**Presentación del Informe Final al término de la Residencia Profesional**

* Será requisito para la acreditación de la Residencia Profesional, la elaboración del Informe Final del Proyecto realizado.
* El/La estudiante dispone de un mes, a partir de la fecha en que finalicen las actividades prácticas de su proyecto, para elaborar y presentar a consideración del profesor asesor el Informe Final del Proyecto de Residencia Profesional.
* A partir de la fecha que concluyan las actividades prácticas de su proyecto el residente contará con dos meses para presentar su informe a la coordinación de carrera correspondiente.
* El residente dispondrá de un máximo de tres meses para la presentación y aprobación de su Informe Final.
* Los alumnos que hayan obtenido la anuencia del Departamento Académico para acreditar su Residencia Profesional por medio de las actividades que realizan como empleados de una empresa, organismo o institución, también tendrán que elaborar un informe final de las actividades realizadas en el proyecto autorizado.
* Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultanea de dos o más estudiantes, se podrá elaborar un solo Informe Final del proyecto.

# **ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO:**

1. Portada
2. Fotocopia de:
   1. Oficio de Aceptación por parte de la empresa, organismo o institución.
   2. Oficio de Terminación por parte de la empresa, organismo o institución.

**ORIGINALES QUE SE ENTREGARÁN AL ENCARGADO DE LA OFICINA DE RESIDENCIAS DE SU DEPARTAMENTO**

1. Original del formato de la calificación del Maestro Revisor
2. Original del formato de la calificación del Asesor de la empresa
   1. Evaluación por el Asesor Interno (Maestro Asesor).

**ORIGINAL QUE ENTREGARÁ A SU COORDINADOR**

1. Original del oficio de aceptación.
2. Original del oficio de terminación.
3. Portada (en los datos de la portada que no falte lugar y fecha).
4. Agradecimientos
5. Índice
6. Contenido general (incluyendo: planos, gráficas, cuadrados y anexos, etc.)
7. Resumen
8. Introducción
9. Justificación
10. Objetivos: Generales y Específicos.
11. Caracterización del área en que participó
12. Problemas a resolver, en orden de importancia.
13. Alcances y limitaciones.
14. Fundamento teórico.
15. Procedimientos y descripción de las actividades realizadas
16. Resultados, planos, gráficas, propósitos y programas.
17. Conclusiones y recomendaciones.
18. Referencias bibliográficas.
19. Anexos.
20. Tablas.

**FORMATOS GENERALES:**

* **PORTADA:** Nombre de la Institución**.**
* **HOJA TAMAÑO CARTA.**
* **PRIMERA HOJA:** Al margen superior izquierdo colocar: Nombre de la Institución, del Departamento Académico, Título del Proyecto, Empresa donde se realizó y Nombre del Alumno.
* **SEGUNDA HOJA:** Portada: al centro: Nombre de la Institución Educativa. Nombre del Departamento Académico. Título del proyecto. Empresa donde se realizó. El Nombre del Residente. El Nombre de los Asesores, Ciudad. Mes y Año. Se recomienda manejar tamaños decrecientes para las letras (puede incluirse el escudo del Instituto o de la especialidad).

**ASPECTOS GENERALES DE ESCRITURA:**

* **ESCRITURA:** A doble o a espacio y medio, salvo las tablas bibliografía y anexos.
* **TIPO DE LETRA:** Procesador de textos Word letra tipo Times New Román o Arial de 10 o 12 puntos.
* **REDACCIÓN:** Debe ser impersonal y los verbos deben estar en tiempo presente, pueden escribirse en pretérito refiriéndose a lo que se realizó, sin embargo el tiempo de los verbos debe ser mantenido durante el informe.
* **MÁRGENES:** Hoja regular de texto.
* **MECANOGRAFÍA:** Uso de mayúsculas y minúsculas.
* **PARA INICAR PÁRRAFO:** debe dejarse doble espacio.
* **SANGRIAS:** Usar sólo en citas textuales.
* **PAGINACIÓN:** La numeración se inicia en la sección de agradecimientos. Se usa (i,ii,iii) para las secciones de resumen, índice de cuadros y figuras.

La numeración con números arábigos se utiliza a partir del contenido del informe y hasta la última página de los anexos. En la primera página de un capítulo el número se coloca en la parte central inferior, en toda las demás se ubica en la esquina superior derecha, dos renglones más arriba del primer renglón escrito, arriba de la última letra del primer renglón de cada página.

**TÍTULO O ENCABEZADOS:**

* **TÍTULO O ENCABEZADOS:** Se recomienda dejar un renglón antes y después de cada encabezado. Si se hace en computadora hacer el encabezado en negritas y dejar sólo una línea antes de cada encabezado. Se colocan al centro los encabezados principales (capítulos) usar mayúsculas y centrados, los subtítulos o secciones o apartados se justifican a la izquierda usando con mayúsculas y minúsculas. La ordenación de la numeración se hace de acuerdo al método escogido. Se recomienda no usar muchos encabezados.
* **NUMERACIÓN DE LOS ENCABEZADOS:** Usar el sistema decimal cuando sean muchos y en pocos usar el sistema alfanumérico.
* **INICIO DE CADA CAPÍTULO:** Debe comenzar en hoja separada y se recomienda en cada capítulo incluir un párrafo introductorio para centrar al lector en cada capítulo (página de título).

**TABLA O ÍNDICE DE CONTENIDOS:**

* **TABLA DE CONTENIDO O ÍNDICE DE CONTENIDO**: Se escribe a dos columnas: En la izquierda se escriben las partes del informe y en la derecha la página donde da inicio la parte correspondiente.
* **FÓRMULAS MATEMÁTICAS:** Deben mantenerse en una mínima proporción, si se puede expresar verbalmente debe seleccionarse esta opción, deben de estar bien delineadas, con una numeración consecutiva y simbología bien definida.
* **CITAS TEXTUALES:** Se pueden incluir en el texto si no es muy extensa (menos de cinco renglones), si es extensa se coloca con una sangría de cinco espacios y terminar antes del tope al margen derecho del escrito. Aplicar interlineado sencillo y letra un número menor a la que se usa en el texto normal.
* **NOTAS:** Deben tener un número consecutivo a lo largo del informe.
* **TAMAÑO DEL RESUMEN:** Pueden ser párrafos, una página o dos como máximo. El tamaño ideal es de 250 palabras. Una hoja tamaño carta a doble espacio. **CUADROS Y FIGURAS:** Deben estar integradas en el texto del informe. Estos se colocan en la parte más cerca al texto que hace referencia a ellos por primera vez. Si no caben en la página deben colocarse en la página, siguiente. Si están presentados horizontalmente y ocupan toda la página, su número y título deben colocarse a la izquierda del lector. Si sólo se hace referencia a ellos, pueden incluirse al final de los anexos como una opción de consulta a los lectores en un apéndice.
* **ANEXOS:** Deben incluir cuestionarios, guías, cartas, especificaciones, cuadros estadísticos, organigramas, copias de patrones, instructivos específicos, listas de personal, etc. Deben estar mencionados en el texto y se numera con ese orden.

**SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS DEL PROYECTO:**

* **PROYECTO:** Es una actividad o un conjunto de actividades dirigidas a la solución de un problema específico con el propósito de aumentar el conocimiento científico (investigación básica o aplicada), o utilizarlo junto con el conocimiento empírico, con el propósito de originar nuevos materiales, productos, dispositivos, procedimientos, métodos y sistemas, o mejoramiento substancial a otros ya existentes.
* **TÍTULO:** Es la primera información que se proporciona al lector. Debe ser atractivo al tiempo que refleja la definición del trabajo; deberá dar idea del contenido y ser breve, pero debe proveer al lector de una referencia adecuada del propósito del trabajo.
* **AGRADECIMIENTOS:** Se hacen principalmente a los individuos que han colaborado en el desarrollo del trabajo.
* **RESUMEN:** Es una síntesis del Informe Final que hace hincapié en sus puntos sobresalientes. En la representación exacta y abreviada del documento sin que incluya interpretación personal alguna. Puede estar redactado en tiempo pasado puesto que el trabajo ha sido terminado.
* **CONTENIDO:** Es una lista de los capítulos así como de sus encabezados (título), secciones y subsecciones y la página donde se encuentren.
* **ÍNDICE:** Es una lista en orden alfabético de cada término incluido en el trabajo, se coloca al final del trabajo.
* **INTRODUCCIÓN:** Debe ser elaborada por el autor, donde se presentan los antecedentes del problema solucionado.
* **CRONOGRAMA:** Define explícitamente las fechas exactas en las que se terminará cada parte del proyecto incluyendo el reporte o informe final.
* **JUSTIFICACIÓN:** Consiste en mostrar con hechos y/o argumentos; el porqué es importante y trascendental la relación del proyecto, así como qué tipo de exigencias o expectativas académicas, científicas, tecnológicas o empresariales responde el proyecto a realizar. Deben señalarse los motivos para realizar el proyecto; así como la utilidad y el campo que abarca el trabajo. En otras palabras ¿Qué justifica que se realice el proyecto?
* **OBJETIVOS:** Deberá mencionarse el objetivo general, los objetivos específicos e intermedios que se pretendan lograr al finalizar la vida del proyecto.
* **CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA:** Deberá especificarse ampliamente a qué área pertenece la actividad a desarrollar en el proyecto de residencia, señalando cuáles son las características científicas y técnicas de dicha área y cuál es su importancia en el campo profesional empresarial.
* **PROBLEMA A RESOLVER:** Se describe detalladamente él o los problemas reales que fueron abordados en la residencia, señalando las hipótesis encontradas para la Solución del problema y cuáles fueron los resultados obtenidos.
* **ALCANCES:** Ayudan a enfocar adecuadamente el problema a resolver en el proyecto. Considerando las actividades de la residencia, deberán exponerse los logros alcanzados con respecto al trabajo realizado y describir cuáles fueron las limitaciones para avanzar en la solución de problemas detectados y señalando claramente lo que faltó realizar.
* **LIMITACIONES:** Son las condiciones que pueden frenar el proyecto, se conocen también como debilidades restrictivas.

**MARCO O FUNDAMENTO TEÓRICO:**

* **MARCO O FUNDAMENTO TEÓRICO:** Está constituido por las teorías, aportes e investigaciones que existan sobre el problema a solucionar, fundamentándolo debidamente, ya que de aquí se derivan las hipótesis.
* **HIPÓTESIS:** Representa un elemento fundamental en el proceso de investigación. La hipótesis tiene como función encausar el trabajo que desea llevar a efecto. (Itiman 1974), además que aclaran acerca de cuáles son las variables que han de analizarse y las relaciones que existen entre ellas y permiten derivar los objetivos del estudio constituyéndose en la base de los procesos de investigación. Se especifican las hipótesis a confirmar.
* **PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:** En este apartado debe describirse propiamente qué hizo, cómo, cuándo, con qué y para qué. Deberán explicarse los métodos de trabajo, procedimientos en general, materiales utilizados, características de los trabajos realizados y su relación con el entorno humano.
* **METODOLOGÍA:** Se señalarán detalladamente los pasos a seguir para verificar las hipótesis, la técnica a utilizar y el porqué se eligió; cómo se obtendrán los datos, a quiénes o a qué se va a aplicar la técnica; la población, pruebas estadísticas, cómo se procesarán o analizarán los datos. Este punto es particular para cada proyecto de trabajo.
* **RESULTADOS:** Se presentan en forma correcta a manera de metas cuantificables; apoyándose en gráficas, listas, diagramas, etc.
* **LISTADO DE TABLAS, GRÁFICAS O FIGURAS:** Se deberá poner por orden numérico de aparición los elementos de esta clase que se presentan en el trabajo.
* **CUADROS:** Son ayudas visuales que organizan los resultados de trabajo y los comunica a los lectores. Se colocan cuadros cuando es difícil explicar una relación por escrito o cuando se quiere facilitar la representación de la información.
* **FIGURA:** Son vehículos mediante los cuales se representan ideas, hechos o estadísticas valiéndose de símbolos pictóricos.
* **CONCLUSIONES:** Su objetivo es facilitar al lector la conveniencia del significado de los resultados, se deben acumular las respuestas y presentarlas de acuerdo al problema solucionado con los alcances y limitaciones expuestas.
* **RECOMENDACIONES:** Son los deseos de propuestas que han surgido en el/la estudiante después de haber llevado a cabo el trabajo. Mencionar nuevas rutas de solución a problemas detectados. En este apartado se debe ofrece elementos para orientar futuras actividades de trabajo o para instrumentar programas de acción a influir en los procesos de transformación positiva del lugar donde realizó la residencia.
* **BIBLIOGRAFÍA:** No es un capítulo, es un listado completo del material bibliográfico, organizador alfabéticamente según el apellido de los autores consulados. Deberá incluir solamente los libros consultados.
* **ANEXO:** Es un agregado que incluye el autor al final del trabajo y se compone de gráficas, figuras, cuadrados, estadísticas, documentos de cualquier material que el autor considere conveniente. En el trabajo deberán hacerse referencia a los apéndices para que el lector se remita a ellos y pueda ampliar su información sobre el punto que se señala.
* **ANEXOS:** Incluye el material relevante al texto para mayor claridad y profundidad del trabajo.
* **APENDICE:** Es un agregado que incluye el autor al final del trabajo, donde hace observaciones al mismo.

**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En los casos en que, por el tipo de información manejada en el proyecto, se requiera de confidencialidad total, el informe final se ajustará esta restricción.

**INFORME FINAL**

El/La estudiante entregará al coordinador de carrera el documento final del proyecto avalado por el Asesor, en un plazo máximo de tres meses, después de haber finalizado las actividades prácticas del proyecto, recabará las firmas de aprobación del trabajo, del sector y revisores, así como el funcionario responsable de la entidad donde efectúa su residencia. El Coordinador de Carrera completará su expediente y turnará el documento Académico.

**REVISORES**

El Coordinador de Carrera solicitará al Jefe del Departamento Académico, a través de la Jefatura de la División de Estudios Profesionales, la designación de uno o dos profesores revisores para el Informe Final, quienes leerán el documento y harán las sugerencias que consideren pertinentes sobre el contenido y presentación del documento al estudiante. De manera conjunta, estudiante y asesor, analizarán las observaciones de los revisores y determinarán la mejor forma de enriquecer el informe.

**DOCUMENTO FINAL**

Una vez que el estudiante, haya realizado las modificaciones planteadas por los revisores; presente el Informe Final al asesor y este lo acepte, procederá la impresión del documento final. Dicho documento se entregará en tres tantos al Coordinador de Carrera quien deberá completar el expediente y requerir al Departamento de Servicios Escolares la emisión del acta al Asesor Interno asentará la calificación de la Residencia.

**OPCIONES PARA TITULACIÓN**

El estudiante habiendo acreditado su Residencia Profesional y cubierto los demás requisitos establecidos en el plan de estudios, podrá titularse por cualquiera de las 10 opciones existentes retícula febrero – junio 2004, y 5 opciones de titulación de es de agosto- diciembre 2004 a la fecha.

**LA OPCIÓN X** permite al estudiante titularse por medio de la **MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL** que es el documento final, presentado ante los asesores y revisores.

El estudiante solicitará a la División de Estudios Profesionales por medio de la Coordinación de Titulación, titularse por esta opción tramitando ante el Departamento Académico la conformación del Jurado que podrá ser integrado por asesores y revisores que participaron.