



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE**

**NOMBRE DE LA CARRERA**

**ESPECIALIDAD**

**REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**“TÍTULO DEL PROYECTO”**

**Nombre del Alumno**

**Escribe aquí tu nombre completo seguido de tus apellidos**

**No. Control**

**Escribe aquí tu número de control**

**Nombre la dependencia, institución organismo público o  
empresa donde se realizó la residencia**

**Nombre del asesor(a) interno(a)**

**Escribe aquí grado académico y el (los) nombre(s) del asesor(a)**

**Nombre del asesor(a) externo(a)**

**Escribe aquí grado académico y el (los) nombre(s) del asesor(a)**

**RÍO GRANDE, ZAC., (Escribe aquí mes y año de liberación del  
informe técnico)**



## AGRADECIMIENTOS

La sección de agradecimientos en un trabajo profesional tiene el objetivo básicamente de reconocer el apoyo de quienes colaboraron de alguna forma con la realización de la residencia y trabajo profesional documentado “Informe Técnico”. Son los reconocimientos a las personas, dependencias, instituciones, organismos públicos o empresas quienes prestaron apoyo o colaboraron de alguna forma en el proceso de formación profesional y/o que contribuyeron en el desarrollo del trabajo profesional (residencia).

Cada parte implicada ocupará un párrafo que debe ser concreto, pero demostrará la importancia de esa persona o institución en la elaboración del proyecto de residencia profesional. Comienza por mencionar a los colaboradores que requieren mayor grado de

Formalidad, como los patrocinadores (si es el caso), hasta llegar a un lenguaje más descontracturado o coloquial, para reconocer el apoyo de tus familiares y/o amigos cercanos. Esta jerarquización por grado de formalidad generalmente se corresponde a la relevancia de las partes en tu proyecto.

En la redacción procura escoger las palabras justas como si estuvieras ofreciendo un regalo personalizado para expresar tus agradecimientos en tu trabajo profesional. Agradece con ímpetu a quienes consideres que merecen un mayor reconocimiento por haber colaborado en tu trabajo profesional de manera directa.

Los reconocimientos fortalecen la autoridad académica del autor y generan credibilidad en la información que facilitó en su trabajo, porque funciona como un argumento para mostrar cómo se obtuvieron los datos y en qué clima se trabajó.

Ejemplo de Agradecimientos:

En primer lugar deseo expresar mi agradecimiento a mis Asesores, el Docente de esta institución I.A. Ramiro Pérez Guzmán, por la dedicación y apoyo que ha brindado a este trabajo, por el respeto a mis sugerencias e ideas y por la dirección y el rigor que ha facilitado a las mismas. Así mismo agradezco a mi asesor externo el I.S.C. Martín Piedra Méndez apoyo vital en la empresa en todas las cuestiones técnicas, sus valiosas

aportaciones son parte fundamental de la conclusión del presente proyecto documentado.

Gracias a mi familia, a mis padres y a mi hermana, porque con ellos compartí una infancia feliz, que guardo en el recuerdo y es un aliento para seguir motivado y mentalmente fuerte, proponiéndome siempre concluir todos los proyectos emprendidos de la mejor manera.

Gracias a mis amigos, que siempre me han prestado un gran apoyo moral y humano, necesarios en los momentos difíciles de este trabajo y esta profesión.

## RESUMEN

El resumen en los trabajos profesionales es una síntesis concreta del contenido del reporte que comunica en forma rápida y precisa el contenido básico del proyecto sin tener que recurrir al resto de la información. Es la parte del proyecto más leída por la mayoría de los interesados, si no la única; a través de su lectura el lector se percata de la relevancia del tema tratado en el proyecto.

El resumen debe ser preciso y redactarse siguiendo cuidadosamente las indicaciones para su elaboración, hasta alcanzar los niveles de calidad exigidos y motivar a los lectores a leer los reportes en extenso, es el resultado de un proceso de abstracción en el que se sintetizan y realzan los aspectos esenciales del contenido de un documento.

Constará de una cuartilla escrita en dos o tres párrafos (no debe exceder de 300 palabras) formado por un conjunto de frases u oraciones cortas que describen lo más relevante de cada una de las partes del manuscrito con los siguientes apartados:

- El problema objeto de estudio
- Objetivo
- Metodología utilizada
- Una breve descripción de los resultados resaltando aquellos más importantes
- Conclusiones
- Palabras clave

*El problema objeto de estudio:* Se describe brevemente la situación que dio origen a la investigación o proyecto. *El objetivo:* Da cuenta de lo que se intenta alcanzar con los resultados del estudio. *Materiales y métodos:* Se describe de manera concisa cómo se hizo el estudio, el diseño del trabajo, la población o muestra y cómo se seleccionó, lugar y fechas inicial y final en que se realizó el estudio, así como los procedimientos, las variables y los métodos utilizados para la captación o técnicas de investigación y el análisis de los datos.

*Resultados y discusión:* Aquí se enuncian los hallazgos y las observaciones más relevantes mediante la presentación de datos concretos. Se destacan aquí también, los resultados más novedosos, así como su significado. *Conclusiones:* Las conclusiones deben tener relación directa con el objetivo del estudio y estar respaldadas por los datos obtenidos. En este apartado también se pueden incluir algunas recomendaciones cuando los autores consideren pertinente hacerlas. Es la única parte del resumen que se redacta en tiempo presente. *Palabras clave:* Se incluyen 3 palabras o frases cortas relacionadas con el contenido del manuscrito en cursivas.

# ÍNDICE

Es la estructura del trabajo y es un listado breve, global y ordenado del contenido del trabajo. Donde se indica la ubicación exacta (páginas) de cada parte de la obra (capítulos, temas y subtemas), y presenta una visión general de los temas tratados. Permite al lector identificar cada una de las secciones del proyecto y relacionarlas entre sí. El índice se escribe una vez que se ha terminado el informe y después de numerar las páginas. El encabezado, puede escribirse como: ÍNDICE, se escribe siempre en mayúsculas.

## ÍNDICE

**Agradecimientos**

**Resumen**

**Índice de Anexos**

**Índice de figuras y tablas**

### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO**

1.1. Introducción

1.2. Descripción de la dependencia, institución, organismo público o empresa

1.2.1. Antecedentes históricos

1.2.2. Estructura organizacional

1.2.3. Misión

1.2.4. Visión

1.2.5. Ubicación

1.2.6. Giro

1.2.7. Descripción del puesto área de trabajo del estudiante

1.3. Problemas a resolver priorizándolos

1.3.1. Alcances

1.3.2. Limitaciones

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

1.4.2. Objetivos específicos

1.5. Justificación

### **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

2.1. Marco teórico

### **CAPÍTULO III. DESARROLLO**

3.1. Procedimiento y descripción de las actividades

3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

### **CAPÍTULO IV. RESULTADOS**

4.1. Resultados obtenidos

4.2. Actividades sociales realizadas

### **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES**

5.1. Conclusiones del proyecto

5.2. Recomendaciones

5.3. Experiencia profesional adquirida

### **COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

Competencias desarrolladas

Competencias aplicadas

### **FUENTES DE INFORMACIÓN**

### **ANEXOS**

## ÍNDICE DE ANEXOS



# ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS

# **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO (CADA CAPÍTULO DEBE INICIAR EN UNA PÁGINA NUEVA)**

## 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.

Se inicia con una breve introducción (descripción general de trabajo) que deberá contener lo siguiente:

- Qué motivó al residente a trabajar en este proyecto y no en otro, sustentando este en datos estadísticos, antecedentes sobre el tema, diagnósticos y/o necesidades de la organización del residente.
- Cómo abordó el tema o el problema (principios, criterios, métodos y procedimientos).
- Una descripción breve de cada una de las partes del informe desde la justificación hasta las conclusiones y recomendaciones.
- En el caso de que por políticas de la empresa se exija confidencialidad en algunos aspectos del proyecto, esto deberá ser mencionado en la introducción.
- Generalmente se hace al finalizar el informe y debe ser breve pero suficiente y motivar a la lectura del mismo.

## 1.2. Descripción de la dependencia, institución, organismo público o empresa.

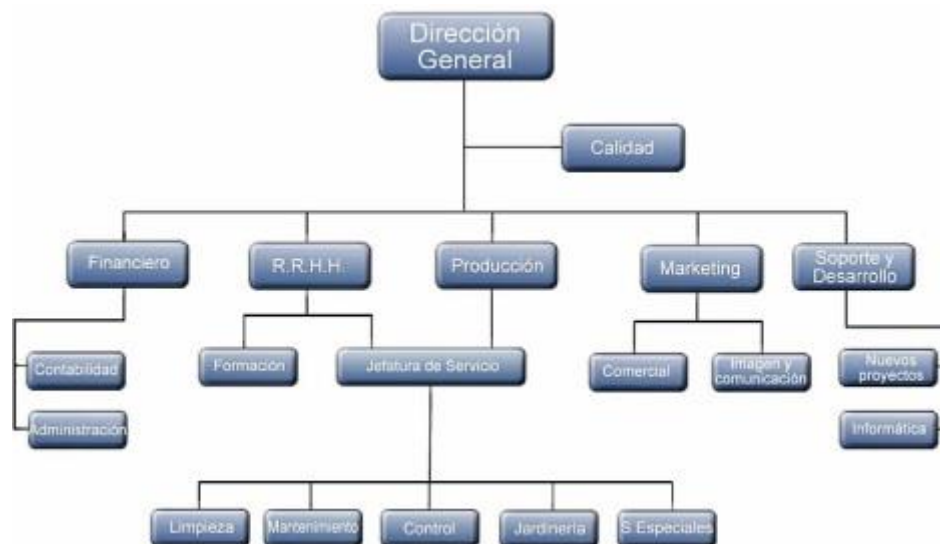
### 1.2.1. Antecedentes históricos.

- En este apartado se incluyen todos los datos que ubican a la empresa dentro de un marco físico, económico y social en la comunidad en que se encuentra.

- Empresa: Nombre completo o razón social.
- Teléfono: Indicar el número con lada como en el ejemplo: 01 (427) 272 41 18, RFC.
- Dirección de correo electrónico: Indicar al menos un correo electrónico que esté dirigido al área en que se participó.

### 1.2.2. Estructura organizacional.

La estructura organizacional consiste en el modelo que define cómo se organiza la dependencia, institución u organismo público o empresa y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y es, en definitiva, el esqueleto sobre el que se sostiene. Descripción breve del organigrama.



**Figura 1. Organigrama (Arial #10 Negrita)**

### 1.2.3. Misión.

La misión de una empresa es la descripción de lo que una compañía trata de hacer por sus clientes en la actualidad. Ese propósito debe responder a ciertas preguntas: «¿Quiénes somos?, ¿qué hacemos? y ¿por qué estamos aquí?»

Ejemplo:

Google: Nuestra misión es organizar la información del mundo para que todos puedan acceder a ella y usarla.

#### 1.2.4. Visión.

La visión de la empresa es el camino al cual se quiere dirigir a largo plazo. Su definición sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento y las de competitividad.

Google: Ser el más prestigioso motor de búsqueda y el más importante del mundo, además de ser un servicio gratuito fácil de utilizar que presente resultados relevantes en una fracción de segundo

#### 1.2.5. Ubicación.

Incluir todos los datos necesarios para ubicar la empresa dentro de la zona. Calle, número, colonia, municipio, ciudad y código postal. Es importante incluir un croquis que muestra la ubicación resaltada de la empresa orientado en relación a los puntos cardinales, en cuyo caso el norte siempre apunta hacia arriba y con nombre de calles o avenidas principales.

Ejemplo:



**Figura 2. Ubicación de la Institución en San Juan del Río, Qro. (Arial #10 Negrita)**

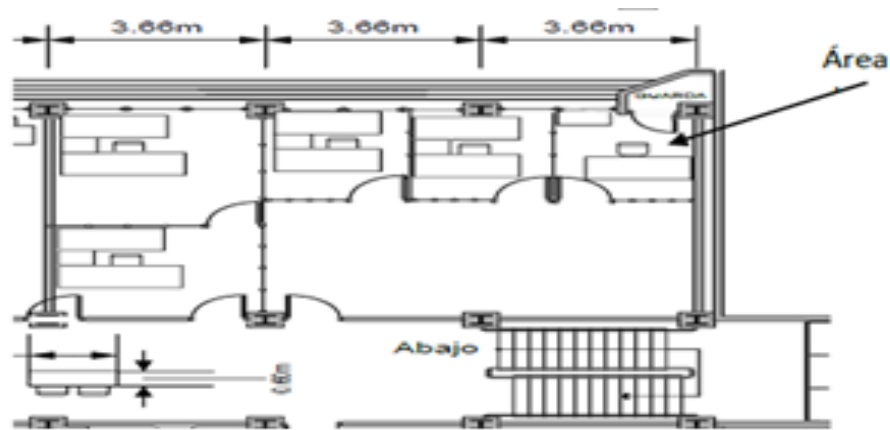
#### 1.2.6. Giro.

Redacta brevemente sobre su giro (educativo, industrial, servicios) sector (público, privado) mercado, productos o servicios que elabora, ofrece, fabrica, tamaño, vende, distribuye, etc., mencionando la importancia de los mismos a nivel local, nacional y/o internacional (mercado), etc.

### 1.2.7 Descripción del puesto, área de trabajo del residente.

Debe incluirse la descripción funcional y física del departamento en relación a la empresa, la descripción y capacidad de los equipos técnicos con que se cuenta. Este apartado debe ser tan amplio como sea necesario. Incluir lo siguiente

- Nombre del departamento: Dar nombre completo del departamento o área de trabajo.
- Estructura departamental: Si el departamento cuenta con una estructura propia describirla, lo mismo si cuenta con misión, visión, valores y políticas.
- Croquis del departamento: Para complementar la descripción del departamento o área en la que se participó hay que apoyarse del croquis del lugar, describiendo la distribución física de los equipos, mobiliario y personal, indicando el área específica de trabajo.



**Figura 3. Área de Sistemas Computacionales (Arial #10 Negrita)**

### 1.3. Problemas a resolver priorizándolos.

El punto de partida de todo proyecto de investigación es identificar claramente la problemática que da origen a la investigación. En este punto se deberá establecer la problemática en forma de pregunta o preguntas de investigación, las cuales deben de ser específicas y establecer de manera clara lo que se va a realizar y lo que se pretende resolver durante el proyecto. Plantear el problema significa expresar en forma descriptiva y en términos concretos los síntomas o características que se observan actualmente en el problema, tales como hechos relevantes, factores causales, efectos, propiedades y otros, dentro de los límites de espacio, tiempo y temática. Formular el

problema significa definir exactamente qué es lo que se desea hacer con él, ya sea descubrir sus relaciones, comprobar o solucionar el problema, **dentro del espacio, tiempo y temática**. El alcance y las limitaciones de un proyecto forman parte de su justificación, o sea, de la explicación contextual de su importancia, en base a cuáles son las expectativas que el proyecto espera satisfacer, y cuáles no. Es decir, se trata de la acotación del proyecto, de la delimitación de sus intereses, ya que ningún proyecto puede abarcarlo todo en su área.

#### 1.3.1 Alcances.

De esta manera, el alcance de un proyecto es el horizonte máximo de expectativas que el proyecto se plantea alcanzar, o sea, hasta dónde el proyecto se plantea llegar en su investigación o su desempeño.

#### 1.3.2 Limitaciones.

Las limitaciones de un proyecto son los aspectos del mismo que no podrán cubrirse advertimos las debilidades, carencias o dificultades que el mismo va a tener que enfrentar.

#### 1.4. Objetivos.

Los objetivos son los propósitos del estudio o trabajo expresan de manera clara el fin que pretende alcanzarse y por lo tanto todo el trabajo se orientará a lograr estos objetivos en donde se incluya el qué, cómo y para qué. Son las guías del trabajo y durante todo su desarrollo deben de tenerse presentes. Los objetivos que se especifiquen han de ser congruentes entre sí. La formulación del objetivo debe comenzarse con un verbo en infinitivo, los objetivos deben ser alcanzables, deben estar formulados con claridad, pues ellos constituyen el criterio de evaluación de efectividad del trabajo realizado. Los objetivos se diferencian del “hacer” o de una actividad porque contienen un resultado o un logro. El alcance de los objetivos debe estar dentro de las posibilidades del residente, deben ser claros, reales, viables y alcanzables.

Criterios para redactarlos:

- Deben estar dirigidos a los elementos básicos del problema

- Deben ser medibles y observables
- Deben ser claros y precisos
- Deben expresarse por medio de un verbo en infinitivo
- Recomendación del uso de la Taxonomía de Bloom para la redacción de los objetivos.

#### 1.4.1 Objetivo general.

Es el enunciado claro y preciso de lo que se pretende alcanzar con el proyecto de residencias. Precisa la finalidad del trabajo o del proyecto, en cuanto a sus aspiraciones más amplias dentro de consideraciones de factibilidad, orienta y permite mantener una constante de referencia del trabajo a realizarse, representa el logro final.

#### 1.4.2. Objetivos específicos.

Se refieren a los aspectos que se desea estudiar, o a los resultados intermedios que se espera obtener para dar respuesta final al problema. Están más delimitados y propician el cumplimiento del objetivo general.

#### 1.5. Justificación.

Todo proyecto de residencias está orientado a la solución de un problema, o por lo menos, propone estrategias que de aplicarlas contribuirían a resolverlo, por lo consiguiente es necesario exhibir los motivos que merecen el trabajo a realizar. Explica la importancia del estudio exponiendo las razones por las que se realizará y su impacto en el producto, en el costo o en la calidad, explicándolos en forma suficientemente detallada pero sin abundar en demasía, beneficios y utilidad en la empresa en que se lleva a cabo principalmente y para el área de estudio que representa, aportaciones de la práctica a la teoría.

Es la importancia y descripción de las razones por las cuales se realizara la investigación:

Valor teórico: ¿Qué nuevos conocimientos aportara el estudio?

Utilidad metodológica: ¿Qué herramientas aportara el estudio?

Implicaciones prácticas: ¿El estudio ayudara a comprender mejor un problema?

Relevancia social: ¿A quién beneficia el resultado del estudio?

Esta sección incluye plantearse preguntas importantes: ¿Por qué es tan conveniente realizar este estudio? ¿Para qué sirve? ¿Quiénes y de qué modo se beneficiarán con los resultados? ¿Qué implicaciones pueden tener los resultados, cualesquiera que estos sean? ¿Ayudará a resolver algún problema? ¿Puede sugerir ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros proyectos? ¿Puede lograrse mejores formas de resolver un problema?

NOTA: Procurar que la justificación sea la misma que la presentada en el anteproyecto de residencia, lo cual no significa que sea susceptible de mejora.

Ejemplo:

Los motivos que nos llevaron a investigar los efectos del uso regular de teléfonos celulares en la salud de jóvenes menores de 18 años de clase media se centran en que este sector vulnerable de población se encuentra más expuesto que el resto de la sociedad a los riesgos que puede implicar la utilización continua de los aparatos de telefonía celular, debido a sus hábitos culturales y sociales. Pretendemos, entonces, ayudar a alertar acerca de estos peligros, así como generar conocimientos que colaboren en el tratamiento general de los efectos producidos por el abuso en el uso de estas tecnologías.



## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO (CADA CAPÍTULO DEBE INICIAR EN UNA PÁGINA NUEVA)**

### 2.1 Marco teórico.

- Es la parte fundamental de toda investigación.
- En ella se identifica las fuentes primarias y secundarias sobre las cuales se sustenta la investigación y el diseño del estudio.
- Amplía la descripción del problema e integra la teoría con la investigación y los factores que se estudian.
- Está constituido de la presentación de postulados de distintos teóricos.
- Permite al investigador tener una visión completa de los planteamientos teóricos sobre los cuales se fundamentará el problema y la metodología de estudio en las fases de observación, experimentación y conclusión.
- Facilita de información al investigador para realizar el marco conceptual que respaldarán la investigación.

### Funciones

1. Posibilita describir los problemas en las investigaciones, por ello también es llamando “marco referencial”.
2. Es un instrumento fundamental para el análisis de los problemas de investigación.
3. Da sentido a los hechos o fenómenos y orienta la organización de los mismos.
4. Es el eje integrador de todo el proceso de investigación. Sin el marco teórico no tiene sentido el problema, no se puede proceder a elaborar un diseño metodológico con el cual probar las hipótesis.

¿Cómo elaborar un marco teórico?

La construcción del marco teórico es un proceso muy difícil para quienes se inician en una investigación, pero si tomas en cuenta estos pasos, podrás lograrlo exitosamente e incluso mejorar tu capacidad de síntesis y redacción:

1. Ten en cuenta la estructura lógica para la elaboración del marco teórico, ya que está constituida de los siguientes elementos:

Antecedentes de la investigación: son aquellas investigaciones realizadas anteriormente y que guardan relación con tu problema en estudio.

Bases teóricas: reúnen un conjunto de conceptos y modelos que constituyen un enfoque determinado que explican el problema planteado.

Bases conceptuales: son aquellos significados precisos de los conceptos principales, expresiones o variables involucradas en el problema formulado.

2. Identifica los antecedentes, las bases teóricas y las bases conceptuales de tu investigación. Esto dependerá de la naturaleza y características del problema planteado y deberán explicar las interacciones de las variables de estudio.

3. Consulta bibliografía sobre los antecedentes, las bases teóricas y las bases conceptuales de tu investigación. Dependiendo del tipo, podrás revisar aspectos teóricos, contextuales o legales que te posibiliten de un conocimiento amplio del tema.

4. Analiza minuciosamente la bibliografía, tomando apuntes, donde puedas hacer tus propias interpretaciones de la teoría.

5. Finalmente es momento de redactar, por ello considera que la redacción del marco teórico consta de dos etapas:

Exposición detallada de la teoría que se utilizará para definir el problema de investigación:

En esta etapa se debe presentar las teorías y hacer referencia a los autores y al contexto intelectual en que surgieron estas teorías. Debes ser preciso en el uso de la terminología

y en mostrar la relación de los conceptos entre sí, utiliza las citas textuales y bibliográficas, buscando dejar claro la reflexión del autor.

Interpretación del problema bajo los términos de la teoría:

En esta etapa se debe describir y comprender el fenómeno de investigación buscando enfocar el problema desde sus elementos y relaciones, así podremos hallar la naturaleza de la investigación.

Ejemplo de Marco Teórico de un proyecto de Desarrollo de Software:

En la actualidad toda organización, empresa, dependencia o institución hace uso de las TIC's para ser competitivos y ofrecer mejores, productos y servicios que demanda la evolución natural de la humanidad, implementando las TIC's específicamente los Sistemas de Información donde van relacionados, equipo informático (hardware) y Software, además de recurso humano, esto para optimizar tiempos, procesos, provocando con ello el ahorro de dinero y beneficiando en muchos de los casos al medio ambiente, ya que es bien sabido que cuando se implementa tecnología en alguna área se ven reflejados resultados favorables y ahorro de recursos en muchos aspectos. En la actualidad la empresa Google es pionera en el desarrollo de Software a nivel mundial, la mayor parte de sus desarrollos son gratuitos para los usuarios y bajo una misma cuenta de gmail podemos hacer uso de todos los servicios y herramientas tecnológicas que desarrollan, Google Maps, Gmail, Google Docs, Google Drive, etc., por mencionar algunas. Esto ha permitido que la empresa este entre las 3 mejor cotizadas del mundo, una prueba más de que el desarrollo de software y la implementación de tecnología en cualquier lugar afectara en gran medida de manera positiva.

Software: También denominado Programa o Aplicación, es un sistema Informático que internamente está programado o construido a base de algoritmos desarrollados o escritos con algún lenguaje de programación

Clasificación del Software:

Software de Sistema: Son todos los sistemas Operativos, es el software que administra el hardware y funciona de base para el software de aplicación.

Software de Aplicación: Son todos los programas o aplicaciones que se instalan sobre el sistema operativo y que permiten al usuario hacer distintas tareas, como por ejemplo, hojas de cálculo, procesadores de texto, editores gráficos, etc.

Software de Desarrollo: Es todo aquel conjunto de herramientas, librerías, lenguajes, y gestores de bases de datos que permiten el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones, ejemplo, Java, MySQL, IDE AndroidStudio, etc.,

Tipos de Aplicaciones:

Aplicaciones de Escritorio: (Aquí va su definición)

Aplicaciones Web: (Aquí va su definición)

Aplicaciones Móviles: (Aquí va su definición)

Base de Datos: (Aquí va su definición)

Algoritmo: (Aquí va su definición)

Lenguaje de Programación: (Aquí va su definición)

Java: (Aquí va su definición)

Etc...

En esencia, explicar cómo las teorías sustentan el estudio, dando referencia de la autoridad de dichas teorías. Esta revisión deberá describir, analizar y de ser posible pronosticar el fenómeno estudiado. Debe estar organizada en apartados que contengan títulos y subtítulos.

Es importante hacer mención en el marco teórico, de la referencia bibliográfica de donde se tomó lo escrito, siguiendo el formato APA. Las fuentes de revisión deben ser citas de revistas científicas, tesis, libros especializados, bases de datos científicas.

***Es sumamente importante para este capítulo leer varias fuentes de información, no está permitido el plagio, no se puede obtener un grado de licenciatura si se copia y pega lo que han escrito otras personas sobre el tema.***

## **CAPÍTULO III. DESARROLLO (CADA CAPÍTULO DEBE INICIAR EN UNA PÁGINA NUEVA)**

### 3.1 Procedimiento y descripción de las actividades.

Esta sección debe contener los elementos propiamente informativos: Qué hizo, cómo, cuándo, dónde, con qué y para qué de la residencia. Se expone la metodología utilizada y en general todos los procedimientos teóricos y prácticos que se hayan empleado, se describen las actividades realizadas utilizando un orden lógico secuencial y/o cronológico.

Se deberá incluir la descripción detallada de las actividades, en tiempo, espacio y forma. Se deberá plantear las actividades bajo el cronograma propuesto en el proyecto preliminar, considerando algunas otras aportaciones o actividades. El objetivo de esta etapa es asegurar la validez y confiabilidad del estudio, por lo que debe describirse con detalle y precisión el proceso y las técnicas que se seguirán para la recolección de datos y las otras etapas de la ejecución. Es la metodología del proyecto.

Se deben plantear los siguientes aspectos:

- Tiempo.
- Recursos económicos, materiales y humanos.
- Proceso.
- Capacitación.
- Instrumentos.
- Coordinación y supervisión.

Se plantea la metodología o procedimiento ordenado que se seguirá para realizar el proyecto. Para la descripción de las actividades se detallan cada uno de los pasos o etapas que requiere el estudio. Si es una técnica, cual y como se aplicará, así como los instrumentos y equipo y bajo qué condiciones.

#### 3.1.1. Título de la actividad

3.1.2. Título de la actividad

3.1.3. Título de la actividad.

Etc.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS (CADA CAPÍTULO DEBE INICIAR EN UNA PAGINA NUEVA)**

### 4.1. Resultados obtenidos.

Después de haber reunido la información (descripción de actividades realizadas) es necesario describir los hallazgos o resultados obtenidos; Estos resultados se muestran generalmente por medio de tablas, planos, prototipos, gráficas o programas y se ***incluyen en el cuerpo del trabajo solo los de mayor importancia***, los demás se incluyen en el anexo.

Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.

\*ANEXOS.- Es un agregado que se coloca al final de la obra, está compuesto por gráficas, cuadros, tablas y todo lo que puede ser importante para complementar el trabajo. Se debe hacer mención de ellos en el cuerpo del trabajo. (Por Ejemplo: Ver anexo 1) de acuerdo al orden en que fueron citados.

Los resultados van acompañados de una descripción analítica y explicativa de los hallazgos, para destacar los aspectos de mayor importancia y facilitar la comprensión de los mismos en forma gráfica.

En este punto se pretende dar una explicación por medio del análisis e interpretación de la información obtenida.

- El análisis. Se refiere a la descripción o lectura de los datos obtenidos y que se han presentado en los cuadros. Este abarca análisis simples descriptivos.

- La interpretación. Es la explicación del significado de los datos encontrados. Es una de las fases más importantes, ya que se establecen comparaciones de los resultados del estudio con otros obtenidos en condiciones similares mencionado en el marco teórico.

***En caso de que existiera información confidencial de la organización que por políticas de esta no sea posible incluir, es importante destacarlo.***

### 4.2. Actividades sociales realizadas.

Si fuera el caso, adicional al cumplimiento de los objetivos planteados en el anteproyecto de residencia profesional, es posible desarrollar actividades de tipo social dentro de la empresa, es decir que haya sido el responsable u organizador de actividades de integración, recreativas, culturales, sociales y de reconocimiento, asesoría técnica de diversa índole, seguimiento de actividades en campo, apoyo en programas dentro de las comunidades (taller de lectura, reforestación, huertos familiares, educación ambiental, entre otros) cuya finalidad haya sido mejorar las relaciones humanas, la comunicación, el ambiente laboral y la integración de equipos de trabajo. Las cuales enriquecen la experiencia profesional del residente.

Para informar estas actividades, basta con listarlas y ofrecer una breve descripción de la misma, incluyendo datos, cuadros o figuras que apoyen lo descrito.

***De no haber este tipo de actividad se omite este punto en el presente reporte.***



## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES (CADA CAPÍTULO DEBE INICIAR EN UNA PÁGINA NUEVA)**

### 5.1. Conclusiones del proyecto.

Se debe indicar de manera breve, precisa y categórica las aportaciones concretas al conocimiento encontrado, producto del planteamiento de los objetivos y apoyadas por los resultados demostrables y comprobables del propio trabajo, no de investigaciones ajenas. Ninguna conclusión debe argumentarse ni basarse en suposiciones, mucho menos en datos o trabajos de otros autores.

Estas deben ser claras y concisas. Las conclusiones deberán referirse a los objetivos planteados con relación a los resultados obtenidos. Las conclusiones no son un resumen del trabajo pero si reflejan de manera puntual los principales resultados inferidos por el residente. Las conclusiones no se numeran y se recomienda usar términos completos (no abreviaturas), de manera que el lector no tenga que recurrir a otras partes del texto para entenderlas.

Es sumamente importante mantener la congruencia con la información presentada en el título, los objetivos, descripción de las actividades y los resultados con las conclusiones del trabajo.

### 5.2. Recomendaciones.

De acuerdo a las conclusiones, se hace una serie de recomendaciones para mejorar lo encontrado o evitar que se repita las cuales deben estar dirigidas a los diferentes actores del proceso (Jefe de Dpto., Gerente de la empresa, comunidad en la que se trabaja, instituciones, etc.).

Bajo su perspectiva profesional, mencionará propositivamente algunas acciones prácticas encaminadas a mejorar aspectos específicos de la situación actual del área en que participó y/o la implementación de acciones que sean resultados mismos de la investigación realizada. Las recomendaciones o sugerencias indicarán el punto de vista en base a la experiencia del residente con respecto al tema elegido.

### 5.3. Experiencia profesional adquirida.

Exprese la experiencia profesional adquirida durante su estancia en la empresa en el desarrollo del proyecto realizado.

## COMPETENCIAS DESARROLLADAS (INICIAR EN UNA PÁGINA NUEVA)

Competencias desarrolladas.

Competencias aplicadas.

Cada Programa Educativo tiene un conjunto de competencias tanto genéricas como específicas que un estudiante debe desarrollar al finalizar sus estudios. La residencia es una oportunidad para fortalecer o poner en práctica las competencias adquiridas durante su formación académica. En función de la experiencia obtenida, se sugiere elegir cuáles fueron las competencias más significativas que se desarrollaron durante la residencia profesional estas podrán ser tomadas de los programas de estudios de las asignaturas cursadas que los apoyaron para la realización de su residencia.

Para el desarrollo de este apartado, se sugiere que el residente considere lo siguiente:

- ✓ Asignaturas que se aplicaron y sus competencias respectivas, de acuerdo a sus planes de estudio.
- ✓ Identificar aquellas competencias que se desarrollaron durante el transcurso de la residencia. Entendiéndose las competencias desarrolladas como aquellas que se ampliaron y perfeccionaron durante el desarrollo de la residencia profesional y las competencias aplicadas son las que se utilizaron en el proyecto de acuerdo a su formación profesional.

Ejemplos de **competencias laborales genéricas** que suelen ser importantes en el ámbito laboral:

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Gestión
- ✓ Planificación
- ✓ Resolución de problemas

- ✓ Comunicación
- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Proactividad
- ✓ Creatividad
- ✓ Inteligencia emocional

### **Competencias específicas**

- ✓ Mentalidad de crecimiento: Impulso, curiosidad, ambición
- ✓ Toma de decisiones en base a datos
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Resiliencia
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Comodidad en un entorno digital
- ✓ Alta productividad
- ✓ Compromiso

## **FUENTES DE INFORMACIÓN (INICIAR EN UNA PÁGINA NUEVA)**

Referencias bibliográficas y virtuales.

Las referencias son el listado de obras ya consultadas y referidas en el texto y de aquellas obras que se piensan consultar durante el desarrollo del proyecto. Cuando se requiera más de un renglón, se hará una sangría francesa de un centímetro en los subsiguientes renglones y el espacio entre estos será sencillo. Deberán seguir el modelo correspondiente al modelo APA y se escribirán en orden alfabético por apellido de autor.

## **ANEXOS**

1. Carta de autorización por parte de la empresa u organismo para la titulación integral y otros si nos necesarios.
2. Registro de productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto etc.

**ANEXO A.** Título del anexo

**ANEXO B.** Título del anexo

**ANEXO C.** Título del anexo

ETC.

Cada anexo se debe incluir en individual, es decir; cada uno va en su propia página.

## RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ELABORACION DEL REPORTE

Márgenes: el tamaño de los márgenes debe ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Es decir, debes aplicar un margen de 2,54 cm al margen superior, inferior, derecha e izquierda. Ya establecida en el documentos de la guía.

Tamaño y tipo de fuente: el tamaño de fuente del contenido (texto general) debe ser de 12 puntos y alineación justificada, 14 puntos en títulos y en negrita en tipo Arial, interlineado 1.5, espaciado 8 puntos. Titulo de los anexos, tablas y figuras en 10 puntos y en negrita.

Tablas: Las tablas son un recurso para facilitar al lector la comprensión de los datos que se van a contrastar. Se sugiere que no excedan de una cuartilla y solo en casos excepcionales podrán estar en forma horizontal en los capítulos; en caso contrario se pondrá en los anexos. Se considera una tabla aquella que está compuesta por filas y columnas y que contiene información numérica o textual. Las tablas tienen los siguientes componentes básicos:

- a) Número de tabla: el número de la tabla (por ejemplo, Tabla 1) es lo primero que aparece. Utilice negrita. Numere las tablas en el orden en que se mencionan en su investigación.
- b) Título: debes escribir el título de la tabla en una línea con interlineado doble y en la misma línea del número de la tabla. Utilice un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva.
- c) Encabezado: las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. Se sugiere centrar el texto de los encabezados de las columnas.

- d) Cuerpo: el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). El cuerpo de la tabla puede ser de interlineado sencillo o 1,5. Se recomienda centrar el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlos a la izquierda aumenta la legibilidad, no dudes en alinearlos a la izquierda.
- e) Nota: utilice las notas para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. Si utilizas abreviaturas en la tabla, puedes especificarlas en las notas, también puedes utilizarla para atribución de derechos de autor, explicaciones extras con asteriscos. No es un punto obligatorio, por lo tanto, incluya notas de tabla solo si es necesario.

Las tablas no se cortan, es decir, si abarcan más de una hoja, es indispensable repetir el encabezado. Use el mismo tipo y tamaño de fuente en las tablas que en el resto de tu texto, de requerirse se podrá disminuir el tamaño de fuente a 10 puntos.

Debes limitar el uso de borde o líneas en la tabla. En general, se usa un borde en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de columna y encima de los totales de columna. No utilice bordes verticales para separar los datos, y no use bordes alrededor de cada celda de una tabla. El espacio entre columnas y filas y una alineación de texto correcta debe ser suficiente para aclarar las relaciones entre los elementos de una tabla.



Ejemplo:

**Tabla 1. Elementos que Conforman la Población de Alumnos de por Semestre.**

<b>Semestre</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Total</b>
1°	16	14	30
3°	10	20	30
5°	12	18	30
7°	09	21	30
9°	13	17	30
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>150</b>

Nota: Esta tabla muestra la distribución de los estudiantes por sexo

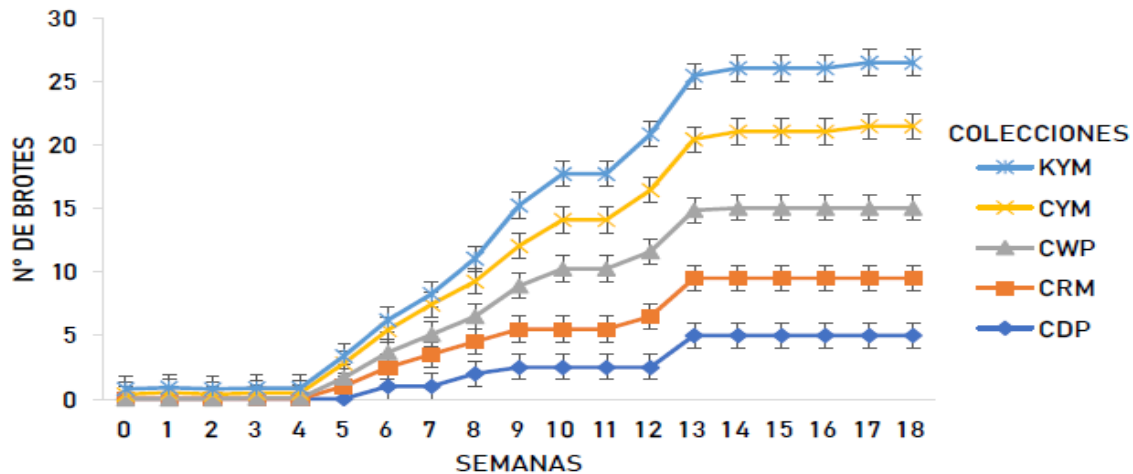
Fuente: Control Escolar Estadística del Curso Escolar 2018 -2019.

Figuras: Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras. Por ejemplo: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc. son consideradas figuras.

Las figuras tienen los siguientes componentes básicos:

- Imagen: se refiere al gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.
- Leyenda: una leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la figura y puede ser usada para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura (Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”).
- Número de la figura: es el número de la figura (por ejemplo, Figura 1. Se debe usar negrita. Numere las figuras en el orden en que aparecen en tu documento.
- Descripción: debe ser lo más breve posible, pero describir claramente la figura.
- Nota: Agregue cualquier contenido que necesites describir que no pueden entenderse solo por la descripción o por la imagen por si misma (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

Ejemplo:



**Figura 1.** Variación promedio de los brotes secundarios en las 5 colecciones de *Adenium obesum*, durante las 18 semanas de estudio.

Fuente: Creación Propia.

## Redacción

Escribir siempre en la tercera persona del singular (impersonal)

Número

Evitar errores de concordancia acerca del número y género en las oraciones y frases empleadas.

Tiempo verbal

Cuidar el tiempo verbal, de manera que éste no cambie cuando se expresa la misma idea.

Lenguaje

Deberá usarse en la redacción un lenguaje formal y claro, evitando las expresiones coloquiales.

Ideas principales explícitas

Evitar expresar las ideas principales en frases breves, para luego extenderse en consideraciones acerca de temas secundarios.

### Parafraseo y citas textuales

El objetivo de documentar el uso de parafraseo y citas bibliográficas es que el lector pueda encontrar las fuentes de donde se han tomado las ideas y/o textos que se exponen en el documento.

Se usará el estilo APA.

### Parafraseo

Se entenderá por parafraseo aquella mención de un autor y su obra, cuya idea se expone en el texto con palabras propias de quien escribe el proyecto; en tales casos se mencionarán los apellidos del autor y los años de publicación, se pueden usar las siguientes formas según corresponda:

Ejemplos de citar en el texto una obra por un(a) autor(a):

- a) De acuerdo a Meléndez Brau (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...
- b) En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio...(Meléndez Brau, 2000)
- c) En el año 2000, Meléndez Brau estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

**(HOJA MEMBRETADA)**

Lugar y fecha de expedición

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL**

**C.  
DIRECTOR(A) GENERAL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE  
PRESENTE**

**At'n: C.  
Jefe de División de**

El que suscribe **GRADO Y NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA, CARGO Y NOMBRE DE LA EMPRESA** tiene a bien extender la presente **AUTORIZACIÓN**, con la finalidad de que el (la) **C. NOMBRE DEL RESIDENTE**, estudiante del Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, de la carrera de **ANOTAR NOMBRE DE LA CARRERA SI ABREVIATURAS**, con número de control **ANOTAR NUMERO DE CONTROL**, quien culminó de manera satisfactoria su Residencia Profesional con el proyecto denominado "**NOMBRE DEL PROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**", en el periodo del **ANOTAR FECHA DE INICIO INCLUIR DIA MES Y AÑO** al **ANOTAR FECHA DE TÉRMINO INCLUIR DÍA MES Y AÑO**, para que realice su trámite de Titulación con el proyecto antes mencionado.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

**GRADO ESCOLAR Y NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA Y FIRMA  
CARGO Y NOMBRE DE LA EMPRESA**

**DEBE PRESENTAR SELLO DE LA EMPRESA U ORGANISMO**