

Metodología del Informe Final de la Residencia Profesional

- Será requisito para la acreditación de la Residencia Profesional, la elaboración del Informe Final del Proyecto realizado.
- A partir de la fecha que concluyan las actividades prácticas de su proyecto el residente contará **15 días naturales** para presentar su informe ya evaluado y en formato digital con toda la información del proyecto de su residencia. De acuerdo con las indicaciones dadas por la [**Oficina de Proyectos de Vinculación del departamento académico**](#).
- Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultanea de dos o más estudiantes, **se podrá elaborar un solo Informe Final del proyecto.**

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO:

1. Portada

2. Escaneo digital de:
 - a. Oficio de Aceptación por parte de la empresa, organismo o institución.
 - b. Oficio de Terminación por parte de la empresa, organismo o institución.

ORIGINAL QUE ENTREGARÁ A SU COORDINADOR DE LA CARRERA (OFICINA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES)

- a. Original del oficio de aceptación.
- b. Original del oficio de terminación.

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL
I. Preliminares	<ul style="list-style-type: none"> • Portada. • Agradecimientos. • Resumen. • Índice.
II. Generalidades del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante. • Problemas por resolver, priorizándolos. • Objetivos (Generales y Específicos) • Justificación.
III. Marco Teórico	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Teórico (fundamentos teóricos)
IV. Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
V. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso)
VI. Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones de proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
VII. Competencias desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
VIII. Fuentes de información	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información. (Norma APA)
IX. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios) • Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra – venta de proyecto, etc.)

FORMATOS GENERALES:

- **PORTADA:** Nombre de la Institución.
- **HOJA TAMAÑO CARTA.**
- **PRIMERA HOJA:** Al margen superior izquierdo colocar: Nombre de la Institución, del Departamento Académico, Título del Proyecto, Empresa donde se realizó y Nombre del Alumno.
- **SEGUNDA HOJA:** Portada: al centro: Nombre de la Institución Educativa. Nombre del Departamento Académico. Título del proyecto. Empresa donde se realizó. El Nombre del Residente. El Nombre de los Asesores, Ciudad. Mes y Año. Se recomienda manejar tamaños decrecientes para las letras (puede incluirse el escudo del Instituto o de la especialidad).

ASPECTOS GENERALES DE ESCRITURA

ES IMPORTANTE EN APLICAR LA NORMA APA SÉPTIMA EDICIÓN, ES OBLIGATORIO EL USO DE LA CITACION Y REFERENCIACION DE FUENTES DE CONSULTA UTILIZADAS.

TODO EL DOCUMENTO SE REVISARÁ A DETALLE CON EL OBJETO DE NO CAER EN EL PLAGIO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA.

[**Ver Norma APA.**](#)

¡EVITA CAER EN EL PLAGIO!

1.1. Formato del documento

Papel

Tamaño carta/ papel 21.59 cm x 27.94 cm

Fuentes y tamaños

Times New Roman: 12 puntos	Con serifas
Georgia: 11 puntos	
Computer Modern: 10 puntos	
Calibri: 11 puntos	
Arial: 11 puntos	

Lucida Sans Unicode: 10 puntos	Sin serifas

Abreviaturas utilizadas

Capítulo	cap.
Edición	ed.
Edición revisada	ed. rev.
Editor (Editores)	ed.
Traductor (es)	trad.
Sin fecha	s.f.
Página (páginas)	p. (pp.)
Volumen	Vol.
Número	núm.
Parte	Pt.
Suplemento	Supl.

Espaciado

Interlineado 2.0
Sin espacio entre párrafos

Alineación

A la izquierda, sin justificar

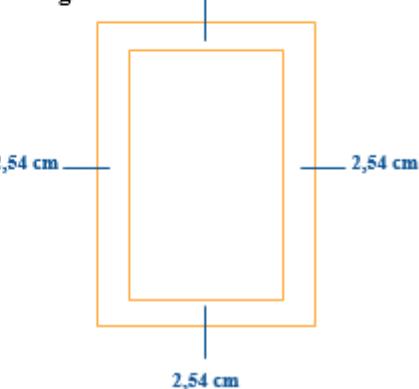
Sangria

En la primera línea de cada párrafo a 1.27 cm
Sangria francesa de 1.27 cm en las referencias

Numeración de las páginas

Extremo superior derecho, en números arábigos

Márgenes



TÍTULO O ENCABEZADOS:

TÍTULO O ENCABEZADOS: La adecuada jerarquía de los títulos facilita

la comprensión de las relaciones de inclusión (categorías, subcategorías; temas, subtemas) en el texto. Se propone un máximo de cinco niveles.

Nivel 1. Encabezado centrado en negrita

Nivel 2. Encabezado alineado a la izquierda en negrita

Nivel 3. Encabezado alineado a la izquierda en negrita y cursiva

Nivel 4. Encabezado de párrafo con sangría, negrita y punto al final.

Nivel 5. Encabezado de párrafo con sangría, negrita, cursiva y punto al final.

El texto empieza en nuevo párrafo.

El texto empieza en la misma línea.

- **NUMERACIÓN DE LOS ENCABEZADOS:** Usar el sistema decimal cuando sean muchos y en pocos usar el sistema alfanumérico.
- **INICIO DE CADA CAPÍTULO:** Debe comenzar en hoja separada y se recomienda en cada capítulo incluir un párrafo introductorio para centrar al lector en cada capítulo (página de título).

TABLA O ÍNDICE DE CONTENIDOS:

- **TABLA DE CONTENIDO O ÍNDICE DE CONTENIDO:** Se escribe a dos columnas: En la izquierda se escriben las partes del informe y en la derecha la página donde da inicio la parte correspondiente.
- **FÓRMULAS MATEMÁTICAS:** Deben mantenerse en una mínima proporción, si se puede expresar verbalmente debe seleccionarse esta opción, deben de estar bien delineadas, con una numeración consecutiva y simbología bien definida.
- **CITAS TEXTUALES:** Las citas corresponden a las ideas que se retoman de otras fuentes de información en un texto, con una correcta atribución de los créditos de autoría. En el Estilo APA se usa el sistema Autor-Fecha para dar cuenta de la inclusión de una cita en el texto y los datos completos de las fuentes en el apartado de referencias. Para su adecuada utilización, se sugiere:
 - ✓ Citar preferiblemente fuentes primarias y solo en casos indispensables acudir a fuentes secundarias.
 - ✓ Usar fuentes confiables de información en la construcción de los textos.
 - ✓ Apoyar con citas datos específicos como cifras y definiciones.
 - ✓ Evitar el exceso de citas textuales y privilegiar el parafraseo.
 - ✓ En el parafraseo, comprender suficientemente las ideas y reelaborarlas con las propias palabras, en lugar de solo usar sinónimos.
 - ✓ Verificar la correspondencia entre citas y referencias.
- Hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. Por un lado, encontramos la **citación narrativa**, en la que se destaca el pensamiento o la posición específica de un autor. Por otro lado, en las **citas parentéticas** (o entre paréntesis) se hace referencia a una idea en la que el autor tiene un papel secundario.

Ver diferentes tipos de cita: <https://normasapa.in/citar-en-formato-apa/>

- **NOTAS:** Deben tener un número consecutivo a lo largo del informe.
- **TAMAÑO DEL RESUMEN:** Pueden ser párrafos, una página o dos como máximo. El tamaño ideal es de 250 palabras. Una hoja tamaño carta a doble espacio.
- **TABLAS Y FIGURAS:** Deben estar integradas en el texto del informe. Estos se colocan en la parte más cerca al texto que hace referencia a ellos por primera vez. Si no caben en la página deben colocarse en la página siguiente. Si están presentados horizontalmente y ocupan toda la página, su número y título deben

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

colocarse a la izquierda del lector. Si sólo se hace referencia a ellos, pueden incluirse al final de los anexos como una opción de consulta a los lectores en un apéndice. Aplicar la metodología de acuerdo a la NORMA APA.

- **ANEXOS:** Deben incluir cuestionarios, guías, cartas, especificaciones, cuadros estadísticos, organigramas, copias de patrones, instructivos específicos, listas de personal, etc. Deben estar mencionados en el texto y se numera con ese orden.

SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS DEL PROYECTO:

Capítulo I.- Preliminares	<ul style="list-style-type: none">• Portada.• Agradecimientos.• Resumen.• Índice.
----------------------------------	--

- **PROYECTO:** Es una actividad o un conjunto de actividades dirigidas a la solución de un problema específico con el propósito de aumentar el conocimiento científico (investigación básica o aplicada), o utilizarlo junto con el conocimiento empírico, con el propósito de originar nuevos materiales, productos, dispositivos, procedimientos, métodos y sistemas, o mejoramiento substancial a otros ya existentes.
- **TÍTULO:** Es la primera información que se proporciona al lector. Debe ser atractivo al tiempo que refleja la definición del trabajo; deberá dar idea del contenido y ser breve, pero debe proveer al lector de una referencia adecuada del propósito del trabajo.
- **AGRADECIMIENTOS:** Se hacen principalmente a los individuos que han colaborado en el desarrollo del trabajo.
- **RESUMEN:** Es una síntesis del Informe Final que hace hincapié en sus puntos sobresalientes. En la representación exacta y abreviada del documento sin que incluya interpretación personal alguna. Puede estar redactado en tiempo pasado puesto que el trabajo ha sido terminado.
- **CONTENIDO:** Es una lista de los capítulos así como de sus encabezados (título), secciones y subsecciones y la página donde se encuentren.
- **ÍNDICE:** Es una lista en orden alfabético de cada término incluido en el trabajo, se coloca al final del trabajo.

Capítulo II. Generalidades del Proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Introducción.• Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo del estudiante.• Problemas por resolver, priorizándolos.• Objetivos (Generales y Específicos)• Justificación.
--	--

- **INTRODUCCIÓN:** Debe ser elaborada por el autor, donde se presentan los antecedentes del problema solucionado.
- **DESCRIPCIÓN:** Describa brevemente las actividades que realiza la empresa u organización, así como las del puesto asignado y área de trabajo que le fue asignada.
- **PROBLEMA A RESOLVER:** Se describe detalladamente él o los problemas reales que fueron abordados en la residencia, señalando las hipótesis encontradas para la Solución del problema y cuáles fueron los resultados obtenidos.
- **OBJETIVOS:** Deberá mencionarse el objetivo general, los objetivos específicos e intermedios que se pretendan lograr al finalizar la vida del proyecto.

Los objetivos deben responder concretamente a tres preguntas.

- Qué se va a hacer (se indica con el verbo)
- Sobre qué elemento se va a trabajar (se indica con el sujeto)
- Para qué se va a hacer (se indica con el complemento)

El objetivo general pretende dar una visión general acerca del trabajo. Es una frase que describe qué se va a hacer en todo el trabajo.

Adicionalmente algunos trabajos necesitan indicar algunas acotaciones como: lugar, tiempo, etc.

- Donde se va a hacer (ciudad, país, región, etc).
- En qué tiempo (periodo de tiempo, año, mes, etc)

Todos estos anteriores elementos se deben integrar en una frase para hacer el objetivo general.

Por otro lado, los objetivos específicos derivan del objetivo general y pretenden indicar cómo se desarrollará la metodología del trabajo. Un objetivo específico hace parte de un grupo de logros o metas que se deben cumplir para llevar a cabo el objetivo general. **Estos no se deben confundir con las tareas a seguir, sino los objetivos por los cuales se desarrollan estas tareas.**

Criterios para hacer objetivos generales y específicos

- Para redactar un objetivo general o específico es necesario iniciar con un verbo en infinitivo. El mismo debe explicar de manera concreta la acción que ejercerá el logro a cumplir. Algunos ejemplos de verbos infinitivos son: Diagnosticar, Aumentar, Rentabilizar, Evaluar, Realizar, Determinar) entre otros.
- Cada uno de los objetivos específicos **está orientado a los elementos básicos de un problema.**
- El objetivo general y los específicos deben ser factibles para lograrlos en un tiempo razonable.
- **Evitar palabras** con distintos significados o que se pueden interpretar de diferentes maneras.
- **Los objetivos deben estar ordenados** de tal manera que indiquen el progreso que se da para lograr el objetivo general.

Los objetivos generales indican con certeza lo que se quiere lograr a través del proyecto, abarcando totalmente el problema que se quiere solucionar en determinado lugar. Los objetivos específicos pueden cambiarse a medida que se realiza el proyecto, pero no es para nada recomendable, ya que al ser una secuencia de logros que deben completarse el cambio

en uno implica que los objetivos siguientes deben cambiarse.

Ejemplo:

Objetivo general

Solucionar el problema de abastecimiento alimentario de Bogotá.

Objetivos Específicos

- Estudiar el proceso de abastecimiento alimentario de Bogotá.
- Diseñar un proceso óptimo para la distribución de alimentos en Bogotá.
- Evaluar la solución diseñada aplicándola a un caso real.

Los objetivos se estructuran en orden lógico en su desarrollo, primero estudio el proceso, posterior diseño la propuesta y por último evaluó la solución aplicándola.

Sugerencia de lista de verbos:

<http://fournier.facmed.unam.mx/deptos/seciss/images/investigacion/37.pdf>

Errores que no debes cometer al hacer objetivos generales y específicos

No redactes coloquialmente: es imprescindible que el proyecto o trabajo que se esté redactando no utilice en ninguna parte expresiones que sólo se entiendan en tu país. Hoy en día los trabajos o proyectos tienen la posibilidad de compartirse en internet para ser de utilidad a otros investigadores. Por esa razón debes ser lo más concreto posible para todo el público que maneje la lengua.

Un objetivo desviado a los objetivos específicos: es importante que el objetivo general tenga relación con el específico, recuerda que con los objetivos específicos se logra dividir el objetivo general para poder lograrlo de una manera organizada en un tiempo determinado.

Repetir verbos entre objetivos: esto se ha visto en trabajos profesionales ya publicados en internet. Pero ¿Por qué repetir verbos en objetos específicos cuando hay demasiados para elegir? Existen infinidades de palabras para describir una acción, busca sinónimos y no intentes atribuir la misma acción a 2 objetivos diferentes.

-
- **JUSTIFICACIÓN:** Consiste en mostrar con hechos y/o argumentos; el porqué es importante y trascendental la relación del proyecto, así como qué tipo de exigencias o expectativas **académicas, científicas, tecnológicas o empresariales** responde el proyecto a realizar. Deben señalarse los motivos para realizar el proyecto; así como la utilidad y el campo que abarca el trabajo.

- En otras palabras ¿Qué justifica que se realice el proyecto?

Capítulo III. Marco Teórico

- Marco Teórico (fundamentos teóricos)

MARCO O FUNDAMENTO TEÓRICO:

- **MARCO O FUNDAMENTO TEÓRICO:** Está constituido por las teorías, aportes e investigaciones que existan sobre el problema a solucionar, fundamentándolo debidamente ya que de aquí se derivan las hipótesis.
- Recuerda citar tus fuentes de consulta de acuerdo con la [Norma APA](#).
- Ten cuidado de no hacer uso de la IA para este tipo de trabajos, sustenta y fundamenta con bases de documentos de carácter científico tecnológico.
- Usa recursos como: **Google Académico, Redalyc, Scielo, Dialnet**. Dónde encontrarás gran cantidad de recursos de artículos o tesis fundamentadas otorgando los derechos de autor a quienes realizaron dichas investigaciones.
- Apóyate de los recursos del Sitio Web: [NORMA APA](#)

Capítulo IV. Desarrollo

- Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

- **PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:** En este apartado debe describirse propiamente qué hizo, cómo, cuándo, con qué y para qué. Deberán explicarse los métodos de trabajo, procedimientos en general, materiales utilizados, características de los trabajos realizados y su relación con el entorno humano. (**Actividades asignadas en el anteproyecto, puedes dividirlo en Subcapítulos**).
- **METODOLOGÍA:** Se señalarán detalladamente los pasos a seguir para verificar las hipótesis, la técnica a utilizar y por qué se eligió; cómo se obtendrán los datos, a quiénes o a qué se va a aplicar la técnica; la población, pruebas estadísticas, cómo se procesarán o analizarán los datos. Este punto es particular para cada proyecto de trabajo. <https://normasapa.in/marco-metodologico/>

Capítulo V. Resultados	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso)
-----------------------------------	---

- **RESULTADOS:** Se presentan en forma correcta a manera de metas cuantificables; apoyándose en gráficas, listas, diagramas, etc.
- **LISTADO DE TABLAS, GRÁFICAS O FIGURAS:** Se deberá poner por orden numérico de aparición los elementos de esta clase que se presentan en el trabajo.
- **CUADROS:** Son ayudas visuales que organizan los resultados de trabajo y los comunica a los lectores. Se colocan cuadros cuando es difícil explicar una relación por escrito o cuando se quiere facilitar la representación de la información.
- Es de suma importancia que analices muy bien la información que presentas tratando de triangular tu **planteamiento del problema, con los objetivos, la metodología aplicada y los resultados** si estos dan respuesta a las metas establecidas en los objetivos.
- **FIGURA:** Son vehículos mediante los cuales se representan ideas, hechos o estadísticas valiéndose de símbolos pictóricos.

Capítulo VI. Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones de proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
----------------------------------	---

- **CONCLUSIONES:** Su objetivo es facilitar al lector la conveniencia del significado de los resultados, se deben acumular las respuestas y presentarlas de acuerdo al problema solucionado con los alcances y limitaciones expuestas.
- **RECOMENDACIONES:** Son los deseos de propuestas que han surgido en el/la estudiante después de haber llevado a cabo el trabajo. Mencionar nuevas rutas de solución a problemas detectados.
- En este apartado **se debe ofrecer elementos para orientar futuras actividades** de trabajo o para instrumentar programas de acción a influir en los procesos de transformación positiva del lugar donde realizó la residencia.

X. Competencias desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
--------------------------------------	---

- **COMPETENCIAS DESARROLLADAS:**

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

Para evaluar las competencias es preciso previamente determinar de forma precisa en **que consiste la competencia** que desea desarrollar y evaluar.

Una vez hecho esto, se debe diseñar las actividades formativas que permiten desarrollar esta competencia.

Deben favorecer la adquisición de competencias profesionales facilitar la empleabilidad y fomentar su capacidad de emprendimiento.

- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de planificación y coordinación
- Capacidad de gestión de la información.
- Capacidad de comunicación oral.

- Capacidad de defender y transmitir ideas.
- Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica.
- Pensamiento práctico.
- Creatividad.
- Capacidad de liderazgo
- Carácter emprendedor e innovación
- Capacidad de resolución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad para tomar decisiones éticas y socialmente responsables

Estas competencias se evalúan por tus asesores (INTERNO Y EXTERNO) de manera parcial en el proceso por tus asesores, consideralas para complementar este apartado, es decir que tus asesores deben de establecer cuales competencias se lograron durante el desarrollo de la actividad.

XI. Fuentes de información	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información. (Norma APA)
XII. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios) • Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra – venta de proyecto, etc.)

- **FUENTES DE INFORMACIÓN:** No es un capítulo, es un listado completo del material bibliográfico, organizador alfabéticamente según el apellido de los autores consultados. Deberá incluir solamente los libros consultados.
- **ANEXO:** Es un agregado que incluye el autor al final del trabajo y se compone de gráficas, figuras, cuadros, estadísticas, documentos de cualquier material que el autor considere conveniente. En el trabajo deberán hacerse referencia a los apéndices para que el lector se remita a ellos y pueda ampliar su información sobre el punto que se señala.
- Incluye el material relevante al texto para mayor claridad y profundidad del trabajo.
- **APENDICE:** Es un **agregado que incluye el autor al final del trabajo**, donde hace observaciones al mismo.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En los casos en que, por el tipo de información manejada en el proyecto, se requiera de confidencialidad total, el informe final se ajustará esta restricción. Es importante que en acuerdo con tu **asesor externo** definan que documentos son permisibles en la exposición del informe final, en caso de aquellos documentos que no sean permitidos anexarlos al reporteen acuerdo con tu asesor interno definan las estrategias en cómo evidenciar dicha información en el informe.

INFORME FINAL

El/La estudiante entregará a la oficina de vinculación de su carrera el documento final del proyecto avalado por el Asesor, en un **plazo máximo 15 días naturales** de acuerdo al [Lineamiento de Acreditación de Residencia Profesional](#) criterio 12.4.6.6, a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte en formato digital, previo a esto deberá haber recabado los formatos de evaluación - seguimiento así como la evaluación de reporte final.

REVISIÓN

Es de suma importancia el **seguimiento puntual de los actores involucrados** (estudiante y asesores).

Dónde de manera conjunta realizaran las correcciones, orden y forma de dicho documento que avalara las competencias desarrolladas por el estudiante en cumplimiento de su formación profesional. EVITE REZAGOS EN SU PROCESO, DE SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS FECHAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE ESTABLECIÓ EN LA [ENTREVISTA CON SU ASESOR INTERNO](#).

DOCUMENTO FINAL

Una vez que el estudiante, haya realizado las modificaciones planteadas por los revisores; deberá dar seguimiento a las indicaciones dadas por la [Oficina de Proyectos de Vinculación del departamento académico](#).

LA OPCIÓN X permite al estudiante titularse por medio de la [**MEMORIA DE RESIDENCIA PROFESIONAL**](#) que es el documento final, presentado ante su asesor.

(**Se recomienda elegir esta opción X si así lo desea**, en un período **DENTRO de los seis meses posteriores al término de la residencia**, ya que posterior a este tiempo estará sujeto a la aprobación del asesor de la residencia).

Ejemplo: Periodo de la residencia del 07 de junio 2018 al 07 de diciembre 2018, período de solicitud para titulación por esta opción del 15 de enero al 15 de junio del 2018, aproximadamente (fechas sujetas al depto. de titulación en relación con lo programado para esta función).

El estudiante solicitará a la División de Estudios Profesionales por medio de la Coordinación de Titulación, titularse por esta opción tramitando ante el Departamento Académico la conformación del Jurado que **podrá ser integrado por asesores y revisores que participaron.**

Mayores informes:



The infographic is titled "RESIDENCIAS PROFESIONALES" and is associated with the "OFICINA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN INGENIERÍA MECÁNICA E INGENIERÍA EN MATERIALES". It features the logo of the Technological National Institute (Tecnológico Nacional de México) and a QR code. A circular image shows two people working together on a laptop. The text "PASO 1 VISITA SITIO WEB:" is followed by the URL <https://vastago1976.wixsite.com/residenciasmecmat/inicio>. A list of steps includes: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RESIDENCIAS, LINEAMIENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, ENTREVISTA CON SUS ASESORES INTERNOS, FORMATOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, BOLSA DE TRABAJO Y VACANTES DE RESIDENCIAS, MODALIDAD DUAL..., and Y MÁS... At the bottom, it lists the responsible office manager as M.E. RODOLFO B. SIERRA ORTIZ, with office hours from 11:00 to 13:00 hrs. An illustration of two people fist-bumping is also present.

<https://vastago1976.wixsite.com/residenciasmecmat/inicio>