia estructura

(Hoja membretada de la Empresa, Organismo.o Dependencia)

CARTA DE TÉRMINO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(1)*
(2)

(3)*

(4)*

(5)*

P R E S E N T E

Por este medio, hago de su conocimiento que el C. (6)*, con número de matrícula (7), quien cursa la carrera de (8)*, concluyó la Residencia Profesional en esta (9), en el cual cubrió un mínimo de 500 horas, en un horario de (10), de (11), con fecha de inicio (12)* y fecha de término (13)*.

Desarrolló el proyecto denominado "(14)", bajo la supervisión de la (del) (15) asignado como su Asesor (a) Externo (a), realizando las siguientes actividades:

- (16)

Sin más por el momento, reiteramos nuestro apoyo y colaboración a la (al) residente antes mencionado, así como a la institución a la cual representa para la consecución de los objetivos propuestos.

A T E N T A M E N T E

(17)*

(18)*

C.C.P. (19). - Jefatura de División del TESCO.
(20). - Asesor Interno o Asesora Interna del TESCO
C. (6). - Residente.
Expediente/Minutario.

*Datos obligatorios

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
www.tecocalco.coacalco.edu.mx



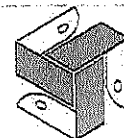
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

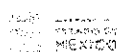
SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 53 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



TESCO

"2020, Año del Bicentenario de la Independencia del Estado Libre y Soberano de México"

ANEXO XXX. FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Nombre del Residente: _____ (1) Número de matrícula: _____ (2)
Nombre del Proyecto: _____ (3)
Programa Educativo: _____ (4)
Período de realización de la Residencia Profesional: _____ (5) del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones): _____ (6)

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Portada.	2	(7)
	Agradecimientos.	2	(8)
	Resumen.	2	(9)
	Índice.	2	(10)
	Introducción.	2	(11)
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	(12)
	Objetivos.	5	(13)
	Justificación.		
	Marco teórico (fundamentos teóricos).	10	(14)
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	(15)
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.	45	(16)
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	(17)
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	(18)
	Fuentes de información.	2	(19)
Calificación total		100	(20)

Observaciones: _____ (21)

(22)	(23)	(24)
Nombre y firma del Asesor Externo	Sello de la Empresa, Organismo o Dependencia	Fecha de Evaluación

El presente formato es de uso exclusivo de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, Coahuila de Zaragoza, México. No se permite su reproducción sin el consentimiento escrito de la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, Coahuila de Zaragoza, México. Tels. (0155) 2159-4324, 2159-4325 y 2159-4466. www.educacioncoahuila.gob.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4466



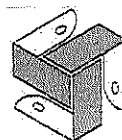
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 54 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



EDUCACIÓN

EDUCACIÓN



"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

ANEXO XXX. FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Nombre del Residente:	(1)	Número de matrícula:	(2)
Nombre del proyecto:	(3)		
Programa Educativo:	(4)		
Periodo de realización de la Residencia Profesional:	(5)	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa	
Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones):	(6)		

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno	Portada.	2	(25)
	Agradecimientos.	2	(26)
	Resumen.	2	(27)
	Índice.	2	(28)
	Introducción.	2	(29)
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	(30)
	Objetivos.	5	(31)
	Justificación.		
	Marco teórico (fundamentos teóricos).	10	(32)
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	(33)
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.	45	(34)
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	(35)
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	5	(36)
	Fuentes de información.	2	(37)
Calificación total		100	(38)

(39)

Observaciones:

(40)	(41)	(42)
Nombre y firma del Asesor Interno	Sello de la Institución	Fecha de Evaluación

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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



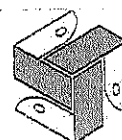
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

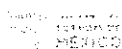
SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 55 de 64



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



EDUCACIÓN

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN

EDUCACIÓN

"2020 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Formato de Evaluación de Reporte de Residencia Profesional		
OBJETIVO: Los asesores (interno y externo) evaluarán el reporte y las habilidades del residente en el desarrollo de sus Residencia Profesional.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se turna al Asesor(a) Externo y al Asesor(a) Interno para su evaluación, firmas y sellos correspondientes; entrega al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales junto con sus copias para entregar a la Jefatura de División correspondiente y una copia es el acuse de recibo del Estudiante.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Residente	Anotar el nombre completo de la o el alumno.
2	Número de matrícula	Anotar la matrícula de la o el estudiante.
3	Nombre del proyecto	Anotar el nombre completo del proyecto de Residencia Profesional que desarrolla la o el estudiante.
4	Programa Educativo	Anotar la carrera en la que se encuentra inscrito la o el
5	Periodo de realización de la Residencia Profesional	Anotar el periodo completo de su fecha de inicio y fecha de término del proyecto de la Residencia Profesional, fechas establecidas en la Carta de Aceptación.
6	Calificación final (promedio de ambas evaluaciones)	Anotar el promedio de las calificaciones que obtuvo la o el alumno correspondientes a las evaluaciones del Asesor Interno y externo.
7 - 19	Criterios a evaluar	El Asesor Externo o Asesora Externa deberá evaluar los criterios establecidos conforme a su valor para obtener una calificación.
20	Calificación total	Anotar la calificación total que la o el alumno obtuvo con las evaluaciones del Asesor externo o Asesora externa.
21	Observaciones	Anotar alguna observación o comentario por parte del Asesor Externo o Asesora Externa que se tienen del desempeño de la o el estudiante en el desarrollo de las Residencia Profesional.
22	Nombre y firma del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre y la firma del Asesor Externo o Asesora Externa.
23	Sello de la Empresa, Organismo o Dependencia	Colocar el sello de la Empresa, Organismo o Dependencia correspondiente.
24	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que se lleva a cabo la
25 - 37	Criterios a evaluar	El Asesor Interno o Asesora Interna deberá evaluar los criterios establecidos conforme a su valor para obtener
38	Calificación total	Anotar la calificación total que la o el alumno obtuvo con las evaluaciones del Asesor interno o Asesora interna.
39	Observaciones	Anotar alguna observación o comentario por parte del Asesor Interno o Asesora Interna que se tienen del desempeño del Estudiante en el desarrollo de las
40	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre y la firma del Asesor Interno o Asesora Interna.

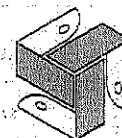
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL. COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR. TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.gob.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 16 Pág.: 56 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



EDUCACIÓN

EDUCACIÓN

TESCO

2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México

41	Sello de la Institución	Colocar el sello de la Jefatura de División correspondiente
42	Fecha de Evaluación	Anotar la fecha del día en el que se lleva a cabo la

Av. de la Independencia # 54, CP 58700 Cpl. Gobierno Municipal, Itepec de Berriozábal, Coah. de
México. Teléfonos: (0155) 2159-4324, 2159-4325 y 2159-4468 www.tecnologicosuperiores.coahuila.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



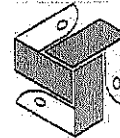
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO:

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 57 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Acta de Calificación de Residencia

Profesional

FORMATO

FO-TESCO-74

Versión: 13

Pág.: 1 de 4



TESCO

ACTA DE CALIFICACIÓN

Nombre del (de la) residente: (1)	
Programa Educativo: (2)	
Matrícula: (3)	
Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia de realización de Residencia Profesional: (4)	
Nombre del Proyecto: (5)	
Fecha de Inicio: (6)	Fecha de término: (7)
Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa: (8)	
Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna: (9)	

CALIFICACIÓN	
No.	Letra
(10)	(11)

(12)
ASESOR INTERNO O ASESORA INTERNA

(13)
JEFATURA DE DIVISIÓN

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a (14) de (15) de (16).

C.C.P. (9).- Asesor Interno o Asesora Interna.
C. (12) La o el Residente.
Expediente/Minutario.

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



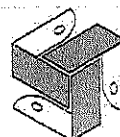
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 16 Pág.: 58 de 64



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Acta de Calificación de Residencia

Profesional

FORMATO

FO-TESCO-74

Versión: 13

Pág.: 2 de 4



TESCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE CALIFICACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL		
Objetivo: Establecer la evaluación correspondiente al reporte de Residencia Profesional generado.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y tres copias; la original es entregada al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para el (la) asesor (a) interno (a), otra es para el (la) residente y el acuse de la Jefatura de División.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del (de la) residente	Nombre del (de la) residente.
2	Programa Educativo	Anotar la carrera de la o el estudiante.
3	Matrícula	Anotar la matrícula de la o el estudiante.
4	Nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia de realización de Residencia Profesional	Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Dependencia, donde se realizó la Residencia Profesional.
5	Nombre del Proyecto	Nombre del proyecto realizado en la Residencia Profesional.
6	Fecha de inicio	Anotar día, mes y año de inicio de Residencia Profesional.
7	Fecha de término	Anotar día, mes y año de término de Residencia Profesional.
8	Nombre del Asesor Externo o Asesora Externa	Anotar el nombre del Asesor Externo o Asesora Externa.
9	Nombre del Asesor Interno o Asesora Interna	Anotar el nombre del Asesor Interno o Asesora Interna.
10	No. de la calificación	Anotar la calificación con número.
11	Calificación en letra	Anotar la calificación en letra.
12	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna	Nombre y firma del Asesor Interno o Asesora Interna.
13	Nombre, firma y sello de la Jefatura de división	Nombre, firma y sello del (de la) responsable de la Jefatura de División correspondiente.
14	Día	Anotar el día de elaboración.
15	Mes	Anotar el mes de elaboración.
16	Año	Anotar el año de elaboración.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. TERCER DE SEPTIEMBRE 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TEL: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
WWW.TESCO.COAHUILA.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 COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
WWW.TESCO.COAHUILA.EDU.MX



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional SUBPROCESO PO-VI-TESCO-03

Versión: 15 Pág.: 59 de 64



TESCO
CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Acta de Calificación de Residencia Profesional FORMATO FO-TESCO-74

Versión: 13 Pág.: 3 de 4



TESCO

CAMBIOS A ESTA VERSION		
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 en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SCC.
2	09 de Octubre, 2019	Modificación en la redacción de Instructivo del FO- TESCO-72. Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa.
3	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
4	13 de noviembre, 2020	Modificación y actualización del formato e instructivo de llenado conforme a necesidades del Departamento. Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
5	22 de Enero, 2021	Actualización del Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	17 de Agosto, 2021	Actualización del Responsable de la Jefatura de Calidad Educativa.
7	18 de Enero, 2022	Actualización del Responsable de la Subdirección de Vinculación.
8	04 de Abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección: Lcdo. Guillermo Alfredo Martínez González. Actualización de la Responsable del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales: Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez.
9	02 de Agosto 2022	Actualización de la Responsable de la Subdirección de Vinculación: Mtra. Analí Octubre González García.
10	30 de agosto 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 Encargado del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del instructivo.
11	23 de noviembre de 2023	Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargado del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	08 de abril de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa. Modificación en la redacción del FO-TESCO-74, Acta de calificación de Residencia Profesional, así como del instructivo de llenado.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y <u>firmas</u> de quien labora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SCC 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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGÍA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE ZARAGOZA, MÉXICO
TEL. (0155) 2159-4324; 2159-4325, 2159-4488
www.segundariayeducacion.coahuila.gob.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
COAHUILA DE ZARAGOZA, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324; 2159-4325, 2159-4488



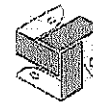
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-03

Versión: 15 Pág.: 60 de 64



TESCO
INSTITUTO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Acta de Calificación de Residencia

Profesional

FORMATO

FO-TESCO-74

Versión: 13 Pág.: 4 de 4



TESCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
04 de noviembre de 2024	04 de noviembre de 2024	05 de noviembre de 2024

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



SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-03

Versión: 15 **Pág.: 61 de 64**



Elaboró: Jefatura del Departamento de Servicio
Social y Prácticas Profesionales
Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

Revisó: Subdirección de Vinculación.

DIRECCION
 DE
 REGULACION

TODA COPIA EN PAPEL ES UN DOCUMENTO NO CONTROLADO Y REPRODUCCION DEL ORIGINAL

SECRETARIA DE EDUCACION INTERIOR Y FAMILIA	SECRETARIA DE FAMILIA Y MUJER
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE LA PRIMARIA	CONSEJO DE ADMINISTRACION ESCOLAR
Escuela Primaria "20 de Noviembre"	Escuela Primaria "20 de Noviembre"

TODA COPIA EN 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
TEL. S. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



Gobierno del
Estado de
México

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 15 Pág.: 62 de 64



TESCO
INSTITUTO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Matriz de Comunicación del Subproceso			 TESCO
	FORMATO			
	FO-TESCO-06			
	Version: 11		Página 2	

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-VI-TESCO-03 Residencia Profesional	Fecha del curso de Inducción de Residencia Profesional	Cada semestre y cuando se requiere	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Cartas electrónicas, tal como correo Oficio Cuentas de correo de internet Página de Facebook del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales Página de Twitter del TESCO	Jefatura de Servicio Social
	Recepción de Matriculas de Residencia Profesionales	Al inicio de cada semestre Cuando se requiere	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Correo electrónico -Presencial en ventanilla -En cursos de inducción	Jefatura de Servicio Social
	Carta de presentación de Residencia Profesional FO-TESCO-104	Por cada Residente que entrega solicitud de Residencia Profesional	Subdirección de Vinculación	Correo para la entrega de la Carta de presentación de Residencia Profesional FO-TESCO-104	Residentes -Empresas, Organismos o Dependencias -Otros de interés
	Requisitos de la documentación de la Residencia Profesional	Por cada Residente que entrega documentación de la Residencia Profesional, incluye la carta de presentación FO-TESCO-104, Carta de Aceptación, Asignación de asesor FO-TESCO-73, Anteproyecto FO-TESCO-74	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Platacas de inducción se indica la fecha -Correo electrónico -Telex -Presencial en ventanilla	Jefatura de Servicio Social -Residente
	Requisitos de las Asesorías de la Residencia Profesional	Por cada Residente que entrega documentación de la Residencia Profesional, Control de Asesorías Internas FO-TESCO-41, Control de Asesorías Externas FO-TESCO-36 y Anexo XXX	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Platacas de inducción se indica la fecha -Correo electrónico -Telex -Presencial en ventanilla	Jefatura de Servicio Social -Residente
	Requisitos para el término de la Residencia Profesional	Por cada Residente que entrega documentación de la Residencia Profesional, Anexo XXX, Carta de Término y Acta de Calificación FO-TESCO-74	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Platacas de inducción se indica la fecha -Correo electrónico -Telex -Presencial en ventanilla	Jefatura de Servicio Social -Residente

Elaboró: Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Revisó: Subdirección de Vinculación

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

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

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

TODA COPIA EN 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 BERRIOZABAL, MÉXICO
TELS.: (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCo-03
Versión: 15 Pág.: 63 de 64



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso

FORMATO

PO-TESCo-07

Versión: 12

Pág.: 1 de 2

TESCo

Riesgos													
Período Anual: 2020													
Código y Nombre de Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Define si se asume, se comparte o se traslada	Acciones	Fórmula 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
PO-VI-TESCo-03, Subproceso de Residencia Profesional	Falta de compromiso y responsabilidad (de la) del Estudiante	Alto	Se comparte	Al inicio del semestre el jefe del Departamento Identificar al Alumno que se encuentra ya en la posibilidad de realizar su residencia profesional ya cuenta con el registro de matrícula en Control Escolar y que genera su solicitud.	No. de estudiantes que inician la Residencia Profesional en el semestre / No. de voluntarios en posibilidad de realizar la Residencia Profesional	90%	Identificar al Alumno que genera la solicitud de la residencia profesional	Relación en Base de Datos registrada	Semestral	Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Subdirección de Vinculación
	Falta de compromiso, comunicación, responsabilidad de los y las estudiantes para la entrega de documentos	Medio	Se comparte	Reestructurar al jefe(a) del Departamento debe generar el seguimiento partiendo a los Prestadores, con las Dependencias Públicas u Organizaciones Privadas, para corroborar la entrega oportuna de documentación	No. de estudiante que concluye la Residencia Profesional / No. de estudiante que inicia la Residencia Profesional	65%	Establecer la documentación, formatos y tiempos de entrega	Entrega de documentación, para el Registro en Base de Datos.	Semestral	Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Jefe(a) del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Subdirección de Vinculación

DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

Revisó:
Subdirección de Vinculación

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN 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, 2159-4468
www.tecnologico.coacalco.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
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.tecnologico.coacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Residencia Profesional
SUBPROCESO
PO-VI-TESCO-03
Versión: 15 Pág.: 64 de 64



TESCO
TÉCNICO DE
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Seguimiento de Indicadores del		
	Plan Rector de Calidad		
	FORMATO		
	FO-TESCO-82		
	Versión: 11	Pág.: 1 de 2	

Nombre del Proceso (1): _____

Legajo y Nombre del Subproceso (2): _____

Nombre del Indicador a reportar (3): _____

Unidad de Medida (4): _____

Año de reporte (5): _____ Meta: _____

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	
Tienio 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-36 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14): _____

TODA COPIA EN 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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 1 de 38



Elaboró

Calidad Educativa
Visto Bueno

Autorizó

Sello de la Jefatura del
Departamento de Actividades
Culturales y Deportivas.

Sello de la Jefatura de
Departamento de Calidad
Educativa

Sello de Subdirección de
Vinculación

10 de diciembre de 2024

10 de diciembre de 2024

10 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE CALIDAD
EDUCATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

CULTURALES Y DEPORTIVAS

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	10 de febrero de 2010	Elaboración del Documento
2	30 de septiembre de 2017	Actualización del documento (lenguaje incluyente, actualización de referencias y actualizaciones de mediciones)
0	01 de marzo de 2018	Actualización del documento cambiando a un subproceso, derivado del proceso de vinculación (objetivo conforme al subproceso, lenguaje incluyente y actualización de indicadores). Así como la transición y actualización a la norma de gestión de calidad ISO 9001:2015
1	06 de agosto de 2018	Actualización del documento conforme a la auditoría realizada para la transición y actualización de la norma de gestión calidad ISO 9001:2015, ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de mayo de 2019	Actualización del documento cambiando el nombre del Director General y del Subdirector de Vinculación
3	12 de noviembre de 2019	Actualización del documento cambiando el nombre del responsable de Calidad Educativa y modificaciones a la matriz de riesgo.
4	24 de abril de 2020	Actualización del responsable y Visto Bueno del SGC.
5	13 de noviembre de 2020	Actualización en el nombre del titular de Calidad Educativa.
6	17 de agosto de 2021	Actualización en el nombre del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
7	22 de noviembre de 2021	Actualización de objetivo, referencias, responsabilidades, definiciones, políticas, desarrollo del documento, diagramación, así como de los formatos y matrices conforme a las recomendaciones de la auditoría realizada.
8	17 de enero de 2022	Actualización en el nombre de la Subdirectora de Vinculación

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

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

Actividades Culturales y

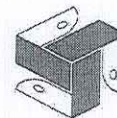
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 2 de 38



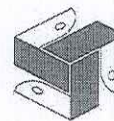
TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

9	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos. Cambio del nombre del formato FO-TESCO-42 y FO-TESCO-43.
10	02 de agosto de 2022	Actualización en el nombre de la Subdirectora de Vinculación
11	23 de noviembre 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. Cambio de Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
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	05 de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quien elabora el documento y valido 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 e la segunda reunión de revisión por dirección 2024
14	10 de diciembre de 2024	Eliminación de Anexo XVII, cambio de FO-TESCO-XY por el FO-TESCO-39 en Fo-TESCO-76 (Matriz de entradas y salidas), responsabilidades del departamento de Actividades Culturales y Deportivas, y responsabilidades del personal docente adscrito al departamento de actividades culturales y deportivas. Por tal motivo se modificó de igual manera el Diagrama de flujo correspondiente departamento.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES 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	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades y Autoridades	3
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	5
Interacción con otros subprocesos	5
Políticas	6
Desarrollo	7
Diagramación	9
Medición	11
Formatos y Anexos	12
Matrices	13

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

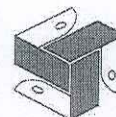
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 4 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Objetivo.

Diseñar, promover y ejecutar programas tendientes al fomento, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones culturales, expresiones artísticas y deportivas en los diversos géneros, que impulsen la formación creativa y artística del Tecnológico, a fin de complementar su desarrollo profesional.

Alcance.

Aplica a toda la comunidad estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y al personal docente adscrito al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, responsables de la organización y desarrollo de las actividades Culturales y Deportivas.

Referencias

• Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Vigente.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

• Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Vigente.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Vigente.

Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C., CACEI, Vigente.

Administración por el consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y la Administración A.C., CACECA, Vigente.

Manual de Lineamiento Académico – Administrativo del Tecnológico Nacional de México. Vigente

Norma Mexicana 025 NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación. Vigente

Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001:2015, Vigente.

Responsabilidades / autoridades.

El Departamento de Actividades Culturales y Deportivas promueve y fomenta la participación del alumnado en la realización de sus actividades extracurriculares en colaboración con el área académica.

Resguarda y documenta información relevante para el departamento en:

- Drive del departamento
- Disco duro
- Equipo de cómputo
- Archivo en trámite.

El (la) Responsable de la Subdirección de Vinculación debe:

° Gestionar con la dirección de administración y finanzas el anteproyecto de presupuesto, para el ejercicio fiscal inmediato.

° Solicitar, evaluar y autorizar el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas.

° Llevar a cabo convenios para el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones públicas, privadas, sociales y organismos estatales, nacionales e internacionales, a fin de fomentar en los estudiantes el interés por las actividades culturales, artísticas y deportivas.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

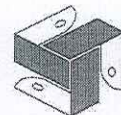
**Actividades Culturales y
Deportivas**

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 5 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

° Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de bienes y servicios necesarios para la realización de las Actividades Culturales y Deportivas.

° Proponer a la Dirección General, la canalización de estudiantes deportistas destacados y de alto rendimiento ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos económicos, becas o reconocimientos, a este tipo de deportistas.

° Retroalimentar al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, a partir del resultado del avance del Programa Anual.

El (la) Responsable del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas debe:

° Elaborar el anteproyecto de presupuesto tomando como base los ejercicios fiscales previos y entregarlo por oficio o medio electrónico a la Subdirección de Vinculación para su gestión con la Dirección de Administración y Finanzas.

° Elaborar, el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas, tomando en consideración el Anteproyecto de Presupuesto, el calendario escolar, las actividades del Área Académica, los eventos externos y las propuestas del personal docente adscrito al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

° Entregar el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas por oficio o medio electrónico a la Subdirección de Vinculación para su autorización.

° Corregir el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas en caso de haber observaciones.

° Difundir a través de oficio o medio electrónico el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas autorizado, al Personal Docente Adscrito al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

° Dar puntual seguimiento al Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas, gestionando las acciones que correspondan para cumplir con cada actividad plasmada, según se requiera.

° Gestionar en coordinación con la Subdirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas, el suministro de bienes y servicios, para la realización de las Actividades Culturales y Deportivas, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas del TESCO.

° Publicar a través de los medios de difusión oficiales, las Actividades Culturales y Deportivas conforme vayan a realizarse en coordinación con el Área Académica y los docentes Adscritos al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

° Proporcionar la información y formatos necesarios para la participación de los estudiantes en las actividades culturales, deportivas y artísticas, como complemento de su formación profesional y desarrollo físico y mental.

° Revisar que los Formatos recibidos por la comunidad estudiantil, estén debidamente requisitados y archivarlos oportunamente en el expediente de los estudiantes.

° Programar, organizar y dirigir en coordinación con los docentes adscritos al departamento y la Dirección Académica, las Actividades Culturales y Deportivas conforme a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

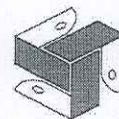
**Actividades Culturales y
Deportivas**

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-05

Versión: 14

Pág.: 6 de 38



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

° Revisar y archivar los formatos que, los docentes Adscritos al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas entregan al término del semestre: Lista de Asistencia Semestral de Actividades Complementarias o Extracurriculares FO-TESCo-XY, Anexo XVII, Formato de Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria y evidencias fotográficas digitales.

° Atender, elaborar y entregar reportes y estadísticas que soliciten las áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo) y las Dependencias externas, conforme se requieran.

° Al final del semestre remitir por oficio o medio electrónico a la Subdirección de Vinculación, el análisis y evaluación del avance del Programa Anual, realizando los ajustes necesarios para el siguiente semestre.

La Dirección de Administración y Finanzas

debe:

° Solicitar, evaluar y autorizar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

° Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para la realización de las Actividades Culturales y Deportivas.

El Personal Docente Adscrito al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas debe:

° Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas.

° Colaborar en la difusión de las Actividades Culturales y Deportivas a su cargo, a fin de fomentar la participación de la Comunidad Estudiantil, en coordinación con el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas y el Área Académica.

° Participar en el seguimiento del Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas realizando las acciones que correspondan para cumplir con cada actividad plasmada según se requiera.

° Apoyar en la recolección de evidencias, en las actividades a su cargo conforme a lo planeado y establecido en el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas.

° Seleccionar e integrar los equipos deportivos (selectivos) en las actividades a su cargo, a fin de representar al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco en eventos deportivos estatales, nacionales y/o internacionales.

° Remitir previo a la finalización del semestre, al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas los formatos: Lista de Asistencia Semestral de Actividades Complementarias o Extracurriculares FO-TESCo-XY, Anexo XVII, Formato de Evaluación al Desempeño de la Actividad Complementaria y evidencias fotográficas digitales.

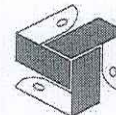
Las y los estudiantes deben:

° Acudir al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas para registrar su participación en las Actividades Culturales y Deportivas mediante la requisición y entrega de los formatos correspondientes: Examen médico, Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares, FO-TESCo-39 e Inscripción de Equipos a Actividades Extracurriculares, FO-TESCo-40.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



° Seguir puntualmente las indicaciones que les proporcione el Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

° Fomentar el respeto y la sana convivencia en las actividades culturales y deportivas en las que participen.

° Participar en tiempo y forma, en las actividades culturales y deportivas en las que estén previamente registrados.

Definiciones.

Actividad Complementaria: Actividad que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

Actividad Extracurricular: Son todas las actividades, clases o cursos en las que un alumno o alumna participa pero que al término de ésta no se suman a su promedio académico.

Selectivos: Grupos de personas que disponen de habilidades y destrezas propias de una actividad específica y que son elegidas para participar en competencias contra otros grupos de características similares.

Insumos.

- Invitaciones y convocatorias a eventos culturales y deportivos, por parte de Dependencias Externas.
- Propuestas del área académica para llevar a cabo alguna actividad Cultural o Deportiva.
- Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas.
- Bases de Datos del Departamento de Control Escolar.
- Fichas de inscripción, horarios y grupos.

Resultados.

- Participación de los y las Estudiantes del TESCO en actividades Culturales y Deportivas presenciales o virtuales, complementando así, su desarrollo personal e integral.
- Satisfacción a través de encuestas, listas de asistencia y las TIC's necesarias y/o indispensables para tal efecto.

Interacción con otros Procedimientos.

- Procedimiento de Compras PO-AD-TESCO-01 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales).
- Subproceso de Reinscripción PO-AC-TESCO-03
- Subproceso Académico

Políticas.

- Las actividades Culturales y Deportivas se llevarán a cabo atendiendo las disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

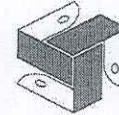
**Actividades Culturales y
Deportivas**

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 8 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

- o Las Actividades Culturales y Deportivas ocurrirán de manera presencial o virtual atendiendo las disposiciones de salud derivadas de cualquier tipo de contingencia.
- o La comunidad estudiantil participante en las Actividades Culturales y Deportivas entregase una carta responsiva en la cual, el estudiante hace saber que no padece de alguna condición que le impida desarrollar actividades deportivas.
- o Si una vez registrada la actividad complementaria el o la estudiante presenta un justificante que le impida realizar ejercicio físico, ocasionara que la actividad complementaria sea reprobatoria.
- o Portar con respeto y honor el uniforme representativo de la institución y de no ser así, el o la estudiante tendrá que devolver el uniforme al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
- o Todas aquellas Actividades Culturales y Deportivas, que estén fuera de tiempo y forma no serán atendidas.
- o Podrán impartirse talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio, como parte complementaria de la formación profesional y desarrollo físico y mental de los (las) estudiantes.
- o Podrán participar en las Actividades Culturales y Deportivas todos los estudiantes del TESCO salvo que tengan algún impedimento derivado de sanciones impuestas por el propio Tecnológico.
- o Podrán participar en las Actividades Culturales y Deportivas todos los y las estudiantes del TESCO con excepción de aquellos/as que tengan alguna afección cardiaca, respiratoria, alérgica o de otra índole que les impida llevar a cabo los ejercicios físicos propios de las actividades que se ofertan.
- o Las Actividades Culturales y Deportivas serán incluyentes, es decir que estarán programadas para la participación de la comunidad estudiantil, así como de sus egresados/as. También podrán participar docentes y administrativos siempre y cuando sea posible y cuenten con el permiso expreso de su jefe(a) Inmediato.
- o Las actividades Culturales y Deportivas que se desarrollarán, serán las estipuladas en el Programa Anual; sin embargo, podrán llevarse a cabo, otras no contempladas que provengan de invitaciones o convocatorias de instituciones y dependencias externas, siempre y cuando se cuente con los recursos financieros y materiales necesarios y se presenten las condiciones idóneas para su atención oportuna.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

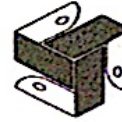
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 9 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto.	Descripción.
1	Subdirección de Vinculación.	Solicita por oficio o medio electrónico el Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas presenciales y/o virtuales según sea el caso.
2	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe la solicitud del Programa Anual de Actividades Culturales y Deportivas y gestiona con la Subdirección de Vinculación, las propuestas que el Área Académica proporciona, considerando información de los programas educativos a acreditarse en el año en curso y las Actividades Culturales y Deportivas que se requieran.
3	Subdirección de Vinculación.	Recibe el Programa Anual de Actividades Culturales y Gestiona autorización.
4	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe programa anual de la Jefatura de Actividades Culturales y Deportivas con observaciones, corrige y devuelve.
5	Subdirección de Vinculación.	Recibe Programa anual de la Jefatura de Actividades Culturales y Deportivas con las correcciones y observaciones atendidas.
6	Subdirección de Vinculación.	Firma Programa Anual de Autorización y lo tuna para su ejecución a la Jefatura de Actividades Culturales y Deportivas.
7	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Realiza la difusión pertinente del programa anual ya autorizado con los docentes adscritos a la Jefatura de Actividades Culturales y Deportivas.
8	Docentes Adscritos al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Reciben Programa anual y realizan la difusión necesaria de actividades, presenciales o virtuales.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**Actividades Culturales y
Deportivas**

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 10 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

9	Comunidad Estudiantil	Enterados de las actividades programadas, acuden con los docentes encargados de las disciplinas para informarse y registrarse.
10	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Brinda informes y formatos necesarios para su participación, e inscripción.
11	Comunidad Estudiantil	Obtienen formato electrónico o físico necesario, lo llenan y entregan para su registro.
12	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Recibe formatos, verifica el llenado correcto de ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares, FO-TESCO-39 e Inscripción de Equipos a Actividades Extracurriculares, FO-TESCO-40; aprueba y archiva para participación en eventos.
13	Comunidad Estudiantil	Reciben información de eventos para su participación en ellos.
14	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Solicita suministro de bienes y servicios necesarios para la realización de actividades o evento a la Dirección de Administración y Finanzas.
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud por medio de oficio o medio electrónico, los requerimientos necesarios para realización de evento o actividades.
16	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Obtiene los bienes y servicios y notifica a jefaturas de división de próximos eventos.
17	Jefes de División	Recibe información precisa de evento y realiza las acciones necesarias para su participación.
18	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Coordina las actividades presenciales o virtuales conforme a la planeación y recaba evidencia fotográfica o documentada.
19	Docentes Adscritos al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Adicional a las evaluaciones en actividades complementarios entregan mensualmente listas de asistencia, bases de datos, registros de asistencia, correspondientes a actividades complementarias y extracurriculares.

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

**Actividades Culturales y
Deportivas**

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: TI de 38



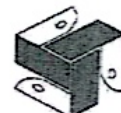
TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

18	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Coordina las actividades presenciales o virtuales conforme a la planeación y recaba evidencia fotográfica o documentada.
19	Docentes Adscritos al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Adicional a las evaluaciones en actividades complementarios entregan mensualmente listas de asistencia, bases de datos, registros de asistencia, correspondientes a actividades complementarias y extracurriculares.
20	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Recibe mensualmente formatos, listas de asistencia semanales de actividades complementarias y extracurriculares (Fo-TESCO-43, FO-TESCO-42) y base de datos de alumnos participantes,
21	Subdirección de Vinculación	Obtiene resultados de la ejecución del programa anual de actividades culturales y deportivas, indicando áreas de oportunidad para el siguiente programa.

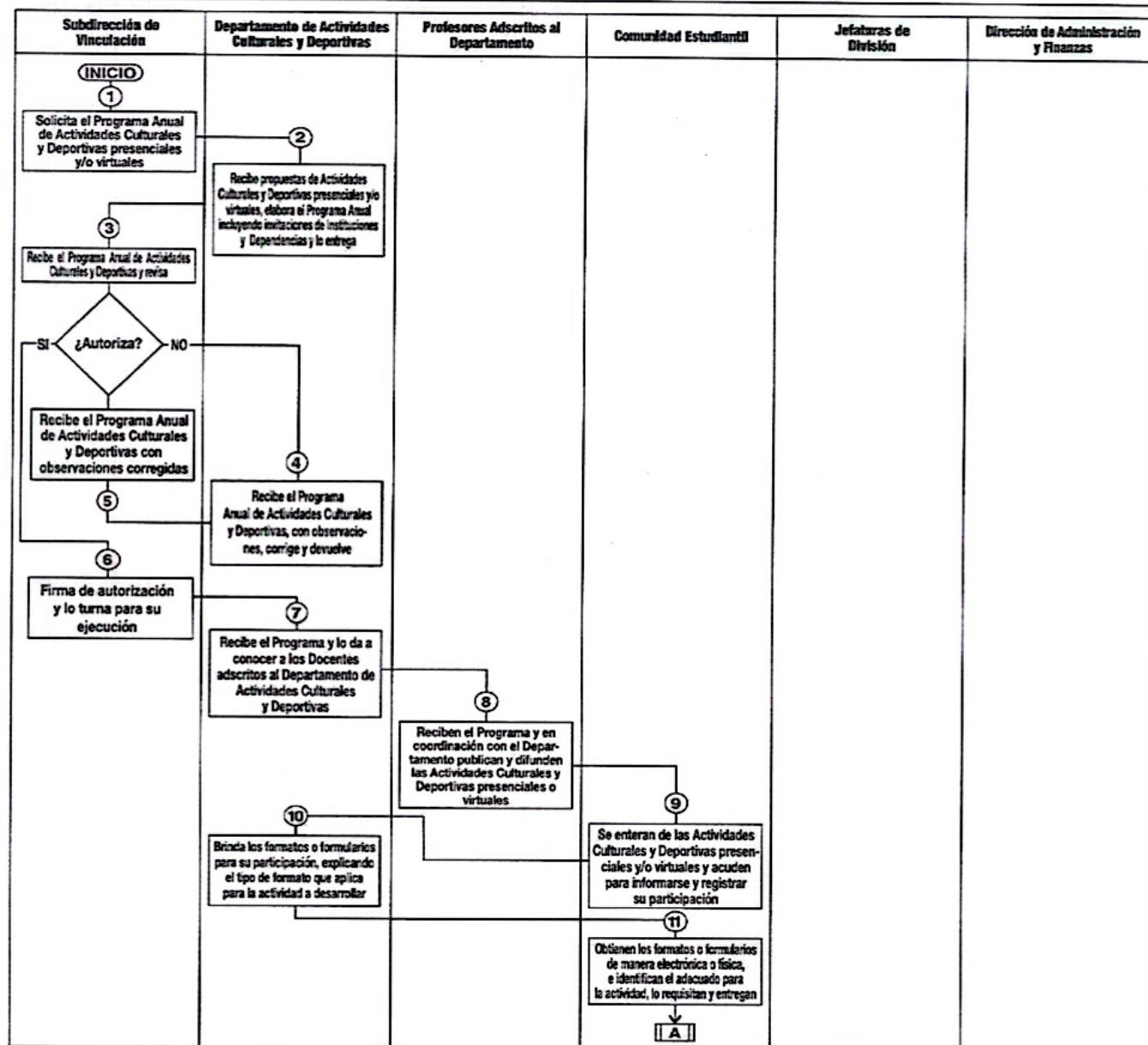
TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZABAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS



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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

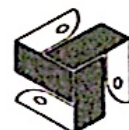
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

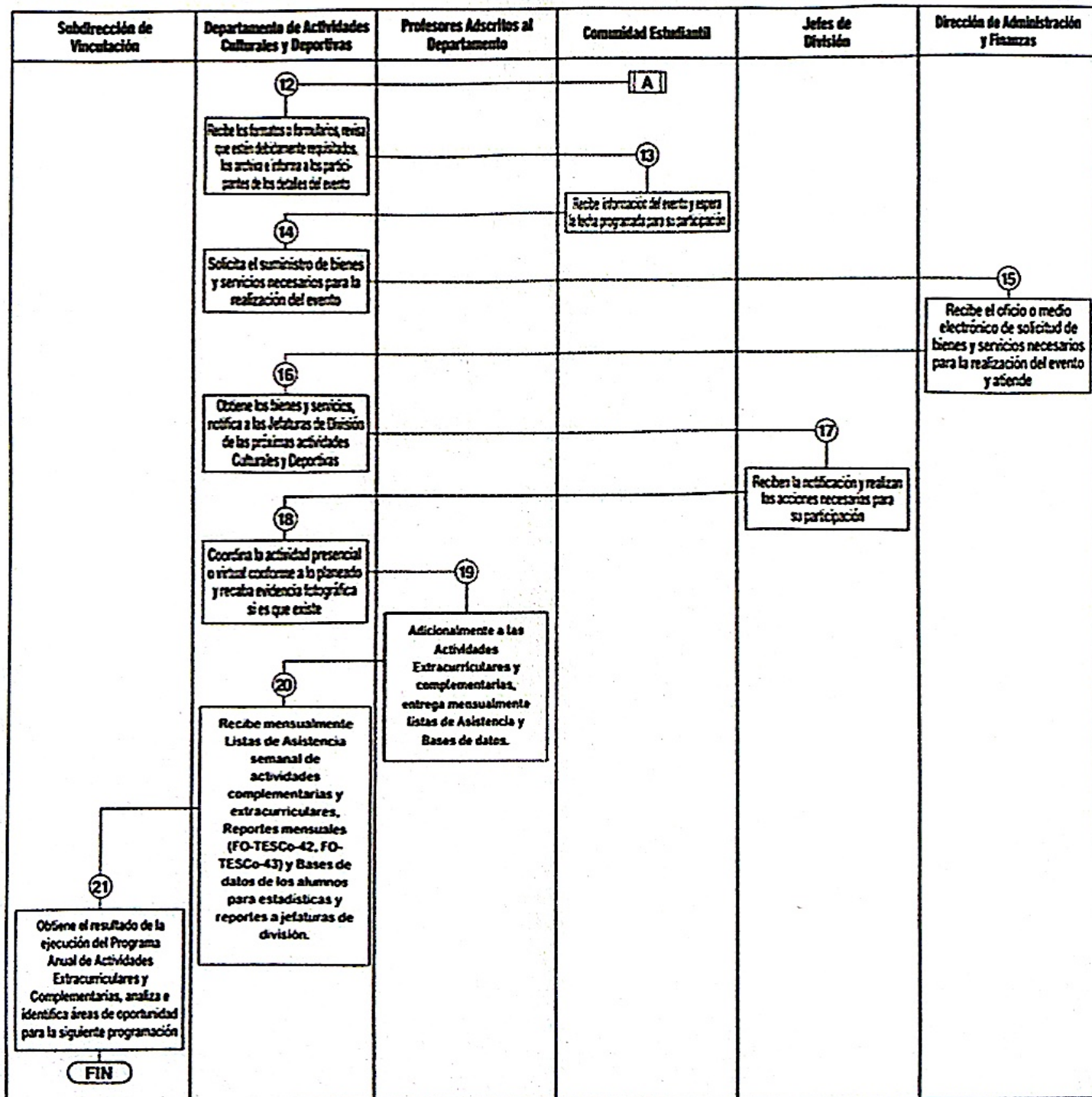
Versión: 14

Pág.: 13 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS



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



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**

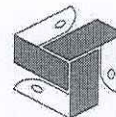
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 14 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Medición.

- Índice de calidad

Indicador para medir el índice de estudiantes aprobados en las actividades Culturales y Deportivas complementarias, la meta es del 80% y deberá medirse al concluir el semestre escolar.

$$\frac{\text{Total de Estudiantes Aprobados}}{\text{Total de Estudiantes inscritos en Actividades Complementarias}} * 100 = \text{Índice de estudiantes aprobados en las actividades Culturales y Deportivas complementarias}$$

Indicador para medir el índice de estudiantes participantes en actividades Culturales. La meta es anual y es del 30% y deberá medirse al concluir el semestre escolar y promediarse con el semestre inmediato posterior.

$$\frac{\text{Total de Estudiantes participantes en Actividades Culturales}}{\text{Matrícula total de estudiantes inscritos del TESCO}} * 100 = \text{Índice de estudiantes participantes en Actividades Culturales}$$

Indicador para medir el índice de estudiantes participantes en actividades Deportivas. La meta es anual y es del 50% y deberá medirse al concluir el semestre escolar y promediarse con el semestre inmediato posterior.

$$\frac{\text{Total de Estudiantes participantes en Actividades Deportivas}}{\text{Matrícula total de estudiantes inscritos del TESCO}} * 100 = \text{Índice de estudiantes participantes en Actividades Deportivas}$$

Formatos

- FO-TESCO-39 Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares.
- FO-TESCO-40 Inscripción de Equipos a Eventos Extracurriculares.
- FO-TESCO-42 Lista de Asistencia Semanal de Actividades Complementarias o Extracurriculares.
- FO-TESCO-43 Reporte Mensual de Actividades Complementarias o Extracurriculares.
- FO-TESCO-101 Lista de Entrega de Uniformes.
- FO-TESCO-102 Carta Compromiso de Entrega de Uniforme.

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.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

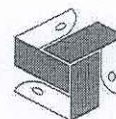
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 15 de 38



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-39

Versión: 13

Pág.: 1 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares

Fotografía física
o
digital reciente
tamaño infantil
(13)

Fecha(1): / / Año
Día Mes Año

Nombre (de la) del Estudiante (Primer nombre, segundo nombre, apellido
paterno y apellido materno) (2)

Matrícula (3)

Teléfono (focal o celular) (4)

e-mail (5)

Programa (6)
Educativo

Semestre (7)

Grupo (8)

Edad (9)

Peso (10)

Estatura (11)

Horario (13)	
Días	Horarios

Tipo de Actividad (12)

Complementaria ☐ Extracurricular ☐

Deportiva:

Cultural:

(Especificar cuál
(14))

(Especificar cuál (14))

Bajo protesta de decir verdad, hago saber al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas que actualmente no presento afección cardíaca, respiratoria, alérgica o de otra índole que me impida llevar a cabo los ejercicios físicos propios de esta Actividad Complementaria o Extracurricular.

Seguro facultativo(15): SI ☐ NO ☐ Examen médico: (15) ☐ NO ☐

Observaciones(16):

Nombre y firma (de la) del estudiante(18)
(Nombre(s), apellido paterno, apellido
paterno)

Departamento de Actividades
Culturales y Deportivas (19)

Sello ACyD (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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0181) 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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

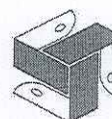
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 16 de 38



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-39

Versión: 13

Pág.: 2 de 4



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES

Objetivo: Tener registro y control del alumnado inscritos en las Actividades Complementarias o Extracurriculares.

distribución y Destinatario: El único original se destina al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Nombre (de la) del estudiante	Anotar el nombre completo (de la) del estudiante, incluyendo segundo nombre, apellido paterno y materno.
3	Matrícula	Apuntar la matrícula completa (de la) del estudiante.
4	Teléfono	Indicar el número telefónico local (diez dígitos) y/o celular (diez dígitos) del (de la) estudiante.
5	e-mail	Señalar la dirección de e-mail completa (correo electrónico institucional) (de la) del estudiante.
6	Programa Educativo	Registrar la carrera que cursa (la) el estudiante, evitar abreviaturas.
7	Semestre	Escribir con número el semestre que cursa actualmente (la) el estudiante.
8	Grupo	Registrar con número el grupo base (de la) del estudiante.
9	Edad	Asentar el número de años cumplidos (de la) del estudiante.
10	Peso	Colocar con número el peso y gramos de la talla (de la) del estudiante.
11	Estatura	Fijar con número los metros y centímetros que mide (la) el estudiante.
12	Actividad	Elegir si la actividad es Complementaria o Extracurricular y anotar el nombre de dicha actividad.
13	Fotografía	Incorporar una fotografía con las siguientes características: blanco y negro o color, tamaño infantil y reciente (de la) del estudiante.
14	Horario	Inscribir los días y horas de ensayo o entrenamiento de la actividad deportiva o cultural a la que se inscribirán.
15	Seguro Facultativo	Fijar en el recuadro con una "x" si (la) el estudiante es derechohabiente del seguro facultativo en el Sí, de lo contrario elegir NO.
16	Examen médico	Establecer en el recuadro con una "x" si (la) estudiante presenta examen médico en el Sí, de lo contrario elegir NO.
17	Observaciones	Asentar consideraciones (de la) del estudiante, el instructor o de la actividad.
18	Nombre y firma (de la) del estudiante inscrito	Señalar el nombre completo, incluyendo segundo nombre, apellido paterno y materno; (de la) del estudiante inscrito, confirmando los datos vertidos en el formato, bajo protesta de decir verdad, asentar la 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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

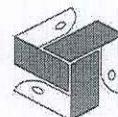
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 17 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-39

Versión: 13

Pág.: 3 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

19	Nombre y firma del Jefe (a) de Departamento	Escribir el nombre completo, incluyendo primer nombre, segundo nombre, apellido paterno, materno y firma del Jefe(a) de Departamento.
20	Sello del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Sellar la Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias y/o Extracurriculares, una vez que se ha requisitado en su totalidad.

CAMBIO A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo de 2018	Nuevo formato para la transición de la Norma ISO 9001:2015
1	06 de agosto de 2018	Actualización del documento ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de Mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General y Subdirector de Vinculación
3	12 de noviembre de 2019	Actualización del nombre del responsable de Calidad Educativa
4	24 de Abril de 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
5	13 de noviembre de 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
7	22 de noviembre de 2021	Cambia el nombre del formato. (Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias y/o Extracurriculares). Se agrega opción para que el alumno indique el tipo de actividad que desea realizar. Se suprime dirección del alumno en base a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Se suprimen recuadro sobre oferta de opciones de Actividades Complementarias o Extracurriculares. Se sustituye nombre y firma del Docente y se cambia por el del Jefe del Departamento. Se agrega espacio para sello del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
8	17 de enero de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
9	04 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

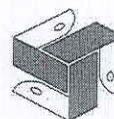
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 18 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Ficha de Inscripción Individual a Actividades Complementarias o Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-39

Versión: 13

Pág.: 4 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

10	02 de agosto de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
11	23 de noviembre 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 Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de Seguimientos de Egresados y Vinculación. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
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.

Elaboro	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Sello de la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.	Sello de la Jefatura de Calidad Educativa	Sello de Subdirección de Vinculación
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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

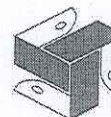
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 19 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Inscripción de Equipos a
Eventos Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-40

Versión.: 13 Pág.: 1 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

Inscripción de Equipos a Eventos Extracurriculares

Fecha: (1) / /
Día Mes Año

Torneo o actividad (2)

Nombre de la persona responsable (3) _____

Nombre del equipo (4)

Nombre de la persona suplente (5) (nombre(s), apellido paterno y apellido materno)

Teléfono (6) (local o celular)

Grupo (7) (número) Salón (8) (número) e-mail (9) (correo electrónico)

Número (10)	Nombre de los y las participantes (11) (Nombre(s), apellido paterno y apellido materno)	Matrícula (12)	Programa Educativo (13)	Firma (14)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Observaciones (15):

Vo. Bo. Departamento de
Actividades Culturales y Deportivas (16)

Sello DAQyD (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 COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.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 COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologico.coahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

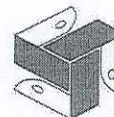
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 20 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Inscripción de Equipos a
Eventos Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-40

Versión.: 13

Pág.: 2 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS A EVENTOS
EXTRACURRICULARES (FO-TESCO-40).

Objetivo: Tener registro y control de los equipos participantes en Eventos Extracurriculares.

Distribución y Destinatario: El único original se destina al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Apuntar fecha en que se requisita el formato, empezando con el día, mes y año.
2	Torneo o Actividad	Indicar el nombre del evento o torneo al que se inscribe el equipo.
3	Nombre de la persona responsable	Colocar el nombre completo (de la) del estudiante que fungirá como responsable, incluyendo nombre(s), apellido paterno y materno.
4	Nombre del equipo	Escribir el nombre de identificación del equipo.
5	Nombre de la persona Suplente	Indicar el nombre completo (de la) del estudiante que fungirá como suplente, incluyendo(s), apellido paterno y materno.
6	Teléfono	Registrar el número telefónico local (diez dígitos) celular (diez dígitos) del (de la) estudiante responsable o suplente.
7	Grupo	Anotar con número el grupo base del equipo.
8	Salón	Señalar las siglas del salón de clases del equipo.
9	e-mail	Establecer la dirección de e-mail completo (correo electrónico) del (de la) estudiante responsable o suplente.
10	Número	Enumerar progresivamente a los y las estudiantes participantes.
11	Nombre de los participantes	Mencionar cada uno de los nombres de los y las estudiantes participantes.
12	Matrícula	Asentar la matrícula completa de cada uno de los y las estudiantes participantes.
13	Programa educativo	Escribir el programa Educativa que cursa cada uno de los y las estudiantes participantes.
14	Firma	Signar de conformidad de cada uno de los y las estudiantes participantes.
15	Observaciones	Informar las consideraciones (de la) del estudiante, del instructor (a) o de la actividad.
16	Visto bueno del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Rubricar y sellar el formato de "Inscripción de Equipos a Eventos Extracurriculares", requisitado en su totalidad.
17	Sello del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Sellar la Ficha de Inscripción de Equipos a Eventos Extracurriculares una vez que se ha requisitado en su totalidad.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

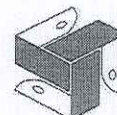
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 21 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Inscripción de Equipos a Eventos Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-40

Versión: 13 | Pág.: 3 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo de 2018	Nuevo formato para la transición de la Norma ISO 9001:2015
1	06 de agosto de 2018	Actualización del documento ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de Mayo del 2019	Actualización del nombre del Director General y Subdirector de Vinculación
3	de Noviembre de 2019	Actualización del nombre del responsable de Calidad Educativa
4	24 de Abril de 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
5	de noviembre de 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
7	de noviembre de 2021	Actualización del nombre del formato. (Inscripción de Equipos a Eventos Extracurriculares) Se adicionan campos para mayor número de inscripción de estudiantes. Se agrega al formato el espacio para sello del Departamento.
8	17 de enero de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
9	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
10	02 de agosto de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
11	de noviembre de 2023	Modificación en la redacción considerando el lenguaje incluyente de acuerdo con 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 documento. Actualización del logo del Gobierno de Estado de México. Cambio de Encargada del Despacho de los asuntos del Departamento de Calidad Educativa Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
13	de noviembre de 2024	Modificación del cuadro de firmas de autoridades, eliminando nombres y firmas de quienes 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 revisión. 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 Actividades Culturales y Deportivas.	Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de Subdirección de Vinculación
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. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

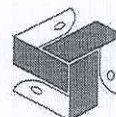
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 22 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Lista de Asistencia Semanal
de Actividades
Complementarias o
Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-42

Versión: 13

Pág.: 1 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

Lista de Asistencia Semanal de Actividades Complementarias o
Extracurriculares

Docente y/o instructor/a(1): _____

Nombre(s), apellido paterno y apellido materno

Actividad(2): _____

Tipo de Actividad(3)

Complementaria ☐

Actividad Extracurricular ☐

Semana (4): _____

Del al Mes Año

No. (5)	NOMBRE (6) Nombre(s), apellido paterno y apellido materno	PROGRAM A EDUCATIV O (7)	L	M	M (8)	J	V	MATRICULA (9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Cuadro de Resumen Semanal

Programa Educativo (10)	No. de asistentes (11)	Mujeres (12)	Hombres (13)	No. de asistencias (14)
TOTAL DE ASISTENTES EN LA SEMANA (15)				
TOTAL ASISTENCIAS EN LA SEMANA (16)				

Nombre y Firma del (de la) Docente (17)
(Nombre(s), apellido paterno y apellido materno)

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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 COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

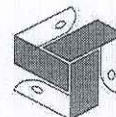
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 23 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Lista de Asistencia Semanal
de Actividades
Complementarias o
Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-42

Versión: 13

Pág.: 2 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES (FO-TESCO-42).

Objetivo: Registrar la asistencia de las y los alumnos de la comunidad estudiantil a las Actividades Complementarias que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Distribución y Destinatario: El único original se destina al Departamento de Actividades Culturales y Deportiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Docente o instructor	Registrar el nombre completo (de la) del Docente o instructor (a) incluyendo nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
2	Actividad	Escribir el nombre la actividad cultural o deportiva que imparten.
3	Tipo de actividad	Elegir si la actividad es Complementaria o Extracurricular
4	Semana	Indicar la semana que se reporta, escribiendo el primer y último día de la semana que se reporta, así como el mes y el año, al que correspondan.
5	No.	Anotar el número de identificación progresivo, de las y los estudiantes a registrar.
6	Nombre	Escribir el nombre completo de las y los estudiantes a registrar, incluyendo nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
7	Programa Educativo	Anotar el Programa Educativo que cursa cada uno de las y los estudiantes participantes de la actividad durante el periodo reportado, evitando abreviaturas.
8	Semana	Señalar con una "x" los días de la semana en que asiste cada uno de las y los estudiantes participantes de la actividad durante la semana reportada.
9	Matrícula	Anotar cada una de las matrículas completas de las y los estudiantes participantes de la actividad durante el periodo reportado.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

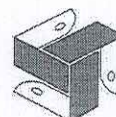
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 24 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Lista de Asistencia Semanal de Actividades Complementarias o Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-42

Versión: 13

Pág.: 3 de 4



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Cuadro De Resumen Semanal

10	Programa Educativo	Enlistar los programas Educativos de las y los estudiantes participantes de la actividad durante la semana reportada, con asistencias en el mismo.
11	No. de asistentes	Colocar con número arábigo el total de asistentes de la semana reportada.
12	Mujeres	Registrar con número, el parcial de asistentes MUJERES en la semana reportada.
13	Hombres	Colocar con número arábigo, el parcial de asistentes HOMBRES en la semana reportada.
14	No. de personas	Indicar con número el total de asistencias, resultante del número de veces que acudieron a entrenamiento y/o clases hombres y mujeres, en la semana reportada.
15	Total de personas	Colocar con número el total de personas, resultante de la suma del total del número hombres y mujeres asistentes a la clases extracurriculares, en la semana reportada.
16	Total de asistencias	Escribir con número el total de asistencias; resultante de la suma parcial de asistencias del número de hombres y mujeres, en la semana reportada.
17	Nombre y firma (de la) del Docente y/o instructor (a)	Registrar nombre(s), apellido paterno y apellido materno, así como firma del (de la) Docente en lista de asistencia avalando cada uno de los datos vertidos en la misma.

CAMBIO A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo del 2018	Nuevo formato para la transición de la Norma ISO 9001:2015
1	06 de agosto del 2018	Actualización del documento ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de Mayo del 2019	Actualización del nombre del Director General y Subdirector de Vinculación
3	12 de Noviembre 2019	Actualización del nombre del responsable de Calidad Educativa
4	24 de Abril 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
5	13 de noviembre 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular 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. (015) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

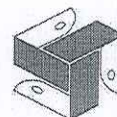
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 25 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

		Lista de Asistencia Semanal de Actividades Complementarias o Extracurriculares		
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		FORMATO	TESCO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	
		FO-TESCO-42		
		Versión: 13	Pág.: 4 de 4	
7	22 de noviembre de 2021	En el nombre del formato se sustituye la palabra clases por actividades. Cambios en el lenguaje incluyente. Se agregaron campos para mayor número de registro de estudiantes.		
8	17 de enero de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación		
9	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.		
10	02 de agosto de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación		
11	23 de noviembre 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. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.		
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa		
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 Actividades Culturales y Deportivas.		Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación	
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. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

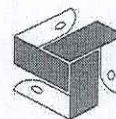
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 26 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte Mensual de
Actividades Complementarias o
Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-43

Versión: 13

Pág.: 1 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Reporte Mensual de Actividades Complementarias o Extracurriculares

Mes Reportado : del _____ al _____ de _____ de _____
Día de inicio del periodo Día final del periodo

Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Nombre (de la) del Docente o Instructor (a) responsable (2)

Nombrar la Actividad
Actividad Complementaria o Extracurricular (3)

Tipo de Actividad (4) Complementaria ☐ Actividad Extracurricular ☐

Desarrollo de las Actividades realizadas en el mes que se reporta (5):
Enunciar en orden descendente, iniciando con la actividad de mayor relevancia

Observaciones(6):

*Anexar el total de formatos correspondientes a la Lista de Asistencia Semanal de Actividades Complementarias FO-TESCO-42, generadas durante el mes reportado.

Nombre y firma (de la) del responsable (7)
Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0780) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

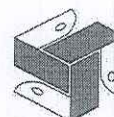
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 27 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte Mensual de Actividades Complementarias o Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-43

Versión: 13

Pág.: 2 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRACURRICULARES

Objetivo: Dar seguimiento y analizar el impacto de las Actividades Complementarias a cargo de los profesores adscritos al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas; que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.

Distribución y Destinatario: El único original se destina al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, acompañado del formato Lista de Asistencia Semanal de Clases Complementarias FO-TESCO-42.

No.	Concepto	Descripción
1	Mes	Indicar el mes a reportar, colocando el día en que inicia, así como el que termina, el mes y el año.
2	Nombre del (de la) Docente responsable	Colocar el nombre completo del (de la) Docente responsable, nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
3	Actividad Cultural o Deportiva	Escribir el nombre de la actividad complementaria a desarrollar.
4	Tipo de Actividad	Elegir si la actividad es Complementaria o Extracurricular
5	Desarrollo de las actividades realizadas en el periodo que se reporta	Detallar las actividades realizadas en el periodo que se reporte, enlistándolas en orden descendente, iniciando con la de mayor relevancia.
6	Observaciones	Indicar comentarios o apreciaciones generales respecto a los y las estudiantes, a los y las Docentes o a las actividades.
7	Nombre y firma del (de la) Docente responsable	Escribir el nombre completo del (de la) Docente responsable, incluyendo nombre(s), apellido paterno y apellido materno, y firmar avalando los datos vertidos en el reporte.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo de 2018	Nuevo formato para la transición de la Norma ISO 9001:2015
1	06 de agosto de 2018	Actualización del documento ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General y Subdirector de Vinculación
3	12 de noviembre de 2019	Actualización del nombre del responsable de Calidad Educativa
4	24 de abril de 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno 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 COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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 COAHUILA
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

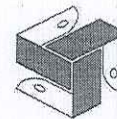
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

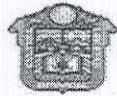
PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 28 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Reporte Mensual de
Actividades Complementarias o
Extracurriculares

FORMATO

FO-TESCO-43

Versión: 13

Pág.: 3 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

5	13 de noviembre de 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto de 2021	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
7	22 de noviembre de 2021	Se hacen adecuaciones al lenguaje incluyente. En el título y desarrollo del formato se sustituye Clases por Actividades.
8	17 de enero de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
9	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
10	02 de agosto de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
11	23 de noviembre 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. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección de Vinculación.
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
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
Sello de la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.		Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa
04 de noviembre de 2024		05 de noviembre de 2024
		Autorizó
		Sello de la Subdirección de Vinculación
		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. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

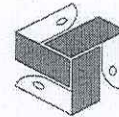
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 30 de 38



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Lista de Entrega de Uniformes

FORMATO

FO-TESCO-101

Versión: 13

Pág.: 2 de 3



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ENTREGA DE UNIFORMES		
Objetivo: Evidencia de los uniformes entregados a los alumnos.		
Distribución o Destinatario: Departamento de Actividades Culturales y Deportivas		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de la entrega.
2	No.	El número consecutivo.
3	Nombre	Nombre del (de la) estudiante al que se le entrega el uniforme.
4	Matrícula	No. de matrícula del (de la) estudiante a quien se le entrega el uniforme.
5	Programa Educativo	Programa Educativo del (de la) estudiante a quien se le entrega el uniforme.
6	Grupo	Grupo del (de la) estudiante a quien se le entrega el uniforme.
7	H/M	Hombre o Mujer.
8	Firma	Firma del (de la) estudiante a quien se le entrega el uniforme.
9	Total de participantes	La suma de las personas a quienes se les entrega el uniforme, Mujeres y Hombres.
10	Hombres	Total de Hombres a quienes se les entrega el uniforme.
11	Mujeres	Total de Mujeres a quienes se les entrega el uniforme.

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

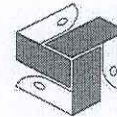
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 31 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Lista de Entrega de Uniformes

FORMATO

FO-TESCO-101

Versión: 13

Pág.: 3 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo de 2018	Nuevo formato para la transición de la Norma ISO 9001:2015
1	06 de agosto de 2018	Actualización del documento ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de mayo de 2019	Actualización del nombre del Director General y Subdirector de Vinculación
3	12 de noviembre de 2019	Actualización del nombre del responsable de Calidad Educativa
4	24 de abril de 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SCC.
5	13 de noviembre de 2020	Actualización del nombre del titular del Departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto de 2021	Actualización en el nombre del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
7	22 de noviembre de 2021	En instructivo para llenar el formato se hace uso del lenguaje incluyente respecto del alumnado
8	17 de enero de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
9	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
10	02 de agosto de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
11	23 de noviembre 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. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de la subdirección de Vinculación.
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
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 SCC 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 Actividades Culturales y Deportivas.	Sello de la Jefatura de Departamento de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
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. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

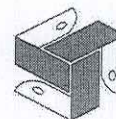
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 32 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carta Compromiso de Entrega
de Uniforme

FORMATO

FO-TESCO-102

Versión: 13

Pág.: 1 de 3



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Formato de Carta Compromiso de Entrega de Uniforme

FECHA (1):

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
PRESENTE

Un servidor (2) _____ estudiante del Tecnológico de Estudios
Superiores de Coahuila del programa Educativo de (3) _____ con matrícula (4)
_____ del grupo (5) _____ perteneciente al selectivo de (6) _____ me
comprometo a portar el uniforme representativo de la institución con respeto y honor, así como asistir
a los entrenamientos y eventos convocados en el tiempo que permanezca en el Selectivo y dentro del
Tecnológico. Del mismo modo, me comprometo a devolverlo cuando sea necesario y/o requerido.

Nombre y firma (de la) del estudiante (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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

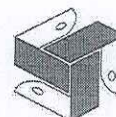
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 33 de 38



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carta Compromiso de Entrega
de Uniforme

FORMATO

FO-TESCO-102

Versión: 13

Pág.: 2 de 3



TESCO
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE UNIFORME

Objetivo: Llevar control de los alumnos comprometidos a portar el uniforme entregado para las diferentes actividades

Distribución o Destinatario: Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de la realización de carta
2	Nombre	Nombre (de la) del estudiante que hace la carta.
3	Programa Educativo	Carrera (de la) del estudiante que hace la carta
4	Matrícula	No. de matrícula (de la) del estudiante que hace la carta
5	Grupo	Grupo (de la) del estudiante que hace la carta
6	Selectivo	Selectivo al que pertenece (la) el estudiante que hace la carta
7	Firma	Firma (de la) del estudiante a quien se le entrega el uniforme

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de marzo del 2018	Nuevo formato para la transición de la Norma ISO 9001:2015
1	06 de agosto del 2018	Actualización del documento ampliando los indicadores y los riesgos que existan en este.
2	07 de Mayo del 2019	Actualización del nombre del Director General y Subdirector de Vinculación.
3	12 de Noviembre 2019	Actualización del nombre del responsable de Calidad Educativa.
4	24 de Abril 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC.
5	13 de noviembre 2020	Actualización del nombre del titular 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
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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

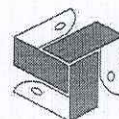
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-05

Versión: 14

Pág.: 34 de 38



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Carta Compromiso de Entrega de Uniforme

FORMATO

FO-TESCo-102

Versión: 13

Pág.: 3 de 3



TESCo
TECNOLOGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COAHUILA

6	17 de agosto de 2021	Actualización en el nombre del Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa.
7	22 de noviembre de 2021	Adecuaciones de espacios y lenguaje incluyente en modelo de carta e instructivo para llenar la carta.
8	17 de enero de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
9	4 de abril de 2022	Actualización del Titular de la Dirección General.
10	02 de agosto de 2022	Actualización del nombre de la Subdirectora de Vinculación
11	23 de noviembre 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. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de Vinculación. Actualización del Logo del Gobierno del Estado de México
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación y la Jefa del Departamento de Calidad Educativa
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 SCC 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 Actividades Culturales y Deportivas.	Sello de la Jefatura de Calidad Educativa	Sello de la Subdirección de Vinculación
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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0181) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.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
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COAHUILA DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoahuila.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

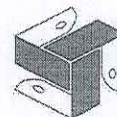
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 35 de 38



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Entradas y Salidas del subproceso		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA
	FORMATO		
	FO-TESCO-76		
	Versión: 11	Pág: 1 de 2	

SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO PO-VI-TESCO-05 Actividades Culturales y Deportivas	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS
PO-AC-TESCO-03 (reinscripción)	Ficha de inscripción individual a Actividades Cuomplementarias o Extracurriculares FO-TESCO-39		Base de Actividades Complementarias FO-TESCO-42	Proceso Academico (Jefatura de división)
Procesos Academicos (Estudiantes)	Ficha de inscripción individual a Actividades Cuomplementarias o Extracurriculares FO-TESCO-40		Reporte mensual de Actividades Complementarias FO-TESCO-43	Proceso Academico (Jefatura de división)
Procesos Academicos (Estudiantes)	Inscripcion de Equipo de Actividades Extracurriculares TESCO-40		Actas de Calificaciones	Docentes del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas (Proceso)

RECURSOS

Personas:	Materiales:	Equipos/Maquinaria:
Jefaturas de departamento, Personal docente, personal operativo, prestadores de servicio social.	Insumos de oficina, canchas y gymhacio, auditorios y salas de usos multiples, material deportivo y cultural.	Linea telefonica, formatos de asistencia, internet, formatos de satisfaccion, impresoras, computadoras, vehiculos

SALIDA NO CONFORME

Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
No acreditación de la actividad complementaria	docente de la actividad complementaria	cursar nuevamente			Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y deportivas

CONOCIMIENTOS

Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar	Usuario
Manual de Lineamientos TecNM	Digital	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefatura de Actividades Culturales y Deportivas
Manual General de Organización	Digital	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Jefatura de Actividades Culturales y Deportivas

Elaboró: Jefatura del Departamento de
Actividades Culturales y Deportivas

Revisó: Subdirección de Vinculación

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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

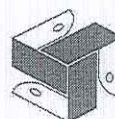
Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 36 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

	Matriz de Comunicación del Subproceso		
	FORMATO		
	FO-TESCO-86		
	Versión: II	Pág: 1 de 2	

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-VI-TESCO-05 Actividades Culturales y Deportivas	Programa semestral de Actividades culturales y deportivas	Inicio de Semestre	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Mediante oficio	A la Subdirección de Vinculación
	Autorización de programa semestral de Actividades culturales y deportivas	Inicio de Semestre	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Mediante oficio	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
	Entrega de programa a docentes de cada materia correspondiente	Inicio de Semestre	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Mediante oficio a docentes	Estudiantes
	Resultados de programación semestral de Actividades Culturales y Deportivas	Final de Semestre	Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Mediante oficio, solventado por indicadores	Subdirección de Vinculación

Elaboró: Jefatura del Departamento de
Actividades Culturales y Deportivas

Revisó: Subdirección de Vinculación

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. SEPTIEMBRE No. 54
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

ÁREAS DE
CULTURA Y DEPORTIVAS

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Actividades Culturales y Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 37 de 38



	Matriz de Riesgos del Subproceso FORMATO FO-TESCO-87 Versión: 12	
--	--	--

Periodo Anual: 2026															
Riesgos		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-VI-TESCO-05 Actividades Culturales y Deportivas	El riesgo de la no acreditación de las Actividades Complementarias Culturales y Deportivas se comparte con los Subprocesos Académicos	Medio	Se asume	Cursar nuevamente la actividad complementaria Cultural o Deportiva	Estudiantes no acreditados/solicitudes de inscripción en el semestre escolar x 100	75%	Derivado de la Pandemia por COVID-19 las actividades han sido no presenciales. El uso del correo institucional y la plataforma Teams permite tener contacto estrecho con el alumnado	Se revisa bimestralmente el avance de los alumnos mediante su asistencia, aprovechamiento y satisfacción en estas actividades. El personal docente Adscrito da cuenta de ello mensualmente	Por contingencia pasa de semestral a bimestral	Departamento de Actividades Culturales y deportivas	Semestral	Subdirección de Vinculación	Control Escolar y Subdirección de Vinculación	Al termino del semestre	
	El riesgo de la no satisfacción de las Actividades Culturales y Deportivas con los subprocesos académicos	Medio	Se asume	Buscar causa raíz porqué los alumnos no quedaron satisfechos con alguna actividad cultural o deportiva	Estudiantes no acreditados/ solicitud de inscripciones en el semestre escolar x 100 = estudiantes acreditados	75%	Derivado de la Pandemia por COVID-19 todas las actividades han sido no presenciales. En las encuestas de satisfacción el alumnado refirió su desagrado porque las actividades no son presenciales y eso impacta en su no satisfacción	Se revisa bimestralmente el avance de los alumnos mediante su asistencia, aprovechamiento y satisfacción en estas actividades. El personal docente Adscrito da cuenta de ello mensualmente	Por contingencia pasa de semestral a bimestral	Departamento de Actividades Culturales y deportivas	Semestral	Subdirección de Vinculación	Control Escolar y Subdirección de Vinculación	Al termino del semestre	
	La no asignación de presupuesto para la realización de las Actividades Culturales y Deportivas	Medio	Se asume	Busqueda de financiamiento externo a través de Patrocinios o donaciones en especie	Número de patrocinadores o donaciones/ total de participantes en actividades culturales y deportivas	10%	La no asignación de presupuesto condiciona la realización de las actividades consideradas en el Plan Anual de Actividades	Se revisa bimestralmente para conocer la cantidad de posibles patrocinadores o donaciones en especie	Bimestral	Departamento de Actividades Culturales y deportivas	Bimestral	Subdirección de Vinculación	Subdirección de Vinculación	Al termino del semestre	
	Instalaciones inadecuadas	Medio	Se asume	Busqueda de financiamiento externo a través de Patrocinios o donaciones en especie	Costo de mantenimiento de las instalaciones/ Total de recursos obtenidos mediante donaciones	10%	La no asignación de presupuesto pone en riesgo la satisfacción del usuario respecto del estado físico de las instalaciones	Se revisa bimestralmente para conocer la cantidad de posibles patrocinadores o donaciones en especie	Bimestral	Departamento de Actividades Culturales y deportivas	Bimestral	Subdirección de Vinculación	Subdirección de Vinculación	Al termino del semestre	

Elaboró:
Jefatura del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Elaboró:
Subdirección de Vinculación.

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

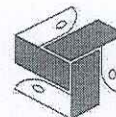
Actividades Culturales y
Deportivas

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-05

Versión: 14

Pág.: 38 de 38



TESCO
TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



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:

Código y Nombre del Subproceso:

Nombre del Indicador a reportar:

Fórmula del Indicador:

Unidad de medida:

Mora:

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 Revisión de Acciones Correctivas y el formato FO-TESCO-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de Entrega

Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (55) 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. (55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

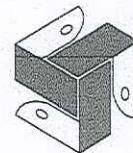
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCo-06

Versión: 14

Pág.: 1 de 13



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Elaboró	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizo
 Sello de la Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.	 Sello de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	 Sello de la Jefatura de la Subdirección de Vinculación
09 de abril de 2026	09 de abril de 2026	10 de abril de 2026

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	Noviembre, 2017	Elaboración del documento.
0	01, marzo 2018	Actualización a la Norma ISO 900:2015 Fusión de procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
1	13, septiembre 2018	Actualización de la meta, medición de indicadores y riesgos a razón de la auditoría externa, requisito 6.1 y 9.1
2	07, mayo 2019	Actualización en el nombre del Director General del TESCo.
3	04, febrero 2020	Actualización del documento cambiando el nombre del responsable de calidad educativa, así como el nombre de la jefa de departamento de seguimiento de egresados y vinculación.
4	30 de abril 2020	Actualización del responsable y Visto Bueno del SGC.
5	13 de noviembre 2020	Actualización del responsable del departamento de Calidad Educativa
6	17 de agosto 2021	Actualización del responsable del departamento de calidad educativa y la titular del Depto. de Seguimiento de Egresados y Vinculación. Así como, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, baja del tercer indicador, insumos e interacción con otros subprocesos.
7	22 de noviembre, 2021	Actualización de Referencias, interacción con otros subprocesos, Políticas, Desarrollo, Diagrama, baja de FO-TESCo – 03, Meta e indicadores, Actualización de Matriz de Comunicación, Matriz de Entradas y Salidas, Matriz de Riesgos.

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

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

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 2 de 13

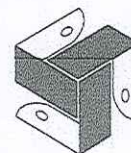


8	19 de enero 2022	Actualización del nombre del titular de la Subdirección de Vinculación. Así como, referencias, definiciones.
9	04 de Abril, 2022	Actualización del Titular de la Dirección General y de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos, así como actualización en el apartado de conocimientos de la Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso.
10	16 de agosto, 2022	Actualización de la Titular de la Subdirección de Vinculación y del Jefe de Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
11	23 de noviembre 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. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de Seguimientos de Egresados y Vinculación. Cambio de Encargada del Despacho de los Asuntos de Vinculación.
12	04 de marzo de 2024	Actualización del nombre del Subdirector de Vinculación, Jefa del Departamento de Calidad Educativa y Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
13	05 de noviembre de 2024	Modificación de cuadro de firmas autoridades, eliminando nombre y firmas de quine elabora el documento y validando con sello de las áreas responsables del SGC del TESCO (dueño (a) de subproceso y dueño (a) del proceso de documento en cuestión. Acuerdo autorizado por el Comité de Calidad e la Segunda Reunión de Revisión.
14	10 de abril de 2026	Se agrego el alcance para egresados y egresadas 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

[Firma manuscrita]



ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	4
Responsabilidades/ Autoridades	4
Definiciones	4
Insumos	5
Resultados	5
Interacción con otros subprocesos	5
Políticas	5
Desarrollo	6
Diagramación	7
Medición	8
Anexos	8

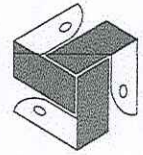
Objetivo

Obtener información confiable y oportuna de las y los egresados para conocer su desempeño y trayectoria profesional en el mercado laboral.

Alcance

Aplica a los egresadas egresados de los diferentes Programas Educativos tanto de licenciatura y posgrado que oferta el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Subdirección de Vinculación, Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación; las Jefaturas de División, el Departamento de Control Escolar, Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales y tiene una duración de cinco años a partir de la fecha de egreso por cohorte generacional.

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



Referencias

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Vigente.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación, Vigente.
- Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México, vigente.
- Disposiciones Técnico – Administrativo para el Seguimiento de Egresados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, año 2008.
- Norma Mexicana 025 NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Aviso de Privacidad del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Vigente.

Responsabilidades/Autoridades

Subdirección de Vinculación debe:

- Revisa y autoriza Programa de Seguimiento de Egresados(as).

Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación debe:

- Elaborar el Programa de Seguimiento de Egresados(as).
- Solicitar la base de egresado(as), de licenciatura y posgrado al Departamento de Control Escolar y al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Envió encuesta de egresados (as) por programa educativo con base a la información compartida.
- Compartir resultados a la Dirección Académica y las Jefaturas de División.
- Gestionar eventos y/o reunión donde participen egresados(as).

Departamento de Control Escolar debe:

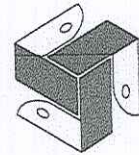
- Compartir la base de datos actualizada de las y los egresados(as) de los diferentes Programas Educativos, tanto de licenciatura como de posgrado.

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales debe:

- Compartir la base de datos actualizada de las y los estudiantes que concluyen el proceso de residencias profesionales.

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

[Firma manuscrita]



Dirección Académica/Jefatura de División debe:

- Analizar la información recabada a través de las encuestas y reuniones de egresados(as) para la valoración y adecuación en el Programa Educativo.

Definiciones

- **TECNM.** - Tecnológico Nacional de México.
- **TESCO.** - Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- **SGC.** - Sistema de Gestión de Calidad.
- **SV.** - Subdirección de Vinculación.
- **PE.** - Programa Educativo.
- **Jefaturas de División.** - A todas las Jefaturas de División que integran el Tecnológico.
- **DSEyV.** - Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
- **Encuesta.** - Es un método de investigación y recopilación de datos utilizada para obtener información de la calidad de planes y programas de estudio y niveles de satisfacción de egresados.
- **Comunidad de Egresados.** - Alumnado que ha alcanzado el 100% de créditos.
- **Grupo de Empleadores.** - Personas que dan empleo, puede ser una o más personas físicas que soliciten y/o contraten a una o más trabajadores.

Insumos

- Base de datos actualizada de Egresados y Egresadas
- Base de datos de contactos actualizados de estudiante que concluyen las residencias profesionales
- Encuesta de Egresados y Egresadas

Resultados

- Contar con información disponible y actualizada referente al seguimiento de egresados(as), que sirva para facilitar la toma de decisiones en la mejora continua de los diferentes programas educativos.

Interacción con otros procedimientos

- PO-AC-TESCO-04 Subproceso de Titulación.

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

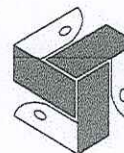
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 6 de 13



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Políticas

- El Programa de Seguimiento de Egresados(as) estará sujeto a los lineamientos que establezca la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Los datos personales de la comunidad de egresados(as) se encuentran resguardados conforme a la política de aviso de privacidad.
- Las realizaciones de las actividades presenciales quedaran sujetas a las instrucciones de las Autoridades.

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

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

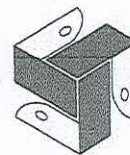
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 7 de 13



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Desarrollo

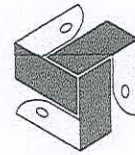
No.	Responsable	Descripción
1	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Elabora el Programa de Seguimiento de Egresados(as).
2	Subdirección de Vinculación	Recibe, revisa y autoriza Programa de Seguimiento de Egresados(as).
3	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Solicita base de datos de egresados(as) al Departamento de Control Escolar y al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4	Departamento de Control Escolar/Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales	Envía base de datos de Egresados(as) al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.
5	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Recibe y envía encuesta de egresados(as) digital por programa educativo, tanto de licenciatura como de posgrado.
6	Egresado(a)	Recibe y responde la encuesta y si no la responde, se envía nuevamente.
7	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Recibe resultados y envía información a la Dirección Académica y Jefaturas de División para su análisis.
8	Dirección Académica/Jefaturas de División	Recibe, revisa y analiza la información y pide al Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación gestionar reuniones con egresados(as).
9	Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	Gestiona las reuniones con egresados(as) por programa educativo y envía a jefaturas de división.
10	Dirección Académica/Jefaturas de División	Realiza reunión y comparte resultados.

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

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

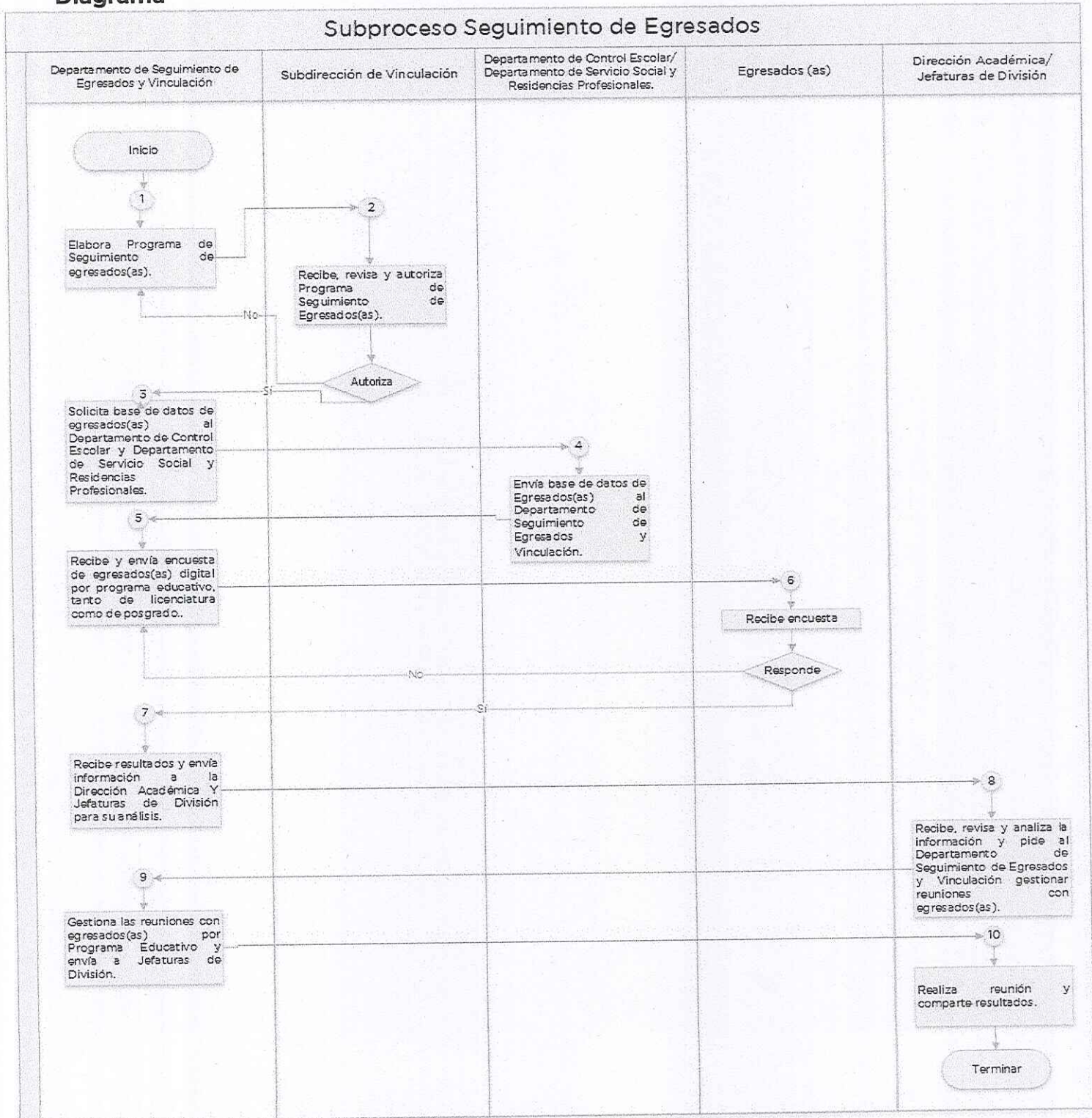
AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx

Handwritten signature



Diagrama

Subproceso Seguimiento de Egresados



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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

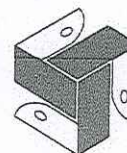
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 9 de 13



TESCo
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Medición

Meta 10%

No. 1

Número total de egresados(as) contactados / Número de egresados(as) *100 = % total de egresados(as) localizados.

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 Riesgo 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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

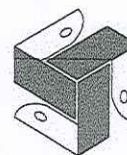
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 10 de 13



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

Matriz de Entradas y Salidas del Subproceso					
FORMATO					
FO-TESCO-76					
Versión: 11		Pág.: 1 de 1			
SUBPROCESO FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO DE SALIDAS	
PO-VI-TESCO-03 Residencias Profesionales	Base de datos de egresados(as) con el 100% de créditos	PO-VI-TESCO-06 Seguimiento de Egresados	Resultados de las Encuestas	Subdirección de Vinculación (interacción como insumo) Dirección Académica (interacción como insumo)	
RECURSOS					
Personas:		Materiales:		Equipos/Maquinaria:	
• Subdirección de Vinculación • Dirección Académica • Jefatura de Departamento de Control Escolar • Jefaturas de División • Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación • Egresados(as) • Jefatura de Servicio social y Residencias Profesionales		• Base de datos actualizada de Egresados y Egresadas • Base de datos de contactos actualizados de estudiante que concluye las residencias profesionales • Encuesta de Egresados y Egresadas		• internet • computadoras	
SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Rehacer	Aceptar	Otra	
Base de datos no actualizada (datos de los egresados(as) no actualizados)	Que los Egresados(as) no contesten la encuesta enviada	Solicitar apoyo a las Jefaturas de División para contactar a los egresados(as) y volver a enviar la encuesta			Jefatura del Dpto. de Seguimiento de Egresados y Vinculación Subdirección de Vinculación
CONOCIMIENTOS					
Conocimiento	Tipo de archivo	Resguardar		Usuario(a)	
correo electrónico con encuesta	Digital	DSEyV		Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación	

Elaboró: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

Revisó: Subdirección de Vinculación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE EGRESADOS Y VINCULACIÓN

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

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

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

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

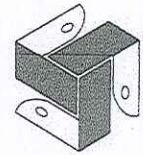
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 11 de 13



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso		 TESCO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS Y SERVICIOS DE COMERCIO
	FORMATO		
	FO-TESCO-86		
	Versión.: 11	Pág.: 1 de 1	

Matriz de Comunicación					
Código y Nombre del Subproceso	Que comunicar	Cuando comunicar	Quien comunica	Como comunica	A quien comunica
PO-VI-TESCO-06 Seguimientos de Egresados	Programa de Seguimiento de Egresados (as)	Anual	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados	Entrega documento físico	Subdirección de Vinculación
	Encuesta de Egresados(as)	Una vez al semestre	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados	Mediante correo electrónico	Egresados(as)
	Resultados obtenidos de la encuesta enviada a las/los egresados	Una vez al semestre	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados	Mediante correo electrónico	Dirección Académica Jefaturas de División

Elaboró:
Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

Revisó:
Subdirección de Vinculación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE EGRESADOS - VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN

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

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

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4466
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, 2159-4466
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

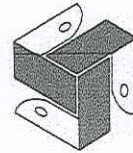
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 12 de 13



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Riesgos del Subproceso		 TESCO SE PREGUNTA SI SE PUEDE LA CONTABILIDAD
	FORMATO		
	FO-TESCO-37		
	Versión: 12	Pág.:1 de 1	

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-VI-TESCO-06 Seguimiento de egresados	Que el egresado cambie sus medios de contacto	Alto	Se comparte el riesgo	Utilizar todos los medios de comunicación para localizar al egresado	Encuestas contestadas / Número de Egresados en base de datos "100" = porcentaje de egresados localizados	10%	Cumplimiento del Indicador	Mantener actualizada la base de datos de egresados/as	Semestral	Jefe (a) Departamento de Seguimiento de Egresados/as y Vinculación	Semestral	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados/as y Vinculación y Subdirector de Vinculación	Dirección Académica y Jefaturas Académicas	Semestral
	Que el egresado no responda la encuesta	Alto	Se comparte el riesgo	Reenviar encuesta por medios de contacto compartidos del egresado (a)	Encuestas contestadas / Número de Egresados/as en base de datos "100" = porcentaje de egresados localizados	10%	Cumplimiento del Indicador	Mantener actualizada la base de datos de egresados/as	Semestral	Jefe (a) Departamento de Seguimiento de Egresados/as y Vinculación	Semestral	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados/as y Vinculación y Subdirector de Vinculación	Dirección Académica y Jefaturas Académicas	Semestral

Elaboró: Jefatura del Departamento de Seguimiento de Egresados y Vinculación.

Revisó: Subdirección de Vinculación.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE EGRESADOS Y VINCULACIÓN

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

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

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

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

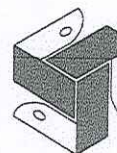
Seguimiento de Egresados

SUBPROCESO

PO-VI-TESCO-06

Versión: 14

Pág.: 13 de 13



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

Seguimiento de Indicadores del

Plan Rector de Calidad

FORMATO

FD-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 FD-TESCO-19 Requisición de Acciones Correctivas y el formato FD-TESCO-30 Control de Salidas No Conformes.

Fecha de entrega (14)

Jefatura del Departamento de Seguimiento de
Egresados y Vinculación. (15)

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
DE EGRESADOS Y VINCULACIÓN

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

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