



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

**GUÍA PARA ESTRUCTURAR INFORME FINAL DE TITULACIÓN INTEGRAL POR
OPCIÓN DE TITULACIÓN:**

**OPCIÓN XI
PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

1.- Introducción General.

Se denomina **Proyecto de Innovación Tecnológica** a la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (los) candidato (s), que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos (as). El tema será definido por el (los) candidato(s) y dictaminado por la academia correspondiente.

El candidato (a) podrá realizar su investigación dentro del Instituto Tecnológico Superior de Libres o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.

El candidato (a) tendrá un asesor (a) para el desarrollo de su trabajo, designado por el (la) Jefe (a) de División de carrera correspondiente, considerando la propuesta de la academia correspondiente; o nombrado por la institución externa o empresa en la cual desarrolle su proyecto, en cuyo caso será ratificado por el (la) Jefe (a) de la División de carrera correspondiente.

El trabajo será revisado por una comisión de cuatro profesionistas integrada para tal efecto en el seno de la academia, y/o con miembros externos a juicio del (la) Jefe (a) de la División de carrera correspondiente, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.

El (la) Jefe (a) de la División de carrera correspondiente, designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

El/la egresado/a sustentará el acto de recepción profesional, consistente en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.

El jurado emitirá su dictamen, el cual será **inapelable**, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

Al Jefe (a) del Departamento de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Libres del cual egresó el/la sustentante le corresponderá realizar las gestiones para el trámite de la expedición del título profesional (electrónico) del mismo.

2.- Guía para la integración de estructura del informe final mediante la Opción XI, Proyecto de Innovación Tecnológica.

Portada (Documento de ejemplo, se debe ajustar conforme a la opción que se aborde)
Anexo XXXIII (Liberación de proyecto de titulación integral)
Índice General
Índice de Tablas
Índice de Figuras
Índice de Gráficas
Resumen
Introducción
Capítulo I Generalidades -Introducción -Planteamiento del problema -Objetivos: General y Específicos -Justificación -Alcances y limitaciones
Capítulo II -Vigilancia Tecnológica
Capítulo III -Metodología Nota, en caso de ser necesario integrar el plan de negocio o estudio de factibilidad.
Capítulo IV -Análisis de resultados
Conclusiones y recomendaciones
Referencias
Glosario de Términos
Glosario de Acrónimos
Anexos

3.- Consideraciones de Formato General para la integración del informe final mediante la Opción XI, Proyecto de Innovación Tecnológica.

Capítulos Arial 24 Negrita Centrado Número romano Mayúsculas En página separada, no se enumera, pero si cuenta en la numeración.
Contenido Arial 12
Títulos Arial 14, tipo título y negrita, alineación izquierda, sin punto final
Sub-títulos Arial 12, negrita, alineado izquierda, sin punto final

Para el código fuente, texto en tablas, esquema y figuras

Arial 10

Márgenes

Margen superior 2.5 cm.

Margen inferior 2.5 cm.

Margen izquierdo 2.5 cm.

Margen derecho 2.5 cm.

Interlineados y espacios

Interlineado 1.5

Espaciado de párrafo configurado en cero

Entre el título y el párrafo 1 espacio

Entre subtemas y el primer párrafo no hay espacio

Entre el último párrafo y el título del tema, 2 espacios

Entre el último párrafo y el subtema, 1 espacio

Sangría

de 1 cm, a partir del segundo párrafo de un tema o subtema

Tablas y Figuras

Para figuras, imágenes, fotos, diagramas, pantallas, gráficos, casos de uso y todo lo que tenga que ver con dibujos se recomienda:

Sin marco o borde

Visibles y completas

Mostrar las figuras a color cuando el proyecto así lo requiera

Para el pie de las figuras y tablas: se deberá colocar en la parte inferior, letra arial 10 centrado, sin negrita, no cursiva.

Que se haga referencia en el párrafo previo o posterior

Sin abreviaturas

En caso de indicar fuente de obtención en figuras y tablas, ésta deberá indicarse debajo del nombre de figura o tabla, en letra arial 10 centrado, sin negritas no cursiva; en caso de que las figuras y/o tablas sean de elaboración propia no se deberá colocar fuente de obtención.

Nombre de Figuras

Figura, Número de capítulo, Número consecutivo, negrita.

Dónde: Número consecutivo se reinicia en cada capítulo

Ejemplo: Figura 1.1 Computadora.

Nota:

Para nombre de tablas se aplica el mismo método

Ejemplo: Tabla 1.1 Discos.

Si se adapta o reproduce una tabla o figura que fue publicada originalmente por otra persona, se debe proporcionar una declaración de derechos de autor debajo de la tabla o figura. Los créditos de derechos autorales de una imagen, figura o tabla deben constar en una *Nota*, ubicada abajo de la imagen, figura o

tabla; mínimamente con el formato básico debiendo indicar en Fuente el tipo de licencia por citar de ejemplo *Todos los derechos reservados, Creative Commons, De Dominio Público, Sin copyright indicado.*

Ejemplo de Formato Básico.

Nota. Adaptado de *Título de la imagen, figura o tabla*, de Autor, año de publicación de la imagen, Fuente. Tipo de licencia.

Cuando la figura o tabla es de elaboración propia no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor. En APA se asume que todo lo que no tenga cita (o la declaración de derechos de autor) es de autoría del propio autor.

Viñetas

Al final del texto colocar un punto final, se clasificarán como:

Primer nivel (circulo relleno •)

Segundo nivel (circulo vacío o)

Tercer nivel (guiones -)

Escritura correcta del documento

Evitar redactar en primera persona (impersonalizar)

Utilizar español de México

Evitar modismos, muletillas y redundancias

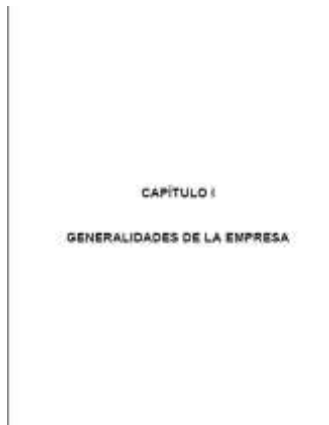
Bibliografía (referencias) en formato APA

Paginación

- Portada y Anexo XXXIII no se paganan, pero se cuentan para numeración.
- El Anexo XXXIII debe escanearse e incluirse en el proyecto, se ubica después de la portada.
Ejemplo:



- A partir del Índice General y hasta Introducción, la paginación es en número romano en minúscula del lado inferior derecho y se comienza en la página iii.
 - A partir del Capítulo I y hasta finalizar documento, la paginación es en numeración arábica de modo consecutivo (es decir debe haber secuencia), considerando la paginación de los temas anteriores; es decir si nuestro documento en Introducción termina por ejemplo en el número romano xi, la página del contenido del Capítulo I debe ser 13.
 - Las portadas de los Capítulos I, II, III y IV no se paganan, pero cuentan para numeración, esto en relación con el punto anterior.
- Ejemplo:



- La fecha (mes y año) en portadas debe coincidir con la emisión del Anexo XXXIII.
 - Los Índices de Tablas, de Figuras y de Gráficas, así como el Resumen, Introducción, Conclusiones y recomendaciones, Referencias, Glosario de Términos, Glosario de Acrónimos y Anexos deben incluirse en el Índice General.
- Ejemplo:

ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE GENERAL	iii
ÍNDICE DE TABLAS	vi
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	
1.1 Antecedentes históricos	12
1.2 Misión y visión	12
1.2.1 Misión	12
1.2.2 Visión	13
1.3 Ubicación de la empresa	13
CAPÍTULO V. RESULTADOS	92
5.1 Implementación	93
5.2 Análisis de riesgos	100
CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES	101
FUENTES DE INFORMACIÓN	102
ANEXOS	104

- El Índice General debe estar vinculado al contenido del informe final, es decir al darle click en el texto del Índice General, esta acción nos debe llevar a la página y contenido al que se refiere.
- En los CD's que aplican para esta opción de titulación, únicamente deben contener el informe final en formato *pdf*, y debe nombrarse como INFORME FINAL _____(Nombre completo del/de la egresado/a).

Nota: Para proceder a la grabación de los CD's que aplican para esta opción de titulación, es necesario que el/la egresado/a haya acudido a la revisión de estructura de su informe final, la cual se realiza en el Departamento de Estudios Profesionales, ya que de no haber acudido los cd's no se aceptarán hasta en tanto no se realice la revisión de estructura y se verifique que el informe final cumple con las condiciones de estructura y formato de acuerdo con los numeral 2 y 3 de la presente guía. Se precisa que las revisiones de estructura son de manera presencial, no se realizarán revisiones de estructura a los informes finales que envíen y/o remitan a correos electrónicos personales ni a través de whatsapp.