**ANEXO XXVII. ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL**

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Recopilación de la información  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar y definir actividades  |  |  |  |  |  |  |
| Secuencia de actividades |  |  |  |  |  |  |
| Establecer recursos necesarios |  |  |  |  |  |  |
| Estimar el tiempo de cada actividad  |  |  |  |  |  |  |
| Distribuir actividades |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de avance  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de reporte final  |  |  |  |  |  |  |

1. Descripción detallada de las actividades.
2. Lugar donde se realizará el proyecto.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa |  |
| Dirección |  |
| Giro |  |
| Departamento /Área |  |
| Teléfono |  |

1. Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.