OFICIO DE ACEPTACIÓN DE INFORME FINAL DE ASESORA(OR) EXTERNA(O)

**F94-PSGOE-21**

**〈〈NOMBRE DE JEFA(E) DE DIVISIÓN(1)〉〉**

**JEFA(E) DE DIVISIÓN 〈〈NOMBRE DE LA CARRERA(2)〉〉**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**

**P R E S E N T E**

Le Informo sobre los resultados y desempeño observados por la (el) C. **〈〈NOMBRE DE LA O EL ESTUDIANTE(3)〉〉**  adscrito(a) a nuestra empresa en el periodo comprendido del \_\_(4)\_\_de\_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_de 20\_(6)\_ al \_(7)\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_(9)\_, en su carácter de Residente Profesional acumulando un total de **500** horas en el desarrollo del proyecto denominado:

**〈〈NOMBRE DEL PROYECTO(10)〉〉**

**OBSERVACIONES(11):**

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

En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_\_\_\_\_días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_\_\_\_del año \_\_\_\_\_\_\_16\_\_\_\_\_\_\_\_, se extiende la presente para los fines que a la (el) interesada(o) convengan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vo. Bo.**  **Nombre y firma de la o el Representante de la Empresa(17)** | Sello de la Empresa(18) | **Nombre y firma de la o Asesor Externo(19)** |

**NOTA: Firmar únicamente cuando se haya recibido el producto final de la residencia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Oficio de Aceptación de Informe Final de Asesor Externo de Residencia Profesional. (F94-PSGOE-21)** | | |
| **Objetivo:** Liberar a la o el estudiante para la entrega de su expediente. | | |
| **Distribución y Destinatario:** Se proporciona por parte del SGI y posteriormente quedar archivado en el expediente de liberación de residencia. | | |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Nombre de la o (del) Jefa(e) de División | Anotar el nombre completo con grado académico de la o el Jefe de División. |
| 2 | Nombre de la carrera | Anotar el nombre de la carrera que se encuentre cursando la o el residente. |
| 3 | Nombre de la o el estudiante | Anotar el nombre de la o el estudiante residente. |
| 4 | Día | Anotar el día de inicio de la residencia de acuerdo al cronograma. |
| 5 | Mes | Anotar el mes de inicio de la residencia de acuerdo al cronograma. |
| 6 | Año | Anotar el año de inicio de la residencia de acuerdo al cronograma. |
| 7 | Día | Anotar el día de termino de la residencia de acuerdo al cronograma. |
| 8 | Mes | Anotar el mes de termino de la residencia de acuerdo al cronograma. |
| 9 | Año | Anotar el año de termino de la residencia de acuerdo al cronograma. |
| 10 | Nombre del proyecto | Anotar el nombre del proyecto desarrollado. |
| 11 | Observaciones | Anotar algún comentario sobre el desempeño de la o el estudiante residente. |
| 12 | Municipio | Anotar el municipio en el que pertenece la empresa. |
| 13 | Estado | Anotar el estado en el que pertenece la empresa. |
| 14 | Día | Anotar el día en curso en la que se elabora el oficio de aceptación de informe final de asesor externo. |
| 15 | Mes | Anotar el mes en curso en la que se elabora el oficio de aceptación de informe final de asesor externo. |
| 16 | Año | Anotar el año en curso en la que se elabora el oficio de aceptación de informe final de asesor externo. |
| 17 | Nombre y firma de la o el Representante de la Empresa | Anotar el nombre completo con grado académico de la o el representante de la empresa y colocar firma. |
| 18 | Sello de la empresa | Colocar el sello correspondiente de la empresa, en caso de no contar con sello dejar en blanco, no colocar firmas. |
| 19 | Nombre y Firma de la o el Asesor Externo | Anotar el nombre completo con grado académico y firma de la o el asesor externo. |
| Nota: El documento deberá ser impreso en hoja membretada de la empresa o Institución. | | |