



Gobierno del  
Estado de  
México



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**TESCo**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA



# PLÁTICA DE INDUCCIÓN RESIDENCIA PROFESIONAL

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES  
ENERO 2024**



# **Todo el proceso de Residencia Profesional es con base en el siguiente fundamento:**

- **Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del Tecnológico Nacional de México.**
- **Subproceso de Residencia Profesional del Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001-2015.**
- Reglamento Interior del TESCo.
- 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.
- Manual General de Organización del TESCo.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

# ¿Qué es la Residencia Profesional?

Es una 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 sus competencias profesionales.

# Requisitos



- Acreditación del Servicio Social.
- Acreditación de todas las actividades complementarias.
- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios (mínimo 208).
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.
- Dar de alta la materia en horario semestral.

**Todos los requisitos están establecidos en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, en caso de incumplimiento o no contar con alguno de ellos no se podrá cursar la materia.**

▶ El valor curricular para la Residencia Profesional es de: **10 créditos.**

10

▶ La duración queda determinada por un periodo:  
**Mínimo 4 meses y no mayor a 6.**



▶ Acumulando: **Mínimo 500 horas.**

**La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión**

# Causas por las que se puede cancelar el trámite

- Incumplimiento con los acuerdos de la empresa, organismo o dependencia.
- Falta de entrega o aprobación del proyecto final de Residencia Profesional.
- No se cumpla en el periodo especificado.

**BAJA  
DEFINITIVA  
DE LA  
INSTITUCIÓN**

- ▶ Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa justificada puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto a la División de Estudios Profesionales. **Esta segunda oportunidad es evaluada por el Comité Académico.**

# ¿En dónde se puede realizar la Residencia Profesional?

Cualquier dependencia pública o empresa privada (siempre y cuando este dada de alta ante Hacienda y Crédito Público, con giro y régimen empresarial).



► No es necesario la generación de un convenio

# Formatos - Página del TESCo

## ACERCA DEL TRÁMITE

**Descripción:** La Residencia Profesional es el requisito curricular contenido en los planes de estudios, equivalente a 10 créditos a realizarse en una sola oportunidad, en la que el alumno se incorpora profesionalmente al sector productivo de bienes y servicios para el desarrollo de un proyecto de investigación.

**Nota de Advertencia:** Aplica a los alumnos que cubren el 80% de créditos del plan de estudios, que ya hayan concluido el servicio social.

**Usuarios:** Alumnos del TESCo.

**Documentos que se obtienen:** FO-TESCO-74. Acta De Calificación De Residencia Profesional

**Vigencia:** El documento que se obtiene al finalizar el trámite tiene vigencia indefinida.

## REQUISITOS Y PASOS

### Documentación necesaria:

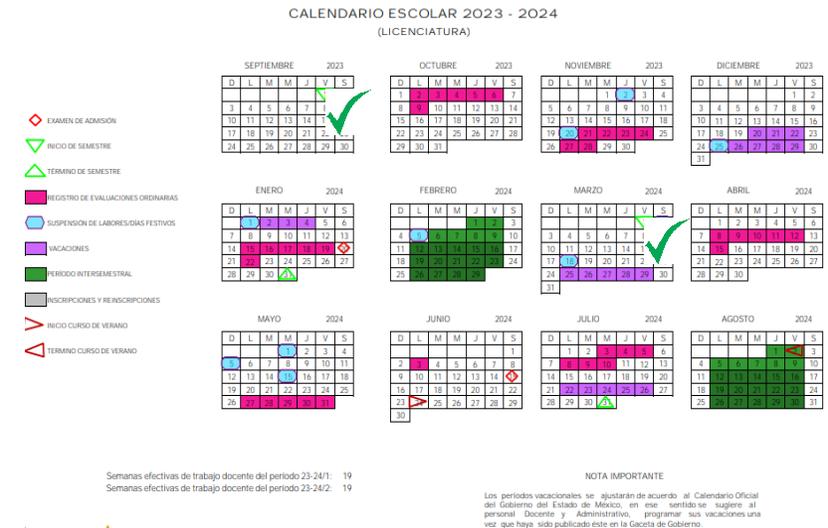
- FO-TESCO-36. Control de Asesorías Externas
  - FO-TESCO-41. Control de Asesorías Internas
  - FO-TESCO-71. Anteproyecto Para Residencia Profesional
  - FO-TESCO-72. Solicitud de Residencia Profesional
  - FO-TESCO-73. Asignación de Asesor Interno o Asesora Interna
  - FO-TESCO-74. Acta de Calificación de Residencia Profesional
  - FO-TESCO-104. Carta de Presentación de Residencia Profesional
  - Lineamiento Para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional
- 
- Anexo XXIX: Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional
  - Anexo XXX: Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional

# Periodo de registro

Tienes todo el semestre para iniciar tu trámite, sin embargo, tu periodo corre a partir de que entregas tu solicitud.

Te recomendamos que inicies preferentemente durante el primer mes de cada semestre para que concluyas en tiempo y forma dentro del semestre en curso.

**La fecha límite para concluir el trámite es en periodo intersemestral**



► **Marzo**

► **Septiembre**

# Pasos para iniciar el trámite

## **Paso 1.** Entregar en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- Fo-Tesco 72. Solicitud de Residencia Profesional.
- Historial Académico con el alta de la materia de Residencia Profesional.
- Copia de la constancia de terminación de Servicio Social.

El formulario muestra los datos personales del solicitante, sus datos académicos, el nombre de la empresa u organización donde se realizó el servicio social, y la fecha de entrega del trámite. Incluye una sección de firmas y una nota al pie que indica que la copia en papel no es controlada.

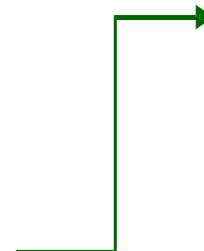
**Nota: Validar versiones actualizadas en los formatos.**

# PASO 2.

## Recibir tu Carta de Presentación.

Esta carta es entregada por el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un lapso de 7 a 15 días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud.

**Los datos que aparecen en la Carta de Presentación son los datos que colocas en la Solicitud.**



CARTA PRESENTACION DE RESIDENCIA PROFESIONAL

(1)  
(2)

(3)  
(4)  
(5)  
P R E S E N T E

Por este medio me permito saludarle atentamente y presentar a usted al (a la) alumno (a) C. ( 6 ), miembro de nuestra casa de estudios de la carrera 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 hrs. 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 VINCULACION

CC.P. (9) - Jefe(a) de División  
(10) - Asesor Interno o Asesora Interna  
(11) - Asesor Externo o Asesora Externa  
C. (12) - Estudiante  
Ejemplar/Minutario.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TECNOLÓGICA  
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COahuila

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
COAHUILA DE ZARAGOZA, MÉXICO  
TEL: (01 52) 281 214 21 21 ext. 100-1000  
www.tecnologosuperiores.edu.mx

# PASO 3.

A partir de la fecha que recogiste tu Carta de Presentación tienes **15 días naturales** como límite para entregar al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales la siguiente documentación:

- **Acuse de la Carta de Presentación** (copia sellada y firmada por las partes involucradas).
  - **Carta de Aceptación** (membretada, sellada y firma por tu empresa o dependencia).
    - **Fo-Tesco 73. Asignación de asesor interno** (emitida por jefatura).
      - **Fo-Tesco 71. Anteproyecto.**

**Deberás de entregar en original y copia, ningún archivo se puede modificar.**

# PASO 4.

Posteriormente cada bimestre o trimestre deberás entregar en el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- **Anexo XXIX.** Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo).
- **Fo-Tesco 36.** Control de asesorías externas.
- **Fo-Tesco 41.** Control de asesorías internas.

*Nota: Con relación a las fechas de corte bimestral o trimestral, NO se incluyen sábados, domingos, días festivos o periodo vacacional en caso de caer en uno de estos días recorrer al siguiente día hábil y los cuatro formatos deben coincidir con el periodo evaluado.*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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) del 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	(18)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (17)

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

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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) Del 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 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 Núm. 54, Coahuila de Berrizábal, Estado de México, C.P. 55700 TELS. 2159-43 24 Y 25  
www.subdireccionvinculacion@tesco.edu.mx

	Control de Asesorías Externas	
	FORMATO	
	FO-TESCO-36	
	Versión:12 Pág.: 1 de 3	

**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) \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (6)  
Materiatura:

Periodo de control: del: \_\_\_\_\_ (7) dd/mm/aaaa al: \_\_\_\_\_ (8) dd/mm/aaaa  
Días de asistencia: \_\_\_\_\_ (9) Horario de trabajo: \_\_\_\_\_ (10)  
Horas reportadas: \_\_\_\_\_ (11) Horas Acumuladas: \_\_\_\_\_ (12) Total de asistencias: \_\_\_\_\_ (13) Total de Faltas: \_\_\_\_\_ (14)

Empresa, organismo o dependencia: \_\_\_\_\_ (15)

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ (16)

Resumen de actividades realizadas: \_\_\_\_\_ (17)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (18)

\_\_\_\_\_ (19) Firma del (de la) Residente

\_\_\_\_\_ (20) 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 BERRIZÁBAL, MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (01 55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4488  
TECNOLOGÍO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tesco@tescoedu.edu.mx

	Control de Asesorías Internas	
	FORMATO	
	FO-TESCO-41	
	Versión: 12 Pág.: 1 de 3	

**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 Apellido Materno Nombre (s)

Programa Educativo: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ (6)  
Materiatura:

Periodo de control: del: \_\_\_\_\_ (7) dd/mm/aaaa al: \_\_\_\_\_ (8) dd/mm/aaaa  
Días de asesorías: \_\_\_\_\_ (9) Horario de asesoría: \_\_\_\_\_ (10)  
Horas reportadas: \_\_\_\_\_ (11) Horas Acumuladas: \_\_\_\_\_ (12) Total de asistencias: \_\_\_\_\_ (13) Total de Faltas: \_\_\_\_\_ (14)

Empresa, organismo o dependencia: \_\_\_\_\_ (15)

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_ (16)

Resumen de avances: \_\_\_\_\_ (17)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (18)

\_\_\_\_\_ (19) Firma del Residente

\_\_\_\_\_ (20) Nombre, puesto 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 AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL COAHUILA DE BERRIZÁBAL, MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TELS. (01 55) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4488  
TECNOLOGÍO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COAHUILA www.tesco@tescoedu.edu.mx

# PASO 5.

## Término de Residencia Profesional.

Para concluir con tu trámite deberás entregar:

- **Anexos 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).



**EDUCACIÓN**

Tecnológico de Estudios Superiores  
de Coahuila  
Departamento de Servicio Social y  
Prácticas Profesionales

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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
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

Av. 16 de Septiembre Núm. 54, Coahuila de Berriozábal, Estado de México. C.P. 55700 TELS. 2159-43 24 Y 25  
 www.subdireccionvinculacion@tesco.edu.mx



**EDUCACIÓN**

Tecnológico de Estudios Superiores  
de Coahuila  
Departamento de Servicio Social y  
Prácticas Profesionales

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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
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.	3	(36)
Fuentes de información	2	(37)
Calificación total	100	(38)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (39)

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



Av. 16 de Septiembre Núm. 54, Coahuila de Berriozábal, Estado de México. C.P. 55700 TELS. 2159-43 24 Y 25  
 www.subdireccionvinculacion@tesco.edu.mx

	Acta de Calificación de Residencia Profesional	
	FORMATO	
	FO-TESCO-74	
Versión: 11	Pág.: 1 de 3	

**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 Terminación: (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

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

C.C.P. (8) - Asesor Interno o Asesora Interna.  
 C. (1) - La o el Residente.  
 Expediente/Minutario.

La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico - práctico, con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva. Tiene un valor curricular de 10 créditos. Su duración es por un periodo mínimo de 4 meses y no mayor a 6. Cubrir un mínimo de 500 horas.

## 1

El trámite inicia con la entrega de:

- ✓ Fo-Tesco 72. Solicitud de Residencia Profesional.
- ✓ Historial Académico con el alta de la materia de Residencia Profesional.
- ✓ Copia de la Constancia de Terminación de Servicio Social.

## 2

A partir de la fecha que recibas tu Carta de Presentación tienes 15 días naturales para entregar la siguiente documentación:

- ✓ Acuse de la Carta de Presentación (copia sellada y firmada por las partes involucradas).
- ✓ Carta de Aceptación (membretada, sellada y firma por tu empresa o dependencia).
- ✓ Fo-Tesco 73. Asignación de asesor interno (emitida por jefatura).
- ✓ Fo-Tesco 71. Anteproyecto.

## 3

Cada bimestre o trimestre deberás entregar :

- ✓ Anexo XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional (asesor interno y externo).
- ✓ Fo-Tesco 36. Control de asesorías externas.
- ✓ Fo-Tesco 41. Control de asesorías internas.

### Requisitos:

- Acreditación del Servicio Social.
- Acreditación de todas las actividades complementarias.
- Cumplir con el **80% de créditos (208)**.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".
- Alta la materia en horario semestral.

## 4

Para concluir con tu trámite deberás entregar:

- ✓ Anexos 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).
- ✓ Comprobante encuesta de satisfacción.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**TESCO**  
TECNOLÓGICO  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
DE COAHUILA

# Correo Institucional Residencia Profesional

**residencias\_prof@tesco.edu.mx**

