



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

OPCIÓN

X

1.- Introducción General

Se denomina memoria de residencia profesional, al informe final que acredita la residencia profesional en la cual, el estudiante analiza y reflexiona sobre la experiencia adquirida y llega a conclusiones relacionadas con su campo de especialidad.

El trabajo podrá ser presentado de manera individual o hasta por dos de los residentes que hayan participado en el proyecto, pudiendo ser éste un trabajo de carácter multidisciplinario. Los casos especiales no previstos en esta opción, serán resueltos por el comité académico.

Cualquier acuerdo previo de confidencialidad entre el instituto tecnológico y la institución o empresa donde se realizó la residencia profesional, se respetará para efectos de este proceso de titulación, en cuyo caso, el acto de recepción profesional será a puerta cerrada y se otorgará un plazo de hasta 3 años para efectos de publicación de la memoria respectiva.

La comisión de revisión estará integrada por cuatro profesionistas asignados por el jefe de División, entre los cuales podrán participar el (los) asesor(es) externo(s) designado(s) por la institución o la empresa donde se realizó la residencia profesional.

La comisión de revisión emitirá el dictamen de aceptación, modificación o rechazo del Informe referido antes de 20 días hábiles, por lo que:

En caso de aceptación, se procederá al acto de recepción profesional.

En caso de modificación, el sustentante realizará los cambios sugeridos y volverá a someter a revisión su Informe en un plazo no mayor a seis meses.

En caso de rechazo del informe, el sustentante tendrá derecho a continuar su proceso de titulación, a través de cualquiera de las diez opciones restantes, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

El jefe de División correspondiente designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

El egresado sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo y examen profesional relacionado con las actividades realizadas durante su residencia profesional, en la fecha y hora establecidas.

El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base a la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

Cuando el candidato presente un trabajo sobresaliente o relevante, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y habiendo alcanzado un promedio de 80, como mínimo, se le podrá otorgar una mención especial durante el acto de recepción profesional correspondiente.

Al departamento de Estudios Profesionales del instituto le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

2.- Guía para integración de la Opción X Informe de Residencia Profesional

Portada (Documento de ejemplo, se debe ajustar conforme a la opción que se aborde)
Anexo XXXIII
Índice general
Índice de tablas
Índice de figuras
Introducción
Capítulo I Generalidades de la Empresa 1.1 Antecedentes Históricos 1.2 Misión y Visión <ul style="list-style-type: none">• Misión• Visión 1.3 Ubicación de la empresa
Capítulo II Marco de Referencia 2.1 Área de desarrollo del proyecto 2.2 Planteamiento del problema 2.3 Justificación 2.4 Objetivos <ul style="list-style-type: none">• Objetivo General• Objetivos Específicos 2.4 Alcance del proyecto 2.5 Limitaciones
Capítulo III Marco Teórico
Capítulo IV Metodología
Capítulo V Resultados
Conclusiones y recomendaciones
Fuentes de Información
Anexos Consideración general del trabajo

3.- Consideraciones de Formato General para la integración del Informe de Residencia Profesional

Capítulos Arial 24 Negrita Centrado Número romano Mayúsculas En página separada, no se enumera, pero si cuenta en la numeración.
Contenido Arial 12
Títulos Arial 14, tipo título y negrita, alineación izquierda, sin punto final
Sub-títulos

Arial 12, negrita, alineado izquierda, sin punto final

Para el código fuente, texto en tablas, esquema y figuras

Arial 10

Márgenes

Margen superior 2.5 cm.

Margen inferior 2.5 cm.

Margen izquierdo 3 cm.

Margen Derecho 2.5 cm.

Interlineados y espacios

Interlineado 1.5

Espaciado de párrafo configurado en cero

Entre el título y el párrafo 1 espacio

Entre subtemas y el primer párrafo no hay espacio

Entre el último párrafo y el título del tema, 2 espacios

Entre el último párrafo y el subtema, 1 espacio

Sangría

de 1 cm, a partir del segundo párrafo de un tema o subtema

Tablas y Figuras

Para figuras, imágenes, fotos, diagramas, pantallas, gráficos, casos de uso y todo lo que tenga que ver con dibujos se recomienda:

Sin marco o borde

Visibles y completas

Mostrar las figuras a color cuando el proyecto así lo requiera

Para el pie de las figuras y tablas: letra Arial 10 centrado, sin negrita

Que se haga referencia en el párrafo previo o posterior

Sin abreviaturas

Nombre de Figuras

Figura, Número de capítulo, Número consecutivo

Dónde: Número consecutivo se reinicia en cada capítulo

Ejemplo: Figura 1.1 Computadora

Nota:

Para nombre de tablas se aplica el mismo método

Ejemplo: Tabla 1.1 Discos

Viñetas

Al final del texto colocar un punto final, se clasificarán como:

Primer nivel (circulo relleno •)

Segundo nivel (circulo vacío o)

Tercer nivel (guiones -)

Escritura correcta del documento

Se recomienda no redactar en primera persona (impersonalizar)

Se recomienda no utilizar tecnicismos

Se recomienda utilizar español de México

Se recomienda evitar modismos, muletillas y redundancias

Bibliografía en formato APA