|  |
| --- |
| **DATOS ACADÉMICOS** |
| 1.- Nombre completo (estudiante): Carlos Sebastián Soto García |
| 2.- Matrícula: 202020048 |
| 3.- Programa Educativo: Ingeniería en Sistemas Computacionales |
| 4.- Especialidad: Ingenería para el Desarrollo de Software |
| 5.- Teléfono:  7202902563  7202902563  Casa Celular |
| 6.- Correo electrónico institucional: carlos\_soto.sic@tesco.edu.mx |
| **DATOS DE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA** |
| 7.- Razón Social: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco |
| 8.- Especificación de giro: Servicios |
| 9.- Domicilio: AV. 16 DE SEPTIEMBRE, NO. EXT:54, COL. CABECERA MUNICIPAL, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO, CP.55700 |
| 10.- Teléfono y/o Fax:(0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468 |
| 11.- Email: controlescolar@tesco.edu.mx |
| 12.- Nombre del Departamento solicitante del proyecto: Departamento de Ingeniería en Sistemas Computacionales |
| 13.- Nombre de la o el Responsable directo del Departamento: Rigoberto Salinas Cortes |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROYECTO** |
| **14.- Título del proyecto:**  Sistema de información web con PHP y MYSQL para la gestión de proyectos de residencias profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco |
| **15.- Objetivo General:**  Crear e implementar un sistema web que permita gestionar eficientemente los proyectos de residencias profesionales, facilitando la administración de documentos, el seguimiento de avances, y la asignación de asesorías mediante el uso de tecnologías modernas. |
| **16.- Objetivos Específicos:**   1. 1.Implementar el backend con PHP y MySQL para gestionar la lógica de negocio relacionada con los proyectos, usuarios (alumnos, asesores y administradores), y la gestión de entregas en una base de datos relacional MySQL, optimizada para un proyecto mediano, alojada en servidor local y posteriormente en servidor en línea 2. Desarrollar el frontend utilizando HTML, CSS, Bootstrap y JavaScript para crear una interfaz de usuario intuitiva, responsive y accesible, que facilite la navegación y la interacción con el sistema. 3. Establecer un sistema de roles y autenticación que permita a los usuarios iniciar sesión con credenciales específicas para los roles de administrador, asesor y alumno, controlando el acceso a las funcionalidades correspondientes a cada rol. 4. Crear un módulo de gestión de proyectos en tiempo real que permita a los alumnos registrar y seguir el progreso de sus proyectos de residencia, subir avances y recibir retroalimentación por parte de los asesores asignados. 5. Desarrollar un panel de administración donde los administradores puedan gestionar los registros de alumnos, asesores y proyectos, y monitorear el progreso de los proyectos en curso. 6. Configurar el sistema para ser alojado en Hostinger asegurando que esté disponible en un servidor compartido o VPS, garantizando su accesibilidad para todos los usuarios. 7. Realizar pruebas funcionales y de carga para asegurar que el sistema funcione correctamente bajo distintas condiciones y que pueda manejar múltiples conexiones simultáneas sin pérdida de rendimiento. 8. Desplegar el sistema web en linea en el servicio de alojamiento de Hostinger para que pueda ser utilizado en el Tecnologico de Estudios Superiores de Coacalco |

|  |
| --- |
| **17.- Descripción detallada de las actividades a realizar:**   * Análisis de requerimientos: Recolectar las necesidades de los usuarios (alumnos, asesores y administradores) y establecer el diseño del sistema. * Diseño del sistema: Definir la arquitectura del sistema, diseñando tanto el frontend como el backend. * Desarrollo del backend: Implementar las funcionalidades para la gestión de usuarios y proyectos utilizando PHP y MySQL. * Desarrollo del frontend: Crear una interfaz de usuario responsive y fácil de usar con HTML, CSS, Bootstrap y JavaScript. * Integración del sistema de roles: Implementar un sistema de autenticación con roles diferenciados para alumnos, asesores y administradores. * Pruebas del sistema: Realizar pruebas de funcionalidad y carga para asegurar que el sistema responde correctamente bajo diferentes condiciones. * Documentación: Generar la documentación técnica del sistema para facilitar futuras modificaciones y mantenimientos. |
| **18.- Cronograma de actividades:** |
| **19.- Horario requerido de trabajo:**  De 07:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. |
| **20.- Fechas de inicio y término del proyecto:**   * Fecha de Inicio: 12 de septiembre de 2024 * Fecha de termino de Proyecto: 12 de febrero de 2025 |
| **21.- Nombre del asesor Interno o asesora interna; y asesor externo o asesora externa:**   * Asesor Interno: Jose Luis Camacho Campero * Asesor Externo: Rigoberto Salinas Cortes |
| **22.- Visto bueno del asesor Interno o asesora interna; y asesor externo o asesora externa; Sello de Jefatura de División.**  ASESOR INTERNO: MTRO. JOSE LUIS CAMACHO CAMPERO  ASESOR EXTERNO: MTRO. RIGOBERTO SALINAS CORTES. |

C.C.P. MTRO. RIGOBERTO SALINAS CORTES - JEFATURA DE DIVISIÓN.

LCDA. CLAUDIA TERESA TREJO JIMENEZ.- Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Expediente/Minutario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**  **Anteproyecto para Residencia Profesional** | | |
| **OBJETIVO:** Delimitar el proyecto a generar para el reporte de Residencia Profesional. | | |
| **DISTRIBUCIÓN 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 el 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 Residencia Profesional. |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 SGC. |
| 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 SGC. |
| 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 SGC. |
| 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. 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 Encargada del Despacho de los Asuntos del Departamento de Calidad Educativa.  Modificación en la redacción del FO-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 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-71 Anteproyecto para Residencia Profesional, así como del instructivo de llenado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Calidad Educativa**  **Visto Bueno** | **Autorizó** |
| Lcda. Claudia Teresa Trejo Jiménez  Jefa del Departamento de Servicio Social y Prácticas  Profesionales | Ing. Michal Belem Pérez Enríquez  Jefa del Departamento de Calidad Educativa | Mtro. Carlos Trejo Hernández  Subdirector de Vinculación |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 08 de abril de 2024 | 09 de abril de 2024 | 10 de abril de 2024 |