

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PEROTE

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1)

**REGISTRO DE ASESORÍAS AL PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lugar: | Perote, Veracruz. | Fecha de entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (2) |

Datos del Residente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | (3) | | |
| **Carrera:** | (4) | No. de control: | (5) |

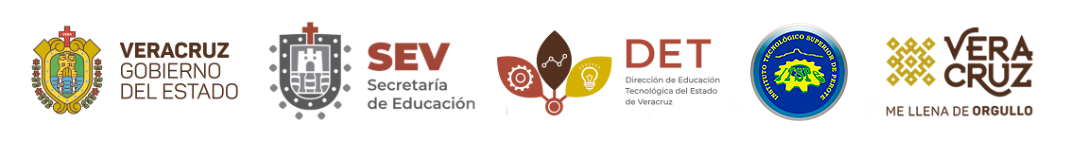
Datos de la Residencia Profesional

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto:** | (6) |
| **Periodo Proyectado:** | (7) |
| **Empresa:** | (8) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asesoría No. (9) | Fecha (10) | Tipo de Asesoría (11) | Temas a asesorar (12) | Solución recomendada (13) | Firma del Residente (14) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Observaciones: El tiempo de asesoría para residencia profesional será de una a dos horas por semana por proyecto, de acuerdo con lo previsto en el lineamiento para la operación y acreditación de la residencia profesional del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM.

|  |
| --- |
| (15)  Nombre y Firma del Asesor Interno |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Anotará el nombre correspondiente al Departamento Académico. |
| 2. | Anotará la fecha en que se entrega el formato al Departamento Académico. |
| 3. | Anotará el nombre del Residente. |
| 4. | Anotará la carrera del Residente. |
| 5. | Anotará el número de control del Residente. |
| 6. | Anotará el nombre del proyecto de residencia profesional. |
| 7. | Anotará el periodo proyectado de la residencia profesional. |
| 8. | Anotará el nombre de la empresa donde se realiza la residencia. |
| 9. | Anotará el número consecutivo de la asesoría anotando el número 1 a la primera asesoría del proyecto. |
| 10 | Fecha en que se lleva a cabo la asesoría. |
| 11. | Anotará el tipo de asesoría: Ordinaria o Extraordinaria |
| 12. | Anotará los temas a asesorar que el residente requiere para continuar el proyecto, por ejemplo: Forma de redacción en el contenido del informe técnico. |
| 13. | Señalará la solución que se le ha recomendado |
| 14. | Firmará el residente cada una de las asesorías recibidas |
| 15. | Anotará el nombre del asesor interno con mayúsculas y su firma. |

Rev. 3