

Estructura del Trabajo Recepcional

1. Características:

- ✓ Debe contener un mínimo de 20 hojas para Técnico Superior Universitario y 30 hojas para Ingeniería.
- ✓ Letra tipo Arial, para títulos y subtítulos tamaño 14, para el contenido tamaño 12.
- ✓ El texto debe ser Justificado y con un interlineado de 1.5.
- ✓ Margen superior e inferior de 2.5 cm.
- ✓ Margen izquierdo y derecho de 3 cm.
- ✓ Las páginas deben estar numeradas en la parte inferior derecha.
- ✓ Debe estar en formato PDF.

2.- Estructura

- ✓ *Portada Principal debe contener lo siguiente:*
 - ◆ Logo de la Institución.
 - ◆ Trabajo recepcional con opción a título de:
 - ◆ Tema: (nombre completo del tema).
 - ◆ Presentado por: (nombre del sustentante).
 - ◆ Asesor empresarial.
 - ◆ Asesor Universitario.
 - ◆ Lugar, mes y año.
- ✓ *Índice:* Debe contener la lista de los temas del trabajo junto con el número de página.
- ✓ *Introducción:* En esta parte se explican de manera breve los siguientes elementos:
 - a) las razones de índole personal que motivaron la elección del tema y el problema investigado,
 - b) síntesis sobre el contenido en general, de tal manera que el lector entienda desde un principio de que se trata el documento que está por leer.
- ✓ *Desarrollo:* Se comunica la información concerniente al tema y/o problema investigado: lugar de realización de la estadía, una breve historia de la empresa y su ramo. Además, del objetivo y alcance del tema, así como la metodología para el desarrollo del tema.
- ✓ *Resultados/Conclusiones/Experiencia adquirida:* Da a conocer los resultados de su proyecto comunicando a detalle la información obtenida durante el desarrollo de este y además analiza la información de su trabajo para emitir juicios que lo hacen llegar a las conclusiones pertinentes y hacer las recomendaciones que crea necesarias en base a la experiencia adquirida.
- ✓ *Anexos:* Fotografías, gráficas y/o imágenes que apoyen su trabajo.