

## **GUÍA DEL PROCESO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**Residencia Profesional.**-Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

La Residencia Profesional puede realizarse de manera individual o grupal dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia. Esta se cursará por única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional. El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos y su duración es de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse mínimo 500 horas. Y no deberá contar con ninguna asignatura en condiciones de curso especial.

**Requisitos de inscripción.** Para dar inicio al proceso de Residencia Profesional, se acude al Departamento de Estudios Profesionales con los siguientes requisitos:

- ✓ **Constancia del 80% de asignaturas aprobadas.** (Copia): a través de la página de OVH realiza el formato de pago (referencia 1316), realiza pago y la solicita en el Depto., de Servicios Escolares.
- ✓ **Constancia de Liberación de Servicio Social.** (Copia): a través de la página de OVH realiza el formato de pago (referencia 1324), realiza pago y la solicita en el Depto., de Gestión y Vinculación.
- ✓ **Constancia de Liberación de Actividades Complementarias.** (Copia): no tiene costo, solo se solicita en el Depto., de Servicios Escolares.
- ✓ **Constancia de Acreditación de una Segunda Lengua (Inglés).** (Copia): no tiene costo, solo se solicita en el Depto., de Servicios Escolares.

**Carta de presentación provisional u oficial por parte del instituto.** El Departamento de Estudios Profesionales con los requisitos anteriores te proporcionará un Pase para expedición de Carta de Presentación Provisional u Oficial para la empresa, organismo o dependencia.

El Departamento de Gestión y Vinculación, atendido por el Lic. José Martín Álvarez Pérez, proporcionará la Carta de Presentación Provisional u Oficial según sea el caso.

Con dicha Carta, el solicitante de residencia acudirá a la empresa a solicitar una estancia y una vez que tenga respuesta presentará su Carta de Presentación Oficial.

Una vez aceptado en la empresa deberá requisitar lo siguiente:

- a) Original para el Depto., de Gestión y Vinculación y para el Depto., de Estudios Profesionales **copia de carta de presentación oficial** (Firmada y sellada de recibido por la empresa).

b) Original para el Depto., de Gestión y Vinculación y para el Depto., de Estudios Profesionales **copia de carta de aceptación de la empresa** con firma y sello respectivo (formato libre), que especifique:

- ✓ Número de control y nombre del alumno/a.
- ✓ Carrera que cursa.
- ✓ Nombre del Proyecto que desarrollará en la empresa.
- ✓ Fecha de inicio y conclusión de las residencia (día hábil; período no mayor a 6 meses, ni menor a 4 meses).
- ✓ Horario de realización de residencia.
- ✓ Área de la empresa en la que estará asignado/a para sus actividades.
- ✓ Nombre del Asesor Externo (de la empresa).

**Solicitud de residencia profesional** en formato original. (Descargar de la página y requisitar).

<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO</b> Clave: 30EIT0013Z <b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES</b> <b>SOLICITUD DE RESIDENCIAS PROFESIONALES</b>			
Lugar _____		Fecha: _____	
MC. Roberto Daniel Muñoz Guzman			
Dep.to. de Estudios Profesionales			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>			
<b>OPCION ELEGIDA:</b>			
Trabajador	Banco de Proyectos	Propuesta propia	
<b>PERIODO PROYECTADO:</b>		dd-mm-aa al dd-mm-aa	Número de Residentes
<b>Datos de la empresa:</b>			
Nombre			
Giro, Ramo:	Industrial ( )	Servicios ( )	Otro ( )
Sector:	Público ( )	Privado ( )	R.F.C.
Domicilio			
Colonia		C.P.	Est.
Ciudad:		Teléfono:	
Misión de la Empresa:		Celular:	
Nombre del Titular de la empresa			Puesto:
Nombre del Asesor Externo:			Puesto:
Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. <i>Alumno- Escuela-Empresa</i>			Puesto:
<b>Datos de la Residente:</b>			
Nombre:			
Carrera:			No. de control
Domicilio:			
E-mail:	Para Seguridad Social acudir	IMSS ( )	ISSSTE ( ) OTROS( )
Ciudad:		Teléfono: No.:	
		Celular:	
_____ Firma del alumno/a			

Figura 1.- Solicitud de Residencia Profesional

**Copia de Váucher de pago** realizado por reinscripción al semestre actual. (Referencia 13)

**Copia del documento que avale el alta ante el IMSS** (Se solicita en la clínica del IMSS donde tenga asignado el servicio)

**Copia de CURP del residente.**

**Entrega de propuesta del anteproyecto.** El anteproyecto que se presente debe ser adecuado y acorde al perfil profesional de cada carrera, por lo que debe ser un trabajo de calidad que cumpla con alguna de las siguientes dimensiones:

- Sector social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y desarrollo tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participante en etapa nacional;
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- Proyectos integradores;
- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

## ESTRUCTURA DEL ANTEPROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

El anteproyecto debe constar de un máximo de diez cuartillas.

El documento de anteproyecto de residencia profesional debe estructurarse de la siguiente manera:

A) **Portada.** La primera página de la propuesta debe incluir la siguiente información.

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO  
CLAVE: 30EIT00132

PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE  
RESIDENCIA PROFESIONAL

DE LA CARRERA DE:

\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ANTEPROYECTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PRESENTA:

\_\_\_\_\_

NO. DE CONTROL:

\_\_\_\_\_

HUATUSCO, VER., A DIA, MES Y AÑO

Figura 2.- Ejemplo de portada

B) **Nombre y objetivo del proyecto.** El título debe reflejar el tema central que se va a desarrollar, se debe ser claro, breve y conciso, sin perder la esencia del tema a desarrollar. En este punto también se indicarán los objetivos de la investigación, los cuales establecerán de manera clara la finalidad o el propósito del proyecto, se establecerá un objetivo general el cual debe describir en forma completa lo que se desea lograr con el trabajo y uno o varios objetivos específicos o particulares que deben ser cuantitativos cuando sea necesario y evaluables al término del proyecto.

Los objetivos se elaboran considerando que:

- 1.- Su formulación debe expresar resultados concretos en el desarrollo de la investigación.
- 2.- El alcance de los objetivos debe estar dentro de las posibilidades del investigador, deben ser claros, reales, viables y alcanzables.

**C) Justificación.** Todo proyecto de investigación se debe realizar con un propósito definido y para solucionar un problema específico. La justificación señala la manera en que se intenta resolver el problema, desde que postura metodológica se aborda, cuál será el aporte que se logrará con el trabajo y cuáles son sus alcances y limitaciones.

Esta parte incluye las razones académicas y prácticas que justifican la realización del proyecto. En este punto se debe establecer la importancia y la necesidad de la realización del proyecto tratando de contestar las siguientes preguntas: ¿Por qué es importante esta investigación? ¿Porque se debe de realizar?, ¿A quién va a beneficiar? y ¿Cuál va a ser su utilidad?

**D) Cronograma preliminar de actividades.** En este apartado se deben registrar de manera general las actividades a realizar durante la elaboración del proyecto, así como las fechas determinadas para la ejecución de cada una de las actividades de la investigación, hasta la culminación del informe final. Se anexa el formato de programación de desarrollo del proyecto.

		TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO																							
		CRONOGRAMA PRELIMINAR DE RESIDENCIAS PROFESIONALES																							
ALUMNO: _____		NO. DE CONTROL: _____				CARRERA: _____																			
NOMBRE DEL PROYECTO: _____																									
EMPRESA: _____		PERIODO DE RESIDENCIA: _____																							
No.	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
		FIRMA DEL O LA RESIDENTE																							

Figura 3.- Cronograma Preliminar de Residencia Profesional

**E) Descripción detallada de las actividades.** En este apartado se deben especificar y detallar claramente las actividades a realizar durante la elaboración del proyecto. La descripción de las actividades a realizar deberá ser acorde a su cronograma preliminar de trabajo presentado, describiendo detallada y secuencialmente actividades.

## F) Lugar donde se realizará el proyecto.

Debe de incluirse la descripción funcional y física del departamento en relación a la empresa donde realizará residencia, la descripción y capacidad de los equipos técnicos con que se cuenta. Este apartado debe ser tan amplio como sea necesario. Incluir lo siguiente:

- Nombre del departamento: dar nombre completo del departamento o área de trabajo.
- Estructural departamental: si el departamento cuenta con una estructura propia describirla, lo mismo si cuenta con misión, visión, valores, reglas de operación o políticas.
- Croquis del departamento: Para complementar la descripción del departamento o área hay que apoyarse de un croquis del lugar, describiendo la distribución física de los equipos, mobiliario o personal indicando el área específica de trabajo, donde realizará su residencia.

## G) Información sobre la empresa organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto. En éste punto se describen todos los datos que ubican a la empresa dentro de un marco físico, económico y social en la comunidad en que se encuentra.

- Empresa: nombre completo o razón social.
- Dirección: incluir datos necesarios para ubicar la empresa dentro de la zona; calle, número, colonia, municipio, ciudad y código postal.
- Teléfono y correo electrónico: indicar número telefónico con lada y el correo electrónico del área en que participa.
- Giro, misión, visión, valores y políticas de calidad: incluir lo que tenga definido la empresa.
- Estructura organizacional: realizar la descripción breve de su estructura general, puede incluir el organigrama de la empresa.
- RFC de la empresa.

Una vez reunidos **TODOS** los documentos requeridos y mencionados anteriormente; es importante recalcar que **deberá traer toda la documentación 15 días antes del periodo de reinscripción al semestre, para poder realizar su alta de Residencia Profesional ante el SIE**, con la finalidad de poder cumplir con los siguientes aspectos:

- Al hacer entrega de su documentación, el Depto. de Estudios Profesionales turna su anteproyecto al jefe o jefa de carrera, para que a través de la academia de la misma, analicen, validen y autoricen su propuesta con el objetivo de:
  - Asignarle un asesor o asesora de proyecto de residencia;
  - Cambiar el nombre del proyecto, por así convenir al objetivo del mismo;
  - Rechazar su anteproyecto por incumplir algún requisito al documento, por lo cual podrá reemplazar su anteproyecto a la brevedad posible.
- Logrará reinscribirse en tiempo y forma, lo cual le permitirá iniciar su proceso de residencia profesional con un tiempo adecuado para el desarrollo de sus actividades en la empresa.

- Al tener aprobado el proyecto de residencia profesional y contar con un asesor interno, se obtendrá que el mismo le brinde las competencias profesionales acordes al proyecto que le asignen. De igual manera, su asesor o asesora, deberá realizar funciones de asesoría, dar seguimiento a la aplicación de competencias, supervisar y evaluar las actividades que se realizan, analizar conjuntamente con el residente y asesor externo aspectos al desarrollo del proyecto, modificar o ajustar programas iniciales de trabajo, asesorar al residente en la elaboración de su informe técnico.

Al estar dado de alta su Residencia Profesional, misma que es una materia más y con carácter curricular; convendrá tomar en cuenta que debe de estar en contacto con su asesor interno y tener evidencia de las actividades que realiza en la empresa, por lo cual como residentes deberá entregar de 2 o 3 reportes bimestrales según sea el caso, firmados por su asesor interno, asesor externo, jefe de carrera y residente, así como sellado por la empresa. Obedecerá al formato de reporte bimestral, establecido en éste documento.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES														SELLO DE LA EMPRESA	
REPORTE BIMESTRAL DE RESIDENCIAS DEL "FECHA DE INICIO DEL REPORTE" AL "FECHA DE CONCLUSION DEL REPORTE"															
NOMBRE DEL ALUMNO:														No. DE CONTROL:	
NOMBRE DEL PROYECTO:															
EMPRESA:															
ACTIVIDAD	JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE				
	01	04-08	11-15	18-22	25-29	01-05	08-12	15-19	22-26	29-31	01-02	05-09	12-16	19-23	26-30
ACTIVIDAD 1															
ACTIVIDAD 2															
ACTIVIDAD 3															
ACTIVIDAD 4															
		NOMBRE												FIRMA	
ASESOR INTERNO															
ASESOR EXTERNO															
ALUMNO															
JEFE DE DIVISION DE CARRERA															

Figura 4.- Formato de reporte bimestral de Residencia Profesional

Transcurrido el periodo de Residencia Profesional y para concluirlo de manera satisfactoria se deberá entregar al Departamento de Estudios Profesionales la siguiente documentación en un lapso no mayor a 15 días naturales después de su fecha de conclusión:

- Original para el Depto., de Gestión y Vinculación y para el Depto., de Estudios Profesionales **copia de Carta de Liberación o Conclusión de Residencia Profesional de la Empresa** con firma y sello respectivo, (es formato libre y deberá indicar las mismas especificaciones de la





carta de aceptación).

- b) Entregar al Depto., de Estudios Profesionales el documento original de **Formato de Evaluación** (Anexo III). Este documento deberá estar firmado por el asesor externo y sellado por la empresa, así también firmado por el asesor interno siempre y cuando su informe técnico de residencia esté concluido, y deberá sellarlo la división de jefatura de carrera.
- c) Deberá entregar el **Informe técnico de Residencia Profesional**, en electrónico: **2 CD o DVD regrabables** c/u con 2 carpetas: **proyecto** (el informe final en PDF y WORD) y **anexos** (escaneada Carta de Liberación de Residencia Profesional y Anexo III. Formato de Evaluación), debe estar rotulado cada disco y la presentación de su caja con los datos: Informe Técnico Final de Residencia Profesional, nombre del alumno/a, No. De control, carrera, nombre del proyecto, asesor interno y fecha de entrega. El ejemplo se indica más adelante en la figura 6 y7.

En el caso, de no hacer entrega del Informe Técnico de Residencia Profesional, en tiempo y forma acorde a su conclusión, se considerará no acreditada la residencia profesional; gestionándose los trámites correspondientes.

## ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

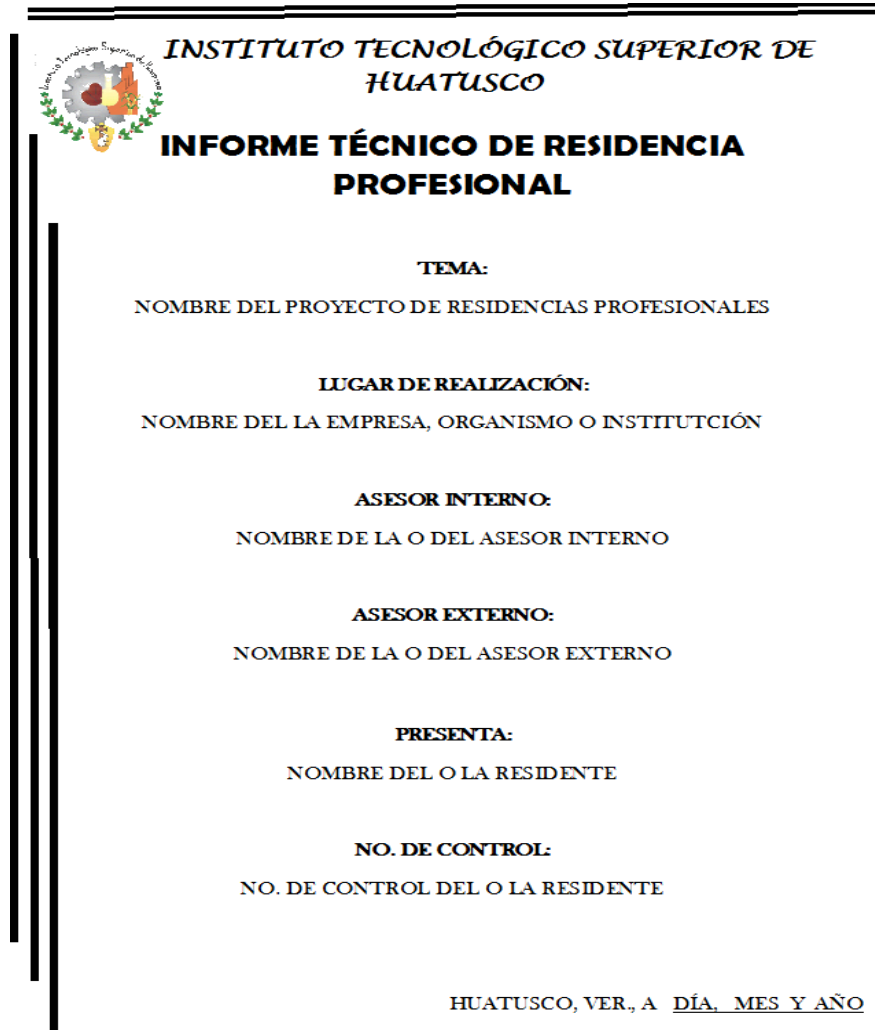
El documento debe estructurarse de la siguiente manera:

- A) Portada
- B) Índice (contenido, figuras y/o tablas)
- C) Introducción
- D) Justificación
- E) Objetivos(General y específicos)
- F) Problemas a resolver priorizándolos
- G) Fundamento Teórico
- H) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- I) Resultados(planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros)
- J) Conclusiones y recomendaciones
- K) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
- L) Referencias bibliográficas y virtuales
- M) Anexos



## A) PORTADA

Es la primera página de un trabajo escrito o entrada y permite la identificación del documento. La primera página de proyecto final de residencia profesional debe incluir la siguiente información.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO**

**INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**TEMA:**  
NOMBRE DEL PROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

**LUGAR DE REALIZACIÓN:**  
NOMBRE DE LA EMPRESA, ORGANISMO O INSTITUCIÓN

**ASESOR INTERNO:**  
NOMBRE DE LA O DEL ASESOR INTERNO

**ASESOR EXTERNO:**  
NOMBRE DE LA O DEL ASESOR EXTERNO

**PRESENTA:**  
NOMBRE DEL O LA RESIDENTE

**NO. DE CONTROL:**  
NO. DE CONTROL DEL O LA RESIDENTE

HUATUSCO, VER., A DÍA. MES Y AÑO

Figura 5.- Portada del Informe Técnico de Residencia Profesional

**B) Índice.** Es la estructura del trabajo y es un listado breve, global y ordenado del contenido del trabajo. Donde se ubica la ubicación exacta (páginas) de cada parte del trabajo (capítulo, temas y subtemas) y presenta una visión general de los temas tratados, permitiendo al lector identificar cada una de las secciones del proyecto y relacionarlas entre sí.

Recomendaciones:

- Las únicas páginas que no van numeradas, pero que se cuentan para la numeración de las siguientes secciones, son la portada y si existe resumen.
- La introducción es la primera página en el cuerpo del texto y se numera con la página 1.

- Se debe considerar la existencia de un índice de figuras o tablas; si el trabajo lo requiere.
- Cada capítulo debe tener un título y además de los anexos siempre van escritos en mayúsculas.
- No titule un anexo “A”, a menos de que exista un anexo “B”.

El índice se escribe una vez que se ha terminado el informe y después de enumerar las páginas.

**C) Introducción.** Es la presentación de manera precisa y concisa del trabajo. Su función consiste en explicar qué problema plantea o resuelve el trabajo, la línea de investigación. Su función consiste en explicar qué problema plantea o resuelve el trabajo, la línea de investigación en que se ubica el problema, en cuántas secciones o capítulos se organiza, y, en forma sucinta, qué aborda cada capítulo, cuáles resultados se obtienen y a qué conclusiones se llega. Se pueden incluir al principio, aspectos sobre la empresa en donde se realizó la residencia profesional, como datos generales, misión, visión, producto que elaboran, etc. Si ser demasiado extenso.

La introducción, aunque se ubica al principio, se recomienda elaborarla al término del trabajo. El encabezado escrito como INTRODUCCIÓN debe escribirse siempre con mayúsculas.

**D) Justificación.** Todo proyecto de residencias está orientado a la solución de un problema, o por lo menos, propone estrategias que de aplicarlas contribuirían a resolverlo, por lo consiguiente es necesario exhibir los motivos que merecen el trabajo a realizar.

Explica la importancia del estudio exponiendo las razones por las que se realizará y su impacto en el producto, en el costo o en la calidad, explicándolos en forma suficientemente detallada pero sin abundar en demasía, beneficios y utilidad en la empresa en que se lleva a cabo principalmente y para el área de estudio que representa, aportaciones de la práctica a la teoría.

Esta sección incluye plantearse preguntas importantes:

- ¿Por qué es tan conveniente realizar este estudio?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Quiénes y de qué modo se beneficiarán con los resultados?
- ¿Qué implicaciones pueden tener los resultados, cualesquiera que estos sean?
- ¿Ayudará a resolver algún problema?
- ¿Puede sugerir ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros proyectos? ¿Puede lograrse mejores formas de resolver un problema?

**E) Objetivos.** Los objetivos son los propósitos del estudio o trabajo, expresan el fin que pretende alcanzarse y por lo tanto todo el trabajo se orientará a lograr estos objetivos. Son las guías del trabajo y durante todo su desarrollo deben de tenerse presentes. Los objetivos que se especifiquen han de ser congruentes entre sí. En todo trabajo es necesario:

1) **Objetivo general.** Es el enunciado claro y preciso de lo que se pretende alcanzar con el proyecto de residencias.

2) **Objetivos específicos**

Se refieren a los aspectos que se desea estudiar, o a los resultados intermedios que se espera obtener para dar respuesta final al problema.

El número de objetivos dependerá del alcance, de los propósitos de estudio y del criterio del residente.

F) **Problemas a resolver priorizándolos.** El punto de partida de todo proyecto de investigación es identificar claramente la problemática que da origen a la investigación. En este punto se deberá establecer la problemática en forma de pregunta o preguntas de investigación, las cuales deben de ser específicas y establecer de manera clara lo que se va a realizar y lo que se pretende resolver durante el proyecto.

Plantear el problema significa expresar en forma descriptiva y en términos concretos los síntomas o características que se observan actualmente en el problema, tales como hechos relevantes, factores causales, efectos, propiedades y otros, dentro de los límites de espacio, tiempo y temática. Formular el problema significa definir exactamente qué es lo que se desea hacer con él, ya sea descubrir sus relaciones, comprobar o solucionar el problema, dentro del espacio, tiempo y temática.

G) **Fundamento teórico.** Este apartado consiste en sustentar y fundamentar teóricamente la investigación. Debe ser una búsqueda detallada y concreta donde el tema y la temática de la residencia tengan un soporte teórico, que se pueda debatir, ampliar, conceptualizar y concluir; para evitar repetir hipótesis o planteamientos ya trabajados. La construcción del marco teórico depende de lo que se encuentre en la revisión de literatura.

Por ejemplo, si se va a construir una base de datos, en esta sección se debe describir los tipos de bases de datos, y en específico las características de la estructura de la base elegida, así como del lenguaje, etc.

H) **Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.** Aquí se describen de manera detallada todas las actividades que se realizaron en la empresa para solucionar la problemática detectada, así mismo se describe el tipo de investigación realizada, si es cuantitativa o cualitativa.

Es la parte fundamental del proyecto, ya que en ella se describen tanto los procedimientos o métodos utilizados, así como el propio trabajo, separando por capítulos o etapas la información de lo realizado. La descripción de las actividades realizadas deberá ser acorde a su cronograma de trabajo presentado en cada uno de sus avances durante el transcurso de su residencia, describiendo detalladamente cada una de sus actividades, paso a paso y con diagramas que lo indiquen, limitaciones, descripción de los métodos de análisis, materiales, y todo lo que permita evaluar la credibilidad y reproducción.

En esta sección no se incluyen resultados, solo los pasos para obtenerlos.



**I) Resultados (planos, gráficas, prototipos, maquetas programas, entre otros).** Después de haber reunido la información (descripción de actividades realizadas) es necesario describir los hallazgos o resultados obtenidos. Estos resultados se muestran generalmente por medio de tablas, planos, prototipos, gráficas o programas y se incluyen en el cuerpo del trabajo solo los de mayor importancia, los demás se incluyen en el anexo.

Cada persona tiene un estilo particular de organizar la información del Informe Técnico, depende del tipo de estudio y del método de investigación, pero en general, todo Informe Técnico tiene un orden lógico, para el cual se recomienda lo siguiente:

- Iniciar con los datos generales, contrastar lo planeado contra lo realizado. Esta parte debe contener toda la información para poder generalizar los resultados o afirmar algo sobre el poder de generalización. Indicar lo que se planeó y lo que realmente se realizó.
- Organizar el análisis. Se debe ir de lo general a lo particular, de lo cuantitativo a lo cualitativo. Apoyar el análisis en evidencia empírica (cuadros, tablas, etc.). Otra forma es analizar los resultados para cada área del instrumento o cuestionario que se empleó. También se puede organizar el análisis por tipo de medición realizada, cuantitativa y/o cualitativa.

**J) Conclusiones y recomendaciones.** Concluir significa culminar o terminar la investigación iniciada, las conclusiones se derivan de los resultados y deben redactarse de manera clara, objetiva y precisa; así mismo deben estar relacionados con los objetivos que se establecieron al inicio de la investigación y con el planteamiento del problema. Exponer las consecuencias teóricas del trabajo y sus posibles aplicaciones prácticas.

Las conclusiones deben acumular las respuestas y presentarlas de acuerdo con el planteamiento del tema de investigación del proyecto de residencia profesional y con los objetivos planteados. Permiten tener una última comunicación con el lector para asegurarle que todo lo prometido al principio se ha cumplido o hasta qué punto se cumplió. De acuerdo a las conclusiones, se hace una serie de recomendaciones para mejorar lo encontrado o evitar que se repita.

Las recomendaciones o sugerencias indicarán el punto de vista en base a la experiencia del residente con respecto al tema elegido.

**k) Competencias desarrolladas y/o aplicadas.** En este punto se deberán especificar que competencias adquiridas a través de su carrera, se están desarrollando con dichas actividades, entre las que deben encontrarse competencias referentes a competencias instrumentales, interpersonales y sistémicas.

**L) Referencias bibliográficas y virtuales.** Al finalizar un trabajo deben listarse, en orden alfabético o por orden de presentación, la información completa de todas las referencias bibliográficas que aparecen en el marco teórico como fundamento del desarrollo del trabajo.

**M) Anexos.** Son todos aquellos documentos que nos permiten tener un soporte a la información reportada. No se paginan, se separan por hojas con su título y se ordenan usualmente con letras.

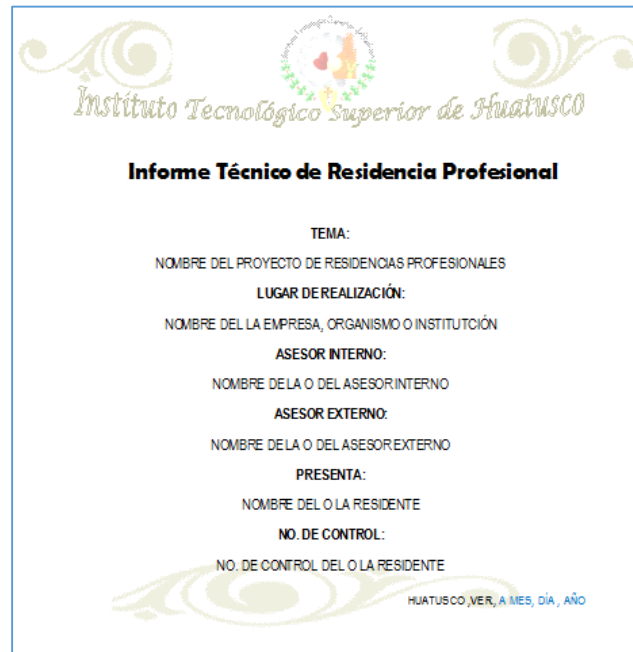


Figura 6.- Portada del disco para el Informe Técnico de Residencia Profesional



Figura 7.- Rótulo del disco para el Informe Técnico de Residencia Profesional