

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ESTADÍA

427 1 29 20 00



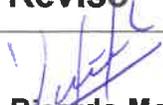
www.utsjr.edu.mx



Av. La Palma No. 125, Col. Vista Hermosa
San Juan del Río, Qro., C.P. 76800



Elaboración:
Lic. Jaquelina Adriana Trejo Martínez.
Ing. Luz María Feregrino Martínez.
Dr. Oscar Cuauhtémoc Aguilar Rascón.

Revisó	Autorizó	Revisión
 M. en A Ricardo Morales Alegria Director de la División de Negocios y Mercadotecnia	 M.A.P.I. María Angélica Luján Vega Secretaria Académica	05 25/Mar/22



ISO 9001:2015
Certificate Number
37436



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1	3
ESQUEMA GENERAL DEL REPORTE.....	3
1.1 El reporte escrito	3
1.2 Numeración / paginación	3
1.3 Tipo y tamaño	4
1.4 Márgenes.....	4
1.5 Páginas preliminares	4
1.6 Referencias bibliográficas.....	5
CAPÍTULO 2	5
PÁGINAS PRELIMINARES DEL REPORTE	5
2.1 Portada	5
2.2 Autorización de impresión.....	5
2.3 Dedicatoria (opcional)	6
2.4 Agradecimientos (opcional).....	6
2.5 Índice	6
2.6 Introducción	6
CAPÍTULO 3	7
CAPÍTULOS DEL PROYECTO	7
3.1 Antecedentes de la empresa	7
3.2 Generalidades del proyecto.....	8
3.3 Marco o referencia teórica fundamental	8
3.4 Desarrollo del proyecto y soluciones propuestas.....	11
3.5 Pruebas y resultados.....	12
CONCLUSIONES.....	12
GLOSARIO	12
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13
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 el título de (TSU o INGENIERO) en los diferentes programas educativos.

CAPÍTULO 1

ESQUEMA GENERAL 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 presente reporte.

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 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., debe ser en números arábigos consecutivos.

1.3 Tipo y tamaño

Debe ser un escrito con un interlineado de espacio y medio, utilizando tipo de fuente de letra **Times New Roman** (es una tipografía utilizada para leer y no tiene ninguna referencia de estilo comercial y es la comúnmente solicitada en artículos y divulgaciones científicas o tecnológicas), con los siguientes tamaños:

TÍTULOS DE CADA CAPÍTULO (mayúsculas, tamaño 16, centrado en la hoja y en negritas)

Subtítulos (tipo oración, tamaño 14, negritas y alineado a la izquierda)

Título del subtema (usados a criterio del alumno y del profesor; tipo oración, tamaño 12 negritas y alineado a la izquierda).

Texto en general (tamaño 12, justificado y sin sangrías)

Texto de pie de foto o figura (tipo oración, tamaño 10, no negrita ni cursiva y centrado en la figura).

1.4 Márgenes

El margen a utilizar es 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

Libros, artículos arbitrados y direcciones de internet solo con la autorización del asesor, así como manuales técnicos. Dichas referencias están basadas en el formato APA (presentadas más adelante).

CAPÍTULO 2

PÁGINAS PRELIMINARES DEL REPORTE

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.

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

El tipo de fuente para la portada es de Times New Roman (ver anexo A para reporte de TSU y anexo B para Ing.).

2.2 Autorización de impresión

Esta es una hoja en blanco que al finalizar el reporte y los trámites correspondientes servirá para ingresar vía escáner la autorización debidamente firmada y consta que se ha finalizado el reporte y está listo el mismo para ser reproducido.

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, tamaño 16 y negritas.
- Los subtítulos y partes en que se divida el trabajo debe ir en una columna a la izquierda.
- 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:

- Describir de manera breve la institución donde se realiza el proyecto y el tipo de actividad.
- 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.
- 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 Times New Roman, tamaño 16 mayúsculas y negritas).

CAPÍTULO 3

CAPÍTULOS DEL PROYECTO

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 (meta propuesta)
- 3 JUSTIFICACIÓN (que debe involucrar directamente la actividad profesional del pasante)
- 4 ALCANCE (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 (usar mínimo 30 referencias).

A. Las imágenes y tablas

Éstas deben ir centradas en la página e intercaladas de acuerdo a la información que explique o complemente, y numeración debe ir consecutiva de acuerdo a capítulo y número de imagen (ej. 2.1, 2.2....3.2, 3.3...), en tipo oración, tamaño 10, no en cursivas ni negritas.

B. Uso de citas

El uso de las citas es poder dar crédito al autor intelectual, dentro del marco teórico pueden ser consultado de libros, artículos científicos, páginas web para obtener datos de gobierno entre otros. Se utiliza el formato APA (séptima edición en inglés, cuarta edición en español).

Ejemplos de citación

- **Cita parafraseada y cuando el autor es parte del párrafo**, se realiza una interpretación del trabajo leído realizando una síntesis, el autor está fuera del paréntesis y solo se indica el año.

Stadler (2011) señala que existen tres enfoques en la sucesión: a) planificación a corto plazo o reemplazos de emergencia, b) planificación a largo plazo o gestión del talento y c) un enfoque combinado.

- **Cita parafraseada y cuando el autor no es parte del párrafo**, se realiza una interpretación del trabajo leído realizando una síntesis, el autor está dentro del paréntesis con el año.

Existen tres enfoques en la sucesión: a) planificación a corto plazo o reemplazos de emergencia, b) planificación a largo plazo o gestión del talento y c) un enfoque combinado (Stadler, 2011).

- **Cita textual y cuando el autor es parte del párrafo**, en el presente ejemplo el autor es parte del párrafo y se pone entre comillas, lo que señala el tramo que se copió idéntico del trabajo original, dentro de la cita se indica la página donde está.

Mucci, O. (2003, p. 47) menciona que “el trabajo, como actividad extra e intrafamiliar, es el puente que une a los sistemas”.

- **Cita es textualmente de más de 40 palabras y cuando el autor no es parte del párrafo**, en el presente ejemplo el autor no es parte del párrafo, se eliminan las comillas ya que al estar se separa del párrafo dando un margen izquierdo de 1.3 cm. a doble espacio, se sobre entiende que es textual, se indica en la cita donde salió el fragmento.

El trabajo, como actividad extra e intrafamiliar, es el puente que une a los sistemas. Así, se hace vital el trabajo para mantener la familia y, a su vez, el aporte familiar (aunque no siempre sea productivo en el sentido económico) resulta necesario para la continuidad empresarial. Podemos intentar un acercamiento a los efectos de conocer cuál de los espacios recibe mayor atención: mayor carga horaria, mayor importancia, mayores responsabilidades, etc. Incluso, considerar la actividad de la mujer en el hogar, como trabajo fecundo y de apoyo para quienes se desempeñan en la empresa (Mucci, 2003, p. 47).

- **Cita con uno autor o varios**, cuando es un autor la estructura es el apellido y el año, la página depende si es textual (ejemplo a), cuando se tienen dos autores y son parte del párrafo se utiliza “y” (ejemplo b) y cuando no son parte del párrafo se utiliza el símbolo “&” (ejemplo c), cuando son más de dos autores se utiliza “et al.” (ejemplo d), cuando el autor tiene varias publicaciones en el mismo año se colocan letras del abecedario ordenadas cronológicamente para diferenciarlos (ejemplo e) y publicación con autores del mismo apellido.

- a) El Recursos humanos es considerado el recurso más importante de una empresa, ya que los buenos talentos pueden llevar a la empresa a lograr avances continuos (Liu, 2021).
 - b) Los valores organizacionales generan un alto desempeño organizacional (Macke & Genari, 2019).
 - c) Los valores organizacionales generan un alto desempeño organizacional como mencionan Macke y Genari (2019).
 - d) La búsqueda de relaciones a largo plazo, entre otros (Pinheiro et al., 2021).
 - e) El proceso de crecimiento requiere que la pequeña empresa mueva su cultura y procesos hacia los de la gran corporación conceptos clave como empresa (Mazzarol & Reboud, 2020b), a través del espíritu empresarial, emprendedores e innovación (Mazzarol & Reboud, 2020a).
 - f) “la transformación de las actitudes y conocimientos acerca de la problemática ambiental” (P. Álvarez & Vega, 2009, p. 245) a través de los “actores del entorno sobre la actividad emprendedora” (C. Álvarez & Urbano, 2011, p. 31).
- **Cita de corporaciones, instituciones, universidades o agencias del gobierno,** cuando la información proviene de una institución la primera ocasión que citemos deberemos usar el nombre completo, posteriormente se usaran las iniciales.

La esperanza de vida de los negocios en México es de 7.8 años (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2017) donde el sector comercial tiene un promedio de 6.9 años (INEGI, 2017).

3.4 Desarrollo del proyecto y soluciones propuestas

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

- Ej. 3.1
3.2
3.3.
3.3.1

3.5 Pruebas y resultados

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

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 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 una cuartilla).

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 y en negritas.
- El significado de las palabras debe escribirse a continuación de la misma.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Las referencias bibliográficas contienen información relativa en donde puedo consultar citas que se utilizaron en el trabajo, de acuerdo al Manual de APA (séptima edición en inglés, cuarta edición en español) se deben colocar en forma de lista y con un orden alfabético, los reportes de estadía deben contener 30 referencias bibliográficas usadas en el marco teórico.

- **Ejemplo de referencia con un autor de una revista**, la estructura es apellido del autor, inicial del nombre. entre paréntesis el año. Título del artículo. *Título de la Revista*, volumen (número de la revista), número de página inicio – número de página fin. <https://doi.org/numero de identificación>

Stadler, K. (2011). Talent Reviews: The Key to Effective Succession Management. *Business Strategy Series* 12 (5): 264–71. <https://doi.org/10.1108/17515631111166906>.

- **Ejemplo de referencia con dos autores de una revista**, la estructura es: apellido del primer autor, inicial del nombre., “&” apellido del segundo autor, inicial del nombre. entre paréntesis el año. Título del artículo. *Título de la Revista*, volumen (número de la revista), número de página inicio – número de página fin. <https://doi.org/numero de identificación>

Macke, J., & Genari, D. (2019). Systematic literature review on sustainable human resource management. *Journal of Cleaner Production*, 208, 806–815.
<https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2018.10.091>

- **Ejemplo de referencia con más de dos autores de una revista**, la estructura es: apellido del primer autor, inicial del nombre., apellido del segundo o más autores, inicial del nombre., “&” apellido del último autor, inicial del nombre.entre paréntesis el año. Título del artículo. *Título de la Revista*, volumen (número de la revista), número de página inicio – número de página fin. <https://doi.org/numero de identificación>

Pinheiro, P., Daniel, A., & Moreira, A. (2021). Social Enterprise Performance: The Role of Market and Social Entrepreneurship Orientations. *VOLUNTAS: International Journal*

of Voluntary and Nonprofit Organizations, 32(1), 45–60.

<https://doi.org/10.1007/s11266-020-00266-x>

- **Ejemplo de referencia de un libro**, la estructura es apellido (s) del autor, inicial del nombre (s). entre paréntesis el año. *Título del libro*. Editorial. DOI o URL

Mazzarol, T., & Reboud, S. (2020). *Small Business Management. Theory and Practice*. Springer Texts in Business and Economics. <https://doi.org/10.1007/978-981-13-9509-3>

- **Ejemplo de referencia de una pág. web**, la estructura es: autor. entre paréntesis la fecha de la publicación. *Título de la publicación*. Pág. web

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2015). *Esperanza de vida de los negocios en México*. <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/investigacion/Experimentales/Esperanza/default.aspx>

Para mayores ejemplos de las citas y referencias consulta <https://normas-apa.org/introduccion/>

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).

ANEXO A

PORTADA

REPORTE DE

TÉCNICO SUPERIOR

UNIVERSITARIO

(Tamaño 14)
REPORTE

(Tamaño 18)
NOMBRE DEL REPORTE

(Tamaño 14)
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

(Tamaño 16, Negritas)
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

NOMBRE DE LA CARRERA

(Tamaño 14)
PRESENTA:

(Tamaño 16, Negritas)
NOMBRE DEL ALUMNO (comenzando por apellido)

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE EMPRESA

(Tamaño 12)

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE LA UTSJR

NOMBRE COMPLETO

(Tamaño 12, Negritas)

NOMBRE COMPLETO

(Tamaño 14)
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

AGOSTO DE 2022

ANEXO B

PORTADA

REPORTE DE

INGENIERÍA

(Tamaño 14)
REPORTE

(Tamaño 18)
NOMBRE DEL REPORTE

(Tamaño 14)
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
(Tamaño 16, Negritas)
INGENIERÍA O LICENCIATURA

NOMBRE DE LA CARRERA

(Tamaño 14)
PRESENTA:

(Tamaño 16, Negritas)
NOMBRE DEL ALUMNO (comenzando por apellido)

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE EMPRESA

(Tamaño 12)

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE LA UTSJR

NOMBRE COMPLETO

(Tamaño 12, Negritas)

NOMBRE COMPLETO

(Tamaño 14)
SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

ABRIL DE 2022