ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIAPROFESIONAL

El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:

1. **Nombre del proyecto.**

El nombre debe ser congruente con el objetivo general y las actividades a realizar, debe ser atractivo y reflejar la esencia del mismo, centrando en una o dos palabras el aprendizaje a obtenerse; la primera palabra es la más importante, ya que, de acuerdo con ella, el documento será archivado, identificado, así como localizado para su posible lectura. No deberá ser de preferencia mayor de 18 palabras, evitar iniciar con palabras: Apoyo, Auxiliar. La redacción del título definitivo será una vez que se hayan ajustado los pormenores del contenido del informe final.

1. **Delimitación.**

Tiene por objetivo lograr un entendimiento claro de las necesidades del proyecto y del ambiente en que operará el prototipo.

* Definir la situación actual: identificar todos los factores relacionados con el contexto del proyecto, ubicando el alcance del prototipo, describiendo cómo se está manejando la información, qué desea el Usuario que contemple la página Web, quienes son los usuarios reales y potenciales, así como, las políticas y estrategias que aplican para el proyecto.
* Definir la situación deseada: Describir a detalle qué espera el Usuario lograr con el prototipo, qué piensa que deberá contener, preferencias sobre un tipo en especial de modelo, etc.
* Limitaciones o restricciones: Listar cualquier restricción que pueda impedir el desarrollo o publicación del prototipo.

1. **Objetivos.**

(general y específicos si los hay): Se refieren al cumplimiento de un propósito general (objetivo general) y a propósitos particulares que cumplir (objetivo particular). Extensión usual de media cuartilla. Iniciarlos con verbo infinitivo: ar, er, ir (determinar, analizar, ejecutar, etc.). deberán tener congruencia con el título, la justificación, las actividades realizadas y los resultados. Tanto el objetivo general y los específicos deben precisar el qué, y para qué. Los objetivos específicos deben ser medibles y deberán servir para estructurar el objetivo general.

1. **Justificación.**

Se refieren al cumplimiento de un propósito general (objetivo general) y a propósitos particulares que cumplir (objetivo particular). (Extensión usual de media cuartilla). Importancia y beneficios que se lograron con la residencia profesional.

1. **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 formato de programación de desarrollo del proyecto. Posteriormente una vez autorizado el proyecto se debe hacer uso del cronograma proporcionado por el sistema de gestión de calidad.

1. **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 realizadas deberá ser

acorde a su cronograma de trabajo presentado, describiendo detalladamente cada una de sus actividades, paso a paso y con diagramas que lo indiquen.

1. **Lugar donde se realizará el proyecto.**

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

1. **Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.**

En este apartado se incluyen 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 todos los datos necesarios para ubicar la empresa dentro de la zona. Calle, número, colonia, municipio, ciudad y código postal.

Es importante incluir un croquis que muestra la ubicación resaltada de la empresa orientado

en relación a los puntos cardinales, en cuyo caso el norte siempre apunta hacia arriba y con nombre de calles o avenidas principales.

**SE DISEÑA CON EL FORMATO DE REDACCIÓN QUE ACONTINUACIÓN SE INDICA:**

* Tipo y tamaño de letra: Arial 12.
* Títulos (nombre del proyecto, delimitación, etc.): Mayúscula, centrado, negritas, tamaño 14.
* Uso de mayúsculas y minúsculas.
* Interlineado de 1.5 espacios.
* Separación de párrafos: un renglón.
* Texto justificado.
* Márgenes: izquierdo y superior (3 cm.) Derecho e inferior (2.5 cm.).
* Paginación: Parte inferior derecha desde el nombre del proyecto hasta información sobre la empresa.
* Engargolado en pastas color vino.