**GUÍA PARA ELABORAR REPORTES**

El reporte deberá incluir los siguientes puntos, en el mismo orden en que a continuación se presentan**:**

**1) Portada.-** Es la primera hoja del reporte y debe incluir información como nombre del trabajo que se está reportando, nombre del autor es) del reporte, maestro, institución, entre otros.

**2) Resumen.-** Cada reporte que se escribe debe siempre empezar con un resumen. Este es un párrafo breve acerca de lo que contiene el reporte y de los principales resultados. Aunque el resumen es lo primero que se reporta, obviamente debe ser escrito al final, ya que no se puede resumir un reporte que no se ha escrito todavía. El resumen NO se incluye en el índice.

**3) Índice.** Título y página de cada sección y sub-secciones.

**4) Desarrollo.-** El desarrollo del reporte debe incluir:

**- Marco Teórico o Justificación Teórica:** Explicar brevemente las bases teóricas, leyes, enunciados y/o teoremas en los que se basa el experimento.

**-Cuerpo del trabajo:** Desarrollo textual de la empresa y del tema

**- Figuras:** Se deben incluir dibujos acerca de lo que se basa el experimento. Con número progresivo de figuras y nombre. Las gráficas se consideran Figuras

**- Tablas.** Se deben incluir tablas comparativas de los valores teóricos y de los valores medidos (o experimentales). Con número progresivo de tablas y nombre

**- Datos.** Todos los datos o valores numéricos deben incluir las unidades que les correspondan.

**5) Conclusiones:**

* Son comentarios sobresalientes y desenlace acerca del trabajo desarrollado
* Comparaciones acerca de los valores y resultados teóricos y prácticos,
* Comentarios referentes a la comparación de los resultados obtenidos y los esperados, es decir, si los valores  o datos mostrados en las tablas son los esperados o no.
* Normalmente se concluye sobre los resultados obtenidos al desarrollar la investigación

 **6) Bibliografía.-** Incluir libros, antología, apuntes, manuales de la empresa, documentos y páginas de internet utilizadas y consultadas para realizar la práctica o alguna parte del reporte. El formato debe ser **APA**

**7) Formato.-** Todas y cada una de las hojas del reporte deben estar numeradas. A lo largo de todo el reporte se debe utilizar el mismo tipo de letra y el mismo tamaño de la letra, a menos que sea para encabezados y títulos.