

1. Portada.
2. Oficio de autorización de impresión del reporte.
3. Agradecimientos (opcional).
4. Índice (contenido).
5. Índice de figuras.
6. Índice de tablas.
7. Resumen del reporte (abstract en español e inglés), máximo una cuartilla.
8. Notación y/o simbología (si aplica).
9. Introducción.
 - Descripción breve de la empresa o institución.
 - Antecedentes del tema.
 - Impacto del proyecto desarrollado en relación al área del programa educativo del alumno y la organización o institución.
10. Marco teórico.
11. Antecedentes.
12. Planteamiento del problema.
13. Justificación.
14. Objetivos.
 - General.
 - Específicos.
15. Hipótesis o pregunta de investigación (si aplica).
16. Metodología (procedimientos, técnicas y/o herramientas metodológicas utilizadas).
17. Plan de trabajo con cronograma.
18. Desarrollo capitular / descripción de las actividades realizadas.
19. Resultados / productos obtenidos y discusión.
20. Conclusiones.
21. Referencias (formato APA).
22. Anexos (si aplica).