

Universidad Tecnológica de Tula - Tepeji

Guía para Reporte Final de Estadía

Técnico Superior Universitario

Antecedentes

Las Universidades Tecnológicas, cuentan con un modelo caracterizado por la vinculación con los sectores productivos y de servicios de la región, el cual se fortalece mediante la Estadía, proceso que permite a los alumnos la realización del ejercicio profesional.

La Estadía, se cursa en el último cuatrimestre de Técnico Superior Universitario, es obligatoria para todos los estudiantes y está sujeta a un reglamento. El reporte, muestra los resultados obtenidos en las empresas o entidades, el cual, es revisado por el asesor (a) académico (a) y el asesor (a) industrial, considerando los lineamientos que se establecen en la presente guía, tanto para la presentación como para el contenido.

Presentación de los Reportes de Estadía

Especificaciones Generales

Tamaño de la hoja	En Word debes establecer la hoja en tamaño carta, medidas de 21.59 cm x 27.94 cm.
Márgenes	Debe ser de 2.5 cm en todos los lados (superior, inferior, derecha e izquierda)
Páginas	Debes utilizar la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página. La numeración debe estar ubicada en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas incluyendo la portada, ésta debe ir numerada como página 1.
Tipografía general	Arial de 12 puntos

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

Títulos y subtítulos	<p>“Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. Se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio” (Sánchez, 2019). Debes utilizar el mismo tamaño de fuente en todo el documento.</p> <p>En el sitio Web de normas APA en su sección de <u>títulos y subtítulos</u> puedes encontrar ejemplos.</p>
Interlineado	Interlineado 1.5
Párrafos	<p>La alineación de cada párrafo debe ser justificada. No insertes guiones automáticos, ni saltos manuales. La primera línea de cada párrafo del texto debe tener sangría francesa, equivalente a 1.25 cm, misma que Word tiene configurado cuando utilizas la tecla Tab.</p>
Citas	<p>Una cita ya sea textual es la idea o frases que algún autor ha expuesto y que literalmente copias o utilizas para fundamentar un tema. “Cada vez que utilices ideas de otros autores, deberás dar crédito a estas ideas para evitar plagio.”(Sanchez,C,2020) Revisar la forma de <u>citar diferentes fuentes</u></p>
Tabla de contenido o índice	En Word debes generarlo de forma automática
Extensión del documento	En promedio 50 páginas
Tamaño de la hoja	En Word debe ser Tamaño Carta, medidas de 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas).
Márgenes	Debe ser de 2.5 cm en todos los lados. Es decir, debes aplicar un margen de 2,5 cm a la margen superior, inferior, derecha e izquierda.

D-DC-19/R11
 Noviembre 18, 2022

Si este documento es impreso, deja de formar parte del Sistema de Gestión de Calidad

Av. Universidad Tecnológica No. 1000

Col. El 61 El Carmen. Tula de Allende, Hgo. C.P. 42830

Tel. 773 732 9100

contactouttt@utt.edu.mx www.utt.edu.mx www.hidalgo.gob.mx

Páginas	Debes utilizar la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página. La numeración debe estar ubicada en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas y la portada lleva el número de página 1.
Tipografía general	Arial de 12 puntos
Títulos y subtítulos	Los títulos y subtítulos ayudan a que lectores encuentren los puntos clave de un documento. Se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Cada nivel cuenta con un formato propio. Debes utilizar el mismo tamaño de fuente que uses en todo el documento. Revisar el apartado de Notas importantes, donde podrás encontrar detalle de aplicación.

Descripción del contenido

Portada

Es la primera hoja del reporte, que permite identificar los datos esenciales. El diseño de la portada se debe apegar a la siguiente lista de especificaciones:

1. Logotipo institucional (ángulo superior izquierdo)
2. Logotipo de la empresa/entidad (ángulo superior derecho)
3. Título del documento
4. Nombre del programa educativo
5. Nombre del reporte de estadía
6. Nombre de la empresa
7. Nombre del Estudiante
8. Asesor Académico

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

9. Asesor Industrial

10. Lugar y fecha

Elementos de la portada

1. **Logotipo Institucional.** Emplear de forma exclusiva el logotipo proporcionado por la Dirección del Programa Educativo, éste deberá colocarse en el ángulo superior izquierdo y no debe sufrir ningún tipo de modificación o adaptación.
2. **Logotipo de la empresa,** solo si la entidad cuenta con él y si autoriza su uso, deberá colocarlo en el ángulo superior derecho.
3. Nombre del programa educativo. Ejemplo. “Mantenimiento o Mecatrónica y Energías Renovables”
4. **El título del documento,** según la CGUT, se denomina: **Reporte de estadía** al que se agrega la leyenda *para obtener el título de Técnico Superior Universitario en Mecatrónica área Robótica...*
5. **Nombre del proyecto de estadía.** Establecido por el asesor industrial y registrado en la Minuta de Acuerdos para definición de proyectos, (se recomienda 50 caracteres máximo incluyendo espacios y puntos -APA-)
6. Especificar la **razón social de la empresa** antecedido por el texto: *Realizado en la empresa.* Es importante identificar el nombre legal de la empresa, mismo que puede ser igual o diferente al nombre comercial, tener cuidado de no utilizar abreviaturas.
7. **El nombre del alumno** se precede por la frase Presentado por: Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno.
8. Si el reporte se realiza por más de un estudiante, se escriben sus nombres uno en cada renglón.
9. **Asesor académico:** Especificar el nombre completo del asesor de la Universidad, con el formato: Nombre Apellido Paterno Apellido Materno.

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

10. **Asesor Industrial:** Especificar el nombre completo del asesor designado en la empresa con el formato: Nombre Apellido Paterno Apellido Materno.
11. Agregar el **lugar (campus de sede del trabajo de estadía) y la fecha** con el formato: Tula de Allende, Hidalgo, mes y año.

Contenido del Reporte de Estadía

En el Reporte de Estadía se espera que el estudiante demuestre suficiencia, ya que es el reflejo de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos en las empresas y entidades, además de mostrar el trabajo profesional de los asesores académicos e industriales.

Para que el estudiante logre culminar satisfactoriamente este período es importante que previo a la estadía y teniendo conocimiento del proyecto, el estudiante realice la planeación de las actividades a realizar y el documento sea avalado por los asesores.

Especificaciones Generales del Contenido

En los apartados descritos a continuación, con leyenda “cuando aplique” se deja a consideración de la modalidad de la estadía.

Componente	Descripción General	Extensión
Resumen	<p>El objetivo de este apartado, es sintetizar la información del proyecto documentado en el informe, para así invitar al lector a leer tu investigación completa.</p> <p>El número de palabras de esta sección no debe exceder de 150 a 250 palabras, con un interlineado sencillo, en letra Arial, tamaño 12. Se recomienda estructurar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes. 1 o 2 oraciones• Problemática a resolver y/ pregunta de investigación• Métodos. 2 o 3 oraciones• Resultados. Menos de 10 oraciones	$\frac{1}{2}$ cuartilla

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión. Una oración <p>Se redacta en tiempo presente para la oración de la pregunta de investigación y/o problemática a resolver y de las conclusiones. Por otro lado, se redacta en tiempo pasado para los métodos y resultados. No incluye tablas, figuras ni referencias.</p> <p>La etiqueta Resumen debe aparecer centrada, en la parte superior de la página en negrilla.</p> <p>La primera línea del resumen debe quedar al ras (sin sangrado).</p> <p>Escriba el resumen en un solo párrafo sin sangría. (Sánchez, Resumen. Normas APA (7ma Edición), 2019).</p>	
Palabras clave	<p>También es posible que desees listar las palabras clave de tu trabajo en el resumen.</p> <p>Para hacer esto, agrega sangría francesa como si estuvieras comenzando un nuevo párrafo, escribe <i>Palabras clave:</i> (en cursiva) y luego escribe cada palabra clave separadas por coma. Puedes incluir de 3 a 5 palabras clave.</p> <p>Listar las palabras clave ayudará a los investigadores a encontrar tu trabajo en bases de datos (Sánchez, Resumen. Normas APA (7ma Edición), 2019).</p>	

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

Abstract	<p>Traducción del Resumen al idioma inglés.</p> <p>Se puede solicitar apoyo para dudas específicas del idioma inglés con el profesorado de la academia de idiomas correspondiente, pero la responsabilidad recae en la asesoría académica. La academia de idiomas publica sus horarios de asesoría desde la primera semana del cuatrimestre.</p>	½ cuartilla
Keywords	De la misma manera que en el apartado de palabras clave, pero en el idioma inglés.	
Agradecimientos (Opcional)	<p>Los agradecimientos deben ser cortos y claros y redactarse en presente, evitando utilizar palabras innecesarias y frases rebuscadas. El desarrollo no es mayor a una cuartilla.</p> <p>Se recomienda incluir la mención de las personas, instituciones, empresas y profesorado que colaboró para la realización del reporte final de estadía. De igual manera, se mencionan instituciones que pudieron financiar la investigación, así como al titular de los derechos de autor de alguna figura o tabla usada (o mencionar al pie de la figura “<i>Reproducido con permiso de ...</i>”).</p> <p>¿Qué se agradece? Facilidades para entrar a la organización y hacer el estudio, soporte de material, financiamientos, soporte técnico, asistencia en redacción, realización de pruebas de laboratorio, etcétera.</p>	Máximo 1 cuartilla
Introducción	El objetivo de este apartado es inducir al lector a la importancia del tema central del proyecto y describir el contenido de cada uno de los apartados que componen este documento.	De 1 a 3 cuartillas

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

Si este documento es impreso, deja de formar parte del Sistema de Gestión de Calidad

Av. Universidad Tecnológica No. 1000
Col. El 61 El Carmen. Tula de Allende, Hgo. C.P. 42830
Tel. 773 732 9100
contactouttt@utt.edu.mx www.utt.edu.mx www.hidalgo.gob.mx

	Se redacta en tiempo presente, en tercera persona y de lo general a lo particular.	
Descripción de la empresa	<p>Antecedentes</p> <p>Menciona la razón social, el giro, origen y la evolución de la empresa.</p> <p>Procesos, productos y/o servicios</p> <p>Describe el proceso principal del área donde realizas el proyecto, asimismo, los productos y/o servicios.</p> <p>Estructura Organizacional</p> <p>Organigrama resaltando el área o áreas involucradas con el proyecto de estadía.</p> <p>Puedes agregar la descripción general de los departamentos.</p>	De 3 a 5 cuartillas
Contexto y planteamiento del problema	<p>Diagnóstico</p> <p>La problemática debe describir el diagnóstico, área de oportunidad, la necesidad de innovación y/o desarrollo de la empresa.</p> <p>En este apartado, menciona las herramientas utilizadas. El detalle de la herramienta utilizada, la debes agregar en anexos.</p> <p>Planteamiento del problema</p> <p>El problema debe tener un nombre concreto y específico e incluir los efectos más relevantes. Así</p>	De 1 a 3 cuartillas

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

Si este documento es impreso, deja de formar parte del Sistema de Gestión de Calidad

Av. Universidad Tecnológica No. 1000
Col. El 61 El Carmen. Tula de Allende, Hgo. C.P. 42830
Tel. 773 732 9100

contactouttt@utt.edu.mx www.utt.edu.mx www.hidalgo.gob.mx

	<p>como describir la brecha entre la situación actual y la deseable.</p> <p>Este apartado debes redactarlo de lo general a lo particular.</p> <p>El planteamiento del problema no debe incluir las causas y soluciones.</p>	
Objetivo General	<p>Es el objetivo de mayor alcance y se debe redactar en un solo párrafo. Proporciona una visión general y detallada de lo que quieres lograr al final del proyecto.</p> <p>Debe enunciar la acción principal mediante un solo verbo (en infinitivo) y responder a las preguntas ¿Qué se va a hacer?, ¿Para qué? (Arias Gonzáles, 2020).</p> <p>Revisar la taxonomía de los verbos de Bloom.</p> <p>Ejemplo.</p> <p>Establecer la relación entre la cultura organizacional y el desempeño laboral de los empleados de confianza de la empresa Patito S. A. de C. V en la ciudad de Tepeji de Río, Hidalgo.</p>	1 cuartilla
Objetivos específicos	<p>En su contenido se indican las acciones orientadas al logro del objetivo general y deben tener relación con las etapas de la metodología a emplear y guardar una relación lógica con el nivel de dificultad. Inician con un sólo verbo en infinitivo (Bastidas, 2019).</p>	

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

	<p>Ejemplo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisar cómo perciben la cultura organizacional los empleados de confianza. • Establecer el nivel de desempeño laboral de los empleados de confianza. 	
Alternativas de solución (cuando aplique)	<p>Son un conjunto de acciones que tienen el propósito de resolver la problemática planteada.</p> <p>Se deben incluir 3 propuestas de solución como mínimo.</p>	De 1 a 2 cuartillas
Descripción de la propuesta de solución (cuando aplique)	<p>Con base en el análisis de las alternativas de solución debes elegir la alternativa viable y presentarla de manera detallada.</p>	1 cuartilla
Hipótesis	<p>Este apartado aplica exclusivamente para modalidad de estadía de investigación.</p> <p>Una hipótesis es una respuesta provisional que debe ser comprobada (Bacon-Shone, 2022).</p> <p>Nota. Recuerda que antes de plantear la hipótesis debes realizar el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar (toma en cuenta los apartados de contexto y planteamiento del problema y las alternativas de solución), • Buscar información (que esté enfocada a tu propuesta de solución), • Formular la hipótesis y • Además, debes de aceptarla o rechazarla en tus conclusiones. 	Máximo 1 cuartilla

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

Justificación	<p>Establece los beneficios, beneficiarios del proyecto, así como su utilidad e importancia.</p> <p>En este apartado se debe describir el porqué es importante realizar el proyecto de estadía, así como considerar que ésta contribuye a la solución del problema planteado (técnico, tecnológico, social, económico, ambiental, etc.) (Hernández-Sampieri, 2018).</p> <p>Se pretende responder lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué es importante realizar el proyecto de estadía? • ¿Qué beneficios obtendrá la organización (cualitativos y/o cuantitativos) de este proyecto? • ¿A quién beneficiará directamente la investigación (áreas, departamentos, trabajadores)? 	<p>1 cuartilla</p>
Marco teórico	<p>Este apartado representa una compilación teórica, técnica y/o legal, debidamente estructurada (de lo general a lo particular) relacionada de manera directa con la propuesta de solución del proyecto.</p> <p>Éste cuenta con tres partes:</p> <p>Antecedentes del tema de estadía, en la cual se debe tomar en cuenta el conocimiento previamente construido.</p> <p>Bases teóricas, descripción de los elementos teóricos planteados por uno más autores.</p>	<p>De 2 a 5 cuartillas</p>

	Incluye a lo largo de la redacción los términos más significativos de este marco teórico (no es un glosario de términos) (Hernández-Sampieri, 2018).	
Metodología	<p>Es una secuencia ordenada y lógica de las etapas o actividades para dar solución a la problemática planteada.</p> <p>En este apartado, debes agregar una representación gráfica de la metodología elegida y describir cada una de sus etapas o actividades.</p> <p>Nota. Se recomienda consultar los libros electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Metodología de la investigación. Métodos, técnicas y estructuración de trabajos académicos</u> • <u>El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica</u> 	De 1 a 2 cuartillas
Desarrollo del proyecto	En este apartado debes describir cada una de las actividades o etapas que se implementaron de acuerdo con la metodología y el formato de plan de trabajo (F-VI-12).	De 2 a 15 cuartillas
Resultados	<p>En este apartado, debes redactar los resultados que se obtuvieron para cada actividad o etapa del proyecto, es decir, los resultados para cada objetivo metodológico propuesto.</p> <p>Se debe entender un resultado, como el producto, servicio, cambio, modificación, mejora, innovación, etc. que resulte de la implementación de las etapas.</p>	De 3 a 20 cuartillas

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022

	<p>De acuerdo a lo anterior, se generarán tantos resultados como actividades o etapas hayan sido programadas para el proyecto.</p> <p>Puedes incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tablas 2) Figuras (mapas, croquis, esquemas, diagramas, etc.) 3) Gráficos <p>Nota. Te recomendamos revisar <u>las normas APA en su última edición para el formato de las tablas, figuras y gráficas.</u></p>	
Recomendaciones y/o sugerencias	De acuerdo con los resultados obtenidos identifica propuestas de mejora que se podrían implementar, ya sea para lograr de mejor manera el objetivo perseguido o para dar continuidad a futuras versiones del tema de proyecto realizado.	Máximo 1 cuartilla
Conclusiones	<p>En este apartado debes retomar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El planteamiento del problema 2) Objetivo general 3) Objetivos específicos 4) Hipótesis 5) Resultados obtenidos <p>Y plantear en qué medida se dio cumplimiento a los mismos (Ocegueda-Mercado, 2015).</p>	Máximo 1 cuartilla
Referencias	Las fuentes consultadas deben especificarse mediante referencias con las normas APA en su última versión.	De 1 a 2 cuartillas

I	<p>Puedes apoyarte en la siguiente dirección electrónica:</p> <p>https://normas-apa.org/etiqueta/normas-apa-2022/</p>	
Apéndice	<p>El apéndice es opcional y puedes incluir material que podría distraer o ser inapropiado en el cuerpo de este reporte.</p> <p>Algunos ejemplos de material adecuado para un anexo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción detallada de un equipo complejo; • Lista de materiales • Formatos • Encuestas y/o cuestionarios • Diagramas • Manuales • Procedimientos • Materiales de apoyo, de difusión, capacitación • Matrices • Tablas • Mapas • Planos <p>(Rivas, 2022)</p>	

Trabajos citados

- Arias Gonzáles, J. L. (2020). Proyecto de Tesis. Guía para la Elaboración. Arequipa-Peru. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/350072280_Proyecto_de_Tesis_guia_para_la_elaboracion
- Bacon-Shone, J. (2022). Introduction to Quantitative Research Methods. *ResearchGate*, 24. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/265793712_Introduction_to_Quantitative_Research_Methods
- Bastidas, J. A. (2019). Fundamentos para la redacción de objetivos en los trabajos de investigación de pregrado. *Mextesol Journal*, 43(1), 3. Obtenido de http://www.mextesol.net/journal/index.php?page=journal&id_article=5688
- Hernández-Sampieri, R. (2018). *Metodología de la Investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México: MC Graw Hill.
- Hernández-Sampieri, R. (2018). *Metodología de la Investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. México: MC. Graw Hill. Obtenido de http://www.biblioteca.cij.gob.mx/Archivos/Materiales_de_consulta/Drogas_de_Abuso/Articulos/SampieriLasRutas.pdf
- Ocegueda-Mercado, C. (2015). *Metodología de la investigación. Métodos, técnicas y estructuración de trabajos académicos*. México: Corina Ocegueda Mercado. Obtenido de https://www.academia.edu/74069064/Metodolog%C3%ADa_de_la_investigaci%C3%B3n_M%C3%A9todos_t%C3%A9cnicas_y_estructuraci%C3%B3n_de_trabajos_acad%C3%A9micos_Corina_Ocegueda
- Rivas, A. (Junio de 2022). *Tablas, figuras y apéndices en Normas APA (7ma edición). Guía Normas APA*. Obtenido de <https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>
- Sánchez, C. (08 de 02 de 2019). *Normas APA*. Recuperado el 03 de 10 de 2022, de <https://normas-apa.org/formato/titulos-y-subtitulos/>
- Sánchez, C. (14 de Junio de 2019). *Resumen. Normas APA (7ma Edición)*. Obtenido de <https://normas-apa.org/estructura/resumen/>

D-DC-19/R11
Noviembre 18, 2022