**ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE YECAPIXTLA**

**INGENIERÍA EN ROBÓTICA Y SISTEMAS DE MANUFACTURA INDUSTRIAL**

**PROYECTO EJECUTIVO DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

**TÍTULO DEL PROYECTO**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**P R E S E N T A:**

**NOMBRE DEL SUSTENTANTE: (NO COLOQUEN LAS SIGLAS ING. PORQUE AÚN NO LO SON)**

**MATRÍCULA: SEMESTRE:**

**NOMBRE DEL ASESOR EESY: NO OLVIDEN EL GRADO ACADÉMICO**

**NOMBRE DEL ASESOR DE LA EMPRESA: NO OLVIDEN EL GRADO ACADÉMICO**

**YECAPIXTLA, MORELOS, MES Y AÑO**

Agradecimientos (Opcional)

Hoja de firmas (Asesor de la empresa, asesor docente, sustentante)

Resumen

Índice o contenido

Lista de figuras

Lista de tablas

1. Generalidades del proyecto
	1. introducción
	2. Descripción de la empresa u organización
	3. Problemática a resolver (solicitar permisos por escrito para publicar, orientada al área o proceso asignado)
	4. Objetivos
		1. General
		2. Específicos
	5. Justificación (muy específica, en base a los propósitos de la empresa)
	6. Alcance y limitaciones
2. Marco teórico (solicitar permisos para publicar, si se utilizan referencias de la empresa)
3. Desarrollo
	1. Cronograma de actividades (Diagrama de Gantt)
4. Resultados y Discusiones
5. Conclusiones
	1. Recomendaciones
	2. Experiencia personal profesional adquirida
6. Competencias desarrolladas (Cotejar contra listado del perfil de egreso, transferible para el trabajo))
7. Fuentes de información (solicitar permisos para publicar, si se utilizan fuentes de la empresa)
8. Anexos

**Portada (Formato designado)**

**Agradecimientos**

Queda a criterio del estudiante, se presentarán en la página siguiente los agradecimientos a personas e instituciones u organizaciones, cuidando de no excederse de una página. El tipo de letra y tamaño a utilizar en esta sección queda a consideración del estudiante, siempre y cuando conserve un aspecto formal. Estas páginas no se numerarán.

**Resumen**

La página iniciará con la palabra “RESUMEN” centrada, en mayúsculas, negritas y sin punto final. El párrafo se escribirá a renglón seguido, con un máximo de 300 palabras, interlineado de 1.5 cm, letra Arial 12. Brevemente ofrecerá antecedentes, importancia, objetivos, lugar donde se llevó a cabo, materiales y métodos, resultados y conclusiones más sobresalientes. La información de este apartado debe ser congruente con la presentada en todo el documento.

**Índice o contenido**

Se estructura con base en los títulos, subtítulos y subapartados, indicando los números de página en donde se encuentren, de manera consecutiva y en orden ascendente. Se utilizará letra Arial de tamaño 12.

**Lista de figuras**

Se hará con los títulos de las figuras, indicando los números de página en donde se encuentren, de manera consecutiva y en orden ascendente. Se utilizará letra Arial 12.

**Lista de tablas**

Se elaborará con los títulos de las tablas, indicando los números de página en donde se encuentren, de manera consecutiva. Se utilizará letra Arial de tamaño 12.

1. **Generalidades del proyecto**
	1. **Introducción**

Consiste en la presentación del trabajo a desarrollar destacando la importancia del tema, podrá tener una extensión máxima de tres cuartillas y como mínimo 1. La separación entre la palabra “INTRODUCCIÓN” y el primer párrafo deberá ser de un renglón. A partir de esta página y hasta concluir el documento la numeración será con números arábigos, colocados en el centro.

**1.2 Descripción de la empresa u organización**

En una cuartilla colocar los servicios que desarrolla. Se utilizará letra Arial 12, con un interlineado de 1.5 cm.

**1.3 Problemática a resolver**

Se redactará en una cuartilla, utilizando letra Arial 12, con un interlineado de 1.5 cm. **(solicitar permisos para publicar)**

**1.4 Objetivos**

Generales y específicos

**General**

Este objetivo, engloba lo que se espera lograr en términos de conocimiento técnico-científico o práctico. utilizando letra Arial 12, con un interlineado de 1.5 cm.

**Específicos**

Se redactan a partir de la descomposición del objetivo general en objetivos ordenados de manera secuencial. utilizando letra Arial 12, con un interlineado de 1.5 cm.

**1.5 Justificación**

* 1. Explicar el porqué del proyecto a realizar. Como máximo una cuartilla, utilizando letra Arial 12, con un interlineado de 1.5 cm. (muy específica, en base a los propósitos de la empresa)

**1.6 Alcance y limitaciones**

Se escribirán en el renglón inmediato “alcance:” seguido agregar la información, respetando el mismo tipo y tamaño de letra, así como el interlineado.

1. **Marco teórico**

Este apartado debe contener la recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas en las que se sustenta el proyect0o a realizar. Como máximo 10 hojas, utilizando letra Arial 12, con un interlineado de 1.5 cm. **(solicitar permisos para publicar)**

1. **Desarrollo**

Se describirán las actividades realizadas para lograr los objetivos planteados, incluyendo los materiales, equipos (modelos y marcas) y herramientas utilizadas, diseños experimentales o métodos estadísticos empleados, procedimientos de registro de datos, análisis de la información obtenida y software usado indicando la versión. Las siguientes preguntas pueden servir de base para la estructuración de este apartado: ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Cómo? ¿Con qué? se hizo la investigación.

**3.1 Cronograma de actividades**

Realizar un cronograma con fechas y actividades. La tabla debe de estar centrada. La tipografía queda a criterio del estudiante. (Diagrama de Gantt)

1. **Resultados y discusiones**

En esta sección se presentarán los hechos derivados de la aplicación de los métodos, ordenados de manera lógica y objetiva. Debe ayudar al lector a que el encuentre respuestas a las siguientes interrogantes: ¿Qué sucedió y por qué? ¿Qué significado tienen los resultados? y ¿Qué relación guardan con los objetivos y las hipótesis planteadas?

1. **Conclusiones**

Se debe indicar de manera breve, precisa y categórica las aportaciones concretas al conocimiento encontrado, producto del planteamiento de los objetivos y apoyadas por los resultados demostrables y comprobables del propio trabajo.

**5.1 Recomendaciones**

Colocar las observaciones para la mejora o continuación del proyecto.

**5.2 Experiencia personal profesional adquirida**

Se debe de explicar lo aprendido y la visión que se adquirió durante la residencia profesional.

1. **Competencias desarrolladas**

Habilidades que desarrollaste durante el proyecto. Abarcar una cuartilla como máximo. (indicar como y cuales competencias genéricas y transferibles para el trabajo del perfil de egreso desarrollo durante la residencia)

1. **Fuentes de información**

Es imprescindible que todas las referencias de este apartado se encuentren citadas en el texto, y que todas las citas en el texto se encuentren en este apartado.

Se enlistarán en orden alfabético por autor (es). Deberá estar construida de acuerdo con el formato APA y se requieren mínimo de 15 referencias**. (si son fuentes de información internas de la empresa pedir autorización para publicarlas)**

1. **Anexos**

Se incluirán en el documento cuando se cuente con formatos de entrevista, metodologías de laboratorio publicadas, normas, leyes o principios, cuadros y figuras superiores a una página y que la información sea importante para la comprensión y descripción del trabajo realizado. Ordenarlos de manera secuencial, conforme aparezcan en el texto del documento.

**Numeración de las páginas**

Las hojas donde se encuentre la portada, agradecimientos y dedicatoria no llevarán número de página. Las cuartillas donde se encuentre el “ÍNDICE GENERAL”, “ÍNDICE DE TABLAS”, “ÍNDICE DE FIGURAS”, “RESUMEN” y “ABSTRACT” llevarán paginación con números romanos en minúsculas, de manera consecutiva iniciando con el uno “i” y colocados en la parte inferior derecha, a partir de introducción se comienza a enumerar con 1 colocados en el margen inferior derecho.

**NOTA:**

**1.- Todo Informe ejecutivo que no cumpla con la presente estructura, será motivo de retraso para la liberación de la residencia profesional hasta que el estudiantado atienda las observaciones y la negación o reincidencia puede ser motivo de anulación de la misma.**

**2.- Favor de conservar la tipografía del presente formato establecido.**