

# REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

## **Residencias Profesionales**

### **Objetivo:**

Propiciar que el estudiante se enfrente a situaciones que le permitan desarrollar sus habilidades profesionales, mediante la realización de proyectos específicos pertinentes a los distintos sectores y que le permitan aplicar sus conocimientos e interactuar con profesionistas de experiencia probada.

### **De la Residencia Profesional.**

Se entiende como residencia profesional, las actividades que en una organización, realiza un estudiante durante el desarrollo de un proyecto o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de colocación establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumno en desempeño de su propia profesión.

La operatividad administrativa de la residencia profesional debe apegarse a las fechas de inicio y término de los periodos escolares del Instituto Tecnológico.

El proyecto de residencia profesional, será único para cada estudiante; salvo la autorización de una segunda asignación por parte de la Subdirección Académica, avalada por el Comité Académico, siempre y cuando haya sido por causas no imputables al alumno.

Podrá participar más de un estudiante en la realización del proyecto de residencia profesional, ya sea en etapas consecutivas o bien simultáneamente y se buscará crear equipos multidisciplinarios residentes en un mismo proyecto.

Las residencias profesionales tienen una duración de 640 horas y podrán ser desarrolladas en un periodo de 4 a 6 meses.

El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto no tendrá restricciones. En proyectos externos lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el estudiante se sujetará a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer por acuerdo entre el asesor y el alumno y en función de las políticas que fije la institución educativa.

Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos (Días feriados, vacaciones, en horario especial, etc.), siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y cumplan con los requisitos de horas establecidos.

La participación responsable de los alumnos en programas de trabajo de su residencia, se asegurará mediante la firma de convenios o en su caso Instituto-Empresa-Alumno.

## **Tipos de Proyectos**

Se podrán acreditar por la realización de proyectos internos o externos con carácter regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

1. Sectores.
  - a. Social.
  - b. Productivo.
  - c. Servicios.
2. Desarrollo Tecnológico Empresarial.
3. Investigación y Desarrollo Científico.
4. Diseño y/o Construcción e Instalación De Equipo.
5. Prestación de Servicios en Asesoría.

## **Responsables del programa Residencias Profesionales.**

### **Responsables Generales**

El programa semestral de residencias profesionales deberá ser autorizado por el Director del Instituto antes de entrar en operación.

La Subdirección Académica y el Departamento de Vinculación del Instituto, serán las responsables de formular, ejecutar y evaluar el programa semestral de residencias profesionales.

El Departamento Vinculación y los Departamentos Académicos del Instituto, serán responsables de difundir a la comunidad tecnológica, el programa de residencias profesionales de la Institución.

La Subdirección Académica y el Departamento de Vinculación del Instituto serán las responsables de difundir los reglamentos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las residencias profesionales.

## **Departamento de Vinculación**

Contribuir en la generación de proyectos externos, a través de: la promoción de firma de acuerdos, bases de coordinación y convenios, y la detección de oportunidades de plazas para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.

Canalizar a los departamentos académicos correspondientes todas las oportunidades de plazas para la realización de residencias profesionales detectadas, donde designarán al profesor responsable de visitar a la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto conjunta.

Promover los programas de creatividad y de emprendedores, como una alternativa para la realización de las residencias profesionales.

Difundir a la comunidad el proceso de implantación de las residencias

Promover la realización de proyectos externos

Generar convenios Institución-Empresa

Solicitar al estudiante la firma del convenio individual de residencias.

Emitir las cartas de liberación de las residencias

## **Subdirección Académica**

Informar a el Departamento de Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. Estos departamentos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga a la demanda.

Cada Departamento Académico será responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los alumnos para seleccionar su proyecto.

Asignar los proyectos de residencia a los candidatos, a través de los departamentos correspondientes a cada carrera.

Verificar que el alumno residente inicie su proyecto, de preferencia al inicio de cada semestre y que concluya al final del mismo.

Solicitar a los Jefes de Departamento Académico, la asignación del asesor del Instituto.

Una vez concluido el proyecto solicitará a los Jefes de Departamento Académico, la asignación mediante academia de los dos revisores del documento final.

## **Departamentos académicos**

Difundir el programa de residencias

En coordinación con el responsable del proyecto de investigación, promover la generación de proyectos de residencias profesionales internos y externos, considerando todas sus áreas de desarrollo.

Los proyectos requerirán del aval de la academia, generación de la ficha técnica y asignación de por lo menos un asesor interno.

Dictaminar la liberación de los residentes.

Autorizar y acreditar la residencia del alumno como empleado de alguna empresa u organismo

Publicar los nombres de los asesores asignados a cada proyecto y sus correspondientes horarios de asesoría, considerando una hora semanal de asesoría por alumno.

Asesorar al alumno en la selección de su proyecto.

Documentar el expediente del proyecto avalado por la academia.

Entregar constancia firmada por la Subdirección Académica, cuando sea autorizada la asignación oficial del proyecto.

## **Asesores**

La designación oficial de los asesores del Instituto se hará por los jefes de los departamentos académicos correspondientes, a solicitud de la Subdirección Académica.

Los profesores asesores designados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.

---

Existirá la figura de asesor externo de proyectos de residencias profesionales, cuando la empresa, organismo o dependencia, decida asignar a uno de sus empleados para guiar o supervisar las actividades desarrolladas por el residente. En estos casos el asesor externo deberá llevar el registro del tiempo empleado por el residente en el proyecto y colaborará en el proceso de evaluación del mismo.

El asesor interno de proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del proyecto y en la elaboración de su informe final.

Las actividades que deberá realizar el asesor en cada proyecto son:

1. Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos.
2. Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en el centro de trabajo de residencia.
3. Analizar, conjuntamente con el residente, las evaluaciones que hagan los jefes inmediatos del residente, respecto a su desempeño en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados.
4. Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
5. Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe final del proyecto.
6. Asignar la calificación del alumno correspondiente a su desempeño en la residencia profesional y asentarla en las listas especiales para residentes que deberá elaborar el departamento de servicios escolares.

Presentar un informe bimestral al jefe de Departamento Académico de las actividades realizadas en sus horas de asesoría.

## **Departamento de Servicios Escolares**

Extender a los candidatos residentes una constancia de su situación académica regular y que cubra con 75% o mas de créditos aprobados.

Emitir las listas especiales para asentar las calificaciones de los residentes.

Expedir constancia de acreditación de residencia profesional (Boleta).

## **Departamento de Desarrollo Académico**

Establecer un programa permanente de orientación y asesoría, para la operación y acreditación de las residencias.

## **De la asignación y acreditación de las residencias profesionales.**

La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional **será única** para cada estudiante y la participación en un mismo proyecto podrá ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.

La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de 4 a 6 meses de duración y 640 horas acumuladas.

El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será de máximo tres, siendo cada uno de ellos preferentemente de disciplinas diferentes.

La asignación de proyectos de residencias profesionales se realizará preferentemente antes de iniciar el ciclo escolar.

La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará la Subdirección Académica a través de los Jefes de Departamento Académico por cualquiera de las opciones consideradas en este documento para hacer Residencias Profesionales.

Los Jefes de los Departamentos Académicos de cada carrera informarán del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos de su carrera. La convocatoria se deberá difundir un mes antes de finalizar el semestre escolar.

A solicitud del candidato a residente, el Departamento Servicios Escolares le extenderá una constancia de su situación académica en la institución, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de los créditos de su plan de estudios y si es alumno regular.

Cuando el alumno realiza su residencia, deberá reinscribirse a la institución optando por las siguientes cargas académicas:

1. Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
2. Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
3. Carga especial que apreciará la Subdirección Académica, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe final.

Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar entrevistas con asesores internos y externos para determinar los horarios definitivos de actividades. Asimismo firmará el correspondiente acuerdo de trabajo en donde se especificarán los apoyos económicos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.

El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- Cumplir en los términos del acuerdo firmado
- Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
- Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.

El Director General del Instituto, autorizará una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, enfermedades, cambio de políticas empresariales, etc., haya tenido como consecuencia el truncamiento del proyecto. En esta segunda asignación el estudiante deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.

Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe final del proyecto realizado de acuerdo a la opción seleccionada. El residente dispondrá de 2 meses a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe a la coordinación de carrera correspondiente.

El Departamento de Servicios Escolares emitirá el acta de calificaciones por proyecto de residencia profesional, siempre y cuando existan en el expediente del alumno los siguientes documentos:

- a. Constancia del 75% de créditos aprobados y ser alumno regular académicamente.
- b. La asignación oficial del proyecto.
- c. Constancia de evaluación del asesor interno y externo.
- d. Oficio de cumplimiento con el reporte final.
- e. La constancia de calificación mínima aprobatoria de 70 (setenta).

La calificación de la residencia profesional se asentará en el certificado de estudios amparando 20 créditos con el nombre de RESIDENCIA PROFESIONAL.

La calificación obtenida por el alumno será promediada con el resto de las materias cursadas.

Una vez acreditada la residencia y cubiertos los requisitos de su retícula, programa de conferencias y servicio social, el residente podrá solicitar a la Subdirección Académica, la consideración para que su informe de residencia profesional sea valorado para la sustentación del acto de recepción profesional, cuando por la propia naturaleza del proyecto se pueda clasificar dentro de cualquiera de las opciones de titulación vigentes.

Esta valoración la realizará el Departamento Académico respectivo.

El alumno tendrá derecho a cancelar la residencia profesional, siempre y cuando notifique por escrito a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares, con anticipación de 15 días hábiles al inicio de su realización.

## **Requisitos que deberán cumplir los alumnos candidatos para realizar las residencias profesionales.**

1. Ser alumno regular (sin exámenes especiales por presentar) y estar inscritos en la institución.
2. Haber cubierto un mínimo del 75% de los créditos correspondientes a las materias de la carrera en cuestión excluyendo los 20 créditos correspondientes a las residencias.
3. Solicitar por escrito la residencia en el Departamento Académico correspondiente a su carrera, anexando una constancia de situación académica emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
4. En los casos de proyectos externos:
  - a. Una vez autorizada su solicitud de residencia, solicitar con ocho días de anticipación al Departamento Vinculación, una carta de presentación del alumno, dirigida al empresario, que incluya una breve descripción del programa de residencias.
  - b. Contar con la carta de aceptación de la empresa.
  - c. Se realizará un convenio Instituto-Empresa, o en su caso Instituto-Empresa-Alumno, cuyas bases de concertación serán:
    - i. Asignación de funciones.

- ii. Condiciones Laborales.
  - iii. Apoyo económico.
  - iv. Seguridad personal, bienes y equipo de la empresa, organismo o dependencia e instituto
  - v. Aspectos sobre el uso compartido de instalaciones y equipos de proyectos conjuntos.
  - vi. Periodo que abarca.
  - vii. Confidencialidad en el manejo de información.
  - viii. Derechos de autoría.
5. El alumno deberá elaborar con apoyo de la empresa su ficha anteproyecto, de acuerdo a la opción que haya seleccionado, para que sea avalado por la academia.
6. Contar con al menos un docente asesor, asignado por el departamento académico correspondiente, el cual deberá tener una especialidad afín al tema del proyecto.
7. Las opciones para residencias profesionales serán:
- a. Proyectos internos.
    - i. Departamental: el anteproyecto es elaborado por el Departamento Académico de acuerdo a sus lineamientos, el cual se asignará a los alumnos según la naturaleza del proyecto. El informe final se elaborará según anexo instructivo No.3.
    - ii. Proyectos Creativos y Empresariales: estas opciones se deberán registrar en el formato de anteproyecto según instructivo No.1. El informe Final se elaborará de acuerdo al instructivo No. 5 y 6 respectivamente, los cuales están basados en la metodología que establece el manual del Concurso Nacional según corresponda.
    - iii. Interno: Se deberá registrar en el formato de anteproyecto según instructivo No.1. El informe Final se elaborará de acuerdo al instructivo No.3.
  - b. Proyectos externos: se deberán registrar en el formato de anteproyecto según instructivo No.1 y los informes Finales se elaborarán de acuerdo al instructivo No.3.
    - i. Plaza solicitada conseguida por el alumno.
    - ii. Plaza solicitada por la empresa.
    - iii. Situación laboral.
  - c. Experiencia laboral: Se solicitará su aprobación mediante un currículo elaborado según instructivo No.2, anexando una constancia de dos años de trabajo habiendo realizado actividades relacionadas con el perfil de la carrera. El Informe Final se elaborará según el instructivo No.4.

8. Una vez que el alumno obtenga la aprobación del proyecto, deberá:
  - a. Cumplir en tiempo y forma con las actividades propias del proyecto.
  - b. Sujetarse a las disposiciones especificadas en el convenio Instituto-Empresa.
  - c. Firmar el convenio individual de residencia con la empresa y el Instituto donde se especifiquen los posibles apoyos económicos, así como las responsabilidades medica y legal en caso de accidentes.
  - d. Mantener durante todo el proyecto Confidencialidad en el manejo de información.
9. Al finalizar su residencia, el alumno deberá elaborar un informe por escrito de las actividades realizadas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y metodológicos establecidos para cada opción y por el asesor técnico, este informe será sometido a dos revisores por parte de la academia quienes podrán hacer observaciones que deberán ser tomadas en cuenta en la impresión final del documento.
10. Se considerará que un proyecto ha sido aprobado cuando el estudiante entregue al Departamento Académico la siguiente documentación: constancia de aceptación del trabajo firmada por los asesores internos y externos así como por los revisores académicos del proyecto, las evaluaciones internas y externas y copia de su informe final de proyecto. Con esta información se cerrará el expediente de su proyecto y:
  - a. Deberá Contar con la boleta que indique la calificación emitida por el asesor del instituto y registrada por el Departamento de Servicios Escolares.
  - b. Deberá obtener la carta de liberación de Residencias, emitida por el Departamento de Vinculación.
11. En caso de reprobación la residencia, el Director General del Instituto, evaluará y autorizará una segunda asignación de residencias profesionales.

## Anexos:

### INSTRUCTIVO NO.1

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan

#### FORMATO DE ANTEPROYECTO

Opción: se registra el tipo de proyecto y la opción solicitada. Ejemplo: Opción: Proyecto Plaza obtenida por el alumno.

1. Nombre del proyecto: mencionar de manera concreta lo que se quiere hacer e identificar el marco institucional desde el cual se realizará.
2. Objetivos: distinguir entre lo que es la finalidad y lo que es el impacto. Los objetivos se refieren a la finalidad directa que tiene el proyecto.
3. Justificación: explicación del mérito, relevancia del proyecto con la generación de nuevos conocimientos, desarrollo tecnológico, elevación de la calidad de vida del ser humano. Destacando los principales aspectos críticos y los problemas que se piensan ser atacados, mencionando los efectos de la no-intervención del proyecto.
4. Cronograma preliminar de actividades: puede ser una gráfica de gantt.
5. Información de la empresa o institución en donde se desarrollará el proyecto:
  - a. Giro y tipo de capital.
  - b. Generales
    - i. Nombre de la empresa
    - ii. Domicilio
    - iii. Teléfono, fax, correo electrónico
    - iv. Breve descripción de las actividades o procesos que se llevan a cabo
  - c. Organización:
    - i. Estructura organizacional
    - ii. Departamento en donde se desarrollará. (organigrama)
    - iii. Función asignada al residente
    - iv. Conocimientos, Habilidades requeridas para esa función.
6. Nombre de los asesores:
  - a. Asesor por parte del instituto
  - b. Asesor por parte de la empresa
7. Lugar y periodo en que se realizará el proyecto
8. Proyecto propuesto por:
  - a. Nombre y firma

- b. Fecha
9. Deberá entregarse una copia al departamento académico correspondiente

## **INSTRUCTIVO NO. 2**

### **GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE ALUMNOS PARA LA RESIDENCIA POR EXPERIENCIA LABORAL.**

Nota importante: Elaborar el currículum en computadora anotando los datos solicitados en el orden que se establece.

#### **0.- DATOS PERSONALES:**

- 0.1 Nombre completo
- 0.2 Edad
- 0.3 Sexo
- 0.4 Estado Civil
- 0.5 Fecha de Nacimiento año, mes y día.
- 0.6 Lugar de Nacimiento.
- 0.7 Domicilio particular actual: Calle, Número, Colonia, Localidad, Estado y País.
- 0.8 Pasaporte.
- 0.9 Número de cartilla.
- 0.10 Licencia de Manejo.
- 0.11 Credencial de elector.
- 0.12 Credencial de IMSS o ISSSTE.
- 0.13 Carrera que estudia.
- 0.14 Semestre.
- 0.15 Matrícula.

**Datos de la empresa donde labora actualmente.**

---

0.16 Nombre de la empresa.

0.17 Dirección. Calle, número, colonia, localidad, estado y país.

0.18 Teléfono y Fax. Lada y número.

## 1.- FORMACIÓN ACADÉMICA O ESCOLARIDAD.

Anotar del dato más reciente al más distante.

1.1 Nivel Profesional:           a) Periodo en años.           d) Grado alcanzado.  
                                          b) Escuela                        e) Promedio  
                                          c) Localidad

1.2 Nivel Medio Superior:      a) Periodo en años.           d) Certificado obtenido.  
                                          b) Escuela                       e) Promedio  
                                          c) Localidad

1.3 Nivel Medio Básico:        a) Periodo en años.  
                                          b) Escuela  
                                          c) Localidad

1.4 Nivel Básico:                a) Periodo en años.  
                                          b) Escuela  
                                          c) Localidad

1.5 Otros Estudios.

Indicar solo aquellos estudios que ha realizado o está realizando actualmente en alguna institución educativa, que sea parte de un programa académico escolarizado y del que se tengan constancias de calificaciones obtenidas y periodos en los que se realizaron. Ejemplo: Si se realizó otra carrera a un nivel de los ya indicados o cursó algunos semestres.

Nota: Los cursos de inglés sin certificado de terminación se anotan en la sección de cursos asistidos.

1.5.1 Nivel de otros estudios.   a) Carrera (remarcada en negritas)           d) Localidad  
                                          b) Periodo                        e) Grado o semestre alcanzado  
                                          c) Escuela                         g) Promedio

1.6 Cursos de Actualización a los que se ha asistido. (Del más reciente al más distante). Anotar cronológicamente los cursos recibidos en empresas o escuelas, referentes a alguna rama del conocimiento, incluyendo los de inglés o computación.

1.6.1 De actualización.         a) Periodo                        d) Localidad  
                                          b) Nombre del Curso           e) Número de Horas.  
                                          c) Institución que lo impartió

1.6.2 De Inglés

- a) Periodo
- b) Nombre del Curso
- c) Institución que lo impartió

- d) Localidad
- e) Número de Horas.

1.6.3 De computación.

- a) Periodo
- b) Nombre del Curso
- c) Institución que lo impartió

- d) Localidad
- e) Número de Horas.

1.7 Cursos Impartidos (Del más reciente al más distante)

- a) Periodo
- b) Nombre del Curso
- c) Institución que lo impartió

- d) Localidad
- e) Número de Horas.

1.8 Asistencia a eventos Académicos (Congresos, Simposiums, Concursos)

- a) Periodo(días, mes, año)
- b) Nombre del evento
- c) Institución en la que se impartió

- d) Localidad
- e) Propuesta presentada(si se tuvo)

## 2.- EXPERIENCIA LABORAL (Trabajos desempeñados partiendo del actual).

a) Periodo                      b) Compañía                      c) Localidad

d) Puesto Desempeñado.

e) Especificar logros o actividad principal desarrollada:

## 3.- EXPERIENCIA DOCENTE (Trabajos desempeñados como profesor en orden cronológico anexar documentos comprobatorios)

a) Periodo                      b) Escuela                      c) Localidad

d) Nivel                      e) Materias Impartidas.

## 4.- AREAS DE DOMINIO O INTERÉS.

Habilidades:

Inglés: dominio adquirido (Hablar, escribir, Traducción) o Porcentaje.

Computación: Manejo de Hardware, Software, Dominio de paquetería.

## 5.- Asociaciones Académicas a las que pertenece.

## 6.- Distinciones.(Designaciones, premios y condecoraciones)

a) Tipo de distinción                      b) Fecha                      c) Institución Otorgante.

---

## INFORME FINAL

### Importancia del informe final.

La finalidad de elaborar el informe final, es comunicar los resultados de una actividad realizada, exponer con detalle una circunstancia determinada, a fin de que la institución o persona a la que se rinde informe pueda tener una idea clara, completa y justa de la situación expuesta, y así difundir los conocimientos encontrados. Al hacerlo las personas interesadas en el resultado podrán conocer con suficiente detalle de los procedimientos y técnicas utilizadas y determinar la importancia de las conclusiones a las que se llegó.

## INSTRUCTIVO NO.3

Este instructivo es para elaborar el informe Final de los Proyectos departamental, Propio, Plaza Conseguida por el alumno, Plaza solicitada por la Empresa y Situación laboral.

Para los proyectos de experiencia laboral ver el instructivo No. 4. Para los proyectos Creativos ver el instructivo No. 5. Para los proyectos de Emprendedores ver el instructivo No. 6.

### ESTRUCTURA DEL INFORME.

#### 1.- Portada o carátula.

Comprende una sola página con los siguientes datos:

Nombre de la institución, Departamento, Escudo.

Título o Nombre del Proyecto.- Es la primera impresión que proporciona al lector; debe ser atractivo y reflejar el problema a tratar. Debe ser corto e indicar la esencia de la actividad realizada.

Empresa o institución donde se realizó.

Nombre del informante(residente)

Matrícula

Carrera

Lugar (ciudad y estado) y fecha(día, mes y año)

#### 2.- Portadilla

Incluye además de los datos de la portada período de realización y nombres de los asesores.

#### 3.- Agradecimientos

No siempre se consideran necesarios. Si se desea realizar se debe incluir primero a las personas que colaboraron en la realización del proyecto o investigación; se excluye a Mecnógrafos, encuadernador, a quienes recopilaron datos.

Enseguida a las Instituciones que participaron. En tercer término las instituciones que prestaron ayuda financiera.

Ejemplo: Le agradezco a... que me proporcionó la información x y a ..... quien leyó el documento indicándome formas para mejorar.

#### **4.- Índice**

También es llamado contenido, contiene la lista de los encabezados de los capítulos, de acuerdo a las principales divisiones del trabajo. En el margen izquierdo irá la referencia que identifique cada una de las partes, de acuerdo a los criterios adoptados, pudiendo ser numérico, literal o mixto. En el margen derecho la página que le corresponde. Algunos autores prefieren colocarlo al final del trabajo. Sirve para identificar los temas contenidos en el documento.

Se redacta una vez que haya terminado el informe. Se anotan los encabezados que aparecen en cada hoja después del índice. Se escriben exactamente como se pusieron en el informe.

#### **5.- Resumen.**

Es una síntesis del informe final, no mayor de una página, que enfatiza sus puntos sobresalientes. El objetivo de éste, es familiarizar al lector con el proyecto realizado, sin necesidad de que lea todo el trabajo, o bien que se motive a leerlo todo.

Los resúmenes se escriben en tiempo pasado ya que es la historia del trabajo realizado o en presente ya que constituye la aportación global al conocimiento científico. Utilice un lenguaje sencillo, elimine todo tipo de adjetivos. No utilice signos ni abreviaturas. Una buena sugerencia es redactar el resumen, pensando en una llamada de larga distancia en la que se relata en que consiste la investigación.

El resumen puede ser descriptivo o informativo o una combinación de ambos. Debe iniciarse con una oración que sea la tesis del documento, sin repetir las palabras del título. Debe mencionar los objetivos específicos, sus límites, el procedimiento utilizado, los resultados más importantes y las conclusiones sobresalientes. Todos los datos deben estar contenidos en el trabajo.

El resumen se elabora cuando el informe final está concluido y se coloca después del índice.

#### **6.- Introducción.**

Se redacta al concluir el informe. La función que cumple es orientar al lector de lo que va a contener el informe.

La redacción del informe requiere revisar cuidadosamente el anteproyecto, particularmente la definición del problema o proyecto, objetivos, justificación y metodología que se empleó en el trabajo.

Debe hacerse mención al final de la introducción de cómo está estructurado el informe.

Debe evitarse que los resultados del proyecto sean incluidos en la introducción ya que para ello existe un apartado.

---

## 7.- Desarrollo o cuerpo del trabajo.

Comprende la siguiente información:

I.- Generalidades del proyecto: Problema, Objetivo y Justificación.

II.- Fundamentos Teóricos.- Comprende el Marco Legal, o los conceptos teóricos que nos sirven de base para desarrollar el proyecto.

III.- Caracterización del área de trabajo.- Se puede iniciar con información de la empresa en que se realizó el proyecto; incluyendo datos generales de la empresa. Objetivos, Organigrama de la empresa. Puede añadirse información del departamento en que se desarrolló el proyecto, la relación con otras áreas, finalmente es muy importante incluir información del puesto asignado y funciones.

IV.- Descripción de las actividades desarrolladas.- La descripción comprende el especificar la actividad y el procedimiento seguido en su realización.

Enfatice descriptivamente la actividad relacionada, ¿Qué se hizo? ¿Cómo?, ¿Quiénes?, ¿Cuándo?, ¿Qué resultados?

V.- Resultados Obtenidos.- El análisis de resultados debe ser breve y preciso. Especificar actividades cumplidas y % alcanzado. Los resultados tienen 2 posibilidades:

a) Que las actividades y métodos se hayan aplicado tal y como se planearon en el anteproyecto.

b) Que la relación de logro entre las actividades planeadas y los resultados haya sido parcial debido a que se asignaron otras actividades adicionales. En este caso en el punto descripción de actividades se agrega un punto de actividades adicionales.

VI.- Alcances y Limitaciones.- Los alcances se refieren a los beneficios que el proyecto tuvo dentro de la organización, su impacto positivo; y las limitaciones a los obstáculos que dificultaron el desarrollo del mismo.

VII.- Conclusiones y Recomendaciones.- Especifica el logro de los objetivos. Las conclusiones deben ir en orden utilizado en los objetivos, ser breves, directas y precisas. Corresponden a juicios concretos y debidamente razonados. Las recomendaciones son sugerencias, propuestas de mejora de las actividades para el desarrollo del proyecto en el futuro. Pueden incluir aspectos que sean de utilidad para la empresa en la que se realizó o para futuros residentes.

## 8.- Bibliografía

La bibliografía se ordena alfabéticamente de acuerdo al apellido del autor.

Para el registro del libro:

Apellido Paterno Materno, Nombres.-- Título del libro: subtítulo.- Colaboradores.--

Número de edición.-- País: Editorial, Año.- (Serie o colección)

Para el registro de Revista: Autor del artículo.--"Título del Artículo"

En: Título de la revista

Director o Institución responsable de la publicación

País. Periodicidad, Año, Mes, Número. Páginas del artículo referido.

---

## **9.- Anexos.**

Cada anexo debe ir numerado. Incluyen material relevante para profundizar, ejemplo: Datos estadísticos generales; cuestionarios; organigramas, el organigrama del departamento que no aparezca en la introducción.

Copias de documentos como patentes, fotografías, planos, mapas, etc.

Documentos Oficiales.

Otros

## **INSTRUCTIVO NO.4**

### **ESTRUCTURA DEL INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL**

La estructura de este informe difiere del instructivo no.3 solamente en el cuerpo del trabajo.

#### 7.- Cuerpo del trabajo

##### Capítulo 1. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.- Información de la empresa.

1.1.- Datos generales. Nombre y ubicación.

1.2.- Descripción de la empresa.

1.3.- Políticas.

1.4.- Organigrama.

1.5.- Información del departamento.

1.5.1.- Organigrama del departamento.

1.5.2.- Funciones.

##### Capítulo II DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

2.1.- Descripción del Puesto.

2.2.- Relaciones con otras áreas de la empresa.

2.3.- Objetivo de las actividades desarrolladas.

2.4.- Descripción detallada de las actividades.- ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo?, ¿Qué métodos se aplicaron? ¿Cuándo o en que tiempo se realizaron las actividades?

##### Capítulo III RESULTADOS

¿Qué metas se alcanzaron?

##### Capítulo IV FUNDAMENTOS TEÓRICOS.

##### Capítulo V CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS.

## **INSTRUCTIVO NO. 5**

### **ESTRUCTURA DE UN INFORME DE PROYECTO DE CREATIVIDAD.**

Portada.

Portadilla.

Agradecimientos.

RESUMEN

#### **1.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

1.1.- Problema.

1.2.- Objetivos.

1.3.- Hipótesis del trabajo.

1.4.- Razones y justificaciones.

#### **2.- FUNDAMENTOS TEORICOS (Ejemplo)**

2.1.- Introducción.

2.2.- Desarrollo.

#### **3.- ESTUDIO DE MERCADO**

3.1.- Objetivo.

3.2.- Definición del producto.

3.3.- Naturaleza y usos.

3.4.- Análisis de la demanda.

3.5.- Recopilación de la información.

3.6.- Análisis de la oferta.

3.7.- Determinación de la demanda potencial insatisfecha.

3.8.- Análisis de precios.

3.9.- Canales de comercialización del producto.

3.10.- Conclusiones generales del estudio del mercado.

#### **4.- ESTUDIO TÉCNICO**

4.1.-Objetivos.

4.2.- Determinación del tamaño de la planta.

4.3.- Localización óptima del proyecto.

4.4.- Ingeniería del proyecto.

4.4.1.- Proceso de producción.

4.4.2.- Técnicas de análisis: Diagramas de bloques, de flujo, cursograma, etc.

4.5.- Factores relevantes que determina la adquisición del equipo y maquinaria.

4.6.- Distribución de la planta.

4.8.- Organización del recurso humano y organigrama.

4.9.- Marco legal.

#### **5.-ESTUDIO ECONÓMICO**

5.1.- Métodos de evaluación del dinero a través del tiempo.

5.2.- Análisis de sensibilidad.

5.3.- Razón costo-beneficio. Razones financieras.

5.4.- Flujo anual uniforme y razón costo-beneficio.

5.5.- Nivel mínimo de ventas con el que es rentable el proyecto.

5.6.- Medidas de evaluación económica para eliminar el factor inflacionario.

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFÍA

Anexos

Currículo Vitae de Alumnos.

Currículo Vitae de Asesores.

## **INSTRUCTIVO NO.6**

### **ESTRUCTURA DEL INFORME DEL PROYECTO DE EMPRENDEDORES.**

#### Capítulo I. Gestación y Planeación.

1. Misión de la Empresa.
2. Objetivos y actividades de la empresa.
3. Descripción del Producto o servicio.
4. Características que hacen atractivo el producto o servicio.
5. Mercado al cual va dirigido el producto o servicio.
6. Eslogan.
7. Acta constitutiva de la empresa.
8. Selección de socios y accionistas.
9. Informe de la planeación administrativa.
10. Resultados de la investigación de mercado
- 10.1 Estrategias.
11. Informe de los sistemas de producción.
12. Informe del Plan de Negocio.
- 12.1 Estudio de mercado.
- 12.2 Resumen del estudio técnico.
  - 12.2.1 Características tecnológicas.
  - 12.2.2 Diagrama del Proceso
  - 12.2.3 Características del insumo.
  - 12.2.4 Características del equipo.
- 12.3 Resumen del estudio financiero.
  - 12.3.1 Capital social.
  - 12.3.2 Desglose de la inversión inicial.
- 12.4 Estructura orgánica de la empresa.
- 12.5 Impacto social y ecológico.
- 12.6 Estrategias de mercado, promoción y ventas.
- 12.7 Estrategias de financiamiento.