



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
DURANGO**

**MANUAL PARA LA ESTRUCTURA Y
CONTENIDO DE LA MEMORIA DE
ESTADÍA**

**TÉCNICO SUPERIOR
UNIVERSITARIO
E
INGENIERÍA**

**INGENIERÍA
E
UNIVERSITARIO
TÉCNICO SUPERIOR**

ENERO 2020

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
REFERENTES.....	6
APA.....	6
RAE.....	6
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	6
CAPÍTULO I	8
INTRODUCCIÓN	8
HONESTIDAD Y PLAGIO	8
CONFIDENCIALIDAD PROFESIONAL.....	9
ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA.....	10
CAPÍTULO I	10
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	10
1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	10
1.2. ANTECEDENTES	10
1.3. MISIÓN Y VISIÓN.....	10
1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	10
1.5. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	10
CAPÍTULO II.....	10
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO	10
2.3. JUSTIFICACIÓN	11
2.4. ALCANCES Y LÍMITES	11
CAPÍTULO III.....	11

MARCO TEÓRICO.....	11
CAPÍTULO IV.....	11
DESARROLLO DEL PROYECTO	11
CAPÍTULO V	11
RESULTADOS.....	11
CONCLUSIONES	11
RECOMENDACIONES	11
GLOSARIO	11
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	11
ANEXOS	11
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO	13
NOMBRE DE LA CARRERA INSCRITO,	13
PARA TSU INCLUIR EL ÁREA	13
CAPÍTULO II.....	14
PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA	14
DICTAMEN DE ESTADÍA	14
PLAN DE ESTUDIOS DE ACUERDO A CADA CARRERA.....	14
ENTREGA DE MEMORIA DE ESTADÍA.....	17
CAPÍTULO III.....	18
REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TEXTO	18
AGRADECIMIENTOS	35
ESTRUCTURA DE LOS AGRADECIMIENTOS	36
RESUMEN	36
ABSTRACT.....	37
INTRODUCCIÓN	38

SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	40
TABLA DE CONTENIDO.....	41
ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS	44
NUMERACIÓN DE IMÁGENES, TABLAS Y FIGURAS	45
NUMERACIÓN	46
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	47
REDACCIÓN DEL DOCUMENTO	49
CAPÍTULO I	50
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	50
CAPÍTULO I	54
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	54
1.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL	54
1.2. ANTECEDENTES	54
1.3. MISIÓN Y VISIÓN	55
1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	37
1.5. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	37
CAPÍTULO II	38
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	38
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	38
2.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO	38
2.3. JUSTIFICACIÓN	41
2.4. ALCANCES Y LÍMITES	42
2.5. VIABILIDAD	43
CAPÍTULO III.....	45
MARCO TEÓRICO.....	45

ETAPAS DEL MARCO TEÓRICO.....	45
TIPOS DE CITAS.....	46
CITAS DE REFERENCIAS EN EL TEXTO	47
ELEMENTOS GENERALES	50
EJEMPLOS DE REFERENCIAS SEGÚN APA:	51
FORMATO BÁSICO	53
URL.....	53
CAPÍTULO IV	55
DESARROLLO DEL PROYECTO	55
4.1. METODOLOGÍA UTILIZADA.	55
CAPÍTULO V	56
RESULTADOS Y CONCLUSIONES	56
RESULTADOS.....	56
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES.....	57
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	58
CITAS	61
ANEXOS	61
REFERENCIAS BILIOGRÁFICAS	62

PRESENTACIÓN

El Manual para la estructura y contenido de la Memoria de Estadía para Técnico Superior Universitario (TSU) e Ingeniería (ING), de la Universidad Tecnológica de Durango (UTD), es una guía que permite a los estudiantes conocer, de una manera práctica y adecuada, el proceso de elaboración del documento para egresar como Ingeniero.

El presente documento se fundamenta en el Manual de la *American Psychological Association 2015, Institute of Electrical and Electronics Engineers*, el Diccionario de la Real Academia Española en su edición vigente y en el libro *Metodología de la Investigación de Sampieri*. Para profundizar en aspectos concretos es importante que los estudiantes los tengan de referentes para consulta.

Para los aspectos normativos relacionados con la obtención del título de Ingeniería, los estudiantes se registrarán en el Reglamento de Estadía, Reglamento de Titulación y el Reglamento Académico de Estudiantes vigentes, siguiendo cada proceso indicado para llevar a cabo su estadía.

La Memoria de Estadía, es un trabajo de investigación en el cual el estudiante redacta el proyecto desarrollado durante el período en la que se llevó su estadía y tiene como finalidad:

- Generar evidencia del aprendizaje alcanzado demostrando el desarrollo de competencias de investigación y de conocimiento de acuerdo a su perfil profesional.
- Demostrar que el alumno es capaz de planear, organizar, formalizar y estructurar a través de un documento los conocimientos teóricos - prácticos adquiridos.

Para la elaboración de la Memoria de Estadía es necesario generar nuevo conocimiento (teórico y práctico), justificando de manera contundente su realización, identificando las necesidades del proyecto e incluir una descripción detallada del proceso llevado a cabo, la

manipulación de los datos obtenidos y fundamentar los resultados y conclusiones que incluyan las aportaciones propuestas en el desarrollo del mismo.

REFERENTES

APA

Asociación Psicológica Americana (*American Psychological Association* o APA en inglés), organización científica y profesional de psicología fundada en 1892, con el propósito de establecer prácticas de estilo de formato para la escritura científica en las áreas de psicología y las ciencias sociales. El APA establece una serie de normas de cómo citar y referenciar las diferentes fuentes consultadas, lineamientos de estilo para publicaciones de manuscritos

RAE

Diccionario de la Real Academia Española. La Real Academia Española (RAE) se creó en Madrid en 1713, - a RAE, cuyo principal precedente y modelo fue la Academia Francesa fundada por el cardenal Richelieu en 1635, se marcó como objetivo esencial desde su creación la elaboración de un diccionario de la lengua castellana, «el más copioso que pudiera hacerse». (Rae.es)

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El libro Metodología de la Investigación del autor Dr. Roberto Hernández Sampieri, Dr. Carlos Fernández Collado Dra. María del Pilar Baptista Lucio, ha sido distribuido en países como México, Bogotá, Argentina, Venezuela, España, Estados Unidos Italia, Francia, Canadá entre otros, es una guía específica de cómo llevar a cabo, de acuerdo al tipo de investigación, un proyecto desde el planteamiento de la pregunta de investigación hasta la entrega de resultados y conclusiones, por lo que en este manual se toma en consideración su estructura y fundamentos en la metodología de la investigación que se va a trabajar.

Es importante que el estudiante por egresar como Ingeniero, tenga presente estos referentes para consultas más detalladas y específicas, hacer elecciones estratégicas sobre tu tipo de investigación y proyecto que están desarrollando.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Al ser la Memoria de Estadías un documento formal que se entrega al final del período en el que el alumno llevó su estadía, éste debe de reflejar todo el proceso que llevo a cabo para la realización de su proyecto de investigación.

Para la realización de la Memoria de Estadía es importante que cada estudiante lea y revise con detenimiento este Manual, ya que en este se incluyen los criterios de elaboración general del mismo y se deben de tomar en cuenta todas las indicaciones de las referencias, contenido y del formato que se va a utilizar tanto en el texto, los títulos, las tablas y las imágenes.

Se espera que el estudiante tenga claridad sobre las actividades que se realizarán en cada capítulo así como las condiciones de redacción y presentación durante todo el proceso y es indispensable que durante las semanas de actividades se tenga una comunicación eficiente entre el docente y el alumno para concluir con éxito el proyecto.

HONESTIDAD Y PLAGIO

Honestidad académica: se espera que el estudiante mantenga un comportamiento honesto en la elaboración de su Memoria de Estadía, la copia textual total o parcial de ideas o fragmentos de textos no citados se considera plagio o hurto de ideas.

En las diversas áreas del conocimiento, la definición de plagio se enfoca a una infracción de derecho de autor, que se produce mediante la copia sin autorización de la persona que lo creó y su presentación como obra original. Así, una persona comete plagio cuando copia o imita algo que no le pertenece, un texto, una idea, haciéndose pasar como autor de ello.

Al elaborar trabajos académicos se recurre a la honestidad del investigador y a su ejercicio ético profesional reconociendo las aportaciones de otros, de tal manera que se debe de referenciar de forma correcta a la fuente consultada de acuerdo a los lineamientos que marca el formato. Se exhorta a trabajar con honestidad y compromiso, apoyándose siempre en un asesor para la realización de la Memoria de Estadía.

CONFIDENCIALIDAD PROFESIONAL

Por motivos de políticas de la organización en donde se lleva a cabo la estadía y a petición del asesor externo se debe de tener cuidado cuál información no se debe plasmar en la Memoria de Estadía. Al darse el caso, en el Capítulo II se escribe un punto donde se aborde el tema que no plasma toda la información a petición /instrucción / políticas / etcétera de la empresa.

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

La estructura general de la memoria de estadía quedará de la siguiente manera:

- PORTADA
- DICTAMEN DE ESTADÍA
- AGRADECIMIENTOS (máximo una cuartilla)
- RESUMEN – ABSTRACT (español e inglés)
- TABLA DE ABREVIATURAS (siglas y abreviaturas)
- ÍNDICE DE CONTENIDO (índice)
- ÍNDICE DE FIGURAS
- ÍNDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE ANEXOS
- INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

(Título 1)

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

(Título 2)

1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

1.2. ANTECEDENTES

1.3. MISIÓN Y VISIÓN

(Título 3)

1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.5. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

CAPÍTULO II

(Título 1)

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

(Título 2)

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

(Título 3)

2.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.2.1. <i>Objetivo general</i>	(Título 4)
2.2.2. <i>Objetivo específico</i>	
2.3. JUSTIFICACIÓN	(Título 3)
2.4. ALCANCES Y LÍMITES	

CAPÍTULO III	(Título 1)
---------------------	------------

MARCO TEÓRICO	(Título 2)
----------------------	------------

(Consulta de libros, artículos, revistas, páginas de internet, etc., citas de acuerdo al formato).

CAPÍTULO IV	(Título 1)
--------------------	------------

DESARROLLO DEL PROYECTO	(Título 2)
--------------------------------	------------

4.1 METODOLOGÍA UTILIZADA	(Título 3)
----------------------------------	------------

CAPÍTULO V	(Título 1)
-------------------	------------

RESULTADOS

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES	(Título 1)
------------------------	------------

GLOSARIO

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

Título 1 →Times New Roman, 14, negritas, centrado, mayúsculas.

Título 2 →Times New Roman, 12, negritas, centrado, mayúsculas.

Título 3 →Times New Roman, 12, negritas, alineado a la izquierda, mayúsculas.

Título 4→Times New Roman, 12, cursiva, justificado.

Normal (párrafos)→Times New Roman 12, justificado, interlineado 1.5 líneas, sin espaciado

IMPORTANTE:

A continuación se muestra un ejemplo de la portada que se deberá incluir en la Memoria de Estadía que estará revisada y autorizada por el asesor académico, ya que el título de la memoria debe ser exactamente igual al nombre que aparece en el dictamen.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO

Times New
Roman 14
negrita

**NOMBRE DE LA CARRERA INSCRITO,
PARA TSU (INCLUIR EL ÁREA), E INGENIERÍA**

Times New
Roman 14, negrita

En todo el texto el
interlineado es 1.5 sin
espaciado

M E M O R I A
D E
E S T A D Í A

Times New Roman 16,
doble espacio entre letras

Times New
Roman, 14,
centrado,
mayúscula,

“NOMBRE DEL PROYECTO Y PARA QUIEN LO HICIERON

EJEMPLO: MANUAL DE VENTAS PARA LA CONQUISTADORA ”

POR:

LOPEZ PÉREZ PEDRO

Mayúsculas, Times New Roman, 14
Iniciar con apellido seguido por
nombre

ASESOR EXTERNO: (TÍTULO) NOMBRE Y APELLIDOS

ASESOR ACADÉMICO: (TÍTULO) NOMBRE Y APELLIDOS

Times New Roman 14 negrita,
alineado a la izquierda.

Times New Roman, 14
negrita, centrado

GENERACIÓN: 2030-2035

Año en que se inicia y termina el
grado (TSU o Ingeniería)

VICTORIA DE DURANGO, DGO. AGOSTO 2030

Times New Roman 12, alineado a la derecha
El mes es cuando terminan la estadía

CAPÍTULO II

PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

Es importante que para la entrega del documento terminado se tome en consideración los siguientes lineamientos:

Al concluir el período de realización de la estadía, el asesor interno debe de entregar un documento llamado Dictamen de Estadía el cual se indica si el proyecto que ha realizado el alumno está “Aprobado” o “No Aprobado” de acuerdo al plan de estudios aplicado a su carrera.

DICTAMEN DE ESTADÍA

Este deberá tener el formato aprobado por la Universidad, en el cual se incluyen los siguientes datos: fecha de dictamen de estadía, nombre del proyecto y lugar para el que fue realizado, teniendo sumo cuidado que sea exactamente igual al que aparece en la portada del documento; nombre completo del alumno iniciando con el apellido y seguido por el nombre; párrafo que indica el grado obtenido según el plan de estudio de acorde a la carrera; palabra “Aprobada” o “No Aprobado” según sea el caso. Al calce aparecen las firmas, del Director Académico, docente asesor y supervisor de la empresa; que le dan validez al dictamen.

PLAN DE ESTUDIOS DE ACUERDO A CADA CARRERA

A continuación se indica cuál es el año del plan de estudios, de acuerdo a cada carrera a la que pertenece el alumno y un ejemplo de formato de Dictamen de Estadía.

NOTA: El encabezado y logotipos del dictamen se ponen a consideración de la Institución, que señale en el año correspondiente a la elaboración de estadía.

IMPORTANTE: El dictamen de estadía con el formato vigente, será emitido por el asesor interno (académico) cuando se haya concluido y entregado la Memoria de Estadía para revisión final del proyecto. A continuación se incluye un **Dictamen emitido agosto 2020**



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

DICTAMEN DE ESTADÍA

Victoria de Durango, Dgo; a 10 de agosto de 2019.

Por medio del presente, y después de haber examinado exhaustivamente la memoria, y luego de haber hecho las observaciones correspondientes a la misma, en apego al artículo 58, fracciones III y IV y artículo 59 del Reglamento Académico de Estudiantes de la Universidad Tecnológica de Durango, de fecha 13 de noviembre de 2018; me permito informarle que la memoria de estadía, llamada:

"SITIO WEB PUBLICITARIO PARA RESTAURANTE GPI"

Realizada por el alumno(a):

GONZÁLEZ GARCÍA CAROLINA

Para obtener el Título de Técnico Superior Universitario en la carrera de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS, con plan de estudios 2009, es considerada como **aprobada**.

Atentamente

M.C. OLGA MARGARITA CAZARES CARDOSA
Director Académico

10
ANIVERSARIO
Universidad Tecnológica de Durango

M.P.E. REBECA GUERRERO RODRÍGUEZ
Asesor

VIOLETA DENISSE FLORES SANTILLAN
Asesor externo

Carr. Durango - Mezquital, Km. 4.5 Gabino Santillán, C.P. 34308, Durango, Dgo.
10EUT0001B utdurango@utd.edu.mx www.utd.edu.mx Tel.: (618) 137.30.50, 51 o 52



ENTREGA DE MEMORIA DE ESTADÍA

Para entregar su producto final (Memoria de Estadía) digital y física (para validación del Departamento Académico), se debe de contemplar los siguientes requisitos:

- Para proyectos de Técnico Superior Universitario así como de Ingeniería la memoria debe tener un mínimo de 100 cuartillas y un máximo de 200.
- Se entregarán en Centro de información un disco debidamente rotulado con los datos de la portada que incluya:
 - Una copia de la Memoria de Estadía en formato electrónico (PDF) , dictamen (es) correspondientes debidamente firmados, guardado con el nombre de o los alumnos que realizaron el proyecto. En caso de desarrollo que implique programación y base de datos se entregará la base de datos y programas correspondientes.

Para la entrega con el asesor interno (UTD)

- Una copia de la Memoria de Estadía en formato electrónico (PDF)
- Una copia del Dictamen de Estadía en formato electrónico (PDF) de todos y cada uno de los alumnos que participaron..
- En su caso, un respaldo del proyecto realizado.

CAPÍTULO III

REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TEXTO

El documento en su totalidad debe de estar redactado con verbos en modo infinitivo. El modo infinitivo es una forma no finita impersonal (no obedece a ningún tiempo), siendo esto que no indica si se está refiriéndose a algo que ocurrió en el pasado, presente o futuro; además brinda información de tiempo, modo y persona. Se identifican por estar con terminación: ar, er, ir.

Ejemplos de frases en infinitivo:

- Al aumentar la dosis de medicina se observa una mejora en el paciente...
- Se debe dejar ir a los integrantes que no cooperan para poder avanzar en el proyecto.
- Al destruir la materia inorgánica se genera una necesidad de implementar estrategias de reutilización de la misma...

A continuación se enlistan algunos verbos en infinitivo.

Verbos para definir objetivos que aludan a capacidades **conceptuales**:

Activar	Cobrar	Encuadernar	Operar	Reclamar
Acumular	Cronometrar	Enumerar	Obsequiar	Remendar
Actualizar	Comentar	Embaucar	Pintar	Redactar
Aumentar	Contar	Enamorar	Potenciar	Suprimir
Ajustar	Coordinar	Elucubrar	Pagar	Sumar
Aumentar	Conceder	Escuchar	Proseguir	Traducir
Ayudar	Dejar	Estructurar	Querer	Trabajar
Administrar	Durar	Endurecer	Quemar	Tratar
Auditar	Dividir	Festear	Rendir	Volver
Augurar	Destruir	Fabricar	Radicar	
Barnizar	Desordenar	Hacer	Restar	
Broncear	Estudiar	Inscribir	Rectificar	
Blindar	Escalar	Introducir	Reparar	

Verbos para definir objetivos que aludan a capacidades **procedimentales**:

Adaptar	Desarrollar	Investigar	Producir
Aplicar	Diseñar	Manejar	Programar
Comentar	Dramatizar	Observar	Proyectar
Construir	Efectuar	Manipular	Recoger
Controlar	Expresar	Modelar	Representar
Conversar	Experimentar	Operar	Resolver
Crear	Formar	Organizar	Simular
Debatir	Formular	Orientarse	Usar
Diferenciar	Investigar	Planear	Utilizar

Verbos para definir objetivos que ayudan a capacidades **actitudinales**:

Aceptar	Contemplar	Interiorizar	Responsabilizar
Admirar	Cooperar	Inventar	Solidarizar
Apreciar	Crear	Mostrar	Tolerar
Asumir	Cuidar	Participar	Tendera
Autoestimarse	Disfrutar	Preferir	Valorar
Colaborar	Integrar (se)	Rechazar	
Compartir	Interesar (se)	Respetar	

A continuación se detalla cada uno de los apartados cómo es la forma que se debe de redactar.

AGRADECIMIENTOS

Es el apartado en donde se agradece a las personas que han contribuido al desarrollo de su proyecto de estadía con aporte académico, patrocinadores para financiar el proyecto; o en caso aquel apoyo que recibieron durante su formación profesional, como pueden ser familiares o amigos.

El título deberá colocarse en la parte superior y al centro de la página. Luego enlistados sin viñeta van los nombres de las personas a quienes se dedica el trabajo, (familiares, profesores, personal y/o instituciones que apoyaron a la formación del estudiante), máximo una cuartilla.

ESTRUCTURA DE LOS AGRADECIMIENTOS.

1. Se sugiere iniciar por los asesores o colaboradores que requiere mayor grado de formalidad en su redacción, como los asesores externos, patrocinadores financieros.
2. La importancia de la jerarquía de redacción está relacionada con el apoyo recibido las personas involucradas; algunas ocasiones pueden ser el apoyo de familiares en el crecimiento profesional exitoso.
3. El lenguaje debe reacción debe ser más formal con relación a los asesores o patrocinadores y más desarticulado al referirse a familiares o amigos.
4. La selección del vocabulario con el que se redacten los agradecimientos debe ser con respeto y afecto; es recomendable agradecer con ahínco a aquellos que de manera indirecta apoyaron el desarrollo del proyecto o la obtención del título.

RESUMEN

La estructura del resumen, es como “la encapsulación del artículo”, ya que este se redacta en un solo párrafo y siguiendo la estructura del documento; por ello, la complejidad de su elaboración.

Palabras clave: Si se adjuntan palabras clave en una línea posterior, estas sí tienen sangría (cinco palabras máximo).

La extensión puede contener, máximo, entre 150 a 250 palabras y debe de incluir el enunciado del problema de investigación, una exposición breve de la investigación y el procedimiento, además de una exposición breve de los resultados. Se presenta en el idioma de origen e inglés.

Para la elaboración es importante contestar los siguientes puntos respetando el siguiente orden:

1. Planteamiento del problema. (conciso y transparente), de la situación que se encuentra el proceso al momento de iniciar la investigación
2. Explicar brevemente la forma de resolverlo
3. Incluir los métodos y materias empleados
4. Describir de manera detallada y precisa los resultados obtenidos

Explicar las conclusiones a las que se ha llegado del proyecto realizado (es importante que se tenga en cuenta que en las conclusiones no se escriban sus experiencias personales, solo lo referente al proyecto).

Ejemplo:

Resumen. El número de dispositivos conectados a Internet supera actualmente a la población mundial por más de tres veces y previsiblemente, esta cifra se duplicará en cinco años. El Internet de las Cosas es un concepto que describe esta tendencia y perfila ciertos aspectos de diseño y funcionalidad que los nuevos dispositivos deben incorporar para lograr una integración exitosa en Internet. En este sentido, las redes Digital Signage empleadas tradicionalmente para difundir comunicación audiovisual, cumplen muchas de las características recogidas en el paradigma del Internet de las Cosas. En este trabajo se plantea el poder emplear la red Digital Signage propuesta como sustrato para conectar otros tipos de dispositivos que puedan beneficiarse de las ventajas de estas redes, especialmente en escenarios de movilidad. Tras analizar los problemas de latencia inherentes a este esquema de comunicación y presentar soluciones factibles, se concluye que esta propuesta sería funcional en dispositivos móviles.

ABSTRACT

El abstract es la redacción traducida al idioma inglés de la sección de RESUMEN; es importante que se elabore al concluir la Memoria de Estadía para tener una idea clara de lo que se planteó en la misma.

Ejemplo:

Abstract. The number of Internet-connected devices exceeds the world's population by more than three times and this figure is expected to be doubled within the next five years. The Internet of Things is a concept that describes this trend and outlines certain aspects of design and functionality that new devices should incorporate for a successful integration into the Internet. In this respect, Digital Signage networks traditionally used for audiovisual media, accomplish many of the characteristics of the Internet of Things devices. This paper raises the power to employ a proposed Digital Signage network as a substrate to connect other types of devices that can benefit from the advantages of this kind of networks, particularly in mobility scenarios. After analyzing the latency issues arising from this communication scheme and presenting feasible solutions, it is concluded that this proposal would be functional on mobile devices.

INTRODUCCIÓN

Es una descripción del trabajo en un máximo de tres cuartillas consiste en una presentación breve del contenido y estructura general del trabajo elaborado. La introducción brinda una idea detallada de todo el proceso para la realización del proyecto de investigación. Para la redacción debe de elaborarse considerando los siguientes puntos:

¿Cuál es el tema del proyecto?

- Importancia del tema y una descripción general del contenido de la memoria.
- En los primeros párrafos se deben de puntualizar los tema elegidos en el del proyecto de investigación que se ha desarrollado.

Ejemplo:

- En la presente investigación se aborda el tema de la seguridad en la empresa , que se puede definir....
- Describir las características y razones por las cuales se ha desarrollado el trabajo de investigación.

Ejemplo:

Las características principales en la seguridad información es que se tiene que considerar los aspectos de

Al analizar la situación que presenta la problemática de falta de políticas de seguridad en las áreas es ...

Utilizar frases que indiquen cuál es el interés por el cual se llevó a cabo la investigación

- Referirse al mismo tema y problemas que ocasiona
- Interés profesional
- Interés académico

Ejemplo:

En el ámbito profesional la seguridad versó en conocer el contexto organizacional para ...

- Explicar cuál fue la metodología o estrategia empleada

Ejemplo:

Para conocer las políticas de seguridad informática en la empresa se realizaron una serie de entrevistas...

Durante la investigación de campo, se entrevistaron a los usuario de la red....

- Presentar un resumen de la distribución de cada uno de los capítulos.

Ejemplo:

En el Capítulo I se presenta los datos de la empresa en la cual....

En el Capítulo II se aborda la problemática de la empresa

En el Capítulo III se incluye los ...

En el Capítulo IV Explica el desarrollo del proyecto...

En el Capítulo V se presentan los resultados obtenidos....

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Se deben incluir todas aquellas siglas o abreviaturas que aparecen en el documento, esto con el fin de que el lector pueda hacer una consulta rápida de su significado. La manera de incluirlas es en orden alfabético y alineado.

Para el título de las tablas deben estar centrado en la parte superior de la misma; al inicio del título debe decir TABLA y el # (reemplazando el # por números consecutivos con base al orden de aparición de las mismas).

El formato del contenido de la tabla debe de ser en Times New Roman, tamaño 12, la columna de ABREVIATURA debe de estar centrado y en orden alfabético. Del nombre de la tabla debe ser: el título en negritas y mayúsculas, fuente Times New Roman, tamaño 10 pts, por encima de la tabla, el nombre de la Tabla NO debe de ser en negritas. (Tabla 1)

Ejemplo:

Tabla 1 Ejemplo de Siglas o abreviaturas

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DS	Digital Signage
GNU	Sistema operativo linux
SFTP	SSH File Transfer Protocol
SSH	Secure Shell
TCP/IP	Transmission

TABLA DE CONTENIDO

Se deben incluir desde las páginas preliminares, iniciando con el oficio de aprobación. Los títulos de capítulos, introducción, referencias bibliográficas y anexos van en mayúsculas y en negritas. La tabla de contenidos comienza con la introducción y finaliza con Anexos.

Si se desea utilizar la opción de “Tabla de contenidos” del procesador de texto (Word); para ello es importante que se generen los “estilos” en cada uno de los títulos.

Instrucciones para generar una tabla de contenido

1. Abrir el menú Estilos de la pestaña Inicio en Word como se muestra en las imágenes que enseguida se presentan. *ILUSTRACIÓN 4, 5, 6, 7, 8 y 9.*

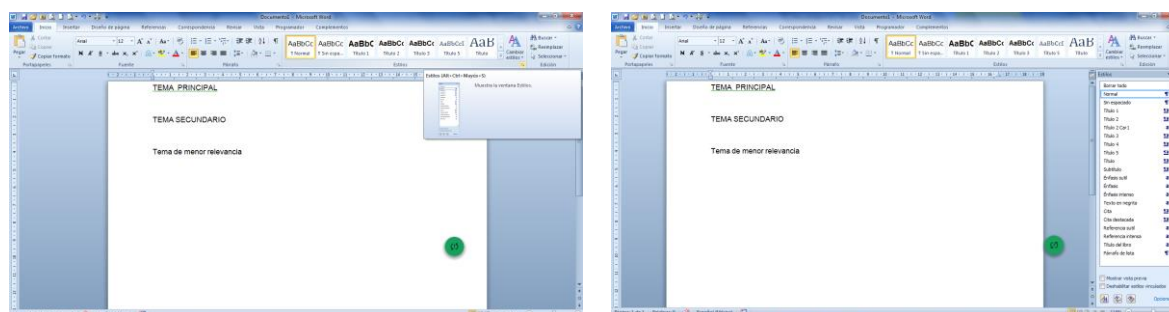


ILUSTRACIÓN 4. Instrucciones para generar una tabla de contenido.

2. Seleccionar el texto que se le desea poner el estilo y escoger el estilo que se le va a aplicar de la ventana Estilos.

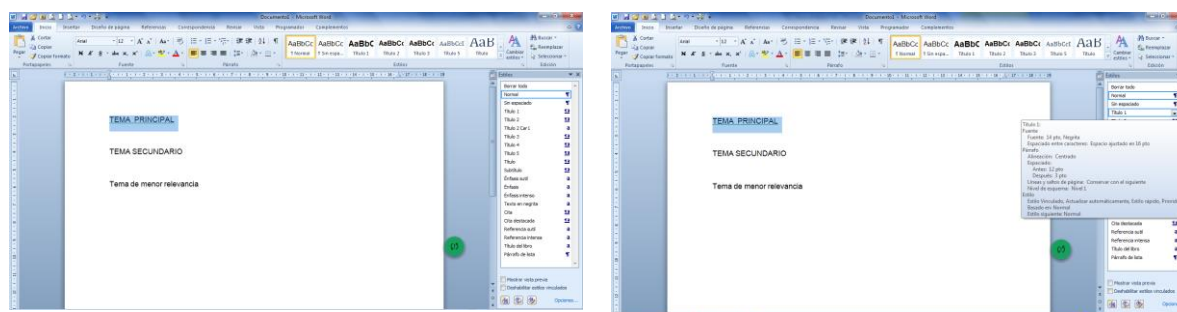


ILUSTRACIÓN 5. Instrucciones para generar una tabla de contenido.

2.1. Para modificar el formato de algún Estilo, al seleccionarlo, se da clic en la flecha abajo donde aparece el estilo y ahí “modificar”.

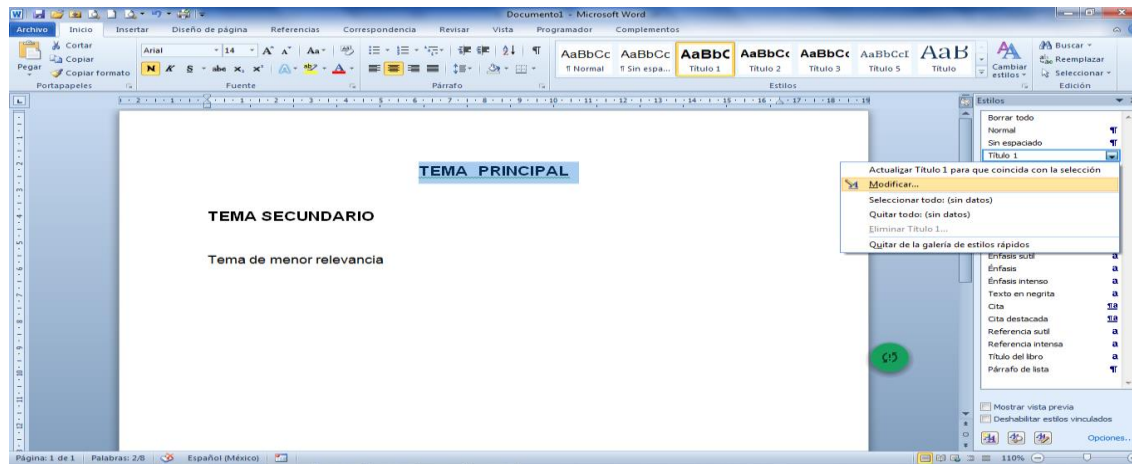


ILUSTRACIÓN 6. Instrucciones para generar una tabla de contenido

2.2. Enseguida aparece una ventana para seleccionar las especificaciones de formato requeridas.

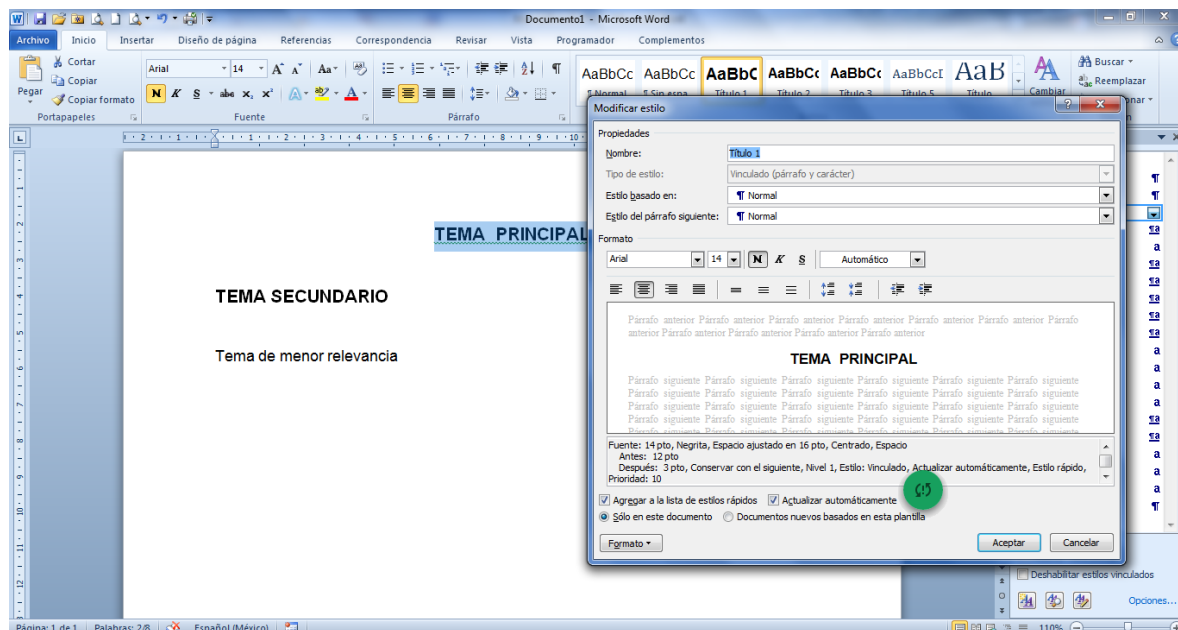


ILUSTRACIÓN 7. Instrucciones para generar una tabla de contenido.

3. Para generar la Tabla de Contenido automáticamente se va al menú Referencias, dar clic en Tabla de Contenido.

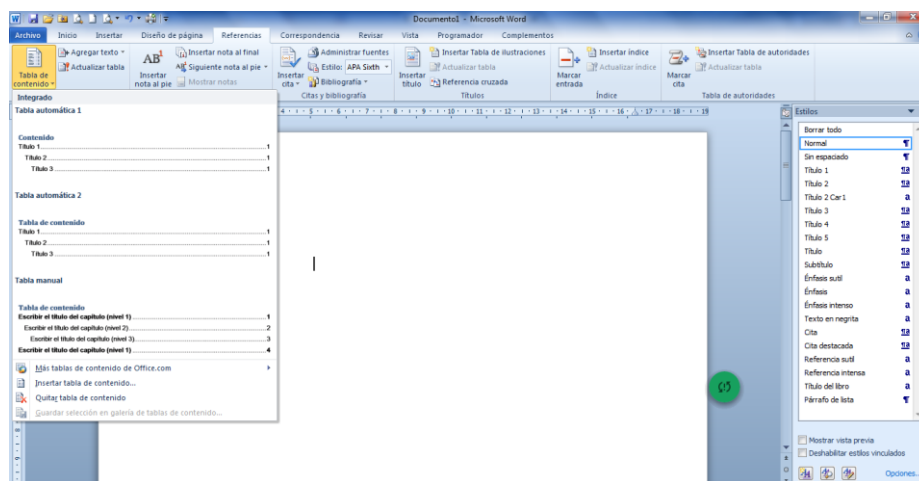


ILUSTRACIÓN 8. Instrucciones para generar una tabla de contenido.

Para generarla seleccionar opción deseada. Ejemplo: Tabla Automática 2

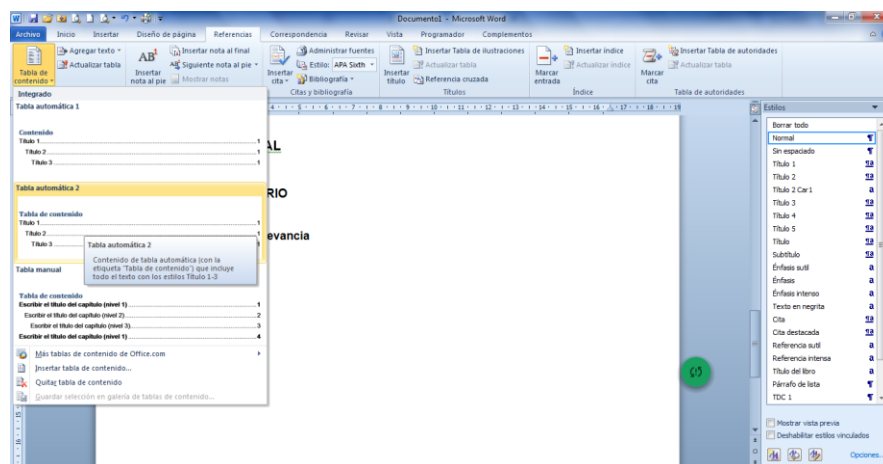


ILUSTRACIÓN 9. Instrucciones para generar una tabla de contenido.

Ejemplo:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1.	Descripción general.....	6
1.2.	Antecedentes.....	7
1.3.	Misión y visión.....	8
1.4.	Descripción general del proceso.....	10
1.5.	Descripción del área de trabajo.....	11

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Para distinguir la diferencia entre FIGURA o ILUSTRACIÓN es importante considerar que:

FIGURA es aquella que se usa para describir o explicar parte de un párrafo, ya que sin esta la idea de lo que se está redactando quedaría inconclusa. Por ejemplo al explicar las figuras geométricas y se quiere mostrar una de estas.

ILUSTRACIÓN. Se usa de forma más general, tiene relación con el texto pero no es indispensable que se incluya para la comprensión del tema que se está abordando. Por ejemplo el logotipo de una empresa conocida que se está explicando.

De igual manera debe elaborarse un índice de tablas y uno de figuras (fotos, diagramas, esquemas, organigramas, gráficas, cuadros formatos, ilustraciones, etc.); conforme al orden de aparición dentro del documento. Para una mayor facilidad de realizar esto es recomendable que se apoyen del menú Referencias y asignarle el nombre a cada objeto incluido.

Ejemplo para generar índice de figuras:

Ir al menú Referencias→Insertar Tabla de Ilustraciones→ seleccionar las opciones adecuadas y aceptar.

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Consumo anual en KW/h.....	5
TABLA 2. Foto de la luminaria exterior.....	24

ÍNDICE DE FIGURAS

ILUSTRACIÓN 1 Seleccionar formato estilo citas	54
ILUSTRACIÓN 2 Administrar fuentes para incluir citas.....	54
ILUSTRACIÓN 3 Nuevo referencia.....	54
ILUSTRACIÓN 4 Agregar referencia	54

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 El Nao.....	46
----------------------	----

NUMERACIÓN DE IMÁGENES, TABLAS Y FIGURAS

Las figuras pueden estar en blanco y negro, tonos de grises o a color; considerando que al imprimirse la figura tenga sentido o sea clara para interpretación o identificación. En la *FIGURA 1*. Se muestran algunas formas.

Ejemplo:

El Nao desarrollado por Aldebaran Robotics lanzado del Proyecto Nao en 2004; es un robot humanoide autónoma programable.... Como se muestra en la *FIGURA 10*.

El formato para el título de la figura o ilustración, diagrama o gráfico debe ser por debajo del mismo, el título en negritas y mayúsculas, fuente Times New Roman, tamaño 10 pts, el nombre debe ser en mayúsculas y minúsculas, Times New Roman tamaño 10, centrado. (FIGURA 1)



FIGURA 10. *El Nao*
Fuente: (Aalto University, 2013)

Si la Ilustración, figura o ilustración no es de autoría propia es importante incluir la fuente de donde se obtuvo, como lo muestra la **FIGURA 10**

NUMERACIÓN

Las páginas deberán ser numeradas de la siguiente manera:

En la parte inferior se incluye el número de página al lado **inferior derecho**; en el mismo renglón y alineado al lado izquierdo se escribe el nombre del o los alumnos autores de la Memoria de Estadía. La portada no debe de llevar paginación, pero sí se cuantifica para el orden del documento.

Las páginas en donde se incluyen los “AGRADECIMIENTOS, RESUMEN, ABSTRACT, ABREVIATURAS, ÍNDICE DE CONTENIDO, ÍNDICE DE FIGURAS, ÍNDICE DE TABLAS E INTRODUCCIÓN”, deben de estar numeradas con formato de número romano (I,II,III,IV,V,VI, etc.).

La numeración con números arábigos es a partir de la primera página del Capítulo I, iniciando en el orden consecutivo en el que se ha quedado la página anterior con respecto a la numeración romana 7,8, 9, 10...

Ejemplo: si la numeración de la última hoja redactada de la Introducción se quedó en la página V (número romano) debe continuar en el CAPÍTULO I con la numeración 6 (número arábigo). Esto se logra, realizando saltos continuos, para generar diversas secciones en el documento.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

La portada será la única hoja que NO tendrá encabezado, paginado y pie de página.

Las demás hojas tendrán encabezado y pie de página que serán de la siguiente manera:

En el Encabezado

Para esta sección en la partes superior de la página irá ubicado del lado derecho el nombre del programa educativo al que se pertenece y del lado izquierdo se escribirá las siglas de UTD

Ejemplo:

Encabezado y pie de página para diferentes carreras:

Para nivel TSU:

Para OCI

Operaciones Comerciales Internacionales

UTD

Para Energías Renovables:

Energías Renovables

UTD

Para Desarrollo de Negocios

Desarrollo de Negocios

UTD

Para nivel INGENIERÍA:

Ingeniería en Logística Internacional

UTD

Para Mecatrónica:

Ingeniería en Mecatrónica

UTD

Pie de página

En la sección del pie de página se incluye: el número de página al lado **inferior derecho**; en el mismo renglón y alineado al lado izquierdo se escribe el nombre del o los alumnos autores de la Memoria de Estadía.

El formato es Times New Roman, tamaño 10, cursiva tanto para el nombre como para el número de página
--

Ejemplo 1:

Ricardo Alfonso Guerrero Rodríguez

10

Ejemplo 2:

Ricardo Alfonso Guerrero Rodríguez
José Soriano Barrios

10

Nombre del alumno (López Pérez Pedro)

REDACCIÓN DEL DOCUMENTO

Las oraciones que componen cada párrafo debe de estar con verbos, en tercera persona y debe de ser de mínimo 40 palabras por párrafo; la redacción de la memoria se debe realizar en tipografía Times New Roman 12, interlineado 1.5 y justificado. A partir del segundo párrafo, después de un título, debe de tener una sangría de 1.25 primera línea; la separación entre párrafos es de un salto de línea (enter).

Para establecer el formato antes mencionado ir al menú inicio y en la opción párrafo seleccionar el botón flecha abajo para que se muestre el menú completo. Ver ILUSTRACIÓN 6 e ILUSTRACIÓN 7

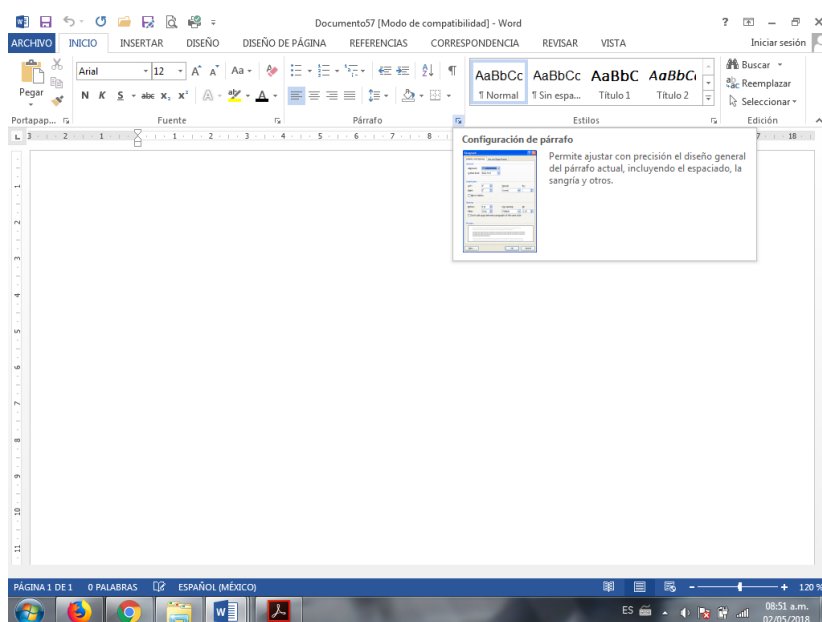


ILUSTRACIÓN 6. Menú formato

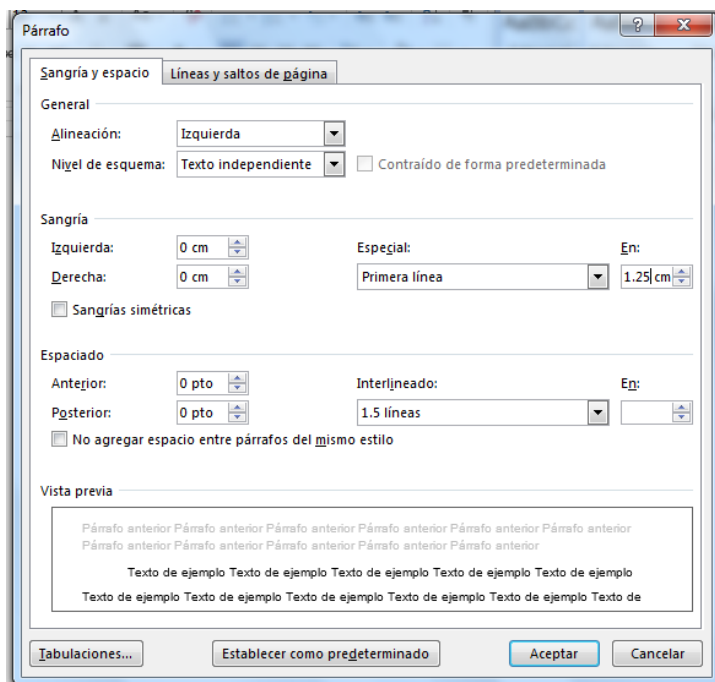


ILUSTRACIÓN 7. Menú formato párrafo

Los títulos de cada capítulo deberán ir centrados en mayúsculas y con número romano. (Times New Roman 14, centrado y negritas); al usar subtítulos se debe de revisar constantemente cuál es el estilo que le corresponde de acuerdo a la jerarquía del contenido.

Ejemplo:

CAPÍTULO I

Título 1

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Título 2

- Los títulos principales o de capítulo, títulos, subtítulos, deberán estar en estilo “Título 1, Título 2 o Título 3” respectivamente.

El formato para cada estilo es:

Título 1 → Times New Roman, 14, negritas, centrado, mayúsculas.

Título 2 → Times New Roman, 12, negritas, centrado, mayúsculas.

Título 3 → Times New Roman, 12, negritas, alineado a la izquierda, mayúsculas.

Título 4 → Times New Roman, 12, cursiva, alineado a la izquierda.

Normal → Times New Roman 12, justificado

- Los encabezados de los agradecimientos, índices y capítulos resumen, abstract, introducción deben ir mayúsculas, centrados,, así como los títulos principales de cada capítulo.
- Los subtemas de cada título principal, van alineados a la izquierda en mayúsculas.

A partir del segundo párrafo después de un título deben de llevar sangría de 1.25].

- *Instrucciones:* menú Inicio → Párrafo → sangría → Especial → Primera línea → e indicar la medida deseada.

El interlineado del documento será de 1.5 cm.

Espaciado anterior 0

Espaciado posterior a 0 cm.

Instrucciones: menú Inicio → Párrafo → sangría → Interlineado → e indicar la medida deseada.

- Se debe separar con dos espacios (dos Enter) a los títulos de los párrafos y un espacio entre párrafos.
- Las tablas y figuras deben separarse del texto por un espacio y cada una de éstas debe de tener su nombre por encima o debajo de la misma y estar referenciado debidamente mínimo en el texto inmediato anterior.
- *Instrucciones:*

- Para ponerle nombre: Seleccionar la tabla → menú Referencias → Insertar título → Rótulo → Seleccionar la opción tabla → Primera línea → e indicar la medida deseada. Como se señala en la *ILUSTRACIÓN 11*, y *12* que enseguida se presentan.

Ejemplo:

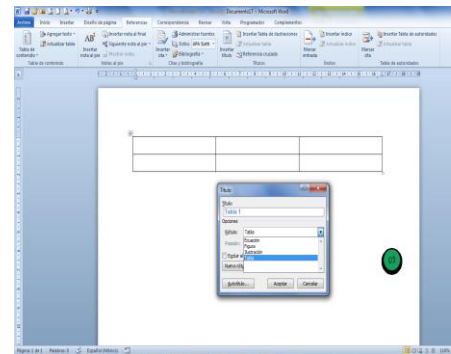
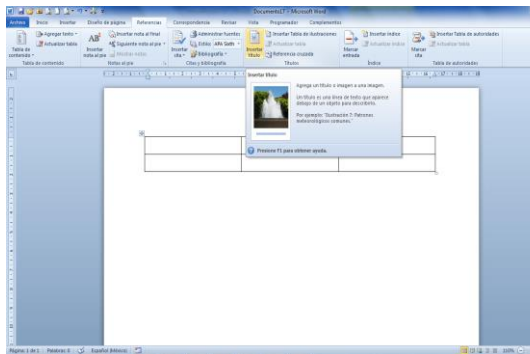


ILUSTRACIÓN 11. Instrucciones para referenciar tablas

Para referenciar la tabla: En el texto que se va a incluir, ir al menú Referencias → referencia cruzada → Tipo → Seleccionar tabla → Referencia a: sólo rótulo y número → insertar

Ejemplo:

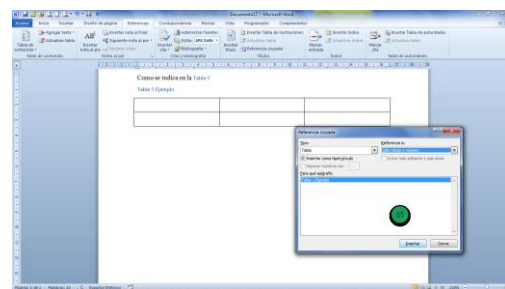
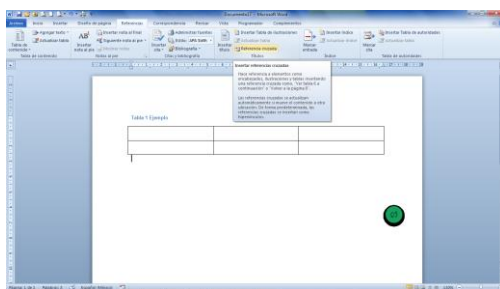


ILUSTRACIÓN 12. Instrucciones para referenciar tablas

Los márgenes deben de ser los siguientes

Derecho = 2.50 cm

Izquierdo = 3.00 cm

Superior= 2.50 cm

Inferior = 2.50 cm

Nota: El utilizar los diferentes estilos facilitará a la hora de generar una tabla de contenidos (índice), ya que esta se crea automáticamente a partir de los párrafos que están identificados con estos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

Con el fin de introducir en dónde se lleva a cabo la realización del proyecto de estadía se incluye en este capítulo las características de la empresa para identificar lo referente a la misma para una mejor conceptualización.

1.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL

En este apartado deberá incluir lo siguiente:

- Nombre de la empresa o razón social
- Dirección de la empresa
- Teléfono
- Correo electrónico y página web
- Actividad Económica de la empresa
 - Servicios
 - Producción de bienes
 - Mixta
- Servicios o productos que realiza.
- Área de la empresa en que realizó la estadía.
- Asesor empresarial (nombre y cargo de la empresa).

1.2. ANTECEDENTES

Descripción de los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa (Fundación, expansión, logros alcanzados, certificaciones). En este apartado se incluyen datos como cuándo fue fundada, por quiénes, si ha tenido expansión y cómo se ha desarrollado esta; cuáles son los logros alcanzados para llegar a ser la empresa de prestigio que es y si cuenta con algún tipo de certificación es importante incluirla.

1.3. MISIÓN Y VISIÓN

La misión es la razón de ser de la empresa, en tanto que visión son sus expectativas a futuro.

En ocasiones se puede presentar la situación que la empresa en la que se llevará a cabo el proyecto de estadía no cuenta con la misión o visión y se le solicita al estudiante que haga una propuesta para la misma; por tal motivo se sugiere lo siguiente de elaborar cualquiera:

Misión. La misión describe el rol que desempeña actualmente la organización para el logro de su visión y para tener una buena misión es necesario contestar

- | | |
|--|--|
| – ¿Quiénes somos? | – ¿Qué necesidades podemos satisfacer? |
| – ¿Qué buscamos? | – ¿Cómo es que vamos a satisfacer estas necesidades? |
| – ¿Qué hacemos? | |
| – ¿Por qué lo hacemos? | – ¿En qué sector o nicho se pretende estar? |
| – ¿Para quién trabajamos? | – ¿En qué nos distinguimos, qué características especiales tenemos o deseamos tener? |
| – ¿Por qué existimos, cuál es nuestro propósito? | |
| – ¿En dónde se encuentra nuestro usuario o ciudadano objetivo? | – ¿Cómo mediremos el éxito de la misión? |
| – ¿Qué es valor para nuestro usuario o ciudadano? | – ¿Qué aspectos filosóficos son importantes para el futuro de la organización? |

Visión. Es la perspectiva de la empresa, es una aspiración a largo plazo y para lograrlo hay que tener una buena visión, respondiendo lo siguiente.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| – ¿Qué ILUSTRACIÓN se quiere tener? | – ¿Cómo se visualiza en el futuro? |
| – ¿Cuáles son sus valores? | – ¿Qué se hará en el futuro? |
| – ¿Cómo enfrentan el cambio? | – ¿Qué actividades se desarrollarán en el futuro? |
| – ¿Cómo ser competitivos? | |

1.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

En este apartado describirá de manera general el proceso que se lleva a cabo en la empresa. Se debe detallar cómo hará, en qué lugar, cuál es el período de duración, qué se pretende resolver y cómo se logrará esto.

Con base a las características del proyecto se puede incluir con qué insumos se cuenta, cuáles son procesos de producción, los métodos generales que emplea la empresa para prestar un servicio, etc.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

Detallar las actividades que se llevan a cabo en el departamento o área donde realizó la estadía; el objetivo y funciones que se llevan a cabo, el personal con el que se cuenta; los perfiles de puestos y las funciones de los mismos, de contarse incluir un organigrama del departamento; además si es relevante mencionar se debe incluir el equipo (cómputo, herramientas, maquinaria, etc.). En si, Explicar cómo está compuesta el espacio físico, esto es la Instituto, cuántas computadoras cuenta, sus características, además de lo que se tiene para implementar el proyecto que ustedes desarrolla,

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para iniciar el proyecto de investigación es importante tener definido claramente el problema, al llevar a cabo un adecuado planteamiento será la pauta para indicar cuál es la dirección y enfoque que se debe de llevar dentro del proyecto para resolver el problema.

La elaboración del planteamiento del problema implica conceptualizar cuál es el eje de la investigación, a partir de donde se inicia y cuáles son los alcances, delimitando de forma clara y precisa el objeto de la investigación. La extensión mínima será de 200 palabras.

La elaboración del mismo consiste en describir el problema o necesidad que se quiere abatir, qué se ha observado, cuáles son las dificultades que se presentan, qué situación se presenta y cuáles son las consecuencias de esta; cuáles son las partes o áreas involucradas; cuáles son las condiciones encontradas.

Al realizar el análisis de la situación (problema), es importante detallar todo lo detectado como indicador de la problemática; la relación que existen en cada una sus partes que lo componen, para así tener una expectativa más amplia de lo que se quiere abordar. (CREA, 2012).

2.2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

La importancia de formular adecuadamente los objetivos del proyecto es debido a que estos indican o son una guía de qué es lo que se quiere realizar, precisa lo que se quiere alcanzar, las expectativas y resultados que se quieren obtener, sin llegar a una descripción detallada de estos.

La función principal del objetivo general es formular de manera objetiva, funcional y sencilla posible de se trata el proyecto, la finalidad y limitación de sus alcances; hacia dónde, qué o quiénes va a realizarse.

Así como se planea el objetivo general, además se debe establecer los objetivos específicos que son los pasos a conseguir o realizar para llegar al objetivo general del proyecto. Tanto el objetivo general como los específicos tienen la finalidad de señalar a lo que se aspira en la investigación y deben expresarse con claridad, pues son las guías del estudio. (Escalona Rojas, 2014).

La elaboración de un objetivo consiste en redactar considerando lo siguiente:

Se comienza con un verbo en infinitivo de acuerdo al tipo de investigación que se aplicará en el proyecto, a partir de ahí se tienen que explicar qué se va hacer, cómo se va hacer, dónde y para quién se va a realizar el trabajo.

Ejemplo:

Tabla 2. Ejemplos de verbos en infinitivo

Nivel Explicativo	Nivel Exploratorio	Nivel Descriptivo
Comprobar	Conocer	Analizar
Determinar	Definir	Demostrar
Demostrar	Descubrir	Calcular
Evaluar	Detectar	Caracterizar
Explicar	Estudiar	Clasificar
Inferir	Explorar	Comparar
Relacionar	Indagar	Cuantificar
Verificar	Sondear	Examinar
		Identificar
		Medir

¿Qué se va hacer?

Ejemplo:

... sistema...

...Manual...

... mediciones...

...modelos...

1. ¿Cómo se va a hacer?

Ejemplo:

...mediante...

... a través de...

... utilizando...

2. ¿Para qué se va hacer? Es decir se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo:

... con el fin de...

... para...

Con la intención...

Con el objetivo de...

Además se debe de incluir ¿Para quién se desarrollará el proyecto?

Ejemplo:

Realizar un análisis en los procesos de mantenimiento industrial que tienen implementados en la empresa La Metalúrgica para proponer mejoras y optimización en la ejecución de los mismos.

Ejemplos de verbos para escribir objetivos específicos son:

Advertir
Analizar

Demostrar
Determinar

Descomponer
Interpretar

Deducir
Especificar

Examinar	Mencionar	Describir	Organizar
Indicar	Calcular	Establecer	Relacionar
Distinguir	Categorizar	Enumerar	Seleccionar
Enunciar	Componer	Estimar	Sugerir
Registrar	Contrastar	Explicar	Calificar
Resumir	Detallar	Identificar	Comparar
Separar	Definir	Justificar	Conceptuar
Considerar	Designar	Mostrar	Sintetizar

Algunos errores que se llegan a cometer en la elaboración de un objetivo.

- Ser ambiguos o generalizados.
- No se debe definir el objetivo general y un objetivo específico con el mismo verbo, se debe cambiarlo por un sinónimo (interpretar, criticar.).
- Redactar objetivos específicos que sus contenidos no tengan relación con el general.
- Falta o poca relación entre los objetivos, el marco teórico y la metodología: los objetivos son hacia dónde va dirigido el proyecto; el marco teórico el fundamento y la metodología el camino a seguir.

2.3. JUSTIFICACIÓN

La justificación son las razones por las cuales el investigador se siente motivado para realizar el proyecto; estas razones deben de ser debidamente explicadas para exponer los motivos o situación que se pretende resolver y los beneficios que se obtendrán de la propuesta o proyecto realizado

Una justificación debe de plantear los diversos motivos por los cuales es conveniente resolver un problema, ya que se le debe de invertir recursos humanos, financieros y tecnológicos y el uso de estos implica un costo de realización. Por tal motivo, el beneficio obtenido debe de ser mayor a lo invertido para así poder argumentar la realización del mismo. (Sampieri Hernández, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2000)

Para la elaboración se debe de explicar de manera clara y precisa cómo la realización del estudio de investigación (proyecto), solucionará el problema planteado y cuál será su contribución (social, innovación tecnológica, propuesta de una teoría, etc).

Hay que considerar que la Justificación expone las razones por las cuales se propone la elaboración del proyecto; al momento de elaborarla es necesario fundamentar lo siguiente:

1. Conveniencia (¿para qué sirve?)
2. Relevancia social (¿Cómo beneficiará a la sociedad?, ¿con los resultados obtenidos, quiénes serán los beneficiados?)
3. Implicaciones prácticas (en qué forma beneficiará)
4. Valor teórico
5. Utilidad metodológica (el desarrollo del proyecto cómo podría contribuir en... la definición de un concepto, mejorar una forma de experimentar, un instrumento de recolección o análisis de datos, o cualquier propuesta de desarrollo que permita optimizar la metodología aplicada.)
6. Consecuencias (cuáles son los beneficios alcanzados al llevar a cabo la investigación)

La justificación debe convencer al lector principalmente de tres cuestiones: que se aborda en una investigación significativa; la importancia y pertinencia del tema y objeto de estudio y la utilidad de los resultados esperados, todo ello en función de su contribución a la estructura del conocimiento existente y/o de su aplicación práctica y concreta. (CREA, 2012)

2.4. ALCANCES Y LÍMITES

2.4.1. Alcance

El alcance en un proyecto de investigación es el tamaño del proyecto, indica hasta dónde abarcará el desarrollo del mismo; para ello es necesario especificar cómo, dónde y cuáles son las

circunstancias relevantes; esto significa que a partir de los requisitos del proyecto que puntos se consideran importantes y acordes para su terminación.

2.4.2. Límites

Se debe tomar en cuenta la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales que determinarán en última instancia la realización o no del proyecto. Asimismo, resulta indispensable que se tenga acceso al lugar o contexto donde se llevará a cabo la investigación y ¿cuánto tiempo tomará realizarla? Dichos cuestionamientos son importantes cuando se sabe de antemano que se dispondrá de pocos recursos para efectuar la investigación.

Algunos puntos a considerar para su redacción son:

- Los entregables que están considerados en los requerimientos del proyecto.
- Análisis de la situación y funcionalidad dentro del proyecto (toma de decisiones, captura de datos, reportes de gestión).
- Riesgos inherentes.
- Planes estratégicos.
- Posicionamiento del producto o proyecto realizado.
- Rentabilidad proyectada.
- Datos financieros dentro y fuera del alcance (financiero, diseño, pruebas).
- Procesos (análisis, diseño, pruebas).
- La vigencia del proyecto, en el que se realice.
- Información (detallada o ambigua con la que se cuenta).
- Equipo disponible para su realización.
- Implementación del proyecto sujeta a decisiones de terceros.

2.5. VIABILIDAD

Al iniciar un proyecto se debe de realizar un análisis de las condiciones operativas y técnicas, así como las características y el cumplimiento de metas y objetivos del mismo; cuál es el contexto en el que se desenvuelve; las estrategias que buscan consolidar los esfuerzo realizados.

Con la información analizada, la viabilidad brinda referencia relevante a los posibles riesgos de fracaso que determinan la realización o no del proyecto; para ello se debe de considerar la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales que determinarán cómo y con cuánto se debe de llevar a cabo.

Asimismo, resulta indispensable que se tenga acceso al lugar o contexto donde se llevará a cabo la investigación y ¿cuánto tiempo tomará realizarla? Dichos cuestionamientos son importantes cuando se sabe de antemano que se dispondrá de pocos recursos para efectuar la investigación.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

ETAPAS DEL MARCO TEÓRICO

La elaboración del marco teórico consiste en diferentes etapas que son:

Detección de la literatura

Proceso que consiste en encontrar la información en las fuentes primarias, datos de primera mano (libros, artículos científicos, monografías, antologías...); fuentes secundarias, listados procesados de las fuentes primarias (resúmenes, compilaciones, comentarios de libros...); fuentes terciarias, breve exposición de un tema de fuentes secundarias (periódicos, revistas,...), referente al proyecto realizado.

Revisión de la literatura

Al tener localizados a diferentes autores que abordan la información relativa al proyecto, se debe de ir leyendo y seleccionando los datos que contribuyan como fuentes teóricas en el desarrollo y soporte; con el fin de documentar quién y cómo ha contribuido en el área de la investigación que se está realizando.

Obtención de la literatura

Después de hacer una selección y revisión de la literatura, se prosigue a extraer la información necesaria integrarla y elaborar el marco teórico que brinden soporte al proyecto de investigación. Se recomienda registrar en su totalidad los datos de las referencias, ya que se deben de incluir en la bibliografía.

Al elaborar un marco teórico se debe incluir las referencias consultadas que hayan influido significativamente en el trabajo, esto dará validez para sustentar y documentar la investigación; al citar los textos o una idea extraída en su totalidad o en forma parafraseada de un documento, se consideran, según el tipo de fuente (primaria, secundaria, terciaria), (Sampieri Hernández, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2000).

Según Víctor Cervantes Sánchez (Cervantes Sánchez, 2013) Para saber por qué o cuando citar se considera si:

- Se tomaron ideas u opiniones de otro autor.
- Cualquier referencias abstraída de otro autor.
- Datos estadísticos, imágenes, gráficas.
- Si se incluye una definición.
- Se reforzará una idea.
- Ampliar o contextualizar un párrafo.

TIPOS DE CITAS

Existen diferentes alternativas para incluir citas, esto permite al lector no tener una lectura cansada, además de brindarle información inmediata acerca de quién o quiénes han sido los autores de los párrafos incluidos, siendo esto una referencia y soporte de validación a la investigación.

Algunos ejemplos se incluyen a continuación:

Directas o textuales: son todas aquellas oraciones o párrafos de nuestras referencias que vamos a transcribir íntegramente en nuestro texto. Pueden ser cortas y largas. Indirectas: son ideas que obtenemos de nuestras referencias y que hemos parafraseado (poseen cita parentética).

Cita textual corta: Es aquella en la que se incluye un texto en su totalidad de otro autor y tiene menos de 40 palabras; en este caso se debe de señalar entre comillas e incluir al final, después de las comillas y entre paréntesis la fuente.

Cita textual corta con énfasis en el autor: Es aquella en la que se incluye el nombre del autor y el año que éste escribió el texto, enseguida y si el texto tiene menos de 40 palabras; se debe de enmarcar entre comillas la cita.

Cita larga textual: Es aquella en la que se incluye un texto en su totalidad de otro autor y tiene más de 40 palabras; en este caso el párrafo debe de tener una sangría izquierda y derecha de

1.5 centímetros a partir del margen izquierdo, se presenta en cursiva con interlineado 1.0
--

Ejemplo:

El concepto [tradicional] de modernidad ocluye el rol de la periferia ibérica de la propia Europa, y en particular España, en su formación. A fin del siglo quince, España era el único poder europeo con la capacidad de conquista territorial exterior. [...] Hasta ese momento, Europa solo había sido la periferia del más poderoso y desarrollo mundo islámico. (Dussel, 2001: 59)

Citas parentéticas: son aquellas que se presentan al final de toda cita directa o indirecta (van entre paréntesis: de ahí su nombre), y cuya finalidad es indicarnos el lugar de origen de la cita. Generalmente contienen: el apellido del autor, el año de publicación y la página.

Ejemplo:

(Apellido, Año: # de página) Al número de página (s) es necesario antecederle la abreviatura p. o pp. Sólo en casos específicos. Si el texto no llegara a tener paginación es necesario especificar el número de párrafo (párr.).

Recomendación: para una mejor comprensión de cómo realizar citas, se sugiere que se investiguen y vean algunas páginas en donde se practica esto, según el tipo de cita.

CITAS DE REFERENCIAS EN EL TEXTO

El estilo **APA** requiere que el (la) autor (a) del trabajo documente su estudio a través del texto, identificando autor (a) y fecha de los recursos investigados. Este método de citar por autor(a)-fecha (apellido y fecha de publicación), permite al lector localizar la fuente de información en orden alfabético, en la lista de **referencias** al final del trabajo.

Ejemplos:

Citar en el texto una obra por un(a) autor(a):

a) De acuerdo a Navarro, H. (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...

b) En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio...(Navarro, H., 2000)

c) En el año 2000, Navarro, H. estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

Cuando el apellido del autor(a) forma parte de la narrativa, como ocurre en el ejemplo (a), se incluye solamente el año de publicación del artículo entre paréntesis.

En el ejemplo (b), el apellido y fecha de publicación no forman parte de la narrativa del texto, por consiguiente se incluyen entre paréntesis ambos elementos, separados por una coma. Rara vez, tanto la fecha como el apellido forman parte de la oración (véase ejemplo c), en cuyo caso no llevan paréntesis.

Obras con múltiples autores(as):

a. **Cuando un trabajo tiene dos autores(as), siempre se cita los dos apellidos cada vez** que la referencia ocurre en el texto.

b. **Cuando un trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores(as)**, se citan todos los autores(as) la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes del mismo trabajo, se escribe solamente el apellido del (la) primer(a) autor(a) seguido de la frase "**et al.**" y el año de publicación.

Ejemplo:

Mitchell, T. R. & Larson, J. R. (1999) encontraron que los pacientes... (Primera vez que se cita en el texto).

Mitchell, T. R. et al. (1999) concluyeron que... (Próxima vez que se menciona en el texto).

Cuando una obra se compone de seis o más autores(as), se cita solamente el apellido del (la) primer(a) autor(a) seguido por la frase "**et al.**" y el año de publicación, desde la primera vez que aparece en el texto. (En la lista de referencias, sin embargo, se proveen los apellidos de todos los autores.)

En el caso que se citen dos o más obras por diferentes autores(as) en una misma referencia, se escriben los apellidos y respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis.

Ejemplo: En varias investigaciones (Ayala, 1994; Conde, 1996; López & Muñoz, 1999) concluyeron que...

Citas directas: Material que es citado directamente (palabra por palabra) de otro(a) autor(a) requiere un trato diferente para incluirse en el texto. Al citar directamente, se representa la cita palabra por palabra y se incluye el apellido del(la) autor(a), año de publicación y la página en donde aparece la cita.

Cuando las citas directas son cortas (menos de 40 palabras), éstas se incorporan a la narrativa del texto entre comillas.

Ejemplo: "En estudios lingüísticos realizados por la Universidad de Miami, se ha encontrado que los niños tienen menos habilidades que las niñas" (Silva, 1986, p. 454).

Cuando las citas directas constan de 40 o más palabras, éstas se destacan en el texto en forma de bloque sin el uso de comillas. Comienza este bloque en una línea nueva, sangrando las mismas y subsiguientes líneas a cinco espacios (utilice la función de **Tab** si usa un procesador de palabras). El bloque citado se escribe a doble espacio.

Ejemplo: Ramirez (1993) encontró lo siguiente:

El "efecto de placebo" que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aun cuando se administran drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto de placebo. (p. 276)

Construcción de fichas bibliográficas: Elementos generales del estilo APA

La lista bibliográfica según el estilo **APA** guarda una relación exacta con las citas que aparecen en el texto del trabajo. Solamente incluye aquellos recursos que se utilizaron para llevar a cabo la investigación y preparación del trabajo. Los siguientes elementos se aplican en la preparación de fichas bibliográficas:

- La lista bibliográfica se titulará: **Lista de Referencias o Referencias**.
- La lista tiene un orden alfabético por apellido del autor(a) y se incluye con las iniciales de sus nombres de pila.
- Debemos sangrar la segunda línea de cada entrada en la lista a cinco espacios (utilice la función de **Tab** si usa un procesador de palabras).
- 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.

ELEMENTOS GENERALES

Publicaciones periódicas (revistas)

Autor, A. A. (año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen*, páginas.

Publicaciones no periódicas (libros)

Autor, A. A. (año). *Título de la obra*. Lugar de publicación: Editor o casa publicadora.

El capítulo cuatro del **Manual** contiene una variedad de ejemplos para fichas bibliográficas que incluye revistas, libros, folletos, material audiovisual, medios electrónicos, etc. Las referencias de recursos legales se encuentran en el apéndice D del manual.

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. (2004, Junio). Caracas: La capital más cercana a las estrellas. *Vistamundo*, 50, 50-59.

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 del volumen

C. Artículos de periódicos

Silva, M. (2000, 14 de julio). El Centro de Bellas Artes. Casa y escenario para estrellas de ópera. *La Nación*, 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.**

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* (4th 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.

F. Recursos electrónicos

El ***World Wide Web*** proporciona una variedad de recursos que incluyen artículos de libros, revistas, periódicos, documentos de agencias privadas y gubernamentales, etc. Estas referencias deben tener 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 posible, se debe contener 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*. Recuperado el 25 de junio de 2002, de <http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>

Suñol. J. (2001). *Rejuvenecimiento facial*. Recuperado el 02 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. Recuperado el 05 de junio de 2000, de <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 15 de junio de 2004, de <http://endi.com/salud>

El procesador de texto Word incluye una herramienta para hacer las referencias de forma automática, para así poder generar la bibliografía; para ello primero se selecciona el estilo que se va a aplicar en las citas. *ILUSTRACIÓN 1*; enseguida se le da a la opción Administrar fuentes *ILUSTRACIÓN 2*; enseguida da clic en la opción agregar un nuevo registro *ILUSTRACIÓN 3*; para agregarlo se selecciona el tipo de fuente que era y se añaden los datos que se indican en cada campo *ILUSTRACIÓN 4*.

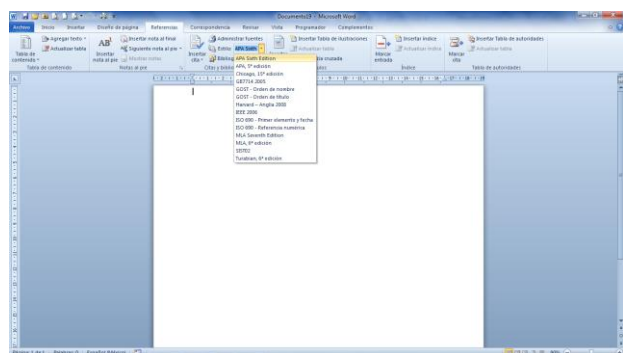


ILUSTRACIÓN 1. Seleccionar formato estilo citas.

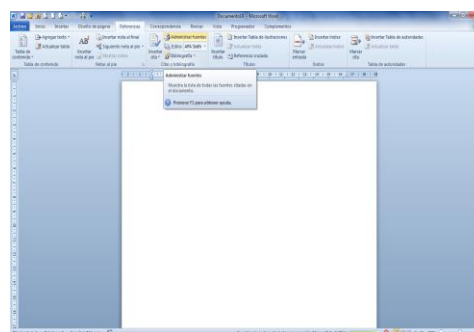


ILUSTRACIÓN 2. Administrar fuentes para incluir citas.

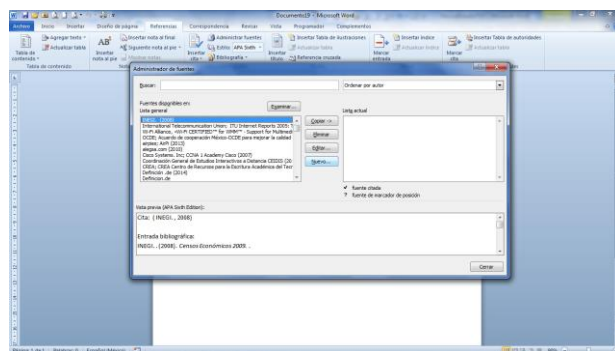


ILUSTRACIÓN 3 Nuevo referencia.

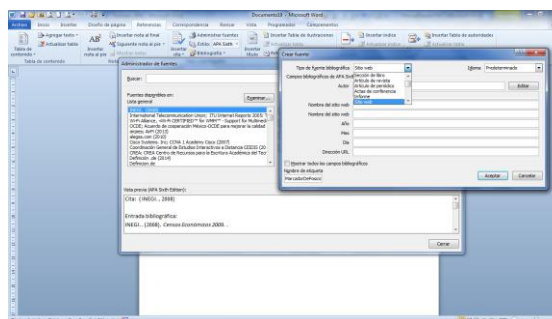


ILUSTRACIÓN 4 Agregar referencia.

Al querer generar la tabla de referencias se siguen los siguientes pasos:

Referencias → Bibliografía → Bibliografía/trabajos citados (según sea el caso).

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DEL PROYECTO

4.1. METODOLOGÍA UTILIZADA.

En este apartado se describe de forma detallada el orden lógico y cronológico de cómo se llevó el proyecto, la metodología aplicada, las actividades centrales realizadas, las sesiones de trabajo, los diagramas utilizados, operaciones, cálculos o fórmulas empleadas.

Se recomienda que se comience con detallar la metodología de investigación que se llevó a cabo; enseguida a proporcionar los datos previos al problema y la manera en que se trabajó con ellos, o la solución propuesta para ser aplicada; se describen las técnicas de recolección de datos, los recursos utilizado y cómo han sido distribuido.

Se sugiere agregar datos que respalden la investigación, como el proceso que se llevó a cabo, desde la problemática planteada, la metodología utilizada, la revisión de la literatura, estudios e investigaciones similares o que coadyuvaron con la presente investigación, procedimientos de recolección de información, instrumentos realizados (cuestionarios, entrevistas, encuestas, gráficos, diagramas, estadísticas...)

CAPÍTULO V

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

RESULTADOS

Una vez alcanzados los objetivos, se deben de describir qué y cómo se hizo para llegar a los resultados alcanzados (gráficas, tablas, fotografías, etc.) y discutirlos para lograr una mejor conclusión de los mismos.

Los resultados se elaboran de acuerdo al orden de los objetivos específicos que se plantearon al inicio del proyecto; se debe detallar los hallazgos, información, estadísticas y datos obtenidos en las tareas realizadas en la metodología aplicada.

En la redacción de resultados se puede incluir, tablas, datos estadísticos, gráficas, impresiones de pantalla, imágenes, cada una de ellas referenciadas de manera correcta; esto es para explicar y fundamentar los resultados obtenidos en cada actividad.

CONCLUSIONES

En las conclusiones, pueden redactarse en mínimo una cuartilla, se incluyen las opiniones o juicios acerca de las actividades realizadas y resultados obtenidos; se pueden agregar comentarios e interpretaciones de los datos manejados y, a partir de reflexiones y análisis a los cálculos y fórmulas empleadas se hacen recomendaciones para futuras investigación o siguientes etapas del proyecto.

La redacción de la conclusión sintetiza la totalidad de los planteamientos realizados en la extensión de la investigación. No se incluye los alcances y limitaciones, se hacen justificaciones de los resultados obtenidos en el proyecto que deben de estar directamente relacionados con los objetivos planteados. Deben de abarcar los siguientes puntos:

1. La congruencia, divergencias o diferencias halladas por el investigador entre la teoría y la realidad estudiada.

2. El logro de los objetivos de la investigación.

3. La aceptación o el rechazo de la hipótesis.

4. Los puntos más sobresalientes de la investigación.

5. Los hallazgos más importantes.

6. La confirmación de la tesis que ha sustentado el investigador.”

La dinámica interna de las características mencionadas incide en la visión prospectiva y retrospectiva del estudiante investigador. Se estructuran características conforme al enfoque cuantitativo, cualitativo o mixto de cada investigador.

Se complementa la construcción de conclusiones con interrogantes. Por ejemplo:

1. ¿Cuál es la relación que existe entre los datos estadísticos obtenidos y la justificación en la redacción de la conclusión?.

2. ¿Cuáles fueron los parámetros de redacción de cada conclusión?.

3. ¿Cómo la bibliografía utilizada contribuye a fortalecer las conclusiones?.

Finalmente las conclusiones se construyen utilizando todos los procedimientos anteriormente mencionados.

RECOMENDACIONES

Algunos proyectos llegan a ser muy grandes y se pueden concluir en una primera etapa; las recomendaciones son aquellas sugerencias (opcionales), que se hacen para quién o quienes pudieran continuar con el proyecto de investigación en una etapa siguiente; sirviendo como referentes para entender el proceso que seguiría

Las recomendaciones se redactan explicando cada uno de los puntos que se proponen para mejorar la problemática en la empresa, así como la continuación de la investigación para las siguientes etapas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todas las fuentes de información que se consultaron en el desarrollo del proyecto, sobre todo las que han sido contenidas en el Marco Teórico, deben incluirse en orden alfabético, sin importar si han sido fuentes primarias, secundarias o terciarias. El orden de enlistarse debe clasificarse de acuerdo a:

1. Libro
2. Revista
3. Documento interno de la empresa
4. Internet
5. Etc.

Para la elaboración de las Referencias se pueden apoyar en el menú Referencias de Word Referencia → Bibliografía → Bibliografía o Trabajos citados según sea el caso de lo que se quiere presentar.

Estos ejemplos han sido diseñados de acuerdo al Manual de Estilo de la American Psychological Association (APA), 6ta edición, 2010. Se recomienda leer primero las reglas generales para hacer una bibliografía.

Libro con un solo autor

Apellido(s), Inicial del Nombre. (Año de Publicación). Título. (Edición, si es de la segunda en adelante). Sitio de Publicación: Casa Publicadora.

Ejemplo:

Francis, R.C. (2011). Epigenetics: How environment shapes our genes. New York: W.W. Norton.

Libro con dos autores

Ejemplo:

Kagayame, J. and Sherman, J. (2012). Discovering the construct of time. New York: Rosen Publishing.

Revista Mensual (impresa)

Apellido de autor, Inicial del nombre. (Año, mes). Título del artículo. Título de la revista (en italico), volumen (en itálico) número de la revista (en paréntesis y NO en itálica), páginas.

Ejemplo:

Hadhazy, A. (2015, September). Super Earths. Discover, 36 (7), 38-45.

Revista Semanal (impresa)- Nota: se añade el día después del mes

Ejemplo:

Ramey, J. (2015, August 17). Ready to Rumble. Autoweek. 65 (16), 21.

Artículo de periódico (impreso)

Apellido de autor, Inicial del nombre. (Fecha de publicación: año, mes, día). Título del artículo. Título del periódico, páginas (precedida de p. si es una página o p.p. si son 2 ó más páginas).

Ejemplo:

Correa Velázquez, M. (2015, agosto 18). Cisternas salvan la situación. El Vocero. p. 8.

Entrevista (personal, telefónica, correo electrónico). Esta formato debe usarse si la entrevista es realizada por uno mismo. Nombre del entrevistado. (Tipo de entrevista, día, mes, año). Puesto que ocupa.

Video/ DVD

(No de Internet)

Apellido del Productor, Inicial del nombre. (Productor) & Apellido del director, Inicial del nombre. (Director). Fecha de producción. Título del video [videorecording or motion picture, según el caso]. Sitio de Producción: Estudio o Distribuidor.

Ejemplo:

Andorfer, G. (Producer) & Soh, J. (Director). (1998). The Geometry of Life [video-recording]. Pittsburg, PA: The National Academy of Sciences.

Ejemplo de cuando el productor y el director son la misma persona:

NFL Films (Producer/Director). (2004). Properties of Elements [videorecording]. Wynnewood, PA : Schlessinger Media.

Artículo de revista mensual o semanal en Internet

Apellido del autor, Inicial del Nombre. (Fecha de publicación).Título del artículo. [electronic version]. Título de la revista, vol.(no.). Recuperado el día, mes, año, de <http://web> address

Ejemplo:

Ashley, S. (2008, August). Sunny Days for Silicon. [electronic version]. Scientific American, 299 (8). Retrieved September 18, 2008, from www.sciam.com

Documento de Internet - recuerda que el autor puede ser una persona o una empresa privada o una compañía (autor corporativo)

Autor personal o corporativo. (Fecha de publicación).Título del documento. Fecha en que fue recuperado o impreso, de dirección electrónica (completa).

Ejemplo:

Benson, T. (Nov 17, 2005). Forces on a Rocket. Retrieved on October 2, 2008, from <http://exploration.grc.nasa.gov/education/rocket/rktfor.html>

CITAS

Los fragmentos objeto de análisis interpretativo se citan con una amplitud razonable. Los textos de literatura crítica se citan solo cuando con su autoridad corroboran o confirman una afirmación nuestra. La cita supone que se comparte la idea del autor citado, a menos que el fragmento vaya precedido o seguido de expresiones críticas.

En cada cita deben figurar reconocibles el autor y la fuente impresa o manuscrita. Las citas de las fuentes primarias se hacen normalmente refiriéndose a la edición crítica o a la edición más acreditada. Cuando se estudia un autor extranjero, las citas deben ir en la lengua original. Cuando una cita no supera las dos o tres líneas se puede insertar dentro del párrafo entre comillas dobles. Las citas tienen que ser fieles, transcribirlas tal y como son. Tiene que ser exacta, puntual y verificable por todos.

ANEXOS

En este apartado se incluirán todo aquel material de apoyo que se ha utilizado en el desarrollo del proyecto como son: bitácoras, instrumentos de recopilación de datos (cuestionario, planos, hojas de especificaciones y fichas técnicas, formulario de entrevistas,...fotografías, documentos que apoyen la investigación.), instrumentos de investigación, etc.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aalto University. (2013). *Aalto University School of Electrical Engineering*. Retrieved mayo 20, 2015, from Intelligent Robotics: <https://www.pinterest.com/teqpd/nao-academic-robot/>
- Centro de Investigación, UDEC. (2014). *Universidad de Celaya*. Retrieved mayo 8, 2015, from Manual de Tesis y Trabajos de Investigación UC: http://www.udec.edu.mx/i2012/investigacion/manual_Publicacion_Tesinas_TrabajosInvestigacion_201108.pdf
- Cervantes Sánchez, V. (2013, abril 26). *Cómo elaborar citas y referencias bibliográficas*. Retrieved mayo 30, 2015, from <http://es.slideshare.net/victorcs/cmo-elaborar-citas-y-referencias-bibliograficas-estilo-apa-20042819>
- CREA. (2012). *CREA Centro de Recursos para la Escritura Académica del Tecnológico de Monterrey*. Retrieved mayo 20, 2015, from Identificar y aplicar el formato: <http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/identificar/como/historiadelestyleloAPA.htm>
- Escalona Rojas, T. (2014, nov). *Aprende Lyx*. Retrieved mayo 23, 2015, from Objetivo General de un proyecto – ¿Qué son Objetivos Generales?: <http://aprenderlyx.com/objetivo-general-de-un-proyecto-que-son-objetivos-generales/>
- IEEE. (2014). *IEEE*. Retrieved mayo 19, 2015, from IEEE Advancing Technology for Humanity: https://www.ieee.org/about/ieee_history.html?WT.mc_id=lp_ab_hoi
- Rae.es*. (n.d.). Retrieved diciembre 2012, from Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española: <http://lema.rae.es/drae/>
- Sampieri Hernández, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2000). *Metodología de la Investigación*. Edo de México: McGraw Hill.

ELABORÓ

ACADEMIAS PARTICIPANTES

NOMBRE	FIRMA
Tecnologías de la Información	
Operaciones Comerciales Internacionales Logística Internacional	
Mecatrónica	
Energías renovables	
Desarrollo e Innovación Empresarial	
Mantenimiento industrial	
Lengua inglesa	

REVISÓ

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

NOMBRE	CARRERA	FIRMA
M.C. Olga Margarita Cazares Cardoza Directora Académica de DN/DIE/TI	Tecnologías de la Información. Desarrollo e Innovación Empresarial.	
M.C. Eduardo Salas Castillo Director Académico de ENRE/MECA/MANTTO.	Energías Renovables Mantenimiento industrial Mecatrónica.	

M.C. Héctor René Meraz Medina. Directora Académica de OCI/LI	Logística Internacional.	
M.C. Mónica Rosales Directora de la Unidad Académica BIS Directora Académica de TSU Lengua Inglesa	Lengua inglesa	

AUTORIZO**RECTORÍA**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Ing. Arturo Fragoso Corral	Rector	