**Universidad Tecnológica de Aguascalientes**



(Nombre de la estadía profesional)

**Reporte de Estadía Profesional**

que para obtener el título de

TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO en

Presenta:

**Nombre del egresado**

Aguascalientes, Ags. Mes, año

Proyecto realizado en (Nombre de la empresa)

**Asesor:**

Nombre del Profesor

**Tutor:**

Nombre del Empresario

Agradecimientos ó Dedicatorias

Optativo

Tabla de Contenido

|  |  |
| --- | --- |
| *Introducción* | *xx* |
| *Capítulo I Generalidades de la Empresa* |  |
| *Datos Generales* | *xx* |
| *Antecedentes Históricos* | *xx* |
| *Misión y Visión* | *xx* |
| *Valores* | *xx* |
| *Productos o servicios que ofrece* | *xx* |
| *Organigrama* | *xx* |
| *Descripción del Depto. donde se realizó la estadía* | *xx* |
| *Capítulo II Planteamiento de la Estadía Profesional*  *Descripción de la Problemática* | *xx* |
| *Objetivos* | *xx* |
| *Justificación* | *xx* |
| *Viabilidad* | *xx* |
| *Resultados esperados* | *xx* |
| *Metodología a aplicar* | *xx* |
|  |  |
| *Capítulo III Desarrollo del Proyecto* |  |
| *Documentación específica de actividades e investigación realizadas, pruebas de campo, etc.* | *xx* |
|  |  |
|  |  |
| *Capítulo IV Resultados y conclusiones* |  |
| *Descripción de los resultados obtenidos conforme a los objetivos planteados en la estadía* | *xx* |
| *Conclusiones* | *xx* |
| *Recomendaciones* | *xx* |
|  |  |
| *ANEXOS* |  |
| *Cronograma de actividades* | *xx* |
| *Carta de conclusión de proyecto* | *xx* |
| *Formatos varios* | *xx* |
| *Referencias bibliográficas* | *xx* |

**Introducción**

La introducción debe describir:

* El planteamiento claro y ordenado del tema a tratar en la estadía.
* Indicar la razón por la cual se elabora la estadía profesional en la empresa (El por qué?)
* Describir de manera breve los apartados que contiene el reporte. (Cómo está organizado el reporte)

**Capítulo I Generalidades de la empresa**

1. **Datos generales**
2. **Antecedentes Históricos**
3. **Misión**
4. **Visión**
5. **Valores**
6. **Productos o servicios que ofrece**
7. **Organigrama**
8. **Descripción del departamento donde se realizó la estadía**

**Capítulo II: Planteamiento de la Estadía Profesional**

**Descripción de la Problemática**: El problema debe estar formulado claramente, describir los hechos, situaciones, participantes, características, lugares, fechas, conflictos, situaciones difíciles, etc. y porque lo considera un problema.

**Objetivos**: Descripción de la finalidad principal que persigue el proyecto. Tener en cuenta que al redactarlos deben utilizarse verbos en infinitivo, ejemplos: Determinar, Evaluar, Formular, Analizar, Proponer, Conocer, Plantear, etc. (Propósito del empresario, que sea medible, alcanzable)

**Justificación**: Se refiere a plantear en forma resumida y concreta los motivos por los cuales se realiza la estadía profesional; resuelve las interrogantes ¿Para qué? ¿Por qué?

**Viabilidad**: Consideración de los recursos financieros, humanos y materiales que determinan los alcances de la estadía profesional.

**Resultados esperados**: Descripción de consecuencias o resultados que se obtendrán al concluir la estadía profesional… (Definir el alcance y marco de tiempo).

**Metodología a aplicar**:

Descripción clara y precisa del método a seguir para el desarrollo del tema de la estadía profesional. (Se recomienda la consulta de estadías similares en biblioteca).

**Capítulo III. Desarrollo de la estadía profesional.**

**Documentación específica de actividades e investigación realizada, pruebas de campo, etc. De acuerdo a las actividades programadas en el cronograma.**

**Incluir la documentación respectiva para evidenciar dichas actividades.**

**Capítulo IV. Resultados y conclusiones**

**Descripción de los resultados obtenidos conforme a los objetivos planteados en el proyecto**: Validar los resultados contra el objetivo del empresario.

**Conclusiones**.

**Recomendaciones.**

**Anexos.**

**Cronograma de actividades.**

**Carta de Liberación en hoja membretada**

(En caso de que la empresa no cuente con hoja membretada, la carta deberá contar con sello de la empresa).

**Formatos varios**

**Referencias Bibliográficas**

En estilo APA

Forma general

Autor, A.A. (1999). Título del trabajo: Subtítulo del trabajo. (Se menciona la Edición, a partir de la segunda registrando la abreviatura "ed."). Lugar de edición: Editorial.

El listado se debe ordenar alfabéticamente respecto al autor o al título en ausencia de autor; si las obras consultadas fueran de un mismo autor, el orden será cronológico.

Ejemplo 1:

Ronco, E. (2000). Aprender a gestionar el cambio. Barcelona: Paidós.

Ejemplo 2:

Nagel, P. C. (1992). The lees of Virginia: Seven generations of an american familiy. New York: Oxford University Press.

Ejemplo 3:

Real Academia Española. (1992). Diccionario de la lengua española. (21a ed.). Madrid: Espasa Calpe.

**Aspectos de Edición:**

El documento deberá ser presentado como una memoria de estadía con un mínimo de treinta cuartillas en forma digitalizada y por el medio electrónico destinado para ello.

Dicha memoria se escribirá en tamaño carta (fondo blanco), en Word, con márgenes de 2.5 cm., excepto el lado izquierdo que será de 3.5 cm., se prefiere interlineado de 1.5 (para separar títulos o citas textuales puede utilizarse doble interlineado), el número de líneas por página no debe exceder a 30 (incluidas notas al pie de página o referencia). No se contabilizan los encabezados ni pies de página. Al comienzo de cada párrafo es conveniente colocar sangría con 5 o 7 espacios (puede utilizarse el tabulador). Los títulos deben empezar una página nueva si quedaran como línea única al final de la hoja; pueden ser centrados con letras mayúsculas y/o subrayadas, en negritas.

**Formato B**

Se debe usar un solo tipo de letra para todo el documento, a elegir:

Arial,

Courier,

CG Times,

Times New Roman,

Microsoft Sans Serif,

Se pueden utilizar letras negritas, cursivas, mayúsculas y versalitas. Las letras en negrita se utilizan para resaltar una palabra en el texto, las mayúsculas pueden emplearse en los tipos principales del documento, así como en alguna palabra o palabras que resalten de las demás. La letra cursiva o subrayada será utilizada en los siguientes casos:

a) Títulos de obras de referencia científica

b) Títulos de periódicos, revistas, anuarios, almanaques y otras publicaciones similares

c) Expresiones latinas y palabras exóticas

d) Sobrenombres, apodos y palabras escritas en idiomas extranjeros

e) Palabras o términos clave dentro del texto, tecnicismos que se quieran resaltar.

Todas las páginas deben ser numeradas a partir de la Introducción con el número 1.

Tamaño de la letra: Texto 11 puntos. ; Subtítulos 12 puntos. ; Títulos14 puntos.

Siempre que se utilicen abreviaturas deben ser explicadas la primera vez que aparezcan a excepción de las unidades del sistema métrico decimal, abreviaturas latinas, estadísticos y abreviaturas aceptadas como palabras.

Las citas textuales que no excedan de 40 palabras deben ir entrecomillas; cuando excedan, se separan en un párrafo aparte, no olvidando señalar el autor, año y página.

**NOTA: El documento que se entregará a la biblioteca deberá convertirse a formato con extensión .pdf.**

**Referencias bibliográficas consultadas:**

Bernal T., C. A. (2000). *Metodología de la investigación para administración y economía*. Colombia : Pearson Educación.

Hernández , R. (1991). *Metodología de la investigación* (2ª. Ed.). México: McGraw-Hill.

Mercado, S. (2008). *¿Cómo hacer una tesis?: Licenciatura, maestría, doctorado*. (4ª. Ed.). México: Limusa.

Muñoz, C. (1998). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México: Prentice Hall.

Schmelkes, C. (1998). *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. (2ª. Ed.). México: Oxford University Press.