



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ESTADÍA

Elaboración:

Lic. Jaquelina Adriana Trejo Martínez.

Ing. Luz María Feregrino Martínez.

Dr. Oscar C. Aguilar Rascón.

Elaboró:	Autorizó:	Revisión:
M. en A. Enrique Morín Martínez, Dirección de Negocios y Gestión Empresarial	Lic. Héctor González Ruiz, Secretario Académico	02 20/abril/16

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1 ASPECTOS GENERALES DEL REPORTE	3
1.1 El reporte escrito	3
1.2 Numeración / paginación	3
1.3 Tipo de letra y tamaño.....	3
1.4 Márgenes	4
1.5 Páginas preliminares.....	4
1.6 Referencias Bibliográficas	4
2 PÁGINAS PRELIMINARES DEL REPORTE DE ESTADÍA.....	4
2.1 Portada	4
2.2 Autorización de impresión	5
2.3 Dedicatoria (opcional)	5
2.4 Agradecimientos (opcional)	5
2.5 Índice	5
2.6 Introducción	6
3 CAPÍTULOS DEL REPORTE DE ESTADÍA.....	6
3.1 Antecedentes de la empresa	7
3.2 Generalidades del proyecto.....	7
3.3 Marco o referencia teórica fundamental.....	8
3.4 Desarrollo del proyecto y soluciones propuestas.....	8
3.5 Pruebas y resultados.....	8
3.6 Conclusiones	9
4 CONTENIDO FINAL DEL REPORTE DE ESTADÍA.....	9
4.1 Glosario	9
4.2 Lista de referencias.....	9
4.3 Anexos.....	14

INTRODUCCIÓN

El reporte de estadía es un trabajo escrito de forma organizada y sistemática de la experiencia de una actividad profesional de una investigación o difusión de un trabajo desarrollado en la industria por los alumnos de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO, y que cumplen con su estadía como parte de su formación académica para obtener su título (TSU o INGENIERO) en cualquiera de los Programas Educativos ofertados en la UTSJR.

1 ASPECTOS GENERALES DEL REPORTE

Los profesores asesores, tanto de la escuela como de la empresa donde se realiza la estadía, colaborarán con la orientación del proyecto y que se verá plasmado en el reporte de estadía.

1.1 El reporte escrito

Éste se presenta en forma escrita y debe ser claro y ordenado, escrito en procesador de textos y su ortografía y acentuación deben ser excelentes, además de que el mismo debe tener la extensión mínima de 40 cuartillas de contenido (sin considerar las páginas preliminares).

1.2 Numeración / paginación

La numeración inicia desde la primera hoja, sin embargo, no se va a colocar, sino a partir de la introducción hasta la última hoja de los anexos, se anotará en la parte superior derecha, dentro del margen de los 3 cm. de margen. Debe ser en números arábigos consecutivos.

1.3 Tipo de letra y tamaño

Debe ser un escrito con un interlineado de espacio y medio, utilizando tipo de letra Verdana, en los siguientes tamaños:

Títulos de cada capítulo: Tamaño 16, centrado en la hoja y en negritas.

Subtítulos: Tamaño 14 en negritas y alineado a la izquierda.

Título del subtema: A criterio del alumno y del profesor en tamaño 12, alineado a la izquierda.

Texto en general: Tamaño 12, justificado y sin sangrías.

Texto de pie de foto y notas: Tamaño 10.

Nota: Se recomienda usar el archivo de Word ubicado en la plataforma de Moodle.

1.4 Márgenes

El margen deberá ser de 3 cm. en todos sus lados.

1.5 Páginas preliminares

Son las páginas que dan información general del estudiante que realiza el trabajo y consta de la portada, *agradecimientos* y *dedicatorias* (son opcionales), índice e introducción.

1.6 Referencias Bibliográficas

Son la lista de libros, artículos arbitrados, bases de datos, reportes oficiales, manuales técnicos y direcciones de internet (autorizadas por el asesor) citadas en el texto del reporte y presentadas al final según el manual de la APA cuyos criterios generales se muestran adelante.

2 PÁGINAS PRELIMINARES DEL REPORTE DE ESTADÍA

2.1 Portada

Tiene como finalidad identificar a la institución (con sus logotipos correspondientes), el tema o título del reporte, así como el autor del

trabajo y asesores involucrados y por supuesto lugar y fecha. La portada oficial debe ser solicitada al asesor de la Universidad Tecnológica de San Juan del Río. El tipo de fuente para la portada es Verdana (ver el ejemplo en el anexo 1 para TSU y el anexo 2 para Ing.).

El título debe resumir la idea principal del texto y debe ser lo suficientemente explícito como para explicarse por sí solo cuando aparezca aislado.

2.2 Autorización de impresión

Esta es una hoja en blanco que al finalizar el reporte y los trámites correspondientes servirá para anexar escaneada la autorización debidamente firmada que consta que se ha finalizado el reporte, que está listo el mismo para ser reproducido, y que la empresa está enterada del cuidado de la confidencialidad de la información contenida en el reporte.

2.3 Dedicatoria (opcional)

2.4 Agradecimientos (opcional)

2.5 Índice

Esta parte es importante para la estructura del reporte pues servirá al alumno para realizar el desarrollo de la investigación de acuerdo a un patrón establecido y no perder la secuencia de dicho trabajo; y a los lectores les permite conocer de forma rápida el contenido de la obra y consultar aquellas partes que más les interesen.

En él se anotan los capítulos que conforman el reporte y toda la información, a saber:

- La palabra índice debe ir centrada, en mayúsculas y negritas.
- Los subtítulos y partes en que se divide el trabajo debe ir en una columna a la derecha.

- Todo el índice debe ir en tamaño 12.
- La numeración debe coincidir con el contenido del texto y ésta inicia en la página de “Introducción”.

2.6 Introducción

Indica los aspectos más importantes del trabajo y se debe escribir de una manera clara y precisa. En este apartado se mencionan de manera breve los siguientes puntos:

- Las razones por las cuales se eligió el tema a investigar o el problema.
- Los objetivos del trabajo.
- La metodología de investigación utilizada.
- Síntesis del contenido de cada capítulo.
- Describir de manera breve la institución donde se realiza el proyecto y el tipo de actividad.
- Justificación del proyecto; aquí se establece la vinculación que existe entre el trabajo desempeñado y sus estudios universitarios.

La introducción debe ser mínimo 1 cuartilla y debe presentarse con el título de INTRODUCCIÓN (centrado en la página, fuente de letra Verdana tamaño 16 y negritas).

3 CAPÍTULOS DEL REPORTE DE ESTADÍA

Los capítulos con la parte central del reporte, cada uno corresponde a un tema específico.

Los títulos de cada capítulo se escriben con mayúsculas, en negritas, centrado en la página y con la numeración correspondiente según el índice.

3.1 Antecedentes de la empresa

En este capítulo se tocarán brevemente aspectos que identifican a la empresa y el área de la misma en la que se desarrolló el proyecto.

Una posible estructura sería la siguiente:

- 1 Antecedentes o historia de la empresa
- 2 Misión
- 3 Visión
- 4 Giro
- 5 Área de desarrollo del proyecto

NOTA: cabe señalar que esta este capítulo debe solo contener los datos básicos de la empresa y no debe abarcar más de 3 cuartillas, así mismo este contenido estará sujeto a cambios que dependerán de los asesores involucrados.

3.2 Generalidades del proyecto

En este capítulo se presentarán datos proyecto como tal, que podrían ser los siguientes:

- 1 Título: Problema/anteproyecto.
- 2 Objetivo del proyecto: Especificando lo que se va a lograr al final de la estadía
- 3 Justificación: Relacionada directamente a la actividad profesional de pasante de Ingeniería/TSU.
- 4 Alcance: Donde se debe especificar hasta que etapa se llegará en dicho proyecto.

NOTA: este contenido del capítulo no debe exceder de 2 cuartillas.

3.3 Marco o referencia teórica fundamental.

En este capítulo se abordan los principales conceptos, definiciones y aspectos teóricos que se requieren conocer para el entendimiento y desarrollo del proyecto (citar mínimo 30 referencias bibliográficas). El objetivo es demostrar que el estudiante tiene la capacidad de utilizar la teoría en el desarrollo del proyecto.

- a.** Las tablas y las imágenes: Éstas deben ir centradas en la página e intercaladas de acuerdo a la información que explique o complemente. Cada tabla y cada imagen debe estar identificada con un número y un título, la numeración debe ir consecutiva de acuerdo a capítulo y número de imagen o tabla (ej. 2.1, 2.2....3.2, 3.3...). El número y el título deberán escribirse sobre la tabla o la imagen en un tamaño de letra de 10 puntos.
- b.** Uso de citas y referencias: Se debe dar crédito a cualquier fuente consultada. Esto se logra usando el estilo de citación APA al que nos referimos más adelante. Las citas son las menciones en el texto de la fuente consultada y las referencias son los detalles de la fuente desglosados al final del documento.

3.4 Desarrollo del proyecto y soluciones propuestas.

En este capítulo se abordaran el desarrollo y la solución o soluciones completas del proyecto, incluyendo en la propuesta desglosada: recopilación de datos, análisis, planteamiento, procedimientos, procesos, diseños, dibujos, croquis, simulaciones, programas, pruebas, experimentos, etc., según aplique en cada caso.

3.5 Pruebas y resultados.

En este capítulo se presentarán los resultados o las pruebas que se realizaron al desarrollar el proyecto.

3.6 Conclusiones

Es la parte final del reporte y la integran el análisis del proyecto, los beneficios y por supuesto recomendaciones del mismo o de otro proyecto a futuro. Las conclusiones son las afirmaciones del autor y se basan en el análisis de los resultados del trabajo a la luz del marco teórico y se expresan en párrafos breves.

Las recomendaciones son propuestas personales que plantea el autor con la finalidad de profundizar en el tema y sugerir estudios o mejoras relacionados con el proyecto.

(Mínimo 1 cuartilla).

4 CONTENIDO FINAL DEL REPORTE DE ESTADÍA

4.1 Glosario

Contiene el significado de los términos poco usuales, y que por lo tanto, requieren ser explicados.

- La palabra GLOSARIO debe ir centrada en la página, en mayúsculas, negritas, tamaño 16.
- Las palabras deben presentarse en orden alfabético.
- El significado de las palabras debe escribirse a continuación de la misma.

4.2 Lista de referencias.

La lista de referencias va al final del trabajo; tiene como objetivo primordial proporcionar al lector, toda la información necesaria sobre las distintas fuentes utilizadas, debe estar por orden alfabético de acuerdo al apellido del autor.

Elementos a considerar en la relación de la bibliografía consultada:

- **Autor** Se inicia con los apellidos, seguido por las iniciales de los nombres del autor, hasta un máximo de seis.
- **Fecha de la publicación** Se debe referir la fecha en que fue publicada la fuente, esta debe ir entre paréntesis inmediatamente después de la sección de los autores.
- **Título** Se debe escribir todo sin abreviaturas con mayúscula sólo la primera letra de la primera palabra.
- **Capítulo o artículo:** el título del capítulo de un libro o del artículo de una revista debe estar escrito en su totalidad sin abreviaturas con mayúscula sola la primera letra del mismo.
- **Ciudad de publicación** La ciudad donde se publique una obra debe ir seguida del estado o provincia y país.
- **Editorial** Se debe indicar el nombre completo de la Compañía Editorial como aparece la sección de créditos de la publicación.

- **Abreviaturas:**

Capítulo	cap.
Edición	ed.
Edición revisada	ed. rev.
Segunda edición	2da ed.
Reimpresión	reimp.
Traductor/Traducción	Trad.
Sin fecha	s. f.
Página (páginas)	p. (pp.)
Volumen vol.	(ejemplo: vol. 4)
Volúmenes vols.	(ejemplo: 4 vols.)
Número	n.
Parte	pt.
Suplemento	supl.
Compilador	Comp.

- La palabra REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS debe ir centrada en la página, en mayúsculas, negritas, tamaño 16.
- La lista tiene un orden alfabético por apellido del autor(a) y se incluyen las iniciales de sus nombres de pila, no el nombre de pila completo.
- Los **títulos de revistas o de libros** se ponen en letra itálica; en el caso de revistas, la letra itálica comprende desde el título de la revista hasta el número del volumen (incluye las comas antes y después del número del volumen).
- Se deja un solo espacio después de cada signo de puntuación.

Ejemplos de referencias según APA:

A. Revistas profesionales o "journals"

Artículo con dos autores (paginación continua):

Bennett, C. H., & DiVicenzo, D. P. (2000). Quantum information and computation. *Nature*, 404, 247-255.

Artículo con un solo autor (paginación separada):

Zea, L. (1999). Humbolt, el otro descubrimiento. *Cuadernos Americanos*, 6 (78), 11-19.

- En este ejemplo se incluye tanto el volumen como el número en la ficha bibliográfica ya que cada edición enumera sus páginas por separado. El (**78**) corresponde al número del ejemplar; la letra itálica se extiende hasta el volumen (**6**) de la revista.
- Los nombres de los autores (cuando son más de uno) se unen con el signo **&**. No se utilizan con este propósito las conjunciones **y** o **and**.

B. Revista popular (magacín)

Sánchez, A. (2000, mayo). Bogotá: La capital más cercana a las estrellas. *Geomundo*, 24, 20-29.

- Se incluye la fecha de la publicación--el mes en el caso de publicaciones mensuales y el mes y el día en el caso de publicaciones semanales.
- Se incluye número de volumen.

C. Artículos de periódicos

Ferrer, M. (2000, 14 de julio). El Centro de Bellas Artes escenario para estrellas de ópera. *El San Juan Star*, p. 24

- En los artículos de periódicos, se utiliza la abreviatura **p.** cuando la cita se encuentra en una sola página. En citas de dos o más páginas se utiliza la abreviatura **pp.**

D. Ejemplos de referencia a libros

Levine, H. (1999). *Genetic engineering*. Santa Barbara, CA: ABC-CLIO.

Libro con nueva edición:

Mauch, J. E., & Birch, J. W. (1987). *Guide to successful thesis and dissertation* (4th ed.). New York: Marcel Dekker.

Libro con autor colectivo (agencia de gobierno, asociaciones, institutos científicos, etc.):

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC:

- Cuando el autor y editor son los mismos, se utiliza la palabra **Author** (Autor) para identificar la casa editora.

Enciclopedia:

Llorca, C. (1991). Revolución Francesa. En *Gran enciclopedia RIALP*. (Vol. 20, pp. 237-241). Madrid: Ediciones RIALP.

E. Tesis de maestría no publicada

Rocafort, C. M., Sterenberg, C., & Vargas, M. (1990). *La importancia de la comunicación efectiva en el proceso de una fusión bancaria*. Tesis de maestría no publicada, Universidad del Sagrado Corazón, Santurce, Puerto Rico.

G. Recursos electrónicos

El internet nos provee una variedad de recursos que incluyen artículos de libros, revistas, periódicos, documentos de agencias privadas y gubernamentales, etc. Estas referencias deben proveer al menos, el título del recurso, fecha de publicación o fecha de acceso, y la dirección (URL) del recurso en internet. En la medida que sea posible, se debe proveer el autor del recurso.

Formato básico:

Autor de la página. (Fecha de publicación o revisión de la página, si esta disponible). *Título de la página o lugar*. Recuperado (Fecha de acceso), de (URL-dirección)¹

Documentos consultados en internet:

Brave, R. (2001, December 10). *Governing the genome*. Retrieved June 12, 2001, from <http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>

¹ El URL (Uniform Resource Locator), o localizador uniforme de recursos es un estándar para localizar documentos de Internet en http y otros protocolos; es lo que generalmente se conoce como la dirección del recurso en Internet.

Suñol, J. (2001). *Rejuvenecimiento facial*. Recuperado el 12 de junio de 2001, de <http://drsunol.com>

Artículo de revista localizado en un banco de datos (e.g. ProQuest):

Lewis, J. (2001). Career and personal counseling: Comparing process and outcome. *Journal of Employment Counseling*, 38, 82-90. Retrieved June 12, 2002, from <http://proquest.umi.com/pqdweb>

Artículo de un periódico en formato electrónico:

Melville, N. A. (2002, 6 de junio). Descubra los poderes del ácido fólico. *El Nuevo Día Interactivo*. Recuperado el 12 de junio de 2002, de <http://endi.com/salud>

4.3 Anexos.

Son los documentos que complementan la comprensión del contenido del reporte, y se presentan como documentos independientes numerados consecutivamente y presentados con un título de capítulo (ej. Anexo 1 FORMATO DE INSPECCIÓN).

Nota: En el curso ESTADIA de la plataforma de moodle, se encuentra un ejemplo de un reporte de estadía, que cumple con los requisitos preestablecidos en este documento, así como dos guías una para la enumeración de páginas y otro para realizar el índice del contenido y de figuras.

ANEXO 1

PORTADA REPORTE TSU



Verdana
Pto.14

REPORTE

DEL PROYECTO DE ESTADÍA
**DESARROLLO DEL PLAN DE
NEGOCIOS PARA LA
REESTRUCTURACIÓN DEL
RESTAURANTE**

Verdana
Pto.16

Negrita

"EL ENCUENTRO"

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN
DESARROLLO DE NEGOCIOS
ÁREA MERCADOTECNIA

Verdana
Pto.16

Negrita

PRESENTA:

ANAYA GARCÍA JUANA LAURA

AUTORIZACIÓN DEL

ASESOR DE LA EMPRESA

**LIC. LUIS MIGUEL DELGADO
NÚÑEZ**

AUTORIZACIÓN DEL

ASESOR DE LA UTSJR

**LIC. EDUARDO LUIS
BIENVENU CABALLERO**

Verdana
Pto.12

En
Negrita
el
nombre
de los
asesores

SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

MAYO DEL 2016

Verdana
Pto.12

"La mejor Universidad para los mejores alumnos"

ANEXO 2

PORTADA REPORTE DE ING



Verdana
Pto.14

REPORTE

DEL PROYECTO DE ESTADÍA

**DESARROLLO DE REPORTES DE LA
VALORACIÓN DEL POTENCIAL DE
FELICIDAD EN EMPRESAS
MANUFACTURERAS DE SAN JUAN DEL
RÍO, PARA LA UTSJR**

Verdana
Pto.16
Negrita

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE INGENIERÍA EN:

**NEGOCIOS Y GESTIÓN
EMPRESARIAL**

Verdana
Pto.16
Negrita

PRESENTA:

ZUÑIGA ESTRELLA ARACELI

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE LA EMPRESA
**Dr. ÓSCAR CUAUHTÉMOC
AGUILAR RASCÓN**

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE LA UTSJR
**Dr. RAFAEL POSADA
VELÁZQUEZ**

Verdana
Pto.12
En
negrita
el
nombre
de los
asesores

SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

MAYO DEL 2016

Verdana
Pto.12

“La mejor Universidad para los mejores alumnos”