

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ESTADÍA

Elaboración:

Lic. Jaquelina Adriana Trejo Martínez.

Ing. Luz María Feregrino Martínez.

Dr. Oscar C. Aguilar Rascón.

Revisó M. en A. Enrique Morín Martínez. Director de la División de Negocios y Gestión Empresarial	Autorizó Lic. Héctor González Ruiz Secretario Académico	Revisión 03 11/Jul/17
---	--	------------------------------------

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	17

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 y referencias

Cualquier estudio o artículo debe incluir en el texto las referencias de todas las publicaciones consultadas en la investigación, de esta manera se le permite al lector identificar rápidamente la fuente precisa de la información. Se utiliza el formato APA.

Cuando se cita textualmente un fragmento de más de 40 palabras, el bloque se debe presentar en cuerpo pequeño, a doble espacio, sin entrecomillado, comenzando en otra línea y dejando cinco espacios del margen izquierdo (1,3 cm.). Siempre se debe indicar autor, año y la página; además se debe incluir la referencia completa en la lista de referencias.

Ejemplo:

- a) Al referirse al cultivo de la lengua, Lledó (1994) sostiene lo siguiente:

La creación de...

- **En los casos en los que la cita textual no excede las 40 palabras**, se incluye en la misma línea, señalándola entre comillas e indicando la página junto con el autor y el año, o al final de la cita. Ejemplos:

- a) Colomer (2002, p. 5) sostiene que “De la capacidad.....”
 b) “Con el concepto.....” (Cassany, 2000, p. 1)

- **Una publicación por un autor**

El método de citas autor-fecha, el cual se refiere a la colocación del apellido del autor seguido del año de publicación de la obra.

- a) Rodríguez (1999) sugiere la realización de la técnica...
- b) También se puede colocar el apellido del autor y la fecha dentro de paréntesis, separado por una coma. Ejemplo:
- c) En un estudio reciente (Rodríguez, 1999), se sugiere la técnica...
- d) En algunos casos, también puede incluirse dentro de la redacción el apellido y la fecha. Ej.:
- e) Desde 1999, Rodríguez recomienda la implementación de esta técnica...

- **Una publicación por varios autores**

En caso de tres, cuatro o cinco autores cite los autores la primera vez que ocurra la referencia, ejemplos:

- a) Pizarro, Posada, Villavicencio, Mohs y Levine (1997) encontraron datos...
- b) (Pizarro, Posada, Villavicencio, Mohs & Levine, 1997), encontraron datos...

Luego de la primera cita, utilice sólo el apellido del primer autor seguido por *et al.* y el año (en estilo de fuente de letra normal y punto al final de *al*), a manera de ejemplo en el mismo párrafo:

- c) Pizarro et al. (1997) recomiendan el análisis...

- **Grupos como autores**

Los nombres de grupos (corporaciones, instituciones, universidades o agencias del gobierno) se escriben completamente en cada cita.

- **Publicación sin autor**

Cuando una publicación no tenga autor, se utiliza el título de la misma, entre comillas seguido por el año. A modo de ejemplo:

- a) Algunas recomendaciones (“Tips”, 2002) en esta materia...

- **En caso de la publicación con autoría anónima**, se cita en el texto la palabra Anónimo, seguido por una coma y la fecha, ejemplos: (Anónimo, 1830) o Anónimo (1830). De igual forma, en la lista de referencias esta obra se identifica y se ubica alfabéticamente.

- **Publicación de autores con el mismo apellido**

Si es necesario hacer referencia a publicaciones de autores principales con el mismo apellido, se incluye siempre las iniciales de los nombres, aunque el año de publicación sea diferente.

Ejemplo:

- a) N. J. García (1980) y J. C. García (1999) encontraron hallazgos...

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

La lista de referencias va al final del trabajo; tiene como objetivo primordial ofrecerle, de una manera precisa, al lector toda la información necesaria sobre las distintas fuentes utilizadas, debe estar por orden alfabético con el apellido del autor (deben ser las 30 bibliografías utilizadas en el marco teórico).

Elementos. Las referencias contemplan, entre otros, los siguientes elementos: autor, fecha de la publicación, título, ciudad de publicación y editorial

- **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 aparezca 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.
Editores	Eds

- 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 incluye con las iniciales de sus nombres de pila.
- 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 12 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* (4 th 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:

- Author.
- ◆ 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 *World Wide Web* 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 el *Web*. En la medida que sea possible, se debe proveer el (la) autor(a) 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)

URL (Uniform Resource Locator) - el **localizador uniforme de recursos** es un estándar para localizar documentos de Internet en **http** y otros protocolos; generalmente la dirección del recurso en Internet.

- Documentos con acceso en el *World Wide Web* (WWW):

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

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 (**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>

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

REPORTE (Tamaño 14)

NOMBRE DEL REPORTE (Tamaño 18)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:(Tamaño 14)

(Tamaño 16, Negritas)

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN, ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS**

PRESENTA: (Tamaño 14)

(Tamaño 16, Negritas)

RESÉNDIZ LIRA OLGA DELIA

AUTORIZACIÓN DEL (Tamaño 12)
ASESOR DE EMPRESA

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE LA UTSJR

**ING. TERESITA DE JESÚS
FEREGRINO MARTÍNEZ**

(Tamaño 12, Negritas)

**ING. LUZ MARÍA
FEREGRINO MARTÍNEZ**

SAN JUAN DEL RÍO, QRO. (Tamaño 14)

AGOSTO DE 2017

“La mejor Universidad para los mejores alumnos” (Tamaño 12)

ANEXO B

PORTADA

REPORTE DE

INGENIERÍA

REPORTE (Tamaño 14)

NOMBRE DEL REPORTE (Tamaño 18)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:(Tamaño 14)

(Tamaño 16, Negritas)
INGENIERÍA

EN NEGOCIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

PRESENTA: (Tamaño 14)

(Tamaño 16, Negritas)

OLGUÍN RAMÍREZ ALMA DELIA

AUTORIZACIÓN DEL (Tamaño 12)
ASESOR DE EMPRESA

AUTORIZACIÓN DEL
ASESOR DE LA UTSJR

**LIC. MIGUEL ÁNGEL
GUERRERO TORRES**

**DR. ÓSCAR C. AGUILAR
RASCÓN**

(Tamaño 12, Negritas)

SAN JUAN DEL RÍO, QRO. (Tamaño 14)

AGOSTO DE 2017

“La mejor Universidad para los mejores alumnos” (Tamaño 12)