

**Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga**

Departamento de Ciencias Económico Administrativas

**reporte final para acreditar la residencia profesional de la carrera de...**

|  |
| --- |
| PRESENTA: |
| CARRERA:***[ESCRIBIR EL TÍTULO DEL INFORME TÉCNICO]*** |

Nombre de la Empresa y Logo

Nombre del asesor externo Nombre del asesor Interno

Fecha (Mes y año)

Índice

[**CAPÍTULO 1: PRELIMINARES** 4](#_Toc22284871)

[1. Portada. 4](#_Toc22284872)

[2. Agradecimientos. 4](#_Toc22284873)

[3. Resumen. 5](#_Toc22284874)

[4. Índice. 5](#_Toc22284875)

[Lista de Tablas 5](#_Toc22284876)

[Lista de Figuras 6](#_Toc22284877)

[**CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO** 7](#_Toc22284878)

[5.- Introducción 7](#_Toc22284879)

[6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente. 8](#_Toc22284880)

[7. Problemas a resolver, priorizándolos. 9](#_Toc22284881)

[8. Justificación 10](#_Toc22284882)

[9. Objetivos (General y Específicos) 11](#_Toc22284883)

[**CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO** 12](#_Toc22284884)

[10. Marco Teórico (fundamentos teóricos). 12](#_Toc22284885)

[**CAPÍTULO 4: DESARROLLO** 13](#_Toc22284886)

[11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas. 13](#_Toc22284887)

[Cronograma de actividades 13](#_Toc22284888)

[Medición de tiempos en la línea de producción 13](#_Toc22284889)

[Elaboración de la propuesta de cambio de lay out 13](#_Toc22284890)

[Medición de tiempos en la línea de prueba 13](#_Toc22284891)

[Adecuación de todas las líneas de producción de la división según el nuevo lay out 13](#_Toc22284892)

[Medición de tiempos y comparación contra la línea de prueba 14](#_Toc22284893)

[Redacción de informes sobre la optimización para entregar a la gerencia. 14](#_Toc22284894)

[**CAPÍTULO 5: RESULTADOS** 15](#_Toc22284895)

[12. Resultados 15](#_Toc22284896)

[**CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES** 18](#_Toc22284897)

[13. Conclusiones del Proyecto 18](#_Toc22284898)

[**CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS** 18](#_Toc22284899)

[14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas. 18](#_Toc22284900)

[**CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN** 20](#_Toc22284901)

[15. Fuentes de información 20](#_Toc22284902)

[**CAPÍTULO 9: ANEXOS** 22](#_Toc22284903)

[17. Anexos 22](#_Toc22284904)

[18. Registros de Productos 22](#_Toc22284905)

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPÍTULOS** | **ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL** |
| **Capítulo 1:** **Preliminares**  | 1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice. (Usar tabla de contenido) |
| **Capítulo 2:** **Generalidades del proyecto**  | 5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.  |
| **Capítulo 3: Marco teórico**  | 10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).  |
| **Capítulo 4: Desarrollo**  | 11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.  |
| **Capítulo 5: Resultados**  | 12. 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. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).  |
| **Capítulo 6: Conclusiones**  | 14. Conclusiones del Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.  |
| **Capítulo 7: Competencias desarrolladas** | 15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.  |
| **Capítulo 8: Fuentes de información**  | 16. Fuentes de información  |
| **Capítulo 9: Anexos**  | 17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).  |

**CONSIDERACIONES GENERALES**

El documento deberá realizarse en formato **Word** con tamaño de letra **12**, tipo de letra **Arial**, espaciado entre líneas **1.5**, **justificado**, márgenes **2.5** a **todos** los lados, paginado al centro, Títulos en tamaño 12 mayúsculas y negritas cargados a la izquierda, subtítulos en tamaño 12 cursiva y subrayado, cargados a la izquierda.

Deberá redactarse en tiempo pasado y en tercera persona.

**A TOMAR EN CUENTA DESDE LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PRELIMINAR:**

Considerar que el título del proyecto debe hacer referencia al lugar en el que se desarrollará el mismo.

Considerar la importancia de un buen anteproyecto o reporte preliminar, siendo que a partir de ahí se delimitarán la justificación, los alcances y objetivos del proyecto, lo mismo que las actividades a realizar.

No comenzar la ejecución del anteproyecto hasta no tener autorizada la residencia por parte de la Academia y el Departamento Académico correspondiente.

El número de hojas del documento debe ser el necesario para el desarrollo del documento, por lo que no existe límite mínimo ni máximo.

##

## **CAPÍTULO 1: PRELIMINARES**

## **1. Portada.**

Deberá contener:

Año y periodo de elaboración de la residencia profesional

Nombre o logotipo de la Institución Educativa (Tecnológico)

Identificación de la Empresa (P. ej. Nombre, logotipo, etc.)

Leyenda: Reporte Final para acreditar Residencia Profesional en la carrera de…

Nombre del estudiante

Nombre del Proyecto (según fue autorizado en el reporte preliminar o anteproyecto de residencias)

Nombre de los asesores interno y externo

Lugar y fecha de entrega del mismo.

## **2. Agradecimientos.**

Redactado en primera persona. No mayor a una página.

## **3. Resumen.**

Se elabora una vez terminado el reporte, siendo que debe dar idea en un par de párrafos del contenido del reporte final de residencia profesional. (Máximo 1 cuartilla)

## **4. Índice.**

Se esboza con la misma estructura que se marca para la elaboración del reporte final y se elabora una vez que se tenga el documento completo. Deberá contener un listado de cada uno de los apartados (desde agradecimientos hasta los registros de productos si los hubiera), con su número de página correspondiente. Se debe hacer uso de las tablas de contenido.

La portada no se numera, pero se cuenta como número 1 y agradecimientos, resumen e índice llevan números romanos, posterior a estos temas continúa la numeración con arábigos o normales, hasta terminar el documento.

## **Lista de Tablas**

*(Listar en forma ascendente todos los títulos de las tablas del documento con los respectivos números de página)*

Todas las tablas llevan nombre y van numeradas de manera progresiva según aparezcan en el documento.

## **Lista de Figuras**

*(Listar en forma ascendente todas las figuras del documento con los respectivos números de página)*

Todas las figuras llevan nombre y van numeradas de manera progresiva según aparezcan en el documento.

##

## **CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO**

## **5.- Introducción**

*(Describir la organización del documento (estructura). Recuerda que el párrafo principal (que es el primero) debe ser lo suficientemente sustantivo, para que impacte, e invite a la lectura del documento. La introducción debe ser atrapante para que el lector mantenga el interés en terminar de leer el proyecto. Por esto se comienza con una base amplia y luego se lleva a su campo particular de estudio. Es recomendable redactarla hasta el final, una vez que el autor ya conoce los alcances y resultados del proyecto. NO ES UN RESUMEN DEL PROYECTO, ya que no tiene una limitación en número de palabras u hojas.)*

Se deben incluir al final de la introducción las partes que conforman el proyecto.

## **6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del residente.**

*(Describir la empresa u organización donde se realiza la residencia profesional, áreas que la componen, servicio y/o productos principales de la institución. Describir también el puesto que ocupará el residente o área del trabajo en la que desarrollará sus actividades). Mínimo una cuartilla*

Incluir misión, visión, objetivos, organigrama y principales clientes de la empresa.

## **7. Problemas a resolver, priorizándolos.**

*(Presentar el problema o problemas a resolver, priorizándolos. Ten en cuenta que los problemas relatados deberán ir de la mano con los objetivos específicos formulados. No debe ser sólo una lista que enumere los problemas, sino un texto que relate la situación general y a partir de ahí indicar específicamente los problemas).*

## **8. Justificación**

* *¿Por qué es importante la solución de este problema para la empresa u organización?*
* *¿Qué beneficios en tiempo, ahorros o en mejora de la producción supone para la empresa?*
* *¿Qué habilidades desarrollará en el residente la realización de este proyecto?*

*Redactar la información en forma de texto y no como respuestas a las preguntas arriba formuladas.*

## **9. Objetivos (General y Específicos)**

*(Describir claramente el objetivo general del proyecto de residencia profesional, así como los objetivos específicos, buscando que sean medibles y alcanzables. Estos objetivos están directamente relacionados con las actividades que realizará el residente y los resultados que se espera obtener).*

## **CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO**

## **10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).**

*(La teoría debe ser presentada con el máximo rigor posible para evitar interpretaciones equívocas. El marco teórico debe dar respuesta por lo menos a los siguientes apartes: Teoría o modelo que se utilizó, los principales supuestos y limitaciones del modelo; se deben expresar las aproximaciones teóricas más relevantes de los diferentes autores que han estudiado el tema).*

Agregar el año en que los autores de los fundamentos teóricos hicieron la aportación o publicación.

Usar el manual de Normas APA 2019, para las citas usadas en el documento.

## **CAPÍTULO 4: DESARROLLO**

## **11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.**

*(En esta sección se deberán incluir los elementos, procedimientos, técnicas e instrumentos de recolección de la información, modelo de análisis, tipo de investigación, y otros, utilizados en el desarrollo del proyecto. Así mismo, se debe incluir la información sobre la población objeto de estudio, y la muestra. En los anexos se deben incluir los textos de los instrumentos de recolección de la información; como, encuestas, entrevistas, cuestionarios y otros datos propios de la información relevante utilizada en la investigación).*

## **Cronograma de actividades**

*(Aquí se incluye un* ***ejemplo*** *de cronograma, considerando un semestre, para la ejecución del proyecto)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades por Quincena** | **Ago-1a** | **Ago-2a** | **Sept – 1a** | **Sept – 2a** | **Oct – 1a** | **Oct-2a** | **Nov – 1a** | **Nov. – 2a** | **Dic-1a** |
| Medición de tiempos en la línea de producción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de la propuesta de cambio de lay out |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medición de tiempos en la línea de prueba  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adecuación de todas las líneas de producción de la división según el nuevo lay out |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medición de tiempos y comparación contra la línea de prueba |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Redacción de informes sobre la optimización para entregar a la gerencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

##

## **CAPÍTULO 5: RESULTADOS**

## **12. Resultados**

*(En este apartado se deben expresar en forma clara, concisa y consistentemente, los resultados, hallazgos y descubrimientos obtenidos, expresados en forma de textos explicativos que pueden complementarse con tablas, y/o figuras (que pueden incluir fotografías, imágenes, mapas, planos, diagramas, gráficas etc.) para organizar y facilitar su comprensión; así como la interpretación breve y precisa del aporte nuevo del conocimiento. Explique el o los procedimientos científico-metodológicos a seguir para cumplir los objetivos y metas del proyecto, indicando las pruebas estadísticas, diseño experimental y técnicas a utilizar).*

Ejemplos:

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo Propuesto | Resultado Esperado |
| Elaborar Manual de Calidad bajo la Norma “xxx” de la Empresa “x” para …. | Manual de Calidad bajo la Norma “xxx” de la Empresa “x” |
| Implementar la Metodología 5’s en el Almacén de Materia Prima de la Empresa “Y”....  | Evidencias de cada paso de implementación de la Metodología 5 ‘s en el Almacén de Materia Prima de la Empresa “y”.... |
| Documentar los procesos “x” y “y” del Departamento de Laminado de la empresa xxxx  | Procesos “x” y “y” documentados: descripción detallada de procedimiento, diagrama de flujo, etc. |

*La presentación de los resultados es la clave en el informe final, Jhon de Witt Mckee, afirma “No le diga a su lector lo que usted quiere que sepa, demuéstreselo, logre que lo vea”. Cuanto más abstracta sea la idea que está tratando de explicarle al lector, más concreto debe ser en este apartado su material de apoyo.*

*La presentación e interpretación de la información deben integrarse de forma lógica en este apartado.*

*Los cuadros y las figuras deben estar integrados al texto del informe, se sugiere que se describa el propósito de la presentación de un cuadro o de una figura, que posteriormente se analice e interprete esta ayuda visual. Indique siempre al lector que se va a presentar un cuadro o una figura antes de que el mismo lo encuentre.*

*Todos los cuadros y figuras deben tener una introducción verbal en el informe, que indique la razón por la cual se están incluyendo, por lo que deben poseer un título claro.*

*Si la intención es proporcionar al lector valores numéricos exactos, utilice un cuadro, pero si desea brindarle información acerca de alguna tendencia o un dibujo relativo a la información, válgase de una figura.*

*Si está presentando un informe final sobre un diseño de una máquina o de una parte de ésta, las figuras resultan indispensables.*

***Uso de figuras***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Para mostrar*** | ***Utilice*** |
| *Movimiento continuo, crecimiento o cambio a través del tiempo* | *Gráficas de línea* |
| *Movimiento regular, gradual o cambio* | *Gráficas de círculo* |
| *Porcentajes, tamaños, cantidades en diferentes momentos o cantidades de varias cosas en un mismo momento o comparaciones* | *Graficas de barras, verticales u horizontales y dibujos* |
| *Pasos o etapas de un proceso o plan* | *Mapas o flujogramas* |
| *Datos abstractos, circuitos mecanismos, principios, relaciones* | *Diagramas, fotografías y dibujos.* |

***Errores comunes en la presentación de los resultados.***

*Uno de los errores más comunes cometidos es,  repetir verbalmente lo indicado en los cuadros o en las figuras. Este capítulo es el más conciso y claro, pues convierte al informe en una herramienta significativa para el conocimiento humano.*

Agregar todas las evidencias que sustenten el proyecto a realizar

## **CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES**

## **13. Conclusiones del Proyecto**

*La redacción debe ser clara, breve y puntual; aquí se incluirá la respuesta a la hipótesis o a la pregunta planteada inicialmente, resaltando los resultados más relevantes. Las conclusiones deben derivarse rigurosamente del contenido del documento y de sus resultados. Se pueden incluir las principales limitaciones de los resultados obtenidos, y mencionar los aspectos que se dejaron por fuera de la investigación y el por qué, que bien pueden ser de interés en investigaciones futuras.*

## **CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

## **14. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.**

Se especifican las competencias desarrolladas (redactadas en primera persona)

Ejemplo:

1. Aplica (Apliqué…) habilidades directivas y de ingeniería en el diseño, gestión, fortalecimiento e innovación de las organizaciones para la toma de decisiones en forma efectiva, con una orientación sistémica y sustentable.

 2. Diseña (Diseñé…) e innova (Innové…) estructuras administrativas y procesos, con base en las necesidades de las organizaciones para competir eficientemente en mercados globales.

3. Gestiona eficientemente los recursos de la organización con visión compartida, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.

4. Aplica métodos cuantitativos y cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad mundial.

5. Diseña, y emprende nuevos negocios y proyectos empresariales sustentables en mercados competitivos, para promover el desarrollo.

6. Diseña e implementa estrategias de mercadotecnia basadas en información recopilada de fuentes primarias y secundarias, para incrementar la competitividad de las organizaciones.

7. Implementa planes y programas de seguridad e higiene para el fortalecimiento del entorno laboral.

8. Gestiona sistemas integrales de calidad para la mejora de los procesos, ejerciendo un liderazgo estratégico y un compromiso ético.

9. Aplica las normas legales para la creación y desarrollo de las organizaciones.

10. Dirige equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de las organizaciones.

11. Interpreta la información financiera para detectar oportunidades de mejora e inversión en un mundo global, que propicien la rentabilidad del negocio.

12. Utiliza las nuevas tecnologías de información y comunicación en la organización, para optimizar los procesos y la eficaz toma de decisiones. 13. Promueve el desarrollo del capital humano, para la realización de los objetivos organizacionales, dentro de un marco ético y un contexto multicultural.

14. Aplica métodos de investigación para desarrollar e innovar modelos, sistemas, procesos y productos en las diferentes dimensiones de la organización.

15. Gestiona la cadena de suministro de las organizaciones con un enfoque orientado a procesos para incrementar la productividad.

16. Analiza las variables económicas para facilitar la toma estratégica de decisiones en la organización.

17. Actúa como agente de cambio para facilitar la mejora continua y el desempeño de las organizaciones.

18. Aplica métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en la gestión empresarial con una visión estratégica.

## **CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN**

## **15. Fuentes de información**

*Las referencias bibliográficas se deben presentar al final del texto en orden alfabético de acuerdo con el apellido del autor o autores mencionados en el texto del trabajo. Las referencias deben darse en forma completa y exacta de tal forma que el lector las pueda encontrar fácilmente, incluyendo las referencias de documentos en línea. Utilizar el formato APA 2021.*

***Referencias de Libros***

***DEBERÁ AGREGAR COMO MÍNIMO 3 FUENTES DE CONSULTA BIBLIOGRÁFICA, INDEPENDIENTEMENTE DE CUALQUIER OTRA FUENTE DE INFORMACIÓN.***

*Las referencias bibliográficas deben incluir los siguientes datos, en el orden indicado:*

*Apellido del autor, iniciales del autor.*

*Año de publicación entre paréntesis.*

*Título del libro en* ***letra cursiva.***

*Lugar de publicación (ciudad, estado, provincia, país), seguido de dos puntos.*

*Inmediatamente después de escribir la localización del editorial seguido por los dos puntos, se escribirá el nombre de la editorial o casa que publica el libro. Se omiten aspectos como "S.A" como parte del nombre del editorial.*

*Ejemplos:*

*González, R. (1999). Introducción a la psicología contemporánea. San José: Editorial ULACIT.*

*González, R., y Ramírez, J.L. (2002). La teoría de los valores. México: Prentice- Hall.*

*Jiménez, E.G., Rojas, H., Ramírez, J.L., y González, R. (1998). Algunos aportes de la psicología al estudio de los valores. Madrid: McGraw-Hill.*

***Referencias de Revistas***

*Si la referencia es de un artículo publicado en una revista, se incluirán los siguientes datos, en el orden indicado:*

*Apellido del autor, iniciales del autor.*

*Año de publicación entre paréntesis.*

*Título del artículo.*

*Nombre de la revista, en* ***letra cursiva.***

*Número del volumen,* ***en cursiva*** *(se podrá incluir también el número de la revista).*

*Páginas en que aparece el artículo.*

*Ejemplos:*

*González, R. (2002). Teorías contemporáneas del aprendizaje. Revista Costarricense de Psicología, 3, 24-31.*

*Mora, H., y Domínguez, L.A. (2000). La psicología cognoscitiva y su relación con las ciencias del cerebro. Actualidades en Ciencias Cognoscitivas, 14, 330-337.*

***Referencias de internet:***

*Ejemplos:*

*Instituto Nacional de Seguros. (2004). Normas de salud ocupacional para las empresas privadas. Recuperado el 28 de mayo de 2004, de http://www.ins.go.cr/normas/hola.html*

*Morales, F.C., y Ramírez, E. (2002). Dimensiones de la personalidad en personas sometidas a proceso criminal. Recuperado el 12 de diciembre de 2003, de http://www.psicologia-online.com/colaboraciones/articulo1.html*

## **CAPÍTULO 9: ANEXOS**

## **17. Anexos**

(carta de autorización por parte de la empresa u organización para la residencia profesional y otros si son necesarios).

## **18. Registros de Productos**

(patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).