|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** 1) | 14 de febrero de 2023 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.**2) | Fis. Nelson García García | | **AT’N: C.** 3) | | | M. C. C. Rocío Elizabeth Pulido Alba | | | | | | | | |
| Jefe de la División de Estudios Profesionales | | | Coordinador/a de la Carrera de: | | | | | Sistemas computacionales | | | | | | |
| **Nombre del proyecto:** 5) | | PAGINA WEB PARA MANEJO DE TICKETS E INVENTARIOS DE INTERCARTON | | | | | | | | | | | | |
| **Opción elegida:** 6) | | Banco de Proyectos | |  | Propuesta propia | | X | | Trabajador/a | | | | |  |
| **Periodo proyectado:** 7) | | 14 de febrero del 2023 al 14 de Junio del 2023. | | | | | **Sexo: 8)** | | | H | X | M |  | |

**Datos de/l/la residente**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre: 9) | Arturo Jimenez Estrada | | | | | | |
| Carrera: 10) | Ingeniería en sistemas | Semestre: 11) | Onceavo | | No. de control: 12) | | 18280133 |
| Domicilio: 13) | Celaya S/N, San Gaspar Tlahuelilpan C.P. 52147, Metepec, México. | | | | | | |
| E-mail:14) | Personal: ajimeneze@toluca.tecnm.mx | | | Seguridad Social: 15) | | | No.: 04169931492 |
| Empresa: becario@intercarton.com.mx | | |
| Ciudad: 16) | México | Teléfono: 17) | Casa: 722 918 1549 | | | Celular: 729 492 6517 | |

**Datos de la (s) empresa (s)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto: 18) | | | | | Intercarton S. de R.L. de C.V. | | | | | | | | | | | | | |
| La empresa del acuerdo de trabajo. Estudiante- Escuela-Empresa es outsourcing? 19) | | | | | | | | | | | | | Si: | | |  | No: | X |
| Solo en caso de que el anterior sea **si**:  Nombre de la empresa outsourcing: 20) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Giro, Ramo  o Sector: 21) | Industrial ( ) Servicios ( ) Otro ( ) Público ( ) Privado ( ) | | | | | | | R.F.C.  22) |  | | | | | | | | | |
| Domicilio: 23) | P.º Tollocan Km 53.9-Edificio E, Parque Industrial Lerma Toluca | | | | | | Colonia:24) | | Lerma de Villada | | | | | | | | | |
| Ciudad: 25) | México | | | C. P. 26) | | 52000 | | | | | Teléfono:27) | | | | 722 2799 333 | | | |
| Misión de la Empresa: 28) | Proveer a los impresores mexicanos las mejores calidades de papel y cartón plegadizo, en hojas y bobinas, con integridad, honestidad, trabajo en equipo y actitud de servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de/l/la Titular de la empresa: 29) | |  | | | | | | | | Puesto: 30) | |  | | | | | | |
| Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Estudiante- Escuela-Empresa: 31) | |  | | | | | | | | Puesto:  32) | |  | | | | | | |
| Nombre de/l/la Asesor/a Externo/a: 33) | | Oscar Hernandez | | | | | | | | Firma  VoBo: 35) | | | |  | | | | |
| Puesto: | | Jefe Sistemas | | | | | | | |
| Contacto con Asesor/a Externo /a: 36) | | Correo electrónico:  oscar@intercarton.com.mx | | | | | | | | Teléfono:  722 279 93 33 | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma de/l/la residente 37)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo de llenado de solicitud de Residencia Profesional** | | |
| 1) | **Fecha:** | Escribir la fecha de entrega en coordinación |
| 2) | **C.** | Escribir el nombre y grado del Jefe de la División de Estudios Profesionales |
| 3) | **AT’N: C.** | Escribir el nombre y grado del coordinador de la carrera que corresponda |
| 4) | Coordinador/a de la Carrera de: | Escribir la carrera correspondiente |
| 5) | **Nombre del proyecto:** | Escribir el título correspondiente, que no deberá exceder de 100 caracteres incluyendo espacios. No anglicismos, tecnicismos ni marcas registradas. |
| 6) | **Opción elegida:** | Seleccionar con una X la opción que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:   * Banco de Proyectos: cuando están en un proyecto proporcionado por el Tecnológico, a través del departamento de Vinculación Tecnológica y/o del departamento académico. * Propuesta propia: Cuando el estudiante busca y encuentra por sus propios medios un lugar para realizar su Residencia. * Trabajador/a: Cuando el estudiante ya pertenece a la nómina de la empresa y además desarrolla un proyecto para su Residencia Profesional. |
| 7) | **Periodo proyectado:** | El periodo debe ser como mínimo de 4 meses y como máximo de 6.  El periodo inicial debe corresponder a la fecha de entrega de anteproyecto y solicitud de Residencia al coordinador (la capacitación y la elaboración del anteproyecto no se considera parte del periodo de Residencia). El formato debe ser: (d/m/a), ejemplo de periodo de 4 meses. Del 16 de abril del 2018 al 16 de agosto del 2018. |
| 8) | **Sexo:** | Indicar con una X si es mujer u hombre |
|  | **Datos de/l/la residente** | |
| 9) | Nombre: | Escribir el nombre completo del/la Residente, iniciando por el nombre, apellido paterno y apellido materno |
| 10) | Carrera: | Escribir el nombre de la carrera el estudiante |
| 11) | Semestre: | Escribir el semestre en que su Residencia quedará registrada en el sistema; si su solicitud es entregada en los meses de junio, julio o agosto deberá escribir el semestre en el que estará inscrito en Agosto-diciembre y si su solicitud es entregada en noviembre, diciembre y enero, deberá escribir el semestre que curse en febrero-junio. (está pendiente de verificar con servicios escolares, que semestre deberá quedar registrado en la solicitud) y Semestre que esta cursando. |
| 12) | No. de control: | Escribir el número de control del estudiante |
| 13) | Domicilio: | Escribir el domicilio actual del estudiante |
| 14) | E-mail: | Escribir el correo electrónico institucional y en caso de que corresponda el correo electrónico que la empresa le proporcione (si la empresa no le proporciona correo electrónico, deberá ir en blanco) |
| 15) | Seguridad Social: | Escribir su número de seguridad social, de 11 dígitos |
| 16) | Ciudad: | Anotar la ciudad correspondiente al lugar actual en que radica el estudiante |
| 17) | Teléfono: | Escribir el número telefónico de casa así como el número de celular vigente en el cual se pueda localizar al estudiante en caso de ser necesario |
|  | **Datos de la (s) empresa (s)** | |
| 18) | Nombre de la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto: | Escribir el nombre completo (razón social) de la empresa en la que el estudiante realice físicamente su Residencia Profesional. |
| 19) | La empresa del acuerdo de trabajo. ¿Estudiante- Escuela-Empresa es outsourcing? | Elegir con una X, la opción Si, cuando es estudiante sea contratado por una empresa de outsourcing. Si la elección es No, pasar al punto 21) |
| 20) | Nombre de la empresa outsourcing: | Sólo deberá llenarse en caso de que el punto 19 sea afirmativo, del punto 20) al 32), deberá ser llenado con datos de la empresa outsourcing |
| 21) | Giro, Ramo o Sector: | Seleccionar la opción correspondiente |
| 22) | R.F.C. | Colocar el RFC de la empresa contratante |
| 23) | Domicilio: | Escribir el domicilio actual de la empresa |
| 24) | Colonia: | Escribir la Colonia de ubicación de la empresa |
| 25) | Ciudad: | Escribir la cuidad donde se encuentra la empresa |
| 26) | C. P.: | Escribir el C.P. de la ubicación geográfica de la empresa |
| 27) | Teléfono: | Escribir el teléfono de la empresa |
| 28) | Misión de la Empresa | Escribir la misión de la empresa, si ésta es muy extensa, se puede modificar el tamaño de fuente (solo de este campo) |
| 29) | Nombre de/l/la Titular de la empresa: | Escribir el nombre y grado académico del titular correspondiente |
| 30) | Puesto | Escribir el puesto del titular |
| 31) | Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Estudiante- Escuela-Empresa: | Escribir grado académico y nombre completo de la persona con la que se firma dicho acuerdo, generalmente es el jefe o encargado de recursos humanos |
| 32) | Puesto: | Escribir el puesto de la persona correspondiente |
| 33) | Nombre de/l/la Asesor/a Externo/a: | Escribir el grado académico y nombre completo del asesor externo (es con quien el Residente trabajará en su proyecto y él que firmará la evaluación, desempeño y resultados de la Residencia) |
| 34) | Puesto: | Escribir el puesto de la persona correspondiente |
| 35) | Firma  VoBo: | Firma del asesor externo |
| 36) | Contacto con Asesor/a Externo /a: | Correo electrónico y teléfono del asesor externo, medios necesarios para que el asesor interno, tenga comunicación con el asesor externo |
| 37) | Firma de/l/la residente | Firma del estudiante |

**Nota: Enviar únicamente la hoja 1.**