|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSUMOS** |  | **RECURSOS** |
| Resultados de las Evaluaciones |  | Residentes  Asesoras o asesores internos y externos de Residencia Profesional |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** |  | **INSPECCIONES** | |
| Para el seguimiento de los reportes mensuales y avances del informe final de Residencia Profesional:     1. La o él residente puede descargar el formato **FO-TESJo-064** a través del link <http://tesjo.edomex.gob.mx/servicio_social> o solicitarlo en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. 2. La o él residente deberá de requisitar los apartados I, II, III y IV (datos personales, datos de la empresa, datos del proyecto y datos de la o él asesor interno y externo). 3. Para los apartados V y VI las personas designadas como asesores tanto interno como externo, mensualmente colocarán la fecha en la que evaluarán a la o él residente; colocarán el porcentaje que la o el residente obtengan en los criterios evaluados y firmará al final de la columna de la evaluación. 4. Para obtener la calificación que se asentará en el acta que emite la Subdirección de Servicios Escolares, la o el asesor interno promediará la calificación total de la o él asesor externo y la calificación otorgada por la o el asesor interno. 5. Al finalizar la evaluación mensual la o él residente conservará el formato **FO-TESJo-064** y lo presentará nuevamente en la siguiente evaluación. |  | 1. Que el formato esté debidamente requisitado con los datos solicitados. 2. Que las evaluaciones tengan la fecha en la que se realizó. 3. Que las evaluaciones tengan la firma de la asesora o asesor interno y externo. 4. Que, en caso de haber realizado un cambio al nombre del proyecto, se haya notificado al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, a través **del FO-TESJo-064** en el apartado correspondiente. 5. Que, en caso de cambio de asesora o asesor externo, se encuentre notificado a través del apartado correspondiente, en el formato. | |
|  | |  |
|  | **ACCIONES A SITUACIONES NO PREVISTAS** | |
|  | Si la o él residente extravían el **FO-TESJo-064**, se hará el llenado de un nuevo formato, respetando la información, de la copia que la o él asesor interno haya registrado hasta ese momento, de las evaluaciones realizadas. | |
|  |  | |
|  | **ESPECIFICACIONES** | |
|  | 1. Durante el desarrollo de residencia profesional la o él residente controlará el **FO-TESJo-064**, presentándolo mensualmente con las o los asesores tanto internos como externos para la evaluación correspondiente, entregando al inicio de las evaluaciones una copia del formato a la asesora o asesor interno. 2. La información requisitada deberá realizarse a tinta negra o azul. 3. Las calificaciones deberán anotarse solo con números enteros, ninguna con decimales. | |
|  | |
| **REGISTROS** | |
| **FO-TESJo-064** | |