Logo de la empresa

(opcional)

**ANTEPROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

Nombre de persona física o persona moral en su caso

<Nombre completo de la empresa>

NOMBRE DEL PROYECTO TAL Y COMO ESTÁ ESCRITO EN TU CARTA DE ACEPTACIÓN.

 <Nombre completo del proyecto>

 Nombre del alumno: <nombre completo >

El Asesor Interno será asignado/a por el área académica.

 Número de control: <xxxxxxxx>

 Carrera: <nombre completo>

Asesor Externo Asesor Interno

Vo.Bo.

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

<Nombre y firma> <Nombre y firma>

 <Puesto> <Departamento>

Semestre académico. Ejemplo: Ene-Jun de 2025

Mínimo 4 máximo 6

Semestre de liberación: \_<Agosto-Diciembre/Enero-Junio>\_ de \_<año>\_

Fechas de inicio y término: del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_\_\_ meses.

Fecha de inicio y término de tus residencias profesionales con día mes y año. Ejemplo: Del 01 de de diciembre 2024 al 01 de Junio 2025

Fecha de entrega del reporte final al asesor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta fecha debe ser una semana antes de la fecha de término de tus residencias.

**Objetivo**

¿Qué?

¿Cómo?

Ejemplo. Reducir el inventario del almacén de producto terminado aplicando la técnica Kanban para un mejor control del abastecimiento y reducción de costos.

¿Dónde? Es decir mencionar contexto.

El objetivo debe empezar en verbo en infinitivo.

¿Para qué?

**Justificación**

Consiste en fundamentar, ante quienes deban aprobar el proyecto, por qué es importante y trascendente la aprobación y realización del proyecto. Argumentar la factibilidad y viabilidad del proyecto. Por qué es importante para la empresa y para Usted como futuro profesionista.

**Descripción del proyecto**

Descripción detallada del proyecto

**Descripción de actividades:**

Enumeración (numerarlas) de las actividades que va a realizar para alcanzar el objetivo, ponerlas en orden de cronológico. Descripción breve y clara.

**Cronograma preliminar de actividades**

Este cronograma se podrá modificar con base en a las necesidades del proyecto durante su desarrollo.

En gráfica de Gantt, actividades programadas por semana como se muestra en el ejemplo: (Debes sustituir la palabra “Actividad” por la descripción de cada actividad que vas a realizar).

Verificar que coincidan tus fechas del cronograma con la fecha de inicio y término del periodo de tus residencias profesionales.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Duración | Diciembre | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
| Id. | Nombre de tarea | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Actividad 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Actividad 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Actividad 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Datos de la empresa: persona física persona moral**

**Nombre:**

Poner dos fechas tentativas, día, mes y año de las dos fechas (deben ser dos fechas intermedias entre la fecha de inicio y la fecha de terminación que divida todo el periodo en partes iguales).

**Giro:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Fechas de reportes de evaluación y seguimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del Asesor de la Empresa:**

**Teléfono:**

**Extensión:**

**Correo:**

**Información del alumno residente:**

**Nombre:**

**No. Control:**

**Dirección:**

**Teléfono no celular:**

**Teléfono celular:**

**Correo:**

**Horario de trabajo del Residente en la empresa / días laborables:**