

COMO PRESTADOR DE Residencia Profesional.

REQUISITOS PARA "CARTA DE ACEPTACIÓN"

La carta deberá ser dirigida a **Itzel Chavarría Salinas, Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico de Iztapalapa II** y en At'n a **Eva María Flores López, Jefa del Departamento de División de Estudios Profesionales.**

DATOS GENERALES:

La carta deberá contener entre otros los siguientes datos:

- Nombre completo del residente.
- Número de control del residente.
- Carrera del residente.
- Nombre completo de la dependencia/empresa.
- Oficina y/o Departamento a desarrollar la residencia dentro de la dependencia/empresa.
- Nombre del proyecto.
- Periodo comprendido (día, mes y año de inicio y término).
- Horario (cantidad de horas a cubrir por día, como lo marque la dependencia/empresa).
- Total de horas a realizar (recordando que son 500 horas comprendidas en un tiempo mínimo de 4 meses y máximo 6 meses).

NOTA ADICIONAL: La carta deberá contener la firma autógrafa del responsable de Servicio Social de la dependencia, así como sello.

REQUISITOS PARA "CARTA DE TERMINO"

La carta deberá ser dirigida a **Itzel Chavarría Salinas, Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico de Iztapalapa II** y en At'n a **Eva María Flores López, Jefa del Departamento de División de Estudios Profesionales.**

DATOS GENERALES:

La carta deberá contener entre otros los siguientes datos:

- Nombre completo del residente.
- Número de control del residente.
- Carrera del residente.
- Nombre del proyecto.
- Oficina y/o Departamento a desarrollar la residencia dentro de la dependencia/empresa.
- Periodo comprendido (día, mes y año de inicio y término).
- Total de horas a realizar (recordando que son 500 horas comprendidas en un tiempo mínimo de 4 meses y máximo 6 meses).
- Actividades desarrolladas del proyecto

NOTA ADICIONAL: La carta deberá contener la firma autógrafa del responsable de Servicio Social de la dependencia, así como sello.