

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**LLENAR EL ACUERDO CON LETRA MAYÚSCULA Y NEGRITA, ELIMINANDO EL SUBRAYADO Y NÚMERO CON LOS PARÉNTESIS.**

**IMPRIMIR EL ACUERDO EN DOS TANTOS ORIGINALES Y ENTREGARLOS FIRMADOS Y SELLADOS POR LA EMPRESA, JUNTO CON LA SOLICITUD DE RESIDENCIAS.**

1. ANOTAR EL NOMBRE CORRECTO Y COMPLETO DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA, DONDE SE REALIZARÁ LA RESIDENCIA PROFESIONAL.  
EJEMPLO: LAS 5 ESTACIONES S.P.R. DE R.L.
2. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FIRMARÁ EL PRESENTE ACUERDO, VERIFICANDO QUE LA PERSONA TENGA ATRIBUCIONES PARA FIRMAR ESTE DOCUMENTO.  
EJEMPLO: ING. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ MARTÍNEZ.
3. ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMARÁ EL PRESENTE ACUERDO.  
EJEMPLO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES.
4. ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA, DONDE SE REALIZARÁ LA RESIDENCIA PROFESIONAL.  
EJEMPLO: AV. MÉXICO – JAPÓN 1567, CD. INDUSTRIAL, CELAYA, GTO.
5. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (A) RESIDENTE.  
EJEMPLO: ANA MARÍA RAMÍREZ ESCOBAR.
6. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA DEL ALUMNO (A) RESIDENTE.
7. EJEMPLO: INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE.
8. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FIRMARÁ EL PRESENTE ACUERDO, ESTE DEBERÁ SER EL MISMO DEL NÚMERO 2  
EJEMPLO: ING. FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ MARTÍNEZ.
9. ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMARÁ EL PRESENTE ACUERDO, ESTE DEBERÁ SER EL MISMO DEL NÚMERO 3  
EJEMPLO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES.

**SI EXISTE DUDA SOBRE EL LLENADO, COMUNICARSE CON LA TÉC. MA. ARACELI MEJÍA PACHECO, JEFA DE LA OFICINA DE PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL DEL I T DE ROQUE, A LOS TELÉFONOS 61 15903, 61 16362, EXT. 147 O AL CORREO [mamejia@itroque.edu.mx](mailto:mamejia@itroque.edu.mx)**