

Instructivo para la elaboración del Reporte Final de la Residencia Profesional

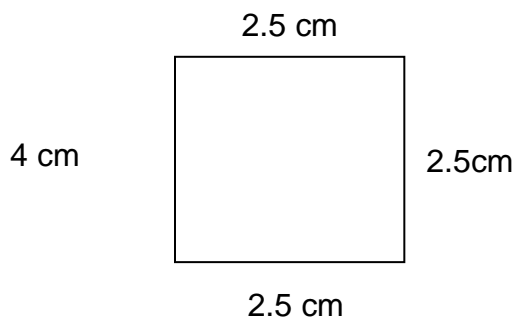
Departamentos Académicos

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. Además, este instructivo fue escrito de acuerdo al formato descrito en este mismo instructivo.

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

- Utilizar procesador de textos, preferentemente Word .
- Utilizar hojas blancas tamaño carta, escritas sólo en el anverso.
- 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 y con auto numeración.
- Cada hoja estará numerada en la esquina inferior derecha y contendrá entre 24 y 28 renglones escritos, con 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 reporte 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 de procedimientos y descripción de las actividades realizadas, pues se considera lo mas valioso de la residencia.
- El reporte deberá contener:
 - Una portada de acuerdo al formato sugerido (ver pagina # 4).
 - Agradecimiento (opcional) (ver hoja # 5)
 - Resumen (ver hoja #5)
 - Índice (ver hoja #6)
 - Los conceptos indicados en el índice de este instructivo.
- La numeración de los títulos y subtítulos deberá ser con números arábigos. Ejemplo:

1.

1.1

1.2

1.2.1

1.2.2

1.3

2.

3.

- El tipo de letra de los títulos y subtítulos deberá ser semejante al utilizado en este instructivo.
 - Título 1: letra negrita tamaño 18.
 - Título 2: letra negrita, itálica, tamaño 14.
 - Título 3: letra negrita, tamaño 12.
- El encuadernado deberá ser:
 1. Engargolado si es Reporte Final.
 2. Con pasta dura si es Memoria para opción de titulación.

NOTA: VER FORMATO ANEXO DE LA PORTADA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

AGRADECIMIENTO O DEDICATORIA (OPCIONAL): 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 artículo y decidir si lo lee completo o no. Consiste en presentar en un solo párrafo un sumario breve de las secciones principales del artículo: 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

Portada

Dictamen (EN SU CASO:OPCIÓN X)i

Agradecimiento (opcional)ii

índice.....iii

CAPITULO 1

1.1.-Introducción.....1

1.2.- Datos generales de la empresa..... 2

1.3.- Planteamiento del problema.....3

1.4.- Justificación del proyecto.....4

1.5.- Objetivos generales y específicos..... 5

1.6.- Características del área en que participó..... 6

1.7.- Alcances y limitaciones.....7

CAPITULO 2

2.1.- Fundamento o marco teórico..... 8

CAPITULO 3

3.1.- Procedimientos y descripción de las actividades realizadas..... 9

3.2.- Evaluación o impacto económico, social o tecnológico..... 10

CAPITULO 4

4.1.- Problemas a resolver, priorizándolos(EN SU CASO:OPCIÓN X).....	11
4.2.- Resultados obtenidos.....	12
4.3.- Conclusiones y recomendaciones.....	13
Bibliografía.....	14
Anexos: planos, gráficas, prototipos y diagramas.....	15

Índice de cuadros, gráficas y figuras:

- 1) Se recomienda que, de ser necesario, se elabore un índice de tablas, gráficas y figuras cuando estas sean numerosas. Este índice, al que se le puede dar el nombre genérico de ilustraciones, conviene colocarlo en la hoja siguiente del índice general.
- 2) Al elaborar tablas y gráficas se recomienda respetar las siguientes reglas:
 - La obra podrá contener todas las ilustraciones, tablas o gráficas 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 gráfica, incluirla como pie de tabla o de gráfica.

Reporte de la Residencia Profesional

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.- Datos generales de la empresa

1.2.1.- Nombre de la empresa y/o razón social

1.2.2.- Domicilio de la empresa

1.2.3.- Giro

1.2.4.- Organigrama

1.2.5.- Breve descripción de la empresa

Datos relevantes del lugar (empresa, institución, etc.): productos que fabrica, distribuye ó servicios que presta, mencionando la importancia de los mismos a nivel local, nacional y/o internacional. Opcionalmente, incluir un breve relato de la historia del lugar.

1.3.- Planteamiento del Problema

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

1.4.- Justificación del proyecto

La justificación del proyecto normalmente incluye tres puntos: 1). Por que vale la pena realizar el proyecto, 2). Las implicaciones que pueden tener los resultados, 3). Beneficios de los resultados.

1.5.- Objetivos generales y específicos

1. Problemas a resolver priorizándolos
2. Descripción del proyecto o actividades realizadas: informe o declaración de las acciones que se realizaron para lograr los objetivos estipulados.

Procedimiento: Pasos que se siguen para efectuar una prueba y sirven para poner en claro la conexión lógica que se da entre el juicio que se pretende demostrar y los fundamentos que se toman como base.

2. **Metodología:** Manera determinada de procedimientos para ordenar la actividad a fin de lograr un objetivo. La importancia de esta parte del proyecto estriba en la posibilidad de reproducir el mismo proyecto y obtener los mismos resultados. Aquí se expone:

- Cuál fue el proceso fundamental que se siguió y cómo se diseñó el proyecto (elementos, variables, categorías).
- Cuáles fueron los procedimientos utilizados (de preferencia en orden cronológico) y en su caso, los experimentos.
- Qué materiales se utilizaron y cuáles fueron las características de los mismos, incluir las especificaciones técnicas y las cantidades exactas, así como la procedencia o el método de preparación.

- Cuáles fueron los instrumentos que se emplearon con sus características específicas.
- En caso de ser necesario, los controles utilizados en la selección de la muestra tales como: controles de calidad, tamaño de la muestra.

1.6. – Características del área en la que participó

Esta sección no es más que una descripción del área de la empresa en que fue desarrollado el proyecto (producción, recursos humanos, investigación, etc).

1.7. – Alcances y Limitaciones

En esta sección debemos mencionar hasta donde podrá llegar y que tendrá como límite las soluciones planteadas al problema detectado en la empresa donde se realiza el proyecto.

2.1. – Fundamento o marco teórico

Antes de iniciar, se debe leer mucho sobre el problema que se desea solucionar para respaldar y fundamentar su investigación.

En la preparación de esta sección analice:

1. Autores que hayan escrito el tema.
2. Los resultados que otros investigadores hayan obtenido.
3. Referencias de otros autores.

3.1. – Procedimientos y descripción de las actividades realizadas.

Para describir el procedimiento es recomendable hacerlo por medio de un cronograma.

El cronograma define las fechas exactas en las que se terminará cada parte del proyecto, así como el reporte final.

Para elaborar un cronograma debe desglosar cada uno de los pasos que debe llevar a cabo. Inicie el cronograma indicando el número de horas- hombre que le consumirá el

desarrollo de cada tarea. Después defina cuanto tiempo dedicará al proyecto cada día; finalmente establezca la fecha exacta en que tendrá cada punto determinado.

Además debe describirse cada actividad realizada en el cronograma (que es, como se realiza, etc.).

3.2.- 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.

4.1.- Problemas a resolver, priorizándolos (opción X).....

Solamente lo agregan aquellos proyectos que serán opción de titulación por Opción X: Memoria de Residencia Profesional. Este punto deberá contener todos los problemas a los que se enfrentó el residente durante su proyecto, por lo que su contenido no debe ser menor a 3 hojas.

4.2.- Resultados obtenidos

Análisis de resultados: Proceso de convertir los fenómenos observados en datos científicos para que, a partir de ellos, se puedan obtener conclusiones válidas. Esta parte del proyecto presenta la descripción de lo que se encontró. Se debe incluir cuales fueron los datos, en que forma se encontraron, se procesaron y se analizaron.

¿Qué cantidad de datos deben incluirse? La regla lógica dice que sean los necesarios para apoyar las conclusiones.

Además, la sección de resultados debiera comenzar con la exposición clara de los hallazgos más generales, para luego pasar a los particulares. De esta manera, el lector

no tendrá que ponerse a buscar proposiciones significativas que se encuentran encajadas oscuramente en el texto.

Coloque la información más importante al principio de la sección. Habrá que asignar párrafos especiales a los asuntos importantes y cada uno de éstos deberá comenzar con el enunciado categórico de los hallazgos que se vayan a analizar, además, el texto deberá ser lo más explícito posible.

4.3.- 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 cuantitativa.