



INSTITUTO
TECNOLOGICO SUPERIOR DE
TAMAZUNCHALE

Lineamientos
Generales para la
Elaboración y
Presentación del
Informe Técnico de
Residencias
Profesionales

Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Informe Técnico de Residencia Profesional

Tipo de letra:

Times o New Roman o Arial son aceptables.

Tamaño de letra:

14 y 12 puntos¹, según la ubicación de las palabras.

Niveles de los encabezados:

El estilo de encabezado de la American Psychological Association (APA) consiste de cinco posibles arreglos de formato, según el número de niveles de subordinación (ver tabla 1).

Tabla 1. Formato para cinco niveles de encabezados en las publicaciones de la APA

Nivel de encabezado	Formato
1	Encabezado centrado en negritas en mayúsculas y minúsculas.
2	Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas
3	Encabezado de párrafo con sangría, negritas minúsculas u punto de final.
4	<i>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto de final.</i>
5	<i>Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas y punto final.</i>

FUENTE: manual del estilo de publicaciones de la APA.

Márgenes: izquierdo de 3 cm; el superior, el inferior y el derecho de 2.5 cm.

¹ Se refiere al tamaño de la fuente.

Interlineado: será de 1.5 líneas, excepto en el índice, glosario, tablas, figuras y referencias bibliográficas y/o electrónicas. Así mismo, la separación entre párrafos será de 12 puntos.

Paginación: contará a partir de la introducción, aunque en la primera página de ésta no aparezca sino en la siguiente. La posición será en la parte inferior a la derecha. En el índice, sí deberá considerarse el número omitido para la introducción.

Encabezado: se colocará del lado izquierdo de la hoja el logotipo de la empresa, en el centro el nombre del proyecto y a la derecha el logotipo del ITST. En caso de haber realizado la Residencia Profesional en el ITST, colocar del lado izquierdo el logo del ITST, en el centro el nombre del proyecto y del lado derecho el logo del Sistema de Calidad del ITST.

Pie de página: el nombre del(los) integrante(s) del proyecto podrán ir del lado izquierdo de la página y del lado derecho, el número de página.

Tablas y figuras: éstas permiten al autor presentar una gran cantidad de información con el fin de que sus datos sean más fáciles de comprender. Generalmente las tablas muestran valores numéricos o información textual organizados en una técnica de visualización en columnas y filas. Una figura puede ser un esquema, una gráfica, una fotografía, un dibujo o cualquier otra ilustración o representación no textual.

Las tablas y figuras utilizadas en el documento deberán estar centradas con respecto al párrafo superior. Siempre deberán de ser referenciados desde el texto, antes de su aparición. No se pondrán puntos al final de los nombres de los cuadros o figuras.

a) Tablas: las tablas tendrán su respectivo título en la parte superior y en la parte inferior podrán incluir notas al pie de la misma, las cuales pueden ser de tres tipos: notas generales, notas específicas y notas de probabilidad.

Una nota general califica, explica o proporciona información relacionada con la tabla completa y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares. Dentro de las notas generales se incluirá el crédito para cualquier tabla que provenga de otras fuentes. Las notas generales se señalan con la palabra Nota (escrita en cursivas) y seguida de dos puntos.

Una nota específica se refiere a una columna, fila o celdillas, éstas notas se indican mediante superíndices (como ^{a, b, c}).

Una nota de probabilidad indica cómo se utilizan los asteriscos y otros símbolos en una tabla para indicar los valores p y por consiguiente los resultados de las pruebas de comprobación de hipótesis estadísticas. En caso de los resultados de la comprobación en los textos y en las tablas, reporte las probabilidades exactas de dos a tres números decimales.

En las tablas, irá con negrita la palabra tabla y su número. No se pondrán puntos finales a estos títulos.

La separación entre el título del cuadro y el texto será de 15 puntos.

La separación entre el cuadro y su nombre será de 2 puntos.

No está restringido utilizar la frase *la Tabla siguiente*, si se considera más práctico que utilizar (ver tabla 1.1).

Tabla 1.1 Cronología del pensamiento administrativo

Año	Lugar	Hechos
5000 a.C.	Sumeria	Control Administrativo.
4000 a.C.	Egipto	Planeación, organización y control.
2600 a.C.	Egipto	Descentralización del poder.
2000 a.C.	Babilonia	Establecimiento del salario mínimo.
1491 a.C.	Israel	Utilización del principio de organización por autoridad. Principio de excepción.
500 a.C.	China	Planeación, organización y dirección.

Nota: comentario opcional y explicativo. Aplica igual para las notas.

- b) Figuras:** pueden ser utilizados muchos tipos de figuras para presentar datos al lector. Los tipos de figuras más comunes pueden ser las gráficas, los diagramas, los mapas, los dibujos y las fotografías².

Legendas y pies de figuras

Una leyenda explica los símbolos que se utilizan en la figura, se coloca dentro de la misma como parte de ella. Un pie es una explicación concisa de la figura que se coloca directamente debajo de ésta y funciona también como título.

La palabra Figura irá en negrita así como también su número (ver figura 1.1). No se pondrán puntos finales a estos títulos.

La separación entre la figura y su nombre será de 2 puntos y la separación entre el nombre y el texto del párrafo posterior será de 12 puntos. También en la parte superior de la figura será de 12 puntos con respecto al texto del párrafo.



Figura 1.1 Reunión de trabajo para la fijación de los objetivos de la empresa X.

² Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association, 6ta. Edición.

Anexos: si es necesario, para cada anexo se podrá hacer una página de portada, en la cual se especifique al centro de la página, con mayúsculas la leyenda (ejemplo), *ANEXO I*, siendo el tipo de letra Arial cursiva, sombreada. Inmediatamente debajo, con una separación de 12 puntos, se pondrá el nombre del anexo con el mismo tipo de letra, centrado, con mayúsculas. La numeración de los anexos es romana.

En la primera página de contenido del anexo, las reglas para redacción, tabulaciones y tipos de letra serán las mismas, pero la numeración de los cuadros y figuras se hará según el número de anexo, por ejemplo, si es el anexo I, el primer cuadro será el **AI.1**, el segundo **AI.2**, etc. (letra A para el primer anexo, B, para el segundo y así sucesivamente).

Todos los anexos deben ser lo suficientemente claros y deben ser ordenados de la misma forma en que aparecen citados dentro del documento de referencia.

I. Elementos del Informe Técnico de Residencia Profesional

1. **Portada y Contraportada**³: (formato con campos): contendrán los siguientes datos.

- a) Nombre del plantel educativo.
- b) Indicar que es un **Informe de Residencia Profesional**.
- c) Nombre de la institución o empresa donde se realizó la residencia profesional.
- d) Título del proyecto entre comillas: la extensión recomendada para un título, según la APA es de no más de 12 palabras.
- e) Nombre completo de cada residente, número de control, carrera y periodo escolar.
- f) Nombre del asesor externo (empresa).
- g) Nombre del asesor interno (escuela).
- h) Ciudad, mes y año de elaboración.

2. **Índice**: estará generado en formato jerárquico y en dos columnas. En la primera aparecerán los títulos y subtítulos. En la segunda, el número de la página. Por ejemplo:

Título 1.....	1
1.1 Subtítulo.....	2
1.1.1 Subtema dentro del subtítulo 1.1.....	3
1.1.2 Subtema dentro del subtítulo 1.1.....	4

- a) **Índice de tablas y figuras**: se encontrará después del contenido general del documento a manera de una lista en orden cronológico de las tablas elaboradas en el informe. Se elaborará una lista para el índice de tablas y otra para el de figuras.

³ Los formatos de portada y contraportada serán proporcionados por el Departamento de Vinculación y Extensión del ITST.

3. Introducción: la introducción es una parte necesaria para establecer una relación positiva entre el escritor y el lector pero debe elaborarse sobre bases firmes y no de acuerdo a la inspiración del momento.

La introducción debe contener ciertos elementos cuyo orden lo fija el investigador pero cuya presencia no puede faltar.

Los elementos que debe contener una introducción bien hecha son los siguientes⁴:

- a) Que movió el investigador a indagar precisamente este tema, o problema y no otro.
- b) Como abordó el tema o el problema (principios, criterios, métodos y procedimientos).
- c) Una muy breve descripción de cada una de las partes del informe de acuerdo al esquema indicado por el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos desde la justificación hasta las conclusiones y recomendaciones.
- d) Que no van a encontrar en el informe para que el lector no tenga falsas expectativas.
- e) Independientemente de las dedicatorias que en otro lugar el residente quiera agregar a su trabajo, conviene que al final de la introducción o en otra hoja aparte, aparezcan los reconocimientos agradecimientos a aquellas personas e instituciones que ayudaron de alguna forma a la realización de la investigación ya sea con dinero, uso de instalaciones, acceso de documentos, orientaciones, préstamo o donación de bibliografía, materiales o equipo, etc., etc.

4. Justificación: es la contribución de la investigación, en este punto el residente debe responder a las siguientes interrogantes: ¿Para qué y/o para quiénes es necesaria la investigación? ¿Para qué y/o para quiénes es conveniente? Toda

⁴ Schmelkes, Corina. *Manual para la presentación de Anteproyectos e informes finales de investigación*. Editorial Oxford.

investigación debe estar orientada preferentemente a contribuir al desarrollo regional y nacional.

5. Objetivos: general y específicos: el objetivo general es a donde desea llegar el residente; los específicos son los que conducen a su logro. Los objetivos específicos deben ser escritos con precisión, ser evaluables y seguir un orden lógico en jerarquía⁵.

6. Caracterización del área en que se participó: el residente describirá el área de la empresa en la que realizó el proyecto así como de manera breve, la relación del proyecto con su carrera.

7. Problemas a resolver priorizándolos: este apartado contiene la descripción de las hipótesis del proyecto y la de los problemas reales en el transcurso de la investigación.

8. Alcances y limitaciones: el residente expondrá hasta que punto solucionó el problema (origen de la investigación o proyecto), qué tanto logró, qué no se logró y qué faltaría por hacer. Debe hacer referencia a las dificultades para el buen desarrollo del trabajo de investigación: limitaciones de bibliografía sobre el problema, tiempo, recursos económicos, humanos, etc.

9. Marco Referencial Científico: incluirá la teoría en la que se fundamenta la investigación.

9.1 Antecedentes (marco histórico): resultados y/o conclusiones a los que han llegado otros investigadores, referidos al tema investigado con éste, a nivel nacional e internacional.

⁵ Se recomienda el uso de la clasificación taxonómica de Bloom para el adecuado uso de los verbos.

9.2 Marco Teórico: es el conjunto de conocimientos y experiencias previas relacionados con un tipo específico de problema, que posee o han sido acumulados y sistematizados por todos los investigadores científicos y estudiosos de la humanidad, se encuentran registrados en libros, informes de investigación científica, publicaciones científicas autorizadas.

9.3 Marco Conceptual: el marco conceptual contendrá todas las definiciones de las variables que intervienen en la investigación.

Para la redacción adecuada del marco referencial científico, se deberán respetar los siguientes lineamientos:

- Notas a pie de página.- se usarán para hacer comentarios o sugerencias. Para insertar una nota a pie de página o en su caso en referencia de la cita siga las siguientes indicaciones:
 - a) Ubique el cursor en la palabra final de donde quiera colocar un superíndice. A continuación vaya al ícono **Referencias** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de un documento Word.
 - b) Dé un click en la opción **AB**¹ (Insertar nota al pie).
- Referencia de la cita.- utilice el estilo de redacción para las fichas bibliográficas de la American Psychological Association (APA)⁶.

10. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas: contendrá la metodología utilizada y todo aquel procedimiento teórico y práctico empleado.

11. Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas (interfaces): se describirán los resultados al término de la investigación que irán acompañados de tablas y gráficas para que sean de antemano entendibles, sin tener que leer el texto para entenderlas.

⁶ Consulte el Manual de Estilo de Publicaciones, 6ta. Edición.

12. Conclusiones y recomendaciones:

- Conclusiones: será la síntesis de cada una de las partes del informe (desde la justificación hasta el resultado), incluyendo al final una síntesis general del conjunto y su correspondiente evaluación.
- Recomendaciones: proporcionará elementos para orientar futuras investigaciones o programas de acción, tendientes a concluir en los procesos de la realidad que busca transformarse.

13. Referencias bibliográficas y virtuales: utilizar el formato para referencias bibliográficas de la American Psychological Association (APA).

14. Glosarios (opcional): los términos irán en negritas, ordenados alfabéticamente, seguido de su definición. El glosario será utilizado solamente para términos técnicos, tecnicismos o palabras en otro idioma.