



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Instructivo para la elaboración del Reporte Final de Residencia Profesional

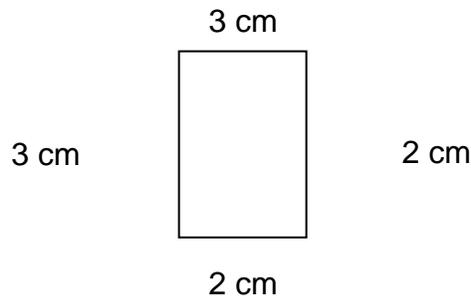


Aspectos generales

Este instructivo explica el formato que deberá ser utilizado para realizar el Reporte Final de Residencia Profesional, así como el contenido de cada una de sus partes.

A continuación, se describen algunos aspectos importantes para la elaboración del Informe:

- Utilizar formato tamaño carta.
- Escribir el texto general sin sangría, con letra Arial tamaño 12, interlineado 1.5 líneas y alineación justificada.
- Usar doble espacio de separación entre párrafos.
- Escribir con mayúsculas y minúsculas (no se aceptará ningún trabajo escrito solo con mayúsculas).
- Colocar las notas al pie de página. (En caso necesario)
- Cada hoja deberá tener los siguientes márgenes:



- La redacción del texto será lo más sencilla posible, de acuerdo a la sintaxis propia de nuestra lengua y carente de faltas de ortografía (no se aceptará ningún reporte con faltas de ortografía), de tal manera que el contenido sea entendible. Hay que evitar la palabrería superflua. El Informe deberá estar escrito en un lenguaje profesional y accesible a un público de su propio ámbito profesional o de profesionistas afines a su carrera.
- Se sugiere una extensión total no menor a 15 cuartillas para el segmento procedimiento y descripción de las actividades realizadas, pues se considera lo más valioso de la residencia.

- El reporte deberá contener:
 - > Una portada de acuerdo al formato sugerido (ver página 4).
 - > Agradecimientos
 - > Resumen
 - > Índice
 - > Los conceptos indicados en el índice de este instructivo.

- La numeración de los títulos y subtítulos deberá ser con números arábigos.
Ejemplo:

1. XXXXXXXXXXXX
 - 1.1 XXXXXXXX
 - 1.2 XXXXXXXX
 - 1.2.1 XXXXXXXX
 - 1.2.2 XXXXXXXX
 - 1.3 XXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- El tipo de letra de los títulos y subtítulos deberá ser semejante al utilizado en este instructivo. (Times New Román o Arial)
- El Reporte Final de Residencia Profesional se entregará en CD (disco compacto) en formato PDF, con estuche y portada.

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PAZ
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

“TÍTULO DE PROYECTO”

CARRERA

“Nombre de la carrera”

PRESENTA(N)

Número de control-Nombre del alumno

La Paz, Baja California Sur, México, FECHA

Agradecimientos:

Palabras de homenaje hacia alguien o algo que implican gratitud; pueden ser muy breves ("A mis padres", "A mis maestros"), o mediante un párrafo no muy extenso con el que el autor manifiesta reconocimiento o gratitud refiriéndose a alguien o algo.

Resumen:

Breve exposición de los puntos esenciales del contenido de una obra o manuscrito. Se sugiere no exceder de 300 palabras. El resumen permite al lector especializado darse cuenta, en muy breve tiempo, del contenido del proyecto y decidir si lo lee completo o no. Consiste en presentar en un solo párrafo un sumario breve de las secciones principales del proyecto: Introducción, materiales y métodos, resultados y discusión. El resumen se escribe en tiempo pasado puesto que se refiere a un trabajo que ya se realizó pero conviene escribirlo una vez que se haya redactado todo el reporte para evitar cualquier discordancia.

Índice de tablas y figuras:

- 1) Se recomienda que, de ser necesario, se elabore un índice de tablas y figuras cuando estas sean numerosas. Estos índices, conviene colocarlos en la hoja siguiente del índice general.
- 2) Al elaborar tablas y figuras se recomienda respetar las siguientes reglas:
 - La obra podrá contener todas las tablas y figuras que el autor juzgue conveniente incluir, pero cuidará que éstas se refieran al contenido de la obra, sean claros, de buen tamaño, numerados y lleven al pie de las mismas una leyenda descriptiva.
 - Cuando sea necesario hacer una aclaración acerca de una tabla o figura, incluirla como pie de tabla o de figura.

ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	7
CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	8
1.1 Introducción	8
1.2 Descripción de la empresa u organización.....	8
1.3 Problemas a resolver	8
1.4 Objetivos.....	8
1.4.1 Objetivo general:.....	8
1.4.2 Objetivos específicos:.....	8
1.5. Justificación	9
1.6. Alcances y limitaciones.	9
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO.....	10
CAPÍTULO 3. DESARROLLO.....	10
3.1. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	10
CAPÍTULO 4. RESULTADOS	10
4.1 Resultados obtenidos	10
4.2 Evaluación o impacto económico, social o tecnológico	10
4.3 Competencias desarrolladas y/o aplicadas	10
4.4 Conclusiones y recomendaciones.....	11
FUENTES DE INFORMACIÓN	12
ANEXO A.....	12
ANEXO B.....	12

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla de muestra.....	13
-----------------------	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Imagen de muestra	13
-------------------------	----

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 Introducción

Presenta el propósito del trabajo realizado y los procedimientos y métodos de su realización. Tiene como fin la ubicación del lector, pues en ella el autor expone los aspectos que abarca su trabajo, dando una visión general para que el lector no espere algo diferente a lo desarrollado. Esta parte debe introducir al lector en el proyecto presentado; darle los antecedentes necesarios para que comprenda y evalúe los resultados obtenidos sin necesidad de consultar publicaciones anteriores.

1.2 Descripción de la empresa u organización

En este apartado se define el nombre de la empresa u organización y/o razón social, domicilio, giro y organigrama como datos generales. Posteriormente se debe describir a la empresa u organización, indicando productos que fabrica, distribuye o servicios que presta, mencionando la importancia de los mismos a nivel local, nacional y/o internacional. Se debe incluir la visión, misión y objetivos, así como una descripción breve de la historia de la empresa u organización.

Describir el puesto o área de trabajo del estudiante en la empresa.

1.3 Problemas a resolver

Se describen los antecedentes de la situación problemática, y se define el problema(s) a resolver o que se resolverán con el proyecto, en orden de prioridad.

1.4 Objetivos

Se enuncian los productos que se obtendrán con el desarrollo del proyecto y deberán ser tales que solucionen el problema propuesto. Su redacción debe comenzar con un verbo en infinitivo.

1.4.1 Objetivo general: El producto que solucione el problema.

1.4.2 Objetivos específicos: Son los productos terminados que permiten integrar la solución general.

1.5. Justificación

Anotar la problemática detectada antes del inicio del proyecto y las razones (sociales, económicas, seguridad, costos, productividad, competitividad, etc.) que hicieron necesario el planteamiento de las acciones a realizar.

La justificación del proyecto normalmente incluye tres puntos:

1. Por qué vale la pena realizar el proyecto.
2. Las implicaciones que pueden tener los resultados.
3. Beneficios de los resultados.

1.6. Alcances y limitaciones.

Se refiere al establecimiento de los límites o fronteras técnicas, administrativas o financieras dentro de las cuales se desarrollará el proyecto.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

El marco teórico lo constituye la revisión de literatura correspondiente al proyecto. Implica localizar, obtener y consultar estudios antecedentes de todas aquellas fuentes que se relacionen con el proyecto. Deberán observarse las reglas de dar el crédito a quién corresponda, es decir, deberán hacerse las citas pertinentes siguiendo el estándar internacional (APA).

CAPÍTULO 3. DESARROLLO

3.1. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Es la parte fundamental del proyecto, ya que en ella se describen tanto los procedimientos o métodos utilizados, así como el propio trabajo, separando por capítulos o etapas la información de lo realizado, incluyendo análisis, gráficas, resultados y evaluaciones.

CAPÍTULO 4. RESULTADOS

4.1 Resultados obtenidos

En relación a las expectativas planteadas al inicio del proyecto, analizar los resultados obtenidos al final del trabajo. Se pueden presentar, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.

Incluir actividades sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).

4.2 Evaluación o impacto económico, social o tecnológico

Consecuencia medible del proyecto al ser aplicado al ámbito social o económico y cuál fue su implicación tecnológica. Nota: incluirlo si es posible cuantificarlo, si no es así, entonces presentar la apreciación personal en las conclusiones.

4.3 Competencias desarrolladas y/o aplicadas

Para este punto considerar lo que es una competencia profesional para el TecNM: “es la integración y aplicación estratégica de conocimientos, procedimientos y actitudes

necesarios para la solución de problemas, con una actuación profesional ética, eficiente y pertinente en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes”.

Considerar las competencias que se aplicaron de acuerdo a las materias del plan de estudios de la Carrera correspondiente, así como las competencias que se desarrollaron durante la residencia profesional.

4.4 Conclusiones y recomendaciones

Una buena conclusión debe al menos:

- Exponer los principios, relaciones y generalizaciones que indiquen los resultados.
- Señalar las excepciones, la falta de correlaciones y delimitar los aspectos no resueltos.
- Evite ocultar o alterar los datos que no encajan bien.
- Mostrar la concordancia o no concordancia de los resultados obtenidos y las interpretaciones hechas, con los trabajos sobre el mismo tema anteriormente realizados.
- Exponer, sin falsa modestia, las consecuencias teóricas del trabajo y sus posibles aplicaciones prácticas.

En este apartado se presentan:

1. Las conclusiones en forma clara y precisa.
2. El resumen de las pruebas que respaldan cada conclusión.
3. El procesamiento de la información obtenida.
4. El resultado del análisis de esta misma información en forma cualitativa y cuantitativa en su caso.

FUENTES DE INFORMACIÓN

En este apartado se enlistarán todos aquellos libros, revistas o material documental que fue considerado de consulta para el desarrollo del proyecto de residencia profesional.

Las fuentes de información deberán ser citadas de acuerdo al estándar internacional (APA).

Anexo A

En este apartado se anexan los siguientes documentos administrativos que se generan durante el proceso de residencia profesional:

Carta de Presentación a la empresa

Convenio entre el Instituto y la Empresa

Evaluación de asesor interno y externo con firmas y sellos correspondientes.

(Se anexan en formato digital).

Anexo B

Se recomienda en caso de ser necesario, anexar información o documentación que permite complementar y no se puede incorporar en el cuerpo del reporte. Esta sección se ubica al final del reporte y es allí donde se pueden incorporar documentos, planos, prototipos, figuras, tablas.



Figura 1: Título de lo que representa la figura

	Columna 1	Columna 2	Columna 3
Renglón 1			
Renglón 2			
Renglón 3			

Tabla 1

Nombre de la tabla en letra cursiva