



## 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 residente dispondrá de un máximo de tres meses para la presentación y aprobación de su Informe Final.

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
<b>Preliminares</b>	Portada. Agradecimientos. Resumen. Índice.
<b>Generalidades del Proyecto</b>	Introducción. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante. Problemas por resolver, priorizándolos. <b>-Restricciones del proyecto</b> (Incluir una subsección con la descripción de las restricciones identificadas para el proyecto) Objetivos (Generales y Específicos) Justificación.
<b>Marco Teórico</b>	Marco Teórico (fundamentos teóricos) <b>-Estándares considerados en el proyecto</b> (Incluir una subsección para describir los estándares relacionados con el proyecto)
<b>Desarrollo</b>	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
<b>Resultados</b>	Resultados, 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. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso)
<b>Conclusiones</b>	Conclusiones de proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.





	<b>-Restricciones del proyecto</b> (Incluir una subsección donde se explique el impacto de las restricciones abordadas durante el proyecto).
<b>Competencias desarrolladas</b>	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
<b>Fuentes de información</b>	Fuentes de información.
<b>Anexos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios)</li> <li>2. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra – venta de proyecto, etc.)</li> </ol>

**Procurar incluir:**

Metodología, tablas, diagramas, esquemas, gráficos, fotos, ilustraciones, flujos, normas, fórmulas.





## ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO:

### 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).
- **Mínimo de 65 cuartillas.**

Institución Educativa:

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO E AGUASCALIENTES

### 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 Roman 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 con el 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.
- **ÍNDICE:** Es una lista en orden alfabético de cada término incluido en el trabajo, se coloca al final del trabajo.
- **CONTENIDO:** Es una lista de los capítulos así como de sus encabezados (título), secciones y subsecciones y la página donde se encuentren.
- **INTRODUCCIÓN:** Debe ser elaborada por el autor, donde se presentan los antecedentes del problema solucionado.
- **CARACTERIZACIÓN / DESCRIPCIÓN 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. Se deberá incluir también una descripción de las restricciones identificadas para el proyecto (ver punto sobre **RESTRICCIONES** en la siguiente página)
- **OBJETIVOS:** Deberá mencionarse el objetivo general, los objetivos específicos e intermedios que se pretendan lograr al finalizar la vida del proyecto.
- **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?
- **CRONOGRAMA:** Define explícitamente las fechas exactas en las que se terminará cada parte del proyecto incluyendo el reporte o informe final.





## 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.
- **ESTÁNDARES:** Describir aquellos estándares que tengan relación con la solución desarrollada mediante el proyecto. Basarse en estándares discutidos en las materias asociadas al proyecto o aquellos identificados durante el desarrollo del proyecto.
- **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 por qué 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 / TABLAS:** 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.
- **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.
- **RESTRICCIONES:** Son las condiciones que pueden frenar el proyecto, se conocen también como debilidades restrictivas o limitaciones. En general, son todo aquello que restringe el alcance de un proyecto o pone en peligro su avance y su calidad, y puede hacer que se salga del presupuesto. Aunque hay muchas restricciones posibles, las más comunes y realistas incluyen costo, tiempo, alcance, calidad, recursos humanos, recursos materiales. Más información sobre restricciones, ejemplos, y como abordarlas disponible en URL: <https://asana.com/es/resources/project-constraints>.
- **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 ofrecer 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 consultados. 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 el documento final al Asesor interno, en un plazo máximo de tres meses, después de haber finalizado las actividades prácticas del proyecto, realizará las correcciones que se le indiquen.

## DOCUMENTO FINAL

Una vez que el estudiante haya realizado las modificaciones planteadas por los asesores, presente el Informe Final al asesor interno y este lo acepte, procederá la impresión del documento final. Dicho documento se entregará Jefe de Oficina de Vinculación del departamento académico junto con los documentos indicados de manera física y digital, quien deberá requerir al Departamento de Servicios Escolares la emisión del acta de calificación la cual firmará el Asesor Interno.

## 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 opciones existentes.

El estudiante solicitará a la División de Estudios Profesionales por medio de la Coordinación de Titulación, titularse, la conformación del Jurado se integrará por asesores y revisores que participaron.

