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

1. Nombre y objetivo del proyecto.
2. Delimitación.
3. Objetivos.
4. Justificación.
5. Cronograma preliminar de actividades.
6. Descripción detallada de las actividades.
7. Lugar donde se realizará el proyecto.
8. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

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