

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 1 de 8</b>

### 1. Objetivo.

Determinar los requisitos y proceso para el registro y seguimiento de la residencia profesional que realizan los estudiantes del noveno semestre de las diferentes carreras que se ofertan en el Tecnológico.

### 2. Alcance.

Aplica cuando el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional recibe la documentación del estudiante de Residencia Profesional y genera su registró, hasta la entrega de carta de termino.

### 3. Referencias.

- Reglamento interior de TESOEM publicado en Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2018.
- Manual General de la Organización del TESOEM, Publicado en Gaceta de Gobierno el día 22 junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.

### 4. Responsabilidades/Autoridades.

Jefaturas de las Divisiones de Carrera deberán:

- Permitir dar las pláticas informativas en formato presencial o virtual, para el proceso de Residencia Profesional.

Subdirección de Administración y Finanzas.

- Proveer los recursos solicitados para operar el presente procedimiento, de acuerdo con el presupuesto disponible

Jefatura de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género:

- Revisar y autorizar el convenio de colaboración en los casos que se requieran con las empresas, para realizar la Residencia Profesional por parte de los estudiantes del Tecnológico.

Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional deberá:

- Realizar la plática informativa, dar requisitos y fechas para el registro de Residencia Profesional.
  - Realizar Carta de Presentación del estudiante.
  - Llevar un control de las cartas de presentación emitidas; así como un registro del expediente de cada estudiante con la documentación correspondiente.
-

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la</b> <b>Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 2 de 8</b>

- Publicar las vacantes de las empresas para los estudiantes de Residencia Profesional.
- Apoyar en la búsqueda de empresas para la realización de la Residencia Profesional.

Departamento de Control Escolar.

- Entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional la relación de estudiantes inscritos en octavo y noveno semestre.

Departamento de Vinculación y Difusión deberá:

- Recabar directorio de empresas con convenio para difundir a los estudiantes del TESOEM.
- Gestionar en coordinación con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género la firma del convenio correspondiente para los casos que se necesiten, para formalizar la Residencia Profesional de los estudiantes del TESOEM.

Asesores Académicos deberán:

- Revisar, guiar, evaluar y dar seguimiento a los estudiantes que le fueron asignados desde el inicio y hasta el final de la Residencia Profesional.
- Informar a la Jefatura de División correspondiente sobre cualquier situación extraordinaria que se suscite.

Estudiante deberá:

- Entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, la documentación para la realización de su Residencia Profesional, con anticipación al inicio del semestre.
- Solicitar en tiempo y forma la carta de presentación para su Residencia Profesional, de acuerdo con lo que establece el presente procedimiento.
- Entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional en tiempo y forma la carta de aceptación; una vez finalizada la Residencia Profesional, emitir la carta de término emitidas por la Empresa o institución Educativa en el que realizaron su Residencia Profesional.

Empresa o Institución Educativa deberá:

- Emitir la carta de aceptación y término de Residencia Profesional con las características que se describen en el presente procedimiento, mismas que vienen especificadas en la carta de presentación.
- Designar a la persona que será su “Asesor Empresarial”, quien de forma directa deberá apoyar y supervisar la realización del proyecto de Residencia Profesional asignado al estudiante del TESOEM.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 3 de 8</b>

## 5. Definiciones.

### **Residencia Profesional.**

Es la asignatura que marca el plan de estudios para cursarse en el noveno semestre y consiste en que el estudiante debe desarrollar un proyecto en un área de trabajo de los sectores público, privado y social aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera, durante 500 horas o más, a cubrirse en un mínimo de cuatro meses y máximo de seis.

### **Memoria de Residencia Profesional**

Es la elaboración de un informe técnico acerca de un proyecto o caso práctico desarrollado para el sector público, privado o social o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas o mejoramiento técnico de un proceso.

### **Empresa o institución Educativa**

Entiéndase como la organización, institución o asociación de los sectores público, privado o social.

### **Documentos de Carácter Externo:**

Listado de empresas para difundir a los estudiantes del TESOEM.  
Carta de Aceptación que es emitida por la Empresa o Institución Educativa.  
Carta de Termino que es emitida por la Empresa o Institución Educativa.

## 6. Políticas.

- Los estudiantes deberán conducirse con ética y profesionalismo durante la prestación de la Residencia Profesional.
- El proyecto, caso práctico o resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, mejoramiento técnico de un proceso, realizado durante la Residencia Profesional deberá ser afines a la formación del estudiante.
- La Residencia Profesional se desarrollará en un mínimo de 500 horas o más durante un periodo de 4 a 6 meses; calcular las horas para que se cumplan.
- En el caso de estudiantes que abandonan sus estudios en el TESOEM y regresen, pero adeuden Residencia Profesional, deben verificar con sus Jefaturas de División si su plan de estudios este vigente para poder hacer su registró.
- Solo se elaborarán cartas de presentación a los estudiantes que hayan concluido el octavo semestre de la carrera y tengan 80% créditos académicos de su plan de estudios.
- El Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional podrá emitir más de una carta de presentación a los estudiantes, que así lo soliciten, siempre y cuando se cumpla con la entrega del formato de Solicitud de Carta de Presentación (FO-SS-04).
- No se podrán emitir cartas de presentación para Residencia Profesional después de haber terminado el semestre. Los casos fuera de tiempo deberán ser autorizados por la Jefatura de División correspondiente.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 4 de 8</b>

- El estudiante deberá presentar la documentación solicitada por la empresa, en caso de que esta lo requiera, participar en el proceso de reclutamiento y selección.
- El estudiante deberá atender la normatividad interna de la empresa durante su permanencia en ella.
- Todos los formatos requeridos para el trámite y registro de residencia profesional estarán disponibles de forma digital en la página del TESOEM, para ser requisitados en computadora y algunos puntos el departamento los llenara a mano por no saber con exactitud los datos. El llenado será responsabilidad del estudiante.
- Con la finalidad de formalizar la incorporación de los estudiantes en alguna empresa, de forma opcional se podrá suscribir un convenio de colaboración cuya vigencia será determinada por las partes involucradas.
- Los casos no establecidos en el presente procedimiento deberán ser evaluados y autorizados por el Comité Académico.
- El estudiante deberá buscar su empresa para realizar su Residencia Profesional. Se le ofrece un listado de empresas con las que cuenta el Departamento.
- La empresa deberá ser legalmente constituida, (micro, pequeña, mediana, grande empresa o si fuera dueño de un negocio, que sea con registro de actividad empresarial).
- Informará al inicio del semestre a las jefaturas de división, los estudiantes que están registrados en Residencia Profesional. Al finalizar el semestre se informa que estudiantes terminaron, anexando qué documentos deben al Departamento para su conocimiento.
- El estudiante deberá entregar al finalizar su residencia profesional la documentación que indique la culminación de la misma, una vez terminado el semestre, máximo tres meses después.

## 7. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Solicita a las Jefaturas de División, poder dar las pláticas informativas requisitos y fechas para realizar su Residencia Profesional; para poder resolver las dudas que se tengan del de los estudiantes.
2	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Solicita al Departamento de Control Escolar, al inicio de cada semestre, los estudiantes inscritos al octavo y noveno semestre de todas las carreras, para conocer los grupos y mandar correo a los estudiantes sobre requisitos y fechas de registro de la Residencia Profesional.
3	Departamento de Control Escolar	Entrega base de datos de los estudiantes inscritos por correo electrónico al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la</b> <b>Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 5 de 8</b>

4	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Da la plática y resuelve dudas de Residencia Profesional de forma presencial.
5	Estudiante	Recibe la plática y si cuenta con el 80% de los créditos académicos, busca una empresa para realizar su Residencia Profesional. En caso de no encontrar podrá consultar el listado de empresas que tiene en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Visita la empresa o manda correo, recibe la información necesaria para poder iniciar su registro.
6	Estudiante	Descarga de la página <a href="https://tesoem.edomex.gob.mx/servicio_residencias">https://tesoem.edomex.gob.mx/servicio_residencias</a> el formato y requisita el (FO-SS-04) Solicitud de Carta de Presentación para Residencia Profesional y el Formato (FO-SS-08) de Autorización para Residencia Profesional. Recaba sello y firma del departamento, más vigencia de derechos del IMSS, Aviso de privacidad y entrega.
7	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe documentación del estudiante (FO-SS-04) Solicitud de Carta de Presentación para Residencia Profesional, (FO-SS-08) Formato de Autorización para Residencia Profesional, vigencia de derechos del IMSS, Aviso de privacidad, Comprobante de Créditos y Promedio. Elabora la Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-SS-05) y entrega al estudiante el original.
8	Estudiante	Recibe Carta de Presentación de Residencia Profesional (FO-SS-05) la cual entrega en la empresa o Institución Educativa donde realiza su Residencia Profesional.
9	Empresa o Institución Educativa	Recibe Carta de Presentación para Residencia Profesional (FO-SS-05), elabora la Carta de Aceptación del estudiante una vez termina la residencia, emite la Carta de Terminó.
10	Estudiante	Recibe carta de aceptación y entrega en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
11	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe la Carta de Aceptación de Residencia Profesional, revisa que cuente con los datos necesarios. En caso de no cumplir con alguno de ellos, lo regresa al estudiante para que solicite su corrección. Cuando cumple, lo recibe, registra en la base de datos correspondiente y archiva en el expediente de cada estudiante.
12	Departamento de Servicio Social y Residencia	Se mantiene la comunicación con las empresas e instituciones para retroalimentación de información de los estudiantes, para saber si solicitan vacantes en el siguiente

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la</b> <b>Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 6 de 8</b>

	Profesional	semestre.
13	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Informará al inicio del semestre a las jefaturas de división, los estudiantes que están registrados en Residencia Profesional, para su conocimiento.
14	Jefaturas de División	Recibe información para su conocimiento.
15	Jefaturas de División	Al inicia del semestre informa a los estudiantes quien será su asesor.
16	Estudiante	Se entera cuál es su Asesor Académicos con el que trabajara durante su semestre.
17	Asesores Académicos	Guían y evalúan junto con la empresa para conocer el desempeño de los estudiantes, que les fueron asignados desde el inicio y hasta el final.
18	Empresa o Institución Educativa	Una vez que recibe al estudiante, da seguimiento en su proceso y comparte su evaluación con su asesor académico hasta que termina el proyecto asignado. Elabora la Carta de Término y la entrega al estudiante.
19	Estudiante	Recibe Carta de Término, revisa que esté correcta y la entrega en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
20	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Recibe la Carta de Término, la revisa que esté correcta. En caso de que tenga errores o falta de datos se regresa para su corrección. Si cumple, se archiva en el expediente del estudiante.
21	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Informa a las jefaturas de división, al finalizar el semestre que estudiantes terminaron, anexando que documentos deben al Departamento para su conocimiento.
22	Jefaturas de División	Recibe información para su conocimiento.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la</b> <b>Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 7 de 8</b>

**HOJA DE CONTROL**

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Lic. Silvia Gloria Mendoza Fernández</b> Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	<b>Lic. Margarita Santana González</b> Subdirectora de Servicios Escolares.	<b>Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz</b> Director Académico.	<b>Mtro. José Israel Campero Domínguez</b> Director General del TESOEM.

---

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización del Registro y Seguimiento de la</b> <b>Residencia Profesional</b>	<b>Edición: Dieciseisavo</b>
	<b>Fecha: julio 2024</b>
	<b>Código: PC-SS-02</b>
	<b>Página 8 de 8</b>

Cambios de esta versión
<p>a) Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.</p> <p>b) Pasa de la versión "Primera" a la Segunda" por el Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESOEM, agosto de 2018.</p> <p>c) Pasa de la versión "segunda" a "Tercera" por la Actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 a mayo 2019 y por la actualización de autoridades.</p> <p>d) Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por inclusión de formato Autorización para Residencia Profesional con código FO-SS-08. a julio 2019.</p> <p>e) Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por cambios al Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) en proceso de publicación.</p> <p>f) Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</p> <p>g) Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" cambio de adscripción de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión a la Subdirección de Servicios Escolares y autoridades.</p> <p>h) Pasa de la versión "Séptima" a "Octava" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (mc-sgc-01) octubre 2020, en referencias.</p> <p>i) Pasa de la versión "Octava" a "Novena" por actualización del Manual General de Organización del TESOEM, publicado en gaceta de gobierno el día 22 de junio del 2021 y Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión séptima, junio 2021.</p> <p>j) Pasa de la versión "Novena" a "Décima" por actualización del Manual General de Organización del TESOEM, publicado en gaceta de gobierno el día 22 de junio del 2021 y Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión octava, octubre 2021.</p> <p>k) Pasa de la versión "Décima" a "Onceava" por actualización de datos a la parte de referencias, definición y al desarrollo.</p> <p>l) Pasa de la versión "Onceava" a "Doceava" Cambio "Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión Novena, julio 2022". por actualización de datos en el apartado de referencias, definición y desarrollo.</p> <p>m) Pasa de la versión "Doceava" a "Treceavo" Cambio "Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima, septiembre 2023".</p> <p>n) Pasa de la versión "Treceavo" a "Catorceava" Cambio en el procedimiento en actualización de políticas y cambio en el desarrollo.</p> <p>o) Pasa de la versión "Catorceava" a "Quinceava" Cambio "Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024".</p> <p>p) Pasa de la versión "Quinceava" a "Dieciseisavo" Cambio "Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024".</p>