**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE NOGALES**

**[CARRERA]**

**INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**“[Escribir nombre del proyecto]”**

**PRESENTA:**

**[Escribir nombre del estudiante]**

**NÚMERO DE CONTROL:**

**[Escribir número de control del estudiante]**

**EMPRESA:**

**[Logotipo de la empresa, si existe]**

**[Nombre de la empresa]**

**[Nombre del Profesor] [Nombre del Asesor Externo] ASESOR INTERNO ASESOR EXTERNO**

**H. Nogales, Sonora [Mes – Año de presentación]**

**AGRADECIMIENTOS**

En la(s) página(s) de reconocimiento(s) el autor o la autora expresa sus agradecimientos profesionales y personales, los reconocimientos se redactan de manera profesional, no anecdótica. En este capítulo se da merito a las personas e instituciones que apoyaron brindando información, asesorías, apoyos económicos o en especie para la realización del proyecto.

El mensaje que se incluya puede ser breve, por ejemplo, “A mis padres” o “A mis maestros”, o bien tener una extensión de un párrafo. Se recomienda no exceder una cuartilla. Asegúrese de ser congruente con la persona en la que redacta los agradecimientos. Si inicia con "el autor desea…" tendrá que usar la tercera persona siempre. Si usa "deseo, quiero, me gustaría agradecer…", se usará primera persona consistentemente.

**RESUMEN**

El resumen se localiza después de la página de firmas (o de la página de reconocimientos).

El resumen es un concentrado del trabajo. Generalmente incluirá las ideas principales del escrito.

El resumen deberá ser de máximo trescientas cincuenta palabras incluyendo preposiciones. Las palabras en el título no se cuentan como parte del resumen.

El resumen deberá ser escrito con claridad ya que ésta es la referencia que se hace pública inmediatamente en los servicios electrónicos de búsqueda de información. Deberá escribirse a doble espacio. Los símbolos y las palabras de otros idiomas deberán estar claramente escritos para su fácil lectura. No se recomienda usar diagramas ni fórmulas en el resumen.

El propósito de un resumen es dar al lector un relato condensado y objetivo de las ideas principales y las características de un texto. Por lo general, tiene entre uno y tres párrafos (100-300 palabras), otras veces, es sólo una o dos oraciones, todo depende de la duración y la complejidad del texto original y su propósito. Como es una condensación de las ideas y la información, no se puede incluir todos los detalles.

Lo más importante a la hora de hacer un resumen es que pueda llamar la atención del lector, ofreciendo un resumen de fácil acceso y entendimiento. Otro punto importante a considerar es que en un resumen nunca se anotaran ideas, juicios ni interpretaciones personales, si los tienes agrégalos al final del resumen a manera de “conclusiones personales”.

**ÍNDICE**

Se consignan los capítulos y secciones del informe. También se indica la página donde aparecen. El índice es la mejor expresión de la estructura de un informe. Si los títulos de los capítulos y las secciones están redactados cuidadosamente, el índice puede dar al lector una buena idea del contenido y naturaleza del informe y el lector al consultar el índice se pone en contacto con todo el contenido del escrito, lo cual facilita la localización de los temas generales.

Para redactar el índice general se procede de la siguiente manera:

Del lado izquierdo de la hoja se escriben los títulos de las diferentes partes que conforman el reporte y del lado derecho la página en la cual se inicia el desarrollo de cada uno de los temas y subtemas, en orden progresivo.

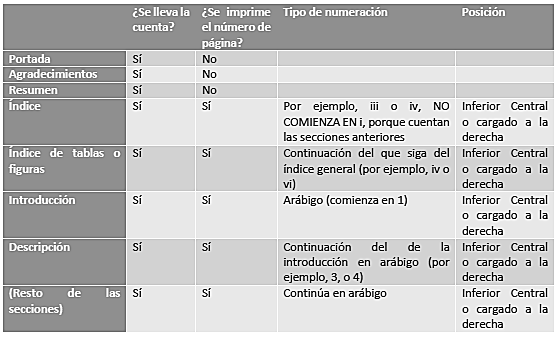
El informe estará integrado por los siguientes índices:

* Índice general
* Índice de tablas
* Índice de figuras

A partir de la introducción, la numeración se inicia con números arábigos (1, 2, 3, etc.), las hojas anteriores con números romanos (i, ii, iii, iv, etc.) en minúscula.

Todas las páginas deben ir numeradas, en la parte inferior central o a la derecha. Las únicas páginas que no van numeradas, pero que se cuentan para la numeración de las siguientes secciones, son la portada, el agradecimiento y el resumen.

Procurar en lo posible que cada hoja de inicio de capítulo no se enumere, pero se toma en cuenta en la numeración de las páginas. Las secciones del Informe Técnico deben numerarse como sigue:



|  |  |
| --- | --- |
| **ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL** | |
| **Preliminares** | Portada ………………………………………………………………....i  Agradecimientos………………………………………………………..ii  Resumen……………………………………………………….….……iii  Índice……………………………………………………………....……iv |
| **Capítulo 1**  **Generalidades del proyecto** | 1.1 Introducción  1.2 Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante.  1.3 Problemas a resolver, priorizándolos  1.4 Objetivos (General y Específicos)  1.5 Justificación |
| **Capítulo 2**  **Marco teórico** | 2. Marco Teórico (fundamentos teóricos). |
| **Capítulo 3**  **Desarrollo** | 3. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas |
| **Capítulo 4**  **Resultados** | 4.1 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.  4.2 Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso). |
| **Conclusiones** | Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida. |
| **Competencias desarrolladas** | Competencias desarrolladas y/o aplicadas. |
| **Fuentes de información** | Fuentes de información |
| **Anexos** | Anexo A. Carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios.  Anexo B. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.). |