

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO



LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL REPORTE TÉCNICO DE ESTADÍAS

1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LA ESTADÍA

1.1 INTRODUCCIÓN

La Estadía es un período de práctica profesional que se realiza durante el 6º. Cuatrimestre del plan de estudios del Técnico Superior Universitario. Para su cumplimiento, la Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero realiza convenios con diversas empresas y verifica la disponibilidad de lugares y la asignación de trabajos relacionados con la formación del Técnico Superior Universitario. Esto permite al alumno aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en sus cursos y complementar su formación. Durante la Estadía, el alumno es apoyado por un asesor de la empresa y un asesor académico para facilitar su incorporación al mercado laboral y realizar su trabajo con eficiencia, además cuenta con el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). El trabajo de Estadía concluido se plasma en un reporte, y es presentado para propósitos de titulación.

Los objetivos de la Estadía son los siguientes:

- ✓ Para el alumno, complementar su formación profesional y lograr su titulación mediante la detección y atención de oportunidades de mejora en la empresa, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridos durante su preparación universitaria.
- ✓ Para la UTRNG, confirmar la pertinencia académica de sus planes y programas de estudio, al confrontar el desempeño de sus egresados con las necesidades del sector productivo.
- ✓ Para la Empresa, optimizar los procesos productivos y/o administrativos fortaleciendo diferentes áreas de las mismas para disminuir costos en los procesos o cubrir alguna necesidad específica.

1.2 OBJETIVO.

Para reforzar el desempeño del alumno y de los tutores del mismo durante la Estadía, se ha elaborado el presente instructivo, que señala la metodología necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades realizadas durante la estadía, su proceso de evaluación, así como una guía de las diferentes áreas de aplicación en donde los alumnos pueden apoyar a la empresa. Con el buen cumplimiento de las recomendaciones y pautas aquí marcadas, será posible garantizar el proceso de formación que conduzca al alumno a su máximo desarrollo profesional.

1.3 ALCANCE.

Estos lineamientos aplican a todos los estudiantes de sexto cuatrimestre de esta Universidad Tecnológica desde el momento en que se les asignan los espacios de Estadías, hasta la entrega del reporte de estadía, con las características establecidas en el mismo.

1.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Alumno:

- ✓ Aplicarse con el máximo empeño en las actividades que le sean asignadas bajo el acuerdo de los tutores.
- ✓ Acatar la normatividad de la empresa y no involucrarse en políticas ajenas a sus actividades expresamente definidas.
- ✓ Ejecutar y registrar diariamente sus actividades, aún en ausencia de su asesor.
- ✓ Reunirse en el período de estadía, por lo menos tres veces con su asesor académico en la empresa, utilizando medios electrónicos o en la Universidad.
- ✓ Elaborar el reporte final, entregar un impreso de su reporte e incluir un CD con la información en cada escrito pegado en la última página de su trabajo y dos discos con cubre cd.

Asesor empresarial:

- ✓ Instruir al alumno sobre la operación del área donde realizará su Estadía, políticas de la empresa, normas de seguridad y personas con las que estará en contacto, entre otros.
- ✓ Revisar el desarrollo del trabajo de Estadía. (Esta condición depende de la distancia y condiciones de la UARM.)
- ✓ Reunirse con el tutor académico para evaluar el desarrollo de la Estadía.
- ✓ Firmar el formato de evaluación de la Estadía en las fechas previstas (F-UTRNG-EST/CRON-04)

Asesor Académico:

- ✓ Asesorar y supervisar al alumno en el desarrollo de su Estadía tanto en la empresa como en la institución.

- ✓ Reunirse con el tutor empresarial en las fechas acordadas para evaluar el desarrollo de la Estadía.
- ✓ Llenar el formato de evaluación de la Estadía en cada supervisión y reportarlo a la Dirección de Carrera correspondiente.
- ✓ Participar en el protocolo de titulación.

Revisor Técnico

- Revisar el reporte, que presenta el asesor académico y el estudiante, teniendo tres días hábiles máximo para llevar a cabo esta labor y entregar recomendaciones al alumno y asesor académico que impacten y mejoren el trabajo académico.
- Participar en el protocolo de titulación. Previo acuerdo entre todas las partes.

FORMATO PARA EL REPORTE DE ESTADÍA

A continuación se muestra una guía para elaborar el reporte de estadías con el fin de facilitar y apoyar en el desarrollo del trabajo.

Lineamientos Generales para la elaboración del Reporte de estadía.

Antes de la portada debes incluir tu hoja de presentación, aceptación y la de terminación de tu estadía y el oficio de liberación del asesor y revisor.

PORTADA	(1 hoja)
DEDICATORIA	(opcional -1 hoja)
AGRADECIMIENTOS	(opcional -1 hoja)
RESUMEN	(1 hoja)
ABSTRACT	(libre)
INDICE	(libre)
INTRODUCCION	(1 hoja)
CAPITULO I : Antecedentes de la empresa, (Misión, Visión, Política, Localización, etc)	(libre)
CAPITULO II Marco teórico:	(libre)
CAPITULO III Desarrollo de Reporte de estadía, (Objetivos General y específico) (Área donde realizó estadía, funciones del departamento de estadía, actividades desarrolladas en el área de estadía,	(25 a 35 hojas)
CONCLUSIONES (grado de cumplimiento de los objetivos)	(2 hojas)
BIBLIOGRAFIA	(libre)
ANEXOS	(libre)

MUY IMPORTANTE:

Después de ser revisada y aprobada, entregar un tanto en la dirección de carrera debe ir empastado. Debes incluirle CD con el escrito de memoria y dos mas con

portad bajo esquema sugerida en dirección de carrera, después de la portada se debe colocar el oficio de autorización de titulación.

Cualquier duda o aclaración considerarla con su asesor académico o dirección de carrera oportunamente.

1 Justificación de cada capítulo

PORTADA

Presenta los datos generales del alumno: como Escuela, Carrera, Especialidad, el título del trabajo, Profesor asesor, fecha. Muestra (Anexo 1).

TÍTULO

El título de la memoria debe de ser lo más corto posible, pero deberá ser descriptivo del cuerpo de la investigación, debiendo reflejar el objetivo y el entorno donde se realizó la estadía.

PÁGINA DE DEDICATORIA AGRADECIMIENTOS

1. En la página de dedicatoria, se menciona alguna persona o personas que el autor o autora desee participarle su reconocimiento y dedicarle su trabajo.
2. En la(s) páginas de agradecimientos el autor o la autora expresa sus agradecimientos profesionales y personales, incluyendo los permisos que haya conseguido para utilizar materiales anteriormente publicados y con derechos reservados.

RESUMEN

El resumen tiene como objetivo expresar de forma condensada todo lo que escribió en la memoria, en otras palabras, el resumen debe expresar brevemente el entorno donde se realizó la estadía, la problemática tratada, la investigación o experimentación realizada, la conclusión y la propuesta, así como el impacto en la empresa o en la región según sea el caso.

Un resumen es un sumario completo acerca del contenido del reporte, el cual permite que los lectores reconozcan con rapidez tal contenido.

Un resumen bien elaborado se convierte en el párrafo más importante dentro del reporte. Por lo general, la mayoría de las personas tendrá su primer contacto con el reporte al sólo ver el resumen en una pantalla de computadora junto con algunos otros resúmenes, mientras realizan una búsqueda bibliográfica mediante un sistema electrónico de recuperación o bien al leerlo. Con frecuencia los lectores deciden, con base en un resumen, si leerán el reporte completo. Esto aplica para cualquier documento.

Las características que deberá tener el resumen serán:

- a) Una cuartilla
- b) El interlineado será sencillo (Renglón sencillo)
- c) Contendrá de 250 a 500 palabras como máximo

ÍNDICE DE CONTENIDO

El índice de contenido es necesario ya que presenta el material del trabajo a manera de tópicos. Es el único índice del manuscrito y por lo tanto tiene que ser claro y debe indicar exactamente las páginas de cada tópico.

La regla más importante para el índice de contenido, independientemente de la numeración que se decida usar, es la lógica. El índice debe estar organizado lógicamente permitiendo que el lector vea y entienda la estructura del trabajo de manera sencilla.

Para facilitar la lectura del trabajo y del índice de contenido se le pide que sea consistente. Si usa números decimales, manténgalos en todo el manuscrito, no mezcle títulos subordinados y números decimales. Lista perfectamente todos los incisos de tu trabajo en el índice.

La manera más sencilla de organizar el **índice de contenido** es presentándolo de las ideas generales a las particulares de manera lógica. Respeta las siguientes reglas de formato en tu índice de contenido:

1. Liste todas las divisiones de capítulos. Si lista subdivisiones, indíquelas con títulos subordinados con sangría.
2. Es necesario ser consistente en la forma en que se presentan los subtítulos de todos los capítulos del trabajo.
3. Asegurarse de que los títulos que se usan en el índice de contenido tengan la misma puntuación y palabras que se usan en el texto.
4. Cada capítulo debe tener un título siempre escrito con mayúsculas.
5. Los capítulos deben ordenarse usando números romanos (I, II, III). No uses palabras para indicarlos. (UNO, DOS, TRES).
6. No se subraya el índice de contenido.
7. Usar puntos (.....) para conectar títulos en el índice de contenido con los números de página. Los números de página deben coincidir con las páginas exactamente.
8. No titular un anexo "A" a menos de que exista un anexo "B". Los títulos de los anexos se listan en el índice de contenido con mayúsculas y con sus respectivas páginas.
9. Si utiliza una página de portada para los anexos, asegurarse de contarla en la numeración y designarle un número de página en el índice de contenido.

OTROS ÍNDICES

El índice de tablas se coloca después del índice de contenido. El índice de ilustraciones se coloca después del índice de tablas y las páginas de ambas, se ordenan con números romanos en minúsculas.

INTRODUCCIÓN

Tiene como objetivo describir todos los datos genéricos que no caben en los otros capítulos, como son, por ejemplo: los relacionados con la descripción de la empresa y su posición en relación a la región, el área en la que desarrolló la estadía dentro de la

empresa, el porqué es importante haber realizado este trabajo. Analizar la literatura, pero no incluir una revisión histórica exhaustiva. Dar por sentado que el lector tiene conocimientos acerca del área sobre la que se escribe y no requiere un compendio completo.

CAPITULO I : ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

En este capítulo se describirán los antecedentes de la empresa, los productos y/o servicios que vende, dirección y/o croquis de localización, Organigrama, misión y visión, objetivo general y específico, valores de la empresa y todos los datos que sean necesarios para describir a la empresa.

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

Consiste en desarrollar la teoría que va a fundamentar el reporte de estadía, Existen numerosas posibilidades para elaborarlo, la cual depende de la creatividad del investigador. Una vez que se ha seleccionado el tema objeto de estudio, el siguiente paso consiste en realizar una revisión de la literatura sobre el tema. Esto consiste en buscar las fuentes documentales que permitan detectar, extraer y recopilar la información de interés para construir el marco teórico pertinente a la memoria que se desarrolla.

CAPITULO III DESARROLLO DEL PROYECTO

Este capítulo es la parte medular de la memoria, el cual se divide de manera general en tres: La primera se enfoca a expresar la forma en que se realizaron las actividades y el tiempo que llevó realizar cada una. La segunda, se consagra a hacer la relatoría de todos los datos obtenidos en la investigación, el desarrollo de las actividades o el proyecto. La tercera parte es la interpretación de los datos obtenidos donde se presentan los resultados obtenidos en el proyecto o el tema.

CONCLUSIONES

Éste tiene la finalidad de exponer de manera concisa los resultados y las discusiones con la finalidad de hacer una propuesta que permita cumplir con el objetivo del proyecto y/o memoria.

En este capítulo pueden existir variantes, en el sentido de que depende de la solicitud del empresario para que se ponga en marcha el proyecto y/o memoria, o solo discutir los resultados de la propuesta en el caso de haberla aplicado, mostrando claramente cómo funcionó la aplicación o bien evaluar si requiere modificaciones.

BIBLIOGRAFÍA

En esta parte se debe enlistar toda la bibliografía utilizada en la realización de la memoria.

ANEXOS

Son datos soporte del trabajo, pero que no son muy utilizados en la redacción. Este capítulo será el último, se ordenará con números romanos en minúscula, y deberá referenciarlo en la hoja del contenido.

1 Reglas generales

1. Imprimir solamente en un lado de la página.
2. Usar sangrías (Sangría primera línea o un tabulador) para cada párrafo nuevo.
3. Iniciar cada capítulo en una página nueva.
4. No dejar líneas aisladas al inicio de la página. Escribir por lo menos dos líneas al inicio o al final de cada párrafo en la parte superior o en la parte inferior de la página.
5. En la sección de referencias bibliográficas, si al final de una página no caben todos los datos de la referencia será mejor colocarla completa en la siguiente página.
6. Centrar y usar mayúsculas en los títulos de las páginas preliminares. Por ejemplo: RESUMEN, CAPÍTULOS, ANEXOS, BIBLIOGRAFÍA. No usar mayúsculas para las subdivisiones en los capítulos. Las subdivisiones deben de llevar una sangría.
7. Las ilustraciones y tablas deben presentarse de manera vertical usar horizontalmente solo si no caben.
8. Escribir los textos y párrafos de manera impersonal. Es común caer en el error de escribir: “nosotros debemos”, “esto nos conviene”, “observé”. Lo correcto es escribir: “se debe”, “esto conviene”, “se observó”
9. Para las abreviaturas es necesario que la(s) palabras se escriban completas la primera vez, (y entre paréntesis la abreviatura), posteriormente solo se utilizarán las siglas (abreviaturas), por ejemplo:
“Los Técnicos Superiores Universitarios (TSU) tienen un perfil enfocado al área técnica preparados para los mandos medios, sin embargo, los TSU pueden.....”
10. El color del empastado de la memoria será para cada una de las carreras como sigue:

- CONTADURÍA (negro)
- DESARROLLO DE NEGOCIOS (vino)
- TIC (azul marino)

Las letras deben ser doradas y la distribución de los datos estará sujeta al formato siguiente, cambiando solamente los datos necesarios. (Ver anexo 1)

2. Tipo de letra

1. Utilizar solamente tipo de letra Arial, para todo el documento (incluyendo las páginas preliminares, las referencias bibliográficas y los anexos). Utilizar letra cursiva solamente para las palabras cuyo origen sea de un idioma diferente al español. El tamaño de la letra debe ser de doce puntos (12), de acuerdo con el estándar de los editores electrónicos de texto.
2. Utilizar tamaños reducidos de letras (Arial a 10 puntos) solamente en las ilustraciones y tablas,
3. Utilizar letra tamaño 14 para los títulos.
4. Utilizar numeración estándar (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) en el texto y para los números de página. No se permiten cursivas.

3. Ecuaciones

1. Utilizar un estilo de letra diferente al del texto (cursiva para las ecuaciones). Si es posible usar el editor de ecuaciones del procesador de textos.
2. Enumerar las ecuaciones a través del escrito si lo consideras pertinente

4. Márgenes

1. Serán de las siguientes medidas: izq-3cm, der-3cm, arriba- 2.5cm, abajo-2.5cm.

5. Espacios

1. El interlineado del texto de trabajo se hará a 1.5 espacio, incluyendo las páginas de agradecimientos.
2. Se permite usar espacio sencillo solamente en párrafos de listas, pero no entre los elementos enlistados. Además, el espacio sencillo se permite en el resumen, la bibliografía, los índices de ilustraciones, de tablas y las notas.
3. Se permite espacio sencillo en los anexos.
4. El espacio sencillo es obligatorio para citas textuales en bloques.

6. Páginas

1. Se enumeran todas las páginas, incluyendo las tablas, ilustraciones, referencias bibliográficas y anexos.
2. La numeración de cada página deberá ir en el centro. Las páginas en las que aparecen cuadros y gráficas también deben numerarse, la visualización (vertical u horizontal) no deberá alterar la posición del número de página.
3. Los números de página son opcionales para primeras páginas de los capítulos y de los anexos, pero deben contar en el orden del manuscrito.
4. No numerar las páginas del título, de firmas y la dedicatoria. Se cuentan como páginas I, II y III, pero **no se numeran**. Este tipo de numeración es consecutivo y termina antes del primer capítulo, en el cual ya se inicia con números arábigos.
5. La numeración comienza en el capítulo de introducción.
6. No usar la palabra "página" en la numeración.
7. Utilizar letra Arial 12 para todos los números de página.

7. Primera página

1. La primera página es la primera hoja del manuscrito, **no es el empastado**. Se considera en el orden del trabajo pero no se numera.

2. Utilizar el formato que se presenta más adelante. El título, nombre y grado se escriben con mayúsculas.
3. Para el Título utilizar solamente texto (palabras), para facilitar su búsqueda por medios electrónicos de información, de tal forma que no se deberán usar símbolos, fórmulas, letras de origen griego, etc.
4. Escribir el nombre completo.
5. Escribir el grado que recibe.

8 Referencias y citas bibliográficas

Para fundamentar la memoria, deberá recurrirse a citas o paráfrasis tomadas de lecturas analizadas. No hacer referencia alguna a la(s) lectura(s) significa que ha habido **plagio**.

Las referencias son requeridas:

- a. Cuando se copie textualmente un parte de alguno de los artículos analizados.
- b. Cuando se hacen paráfrasis.
- c. Cuando se tomen figuras, gráficas, cifras del texto analizado.

Existen dos modos de hacer referencia a la (s) lectura (s) analizadas: entre paréntesis después de la cita, paráfrasis o referencia a cifras, figuras o gráficas; y al pie de página. En ambos casos los lineamientos que se siguen son los mismos; sin embargo, como la extensión del trabajo es en realidad muy breve, el modelo que se seguirá es el primero.

A continuación se enlistan los tipos de documentos más comunes. En todos los casos se trata EXCLUSIVAMENTE de sustituir los datos por los correspondientes. No es necesario agregar signo de puntuación alguno.

Ejemplo de citas

1. Citas textuales.

LIBROS, REVISTAS (Apellido del autor, abreviatura p. número de página)

FUENTES ELECTRÓNICAS (Apellido del autor, palabra párrafo número)

2. Paráfrasis.

LIBROS, REVISTAS (Apellido del autor, año de publicación)

FUENTES ELECTRÓNICAS (Apellido del autor, año de publicación)

3. Cuando el apellido del autor se incluye en la referencia sólo se escribe entre

paréntesis el número de página o el año, según sea cita textual o paráfrasis. Es conveniente aquí decir que en el cuerpo del trabajo la referencia a las lecturas se hace a través del apellido del autor del texto.

4. Citas textuales de libros o artículos firmados por dos autores.

(Apellido del autor A y Apellido del autor B, abreviatura p. número de página)

5. Paráfrasis y referencias a libros o artículos firmados por dos autores.

(Apellido del autor A y Apellido del autor B, año de publicación)

6. Cuando el artículo no está firmado.

CITA TEXTUAL

("Título del artículo", abreviatura p. número de página)

PARÁFRASIS

("Título del artículo", año de publicación)

7. Si un dato se incluye en dos o más artículos analizados.

CITA TEXTUAL

(Apellido del autor A, abreviatura p. número de página; Apellido del autor B, abreviatura p. número de página)

PARÁFRASIS

(Apellido del autor A, año de publicación; Apellido del autor B, año de publicación)

En todos los casos anteriores, el signo de puntuación correspondiente se coloca **después** de cerrar el paréntesis.

Ejemplo de sintaxis de las referencias bibliográficas

1. *Artículo firmado en un libro de referencia (enciclopedia).*

Apellido, Inicial. (Año). "Título del artículo." En Nombre del libro de referencia. (Volumen, páginas) Lugar de publicación: Editorial.

2. *Artículo sin firmar en un libro de referencia.*

"Título del artículo." (Año). En Nombre del libro de referencia. (Volumen, páginas) Lugar de publicación: Editorial.

3. *Libro de un solo autor.*

Apellido, Inicial., (Año). Nombre del libro. Lugar de edición: editorial, número de páginas.

4. *Libro de dos autores.*

Apellido, Inicial, y Inicial Apellido., (Año). Nombre del libro. Lugar de edición: editorial, número de páginas.

5. *Libro de autor corporativo. (Instituciones pública o privadas)*

Nombre completo de la institución, (año), Nombre del libro. Editorial, lugar de edición, número de páginas.

6. *Artículo incluido en una antología.*

Apellido, Inicial. (Año) "Título del artículo." En Inicial y apellido del compilador, *Título de la antología*. Números de páginas. Lugar de edición: editorial.

7. *Artículo tomado de una revista.*

Apellido, Inicial. (Año, mes de publicación). "Título del artículo." *Nombre de la revista*. (volumen), números de las páginas.

8. *Artículo tomado de una revista firmado por dos autores.*

Apellido, Inicial, y Inicial Apellido. (Año, mes de publicación). "Título del artículo." *Nombre de la revista*. (volumen), números de las páginas.

9. *Artículo sin firmar tomado de una revista.*

"Título del artículo." (Año, mes de publicación). *Nombre de la revista*. (volumen), números de las páginas.

10. *Artículo tomado de un periódico.*

Apellido, Inicial. (Año, día mes de publicación). "Título." Periódico, número de página y sección.

11. *Artículo sin firmar tomado de un periódico.*

"Título." (Año, día mes de publicación). Periódico, número de página y sección.

12. *Artículos tomados de Biblioteca Digital.*

Apellido, Nombre. "Título." Nombre de la fuente original del artículo. Fecha original de publicación: números de página. Recuperado día mes año de la consulta de Nombre de la base de datos empleada. Biblioteca Digital del Sistema ITESM en URL de Biblioteca Digital.

13. *Artículos www*

Apellido, Nombre. "Título." *Nombre del servidor (o de la publicación) electrónico empleado.* Recuperado día mes año de la consulta en sitio electrónico.

NOTA: las especificaciones para los casos de artículos firmados por dos autores o sin firmar son las mismas que para los libros y artículos de revista o periódico señalados líneas más arriba.

Ejemplo de Referencias bibliográficas

El siguiente material muestra ejemplos sobre la manera de organizar los datos que van en la hoja de fuentes citadas, es decir, las referencias bibliográficas

1. *Artículo firmado en un libro de referencia (enciclopedia).*

Apellido, Inicial. (Año). "Título del artículo." En Nombre del libro de referencia. (Volumen, páginas) Lugar de publicación: Editorial.

2. *Artículo sin firmar en un libro de referencia.*

"Título del artículo." (Año). En Nombre del libro de referencia. (Volumen, páginas) Lugar de publicación: Editorial.

3. *Libro de un solo autor.*

Apellido, Inicial. (Año). Nombre del libro. Lugar de edición: editorial.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

García Márquez, G. (1986). Cien años de soledad. Barcelona: Seix Barral.

4. *Libro de dos autores.*

Apellido, Inicial, y Inicial Apellido. (Año). Nombre del libro. Lugar de edición: editorial.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Pecina, J. y R.M. Rosas. (1998). Ortografía. México: Prentice may, p. 110

5. *Artículo incluido en una antología.*

Apellido, Inicial. (Año) "Título del artículo." En Inicial y apellido del compilador, *Título de la antología*. Números de páginas. Lugar de edición: editorial.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Tolstoi, L. (1998). "El zar y la camisa." En D. Kabalen, *La lectura analítico crítica*. 12-13. México: Trillas.

6. *Artículo tomado de una revista.*

Apellido, Inicial. (Año, mes de publicación). "Título del artículo." *Nombre de la revista*. (volumen), números de las páginas.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Smadja, C. (2000, enero). "Time to Lear from Seattle." *Newsweek*. (298), 56-58.

7. *Artículo tomado de una revista firmado por dos autores.*

Apellido, Inicial, y Inicial Apellido. (Año, mes de publicación). "Título del artículo." *Nombre de la revista*. (volumen), números de las páginas.

Smadja, C. y D. Thomas. (2001, julio). "AIDS" *Newsweek*. (320), 60-65.

8. *Artículo sin firmar tomado de una revista.*

"Título del artículo." (Año, mes de publicación). *Nombre de la revista*. (volumen), números de las páginas.

"Why the Dome Was a Dud?" (2000, enero). *Newsweek*. (300), 33.

9. *Artículo tomado de un periódico.*

Apellido, Inicial. (Año, día mes de publicación). "Título." Periódico, número de página y sección.

López, C. (1998, 14 de marzo). "Embarazos entre adolescentes." El Norte, 7A.

10. *Artículo sin firmar tomado de un periódico.*

"Título." (Año, día mes de publicación). Periódico, número de página y sección.

"La risa y la política. Del odio al humor... ¡hay un chiste!" (1998, 3 de mayo). El Norte, 16A.

11. *Artículos tomados de Biblioteca Digital.*

Apellido, Nombre. "Título." Nombre de la fuente original del artículo. Fecha original de publicación: números de página. Recuperado día mes año de la consulta de Nombre de la base de datos empleada. Biblioteca Digital del Sistema ITESM en URL de Biblioteca Digital.

Delgado Ballesteros, G. (Diciembre 2000) "La mujer y la ciencia hacia el nuevo milenio." Este país. Recuperado el 15 de mayo de 2001 de Infolatina. Biblioteca Digital del Sistema ITESM, en <http://biblioteca.itesm.mx>

12. *Artículos www*

Apellido, Nombre. "Título." *Nombre del servidor (o de la publicación) electrónico empleado*. Recuperado día mes año de la consulta el nombre del servidor en en sitio electrónico.

Saramago, J. (Septiembre 2001) "El factor Dios." El país digital. Recuperado el 2 de octubre de 2001 de El país digital en <http://www.elpais.es>

NOTA: las especificaciones para los casos de artículos firmados por dos autores o sin firmar son las mismas que para los libros y artículos de revista o periódico señalados líneas más arriba.

III. 9 Algunos errores sobre la estructuración de un trabajo que debes evitar

1. Un capítulo no guarda relación alguna con el tema de trabajo.
2. El título con corresponde a lo que realmente se desarrolla en el trabajo.
3. El capítulo inicial está basado en datos que se proporcionan en los capítulo final.
4. El aspecto que se estudia es ambiguo, o cambia de un capítulo a otro sin justificación alguna.
5. Hay contradicciones entre lo dicho en páginas diferentes, o aún en la misma página
6. Las conclusiones no corresponden con lo dicho en el cuerpo del trabajo, o por lo menos, no se aclara explícitamente su relación.
7. La introducción anuncia algo que no lleva a cabo en el cuerpo del trabajo.
8. Las páginas citadas no corresponden con la cita textual.

III. 10 Algunos errores sobre redacción y ortografía

Se deben evitar:

1. Frases interrumpidas, que hacen perder el sentido completo de la oración (sin ilación) **Anacolutos**
2. Uso de sonidos que se repitan constantemente en un breve párrafo **cacofonías** Úsese el serrucho, como se aseveró ya
3. Palabras repetitivas, por lo que hay que buscar sinónimos **Pleonasmos** El tema que se desarrollo es el tema más importante de los temas tratados
4. Frases demasiado largas, lo que dificulta la lectura y comprensión del texto
5. Uso de la coma, se utiliza dentro de una oración para imponer ciertas pausas para conservar la ilación de la oración, generalmente se aplica para enumerar cosas.

III. 11 Recomendaciones para preparar el material de la exposición (la exposición sigue siendo opcional a consideración del asesor académico):

1. Cada diapositiva deberá de ser sencilla, sin textos completos, solo palabras clave para desarrollar. De preferencia usar elementos gráficos.
2. Cada diapositiva deberá durar expuesto de media a un minuto.
3. Es importante llevar un orden en la exposición.
4. Hacer un diapositiva con la estructura de la exposición, la cual debe ser revisada por el asesor académico.
5. La exposición es basada únicamente en el trabajo realizado durante la estadía.

Titulo	(1 diapositiva)
Estructura de exposición	(1 diapositiva)
Objetivos	(1 diapositiva)
Lugar donde se realizo la estadía	(1 diapositiva)
Desarrollo de la estadía	(6 diapositivas)
Conclusión	(2 diapositivas)

Agregar 3 diapositivas o fotografías de apoyo

6. Tiempo máximo de exposición

- 15 minutos de exposición (Ajustable, no más de 30 minutos)
- 10 minutos de preguntas
- 10 minutos para la ceremonia de protocolo (consiste en la lectura del juramento de ética profesional, y del exhorto, y la entrega del código de ética profesional al TSU).

ANEXO 1

Logotipo de
UTRNG

Logotipo de
CARRERA

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO
UNIDAD ACADÉMICA EN LA REGIÓN DE LA MONTAÑA.**

(T. 14)

NOMBRE DE TU CARRERA

(T. 14)

“TÍTULO DE MEMORIA”

(T. 14)

QUE COMO REQUISITO PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN:

PRESENTA:

NOMBRE DEL ALUMNO

(T. 14)

ASESOR EMPRESARIAL

(T. 14)

ASESOR ACÁDEMICO

(T. 14)

REVISOR TÉCNICO:

(T. 14)

GENERACIÓN

(T. 14)

Chilapa de Álvarez, Gro. Mes, Año

Logotipo de
la EMPRESA