



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

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**GUÍA PARA ESTRUCTURAR INFORME FINAL DE TITULACIÓN INTEGRAL
POR OPCIÓN DE TITULACIÓN:**

**OPCIÓN X
INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

1.- Introducción General

Se denomina **Informe 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 Superior de Libres 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 (la) Jefe (a) de División de la carrera correspondiente, 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 opciones restantes y que apliquen en su caso, debiendo presentar su solicitud de continuación de trámites en un plazo no mayor a seis meses.

El (la) Jefe (a) de División de la carrera correspondiente, designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen, situación que deberá informar al Departamento de Estudios Profesionales mediante Memorándum en el que indicara fecha y horario propuesto para la realización del acto de recepción profesional; así como a la persona que fungirá como Vocal Suplente.

El/la egresado/a sustentará el acto de recepción profesional consistente en protocolo, en la fecha y hora establecidas.

Cuando el candidato presente un informe (trabajo) sobresaliente o relevante previo visto bueno por parte de la Jefatura de División de Carrera correspondiente, habiendo aprobado el 90% de sus asignaturas en curso normal y haber alcanzado

un promedio general de 95 a 100 como mínimo, se le podrá otorgar una mención especial durante el acto de recepción profesional correspondiente, para ello es necesario que el/la egresado/a lo solicite a su Jefe de Carrera correspondiente, quien a su vez deberá notificarlo mediante memorándum al Departamento de Estudios Profesionales, y éste a su vez deberá elaborar el documento correspondiente (reconocimiento), el cual deberá ser firmado por el Director General del Instituto.

Al Departamento de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Libres le corresponderá realizar las gestiones correspondientes para el trámite de la expedición del título profesional (electrónico).

2.- Guía para la integración de estructura del informe final mediante la Opción X, Informe de Residencia Profesional

Portada (Documento de ejemplo, se debe ajustar conforme a la opción que se aborde)
Anexo XXXIII (Liberación de proyecto de titulación integral)
Índice General
Índice de Tablas
Índice de Figuras
Índice de Gráficas
Resumen
Introducción
Capítulo I Generalidades de la Empresa
1.1 Antecedentes Históricos
1.2 Misión y Visión
1.2.1 Misión
1.2.2 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
2.4.1 Objetivo General
2.4.2 Objetivos Específicos
2.5 Alcance del proyecto
2.6 Limitaciones
Capítulo III Marco Teórico
Capítulo IV Metodología
Capítulo V Resultados
Conclusiones y recomendaciones
Referencias
Glosario de Términos
Glosario de Acrónimos
Anexos
Consideraciones generales del trabajo

3.- Consideraciones de Formato General para la integración del informe final mediante la Opción X, 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 2.5 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: se deberá colocar en la parte inferior, letra Arial 10 centrado, sin negrita, no cursiva.

Que se haga referencia en el párrafo previo o posterior

Sin abreviaturas

En caso de indicar fuente de obtención en figuras y tablas, ésta deberá indicarse debajo del nombre de figura o tabla, en letra Arial 10 centrado, sin negritas no cursiva; en caso de que las figuras y/o tablas sean de elaboración propia no se deberá colocar fuente de obtención.

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

Si se adapta o reproduce una tabla o figura que fue publicada originalmente por otra persona, se debe proporcionar una declaración de derechos de autor debajo de la tabla o figura. Los créditos de derechos autorales de una imagen, figura o tabla deben constar en una *Nota*, ubicada abajo de la imagen, figura o tabla; mínimamente con el formato básico debiendo indicar en Fuente el tipo de licencia por citar de ejemplo *Todos los derechos reservados, Creative Commons, De Dominio Público, Sin copyright indicado.*

Ejemplo de Formato Básico.

Nota. Adaptado de *Título de la imagen, figura o tabla*, de Autor, año de publicación de la imagen, Fuente. Tipo de licencia.

Cuando la figura o tabla es de elaboración propia no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor. En APA se asume que todo lo que no tenga cita (o la declaración de derechos de autor) es de autoría del propio autor.

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 (referencias) en formato APA

Paginación

- Portada y Anexo XXXIII no se pagan, pero se cuentan para numeración.
- El Anexo XXXIII debe escanearse a color e incluirse en el proyecto, se ubica después de la portada.

Ejemplo:



- A partir del Índice General y hasta Introducción, la paginación es en número romano en minúscula del lado inferior derecho y se comienza en la página iii.
- A partir del Capítulo I y hasta finalizar documento, la paginación es en numeración arábica de modo consecutivo (es decir debe haber secuencia), considerando la paginación de los temas anteriores; es decir si nuestro documento en Introducción termina por ejemplo en el número romano xi, la página del contenido del Capítulo I debe ser 13.
- Las portadas de los Capítulos I, II, III, IV y V no se pagan, pero cuentan para numeración, esto en relación con el punto anterior.

Ejemplo:

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LA EMPRESA

- La fecha (mes y año) en portadas debe coincidir con la emisión del Anexo XXXIII.
- Los Índices de Tablas, de Figuras y de Gráficas, así como el Resumen, Introducción, Conclusiones y recomendaciones, Referencia, Glosario de Términos, Glosario de Acrónimos, Anexos y Consideraciones Generales del Trabajo deben incluirse en el Índice General.

Ejemplo:

ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE GENERAL	ii
ÍNDICE DE TABLAS	vi
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	12
1.1 Antecedentes históricos	12
1.2 Misión y visión	12
1.2.1 Misión	12
1.2.2 Visión	13
1.3 Ubicación de la empresa	13
CAPÍTULO V. RESULTADOS	92
5.1 Implementación	93
5.2 Análisis de riesgos	100
CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	101
FUENTES DE INFORMACIÓN	102
ANEXOS	104

- El Índice General debe estar vinculado al contenido del informe final, es decir al darle click en el texto del Índice General, esta acción nos debe llevar a la página y contenido al que se refiere.
- En los CD's que aplican para esta opción de titulación, únicamente deben contener el informe final en formato *pdf*, y debe nombrarse como INFORME FINAL _____(Nombre completo del/de la egresado/a).

Nota: Para proceder a la grabación de los CD's que aplican para esta opción de titulación, es necesario que el/la egresado/a haya acudido a la revisión de estructura de su informe final, la cual se realiza en el Departamento de Estudios Profesionales, ya que de no haber acudido los cd's no se aceptarán hasta en tanto no se realice la revisión de estructura y se verifique que el informe final cumple con las condiciones de estructura y formato de acuerdo con los numeral 2 y 3 de la presente guía. Se precisa que las revisiones de estructura son de manera presencial, no se realizarán revisiones de estructura a los informes finales que envíen y/o remitan a correos electrónicos personales ni a través de whatsapp.