

# **Manual de Estadías y Titulación.**

## **CLAVES PARA UNA ESTADÍA EXITOSA**

# Manual de Estadías y Titulación.

## Claves para una Estadía Exitosa

### CONTENIDO

**1. Planifica y prepárate  
Autoconocimiento**  
Página 2

**2. Conocimiento del Campo Laboral  
para realizar Estadías**  
Página 5

**3. Preparando tus documentos  
importantes y Currículo Vitae.  
Tips**  
Página 7

**4. Preparándote para una Entrevista  
Exitosa**  
Página 10

**5. Se tú mismo (a) preparándote en  
las siguientes preguntas claves de  
una entrevista**  
Página 11

**6. Generando confianza y seguridad  
en ti mismo (a)**  
Página 13

**7. Libros de la Biblioteca de la  
Universidad que te recomendamos  
para incrementar tus  
potencialidades y posibilidades de  
éxito**

Página 16



Antes que nada, permítenos felicitarte por el logro de llegar a esta importante etapa de tu vida académica... ¡el tiempo de tus estadías!

La intención del material que a continuación te presentamos, es brindarte acompañamiento y asesoría en todas aquellas situaciones y dudas en que necesites sentirte apoyado en tu estadía, por ello, vamos de la mano desde temas muy explícitos de cómo preparar tus documentos oficiales, tu currículo vitae, ropa, entrevistas laborales, pero sobre todo tu actitud y seguridad personal, para aumentar tus probabilidades de éxito en lo que te propongas lograr en tu proyecto de vida.

# Manual de Estadías y Titulación.

## 1. Planifica y prepárate Autoconocimiento.

**Primero** pregúntate y respóndete lo siguiente:

**¿En qué quiero trabajar? y  
¿Qué puedo hacer?**

Estas dos preguntas te ayudan a determinar un **OBJETIVO PROFESIONAL** y un **PERFIL PROFESIONAL**.

Una vez que sabes lo que quieres hacer, tienes que tomar conciencia de lo que eres y puedes aportar al mercado laboral.



**Segundo:** Reflexiona y elabora una lista de tus habilidades, cualidades o potenciales.

**Esta lista te sirve para analizar tus probabilidades respecto al trabajo que quieres obtener.**

Mis recursos:	Ejemplos:
<b>Conocimientos</b>	Cursos, talleres, autoaprendizajes, títulos, manejo de paquetería de la compu, manejo de idiomas, actividades personales, etc.
<b>Habilidades y Capacidades</b>	Organizativas, manuales, mecánicas, de servicio y atención al cliente, creativas, etc.
<b>Comportamiento</b>	Responsabilidad, Manejo de emociones, actitud reflexiva, manejo adecuado de valores morales y éticos, empatía con los otros, toma de decisiones, etc.

## Manual de Estadías y Titulación.

Mis recursos:	Ejemplos:
<b>Experiencia Laboral</b>	Empleos y actividades laborales realizadas hasta la fecha.
<b>Limitaciones actuales</b>	En habilidades, destrezas y comportamientos. Como nivel básico en inglés, poco dominio de la computadora, etc.
<b>Tipo de actividades laborales que buscas</b>	Ayudante general, supervisor, auxiliar, etc.
<b>Condiciones de trabajo que buscas</b>	Actividad, horario, ubicación de la empresa, sueldo, etc.

Una vez que ya tengas definido tu perfil laboral, debes definir tu campo laboral.

## Manual de Estadías y Titulación.

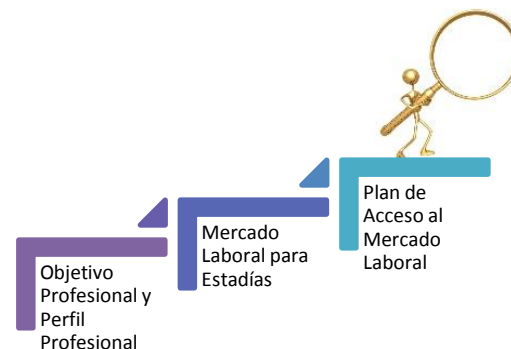
### 2. Conociendo el Campo Laboral para realizar Estadías.

El campo laboral tanto para tus estadías como para conseguir un trabajo, se compone de tres elementos: **La oferta (puestos y vacantes), la demanda (personas en condición de trabajar) y los intermediarios (organismos que buscan facilitar la relación entre oferta y demanda, como son las bolsas de trabajo, agencias de reclutamiento, etc.).**

**Generalmente la Universidad te apoya en conseguir el lugar para realizar tus estadías, pero si quisieras buscar por tu cuenta, considera lo siguiente:**

- **Las tres principales vías de acceso al Mercado Laboral son:**

- a) Los organismos públicos,
- b) Las empresas privadas y
- c) El autoempleo.



**Si tú fueras a buscar la empresa, te recomendamos las siguientes opciones:**

- A. Inscríbete en la Casa o Bolsa del Empleo Pública de tu comunidad.
- B. Inscríbete en Bolsas de trabajo en Internet.
- C. Autopresentación por e-mail, por teléfono o en persona directo en la empresa de tu interés.
- D. Busca contactos entre tus conocidos para que te relacionen con la empresa.
- E. Busca en los periódicos y da respuesta a los anuncios y clasificados laborales.

## Manual de Estadías y Titulación.

Una vez determinada la empresa a la que iras para tu estadía, da los siguientes pasos:

**Primero:** Realiza una investigación de la empresa asignada.

**Busca datos que te indiquen a que se dedica, que hace o produce, su historia, las cualidades de sus empleados, cuál es su principal mercado, etc.**

**Segundo:** Organiza toda esta información en una carpeta para que días previos a la entrevista la tengas disponible para consultar.

**Esto te permitirá que al elaborar tu currículum vitae, lo adaptes al perfil profesional que maneja la empresa y te dará cierta ventaja en la entrevista.**

## Manual de Estadías y Titulación.

### 3. Preparando documentos importantes y Currículo Vitae (C.V.).

**Primero:** ordena tus documentos y de preferencia lleva contigo a tu entrevista copias de los siguientes documentos, salvo que te indiquen llevar los originales de:

- ✓ Tu acta de nacimiento.
- ✓ Tu CURP (que puedes imprimir de [www.renapo.gob.mx](http://www.renapo.gob.mx))
- ✓ Tu RFC.
- ✓ Credencial del IFE.
- ✓ Un comprobante de domicilio actualizado.
- ✓ Mínimo lleva dos cartas de recomendación en original.
- ✓ Y no está de más tener a la mano unas dos fotos infantiles recientes donde luzcas bien presentado.
- ✓ La información de dos personas que puedan dar recomendación sobre ti (ten sus nombres completos, direcciones, teléfonos y tiempo de conocer a cada una).

#### Información Específica para elaborar tu C.V.

Normalmente el CV debe presentar la siguiente información:

#### Datos personales:

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Edad y fecha de nacimiento.
- Teléfono.

#### Formación académica:

- Estudios oficiales de Bachillerato, Formación Profesional Técnica o Universitaria: deberás poner el título, entidad que expide el título y fecha de finalización.

#### Formación complementaria:

- Formación en otros cursos, diplomados, especialidades, etc., que estén relacionados al trabajo que realizarás o que demuestren una formación complementaria. Y deberás poner los siguientes datos: Titulación, centro que impartió el curso, número de horas, fecha de finalización.

# Manual de Estadías y Titulación.

## Experiencia profesional:

- Pon el nombre de la empresa, el puesto de trabajo desempeñado, así como el periodo de duración de tu contrato laboral.

## Idiomas:

- Nombra el nivel alto, medio o básico de los idiomas que conozcas, desglosando si es en lectura, en hablarlo o redacción.

## Computación:

- Debes incluir el nombre de los programas que conoces y el nivel de dominio.

## Otros datos de interés:

- Incluir cualquier dato que pueda ser favorable (disponibilidad, habilidades trabajos voluntarios o en prácticas, etc.).

### Tips para elaborar tu CV:

- Busca en internet un currículum que te sirva de modelo para elaborar el tuyo.
- Imprímelo en papel carta blanco y guárdalo en un folder limpio y nuevo.
- Presentar originales de tu CV y no fotocopias.
- Distribuye los márgenes y no amontones los párrafos.
- Utiliza un idioma claro y simple, preferentemente párrafos cortos.
- Verifica que tu CV sea adecuado a las expectativas que se desprenden del requerimiento o aviso de empleo.
- Incluye aportes en tus trabajos anteriores.
- Da un espacio más relevante para poner en evidencia las tareas realizadas con anterioridad vinculadas con el puesto que se está proponiendo.
- Incluye actividades en asociaciones profesionales o civiles, solo si son apropiadas para la función a cubrir o la imagen que quieres transmitir.
- Acompaña tu CV con una breve carta personalizada (cuando se envía en un medio electrónico o por paquetería).
- Relee tu C.V. antes de cada entrevista.
- Fírmalo.



## Manual de Estadías y Titulación.

### Que NO debes incluir en tu CV:

- A. Fotos inadecuadas.
- B. No agregue datos innecesarios, tales como: su peso, altura o apariencia física.
- C. No incluyas un lenguaje técnico, salvo que estés seguro que será leído por una persona que lo entenderá.
- D. No especifiques el sueldo pretendido en el currículum.
- E. Nunca mientas.

## Manual de Estadías y Titulación.

### 4. Preparándote para una Entrevista Exitosa.

**La entrevista laboral es una oportunidad de demostrar tus potencialidades y fortalezas.**

Por eso te recomendamos realizar los siguientes pasos **antes** de una entrevista:

- **Primero:** Investiga sobre la empresa en la que pretendes laboral. Busca en internet datos sobre que hace, que produce, cuando surgió, indaga sobre su historia, sobre sus productos o servicios en el mercado y sobre todo averigua las cualidades de sus empleados, así sabrás que cualidades deberás resaltar de ti mismo. Toda esta información organízala en una carpeta o folder.
- **Segundo:** Investiga la dirección y rutas de acceso, así como el tiempo que te lleva llegar a la empresa, considerando el tráfico de las horas pico.
- **Tercero:** Considera los siguientes tips.

#### Los Tips para Entrevista Exitosa.

- ✓ Vístete apropiadamente.
- ✓ Revisa tu aspecto personal, recuerda dientes limpios, aliento fresco y zapatos boleados.
- ✓ Llega unos minutos antes de la cita, revisa tus documentos y lee tu CV.
- ✓ Durante la entrevista cuida lo que comunicas verbalmente, evita groserías y hablar mal de otra persona, con tu postura, con tu lenguaje corporal y con tus gestos.
- ✓ Presta atención y responde con claridad lo que se te pregunta.
- ✓ Haz preguntas pertinentes relacionadas al tema que se esté tratando.
- ✓ Lleva C.V. y fotocopias adicionales de tus documentos.
- ✓ Se tú mismo.

## Manual de Estadías y Titulación.

### 5. Se tú mismo (a) preparándote en las siguientes preguntas claves de una entrevista.

Para que te sientas con seguridad y confianza te recomendamos prepararte en las siguientes preguntas y respuestas, ya que son las que más comúnmente se usan durante una entrevista laboral.

#### ★ **Pregunta: Háblame de ti...**

**Respuesta:** Indica que posees honradez, estabilidad, madurez, responsabilidad, compromiso, cita habilidades de trabajo en equipo, y otras cualidades positivas.

#### ★ **Pregunta: ¿Cuáles son tus planes para el futuro?**

**Respuesta:** Expresa tu interés por adquirir más experiencia laboral, estabilidad económica, una firme posición laboral dentro de la empresa, comprometerte con el

objetivo, misión y visión de la empresa, etc.

#### ★ **Pregunta: ¿Has realizado este tipo de trabajo en el pasado?**

**Respuesta:** Nunca respondas que no, puedes citar actividades relacionadas o la capacitación en el mismo, destacando tu habilidad de aprender rápido.

#### ★ **Pregunta: ¿Por qué deseas trabajar aquí?**

**Respuesta:** Debes citar aspectos positivos de la empresa como son la buena reputación de la empresa, la tecnología que emplea, la forma en que valora a los empleados, y lo más importante, citar que te gusta este tipo de trabajo y que sientes que puedes hacerlo muy bien, por sentirte orgullosos de trabajar ahí, por las condiciones de trabajo y crecimiento, etc. (las cuales investigaste previamente).

#### ★ **Pregunta: ¿Qué tipo de máquinas, herramientas o equipos sabes usar?**

**Respuesta:** Incluye todo la información sobre cualquier

## Manual de Estadías y Titulación.

máquina que se relacione al trabajo.

★ **Pregunta: ¿Puedes trabajar bajo presión y con plazos de entrega?**

**Respuesta:** Di que sí y si puedes, da ejemplos de trabajos anteriores o experiencias relacionadas incluso de tu vida como estudiante.

★ **Pregunta: ¿Cuáles son tus expectativas de salario?**

**Respuesta:** Puedes decir que te parece cualquier sugerencia que te haga la empresa considerando tu experiencia, grado de competencia y el índice salarial fijo de la empresa. O bien puedes preguntar cuál fue el salario que se pagó anteriormente en este puesto.

Lo importante es hacer que sea el entrevistador quien estipule una cantidad que te permita ser realista en cuanto a lo que pretendes ganar.

## Manual de Estadías y Titulación.

### 6. Generando Confianza y Seguridad en ti mismo (a).

**Para que te sientas con más seguridad y más confianza te recomendamos prepararte en las siguientes Claves De Una Conducta Asertiva, dentro de las preguntas que pueden hacerte.**

★ **Pregunta: ¿Cómo te describiría?**

**Respuesta:** Solo da información positiva sobre ti.

★ **Pregunta: ¿Cuál es tu punto fuerte?**

**Respuesta:** Menciona una habilidad que se relaciones con el trabajo que pretendes realizar (eficiente, organizado, responsable, etc.).

★ **Pregunta: ¿Cuál es tu punto débil?**

**Respuesta:** Debes transformar un punto débil en uno fuerte, por ejemplo, Nunca dejo un trabajo a medias, prefiero terminarlo todo; soy super organizado, soy muy autoexigente, etc.

**Recuerda que las Características de la persona Asertiva son:**

- Que conocen sus propios derechos y los defienden, respetando a los demás, es decir, no van a "ganar", sino a "llegar a un acuerdo" en dónde ambas partes ganan.

**Comportamiento externo:**

- Un habla fluida, sin bloqueos ni muletillas (este, este, mmmm, o sea, etc.).
- Seguridad personal con contacto visual directo, no desafiante con relajación corporal y comodidad postural.
- Expresión de sentimientos tanto positivos como negativos sin agresión.

## Manual de Estadías y Titulación.

- Honestidad y capacidad de hablar de propios gustos e intereses.
- Capacidad de discrepar abiertamente (no impone su punto de vista).
- Capacidad de pedir aclaraciones y saber decir "no" y aceptar errores.
- Conocer y creer en los derechos para sí y para los demás.
- Las convicciones son en su mayoría "racionales".

### Sentimientos y emociones:

- Buena autoestima.
- No se sienten inferiores, ni superiores a los demás.
- Buena relación de convivencia con otros.
- Respeto por uno mismo.
- Sensación de control emocional.

**Por eso durante la entrevista te recomendamos realizar los siguientes pasos:**

- ✓ Relájate respirando profundamente por la nariz.
- ✓ Háblale de usted al entrevistador, no tomes confianzas si no te lo indican.
- ✓ Responde serio y claramente a las preguntas planteadas.

- ✓ Es importante atender y saber escuchar. Si no comprendes algo, pide te lo expliquen o te repitan la pregunta.
- ✓ Da respuestas cortas y no des más información de la que te piden.
- ✓ Mantén buenos modales.
- ✓ No uses groserías.
- ✓ Muéstrate colaborador y con buena actitud, sonríe y se amable.

**Al final de la entrevista, tú puedes realizar algunas preguntas como son:**

- ¿Cuáles son los mayores desafíos que puedo enfrentar en la empresa?
- ¿Cuáles son las responsabilidades claves de este puesto?
- ¿Existe un período de prueba?
- ¿Podría describirme un día habitual del trabajo?
- ¿Cómo es el ambiente laboral de la empresa?
- ¿Qué beneficios ofrece la empresa?
- ¿Qué oportunidades de crecimiento ofrece la empresa?
- ¿Qué puntos o capacidades requiere el candidato ideal para este puesto?
- ¿Podría describir las tareas para este puesto?

## Manual de Estadías y Titulación.

- ¿Con que tipo de maquinaria o herramientas tendré que trabajar?
- ¿Hay algún material que pueda estudiar para irme familiarizando con las herramientas que tendré que emplear?
- En caso de contratarme, ¿Cuál sería mi horario y mi salario?
- ¿Le parece que poseo la competencia que está buscando?
- Muestra interés diciendo: Espero que me considere para este trabajo, estoy muy interesado, ¿ustedes me llamarían o puedo comunicarme yo para saber?, y finalmente **agradece la atención y amabilidad.**

### Tips de qué hacer después de la entrevista:

- ✓ Convierte cada entrevista en una experiencia enriquecedora, ve lo positivo y el aprendizaje para ser mejor.
- ✓ Luego de concluida la misma, anota los puntos esenciales que se abordaron durante la entrevista.
- ✓ Analiza tu actitud: como ¿Cuáles fueron los puntos fuertes y los débiles en la conversación?, ¿Qué cosas hice o dije que parecieron interesantes al entrevistador?,

¿Presenté adecuadamente mis habilidades y competencias?

- ✓ Has una lista específica de aquellas cosas que puedes mejorar para tu próxima entrevista.

### Los Tips de lo que NO debes hacer en una entrevista.

1. No llesves amigos o parientes.
2. No interrumpas a quien te entreviste, hasta que sea tu turno de hablar.
3. No hables de asuntos personales o de salud y menos de problemas personales, laborales, de pareja o familiares con el entrevistador.
4. No hables mal de nadie, ni de maestros, compañeros, exjefes, etc.
5. No mientas y no uses excusas absurdas o poco creíbles.
6. No fumes, ni masques chicles.
7. Siéntate derecho y no subas los pies a ningún mueble ni en la silla.
8. No toques nada de la sala de entrevistas.
9. No tomes notas sin pedir permiso.
10. No llesves nada de gran tamaño, que llame mucho la atención del entrevistador.

## Manual de Estadías y Titulación.

### **7. Libros de la Biblioteca de la Universidad que te recomendamos para incrementar tus potencialidades y posibilidades de éxito**

Si estos temas te interesaron y deseas seguir superándote, te recomendamos los siguientes libros que encontraras en la biblioteca de la Universidad, para que aumentes tus conocimientos y posibilidades:

- ✓ Manuel Couto. “Cómo Hablar Bien en Público”. Comunicar, persuadir y convencer con palabras. 2000. Ediciones Gestión Barcelona. Clasificación: PN4128.C68
- ✓ Cristian Caballero. “Como Educar la Voz Hablada y Cantada”.1998.Editorial Edamex. Clasificación: PN4162.C32.
- ✓ Gaby Vargas de González Carbonell. “La imagen del Éxito”, 1998. Editorial Mc Graw-Hill México, Clasificación en Biblioteca: HF5389.V363
- ✓ Víctor Gordo. “El Poder de la Imagen Pública”, 1999. Editorial Edamex México, Clasificación de Biblioteca: HD59.2
- ✓ Mauro Rodríguez Estrada. “Comunicación y Superación Personal” 1998. Editorial El Manual Moderno, México, Clasificación: BF637.C45RS



## **Manual de Estadías y Titulación.**

### **CLAVES PARA UNA REDACCIÓN IMPECABLE**

# Manual de Estadías y Titulación.

## Claves para una Redacción Impecable

### CONTENIDO

1. **Tips para una Escritura Impecable**  
Página 19
2. **Uso de las letras B, V, C, S y Z.**  
Página 21
3. **Uso de las letras G, J, Y, LL, M, N, R y RR**  
Página 24
4. **Cuando usar el Acento Ortográfico**  
Página 27
5. **Signos de Puntuación**  
Página 28



Como ya te habrás dado cuenta, es muy importante cuidar tu forma de expresarte y comportarte en tu relación profesional, especialmente cuando se trata de realizar las estadías.

Por ello, otro factor indispensable de tus destrezas como profesionista que debes cuidar, es tu ortografía y redacción, en especial para tu currículum vitae y otros documentos importantes a entregar en las entrevistas laborales, reportes o informes.

Recuerda que a través de éstas, tú le das forma a tu pensamiento y a tu expresión hacia los demás, pero lo más importante, es que da un referente de tu nivel cultural y conocimiento.

Para apoyarte en tu formación, te presentamos una guía breve y concisa de las claves principales para tener una ortografía impecable.

# Manual de Estadías y Titulación.

## 1. Tips para una Escritura Impecable.

### 1.1. Organiza tus pensamientos de lo que quieres escribir.

Preguntas que te ayudan son:  
**¿Qué quiero decir? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuál es el objetivo de este documento? ¿Qué quiero lograr en quienes lo lean?**

Esto te permitirá decidir sobre el mensaje, los temas o subtemas.

### 1.2. Piensa en la persona a quien se dirige tu escrito.

Piensa en que si el lector es un entrevistador o contratador, tendrá poco tiempo para leer tu documento. Así que piensa, que saben y que debo explicarles.

### 1.3. Dale forma a tu escrito.

Asegúrate de que cada palabra es necesaria y elimina las que son adorno, están de más o son repetitivas, y asegúrate de que sigue siendo un escrito coherente y lógico.

### 1.4. Se breve y sencillo.

No escribas sobre lo evidente, no uses expresiones redundantes y no seas repetitivo (a).

Ejemplos de sencillez son:

- Se llevaron a cabo las evaluaciones propias de...
- Se evaluaron...
- Se procedió a la revisión de...
- Se revisó...

**Recuerda que cuanto más breve es una frase tiene mayor impacto.**

#### Una regla que te puede servir es:

- 1 frase = 20 palabras o menos
- 1 documento = 15 páginas máximo
- 1 currículum = 3 hojas máximo

### 1.5. Organiza tus frases.

Siempre pon la información importante al principio de la oración, ejemplo:

## Manual de Estadías y Titulación.

- **Frase incorrecta:** En la Universidad, en el área de diseño, como parte de mi servicio social, **desarrollé un programa de animación** para publicitar los Valores Institucionales...
- **Frase correcta:** **Desarrollé un programa de animación** de Valores Institucionales, como parte de mi servicio social en el área de diseño.

Y de preferencia usa tus frases en forma positiva, ejemplo:

- No es raro que trabaje hasta muy tarde en mis proyectos.
- **Es habitual que trabaje hasta tarde en mis proyectos.**

### 1.6. Revisa y comprueba.

Al finalizar un documento, usa el corrector gramatical, pero ten en cuenta, que no siempre detecta todos los errores, por ello te damos una breve guía de reglas gramaticales.

## Manual de Estadías y Titulación.

### 2. Uso de las letras B, V, C, S, y Z.

#### Se escribe con B

- A.** En los grupos bl, br, como en doblar, amable, blindar, broma o hambre.
- B.** Después de sílaba que acabe en m, como en ambos, cambio o también.
- C.** En todas las terminaciones -ba, -bas, -bamos, (-bais), -ban de los verbos de la primera conjugación, como en cantaba, caminabas, bailábamos o buscaban, y en el verbo ir en pasado: iba, ibas, íbamos e iban.
- D.** En los verbos terminados en -buir, en sus formas conjugadas y en sus derivados, como en atribuir, atribuyó y atributo o en distribuir, distribuía y distribución.
- E.** En el prefijo bi-, bis- cuando tienen el sentido de 'dos', como en bicolor o bisnieto.
- F.** En los prefijos ab-, ob-, sub-, como en absolver, observar o subterráneo.

#### Se escribe con V

- A.** Después de b, n, d, como en envidia, subversión, inventar, adverso, convidar o advertir.
- B.** En algunas conjugaciones de los verbos estar, andar, tener, y de los formados con este último (detener, sostener, contener, retener, obtener, mantener, entretener, atener), como estuve, estuviera, anduve, anduviera, tuve, tuviera, detuve, sostuve, contuve, retuve, obtuve, mantuve, entretuve, atuve.
- C.** En algunas conjugaciones del verbo ir, como voy, vayas, ve.
- D.** En los prefijos vice-, viz-, vi- cuando tienen el sentido de 'en vez de', como en vicepresidente, vizconde o virrey.

#### Se escribe con C

- A.** Antes de e, i en cómo hacer, cena, cielo, aceite.
- B.** En los plurales de los sustantivos que en singular terminan en -z, como en nueces, luces, peces.

## Manual de Estadías y Titulación.

- C.** En los derivados de palabras que se escriben con z, cuando empieza con e, i, así cacería, derivado de cazar.
- D.** En la primera persona del pretérito de indicativo y en todas las del presente de subjuntivo de los verbos terminados en -zar, como comencé y comience, del verbo comenzar.
- E.** En las terminaciones -cita y -cito de los diminutivos, como en madrecita y camioncito.
- F.** Antes de a, o, u, l, r cuando representa el fonema / k /, como casa, precaución, cosa, recorrer, cuero, transcurrir, clara, aclamar, aclimatar, cloro, incluir, cráter, páncreas, crimen, crustáceo o acróstico.

### Se escribe con S

- A.** Adjetivos que terminan en -oso, -osa. Ejemplo: nerviosa, precioso. Excepto: almuerzo, ejerza, tuerzo, refuerzo, fuerza.
- B.** Después de 'ar', 'er', 'ir'. Ejemplo: beberse, irse, calarse.
- C.** Terminaciones -ismo, -ista. Ejemplo: turismo, turista.
- D.** Terminaciones -esto, -esta. Ejemplo: compuesto, respuesta.

- E.** Terminaciones -ísimo, -ísima. Ejemplo: muchísimo, carísima.
- F.** Gentilicios (adjetivos que denotan el origen de personas o cosas). Ejemplo: larense.
- G.** Terminaciones -enso, -ensa. Ejemplos: pienso, tensa
- H.** Generalmente, palabras terminadas en -esa o -isa. Ejemplo: camisa, empresa.
- I.** Terminaciones -esco, -esca, -usco, -usca. Ejemplos: pintoresca, brusco. Excepto: blancuzco, negruzco.
- J.** Terminaciones -sis. Ejemplos: hipótesis.
- K.** Comienzos des-, dis-. Ejemplos: desacreditar, disculpar.
- L.** Comienzos as-, es-, is-, os-, us-. Ejemplos: astronauta, espacio, isla, ostra, usa.

### Se escribe con Z

- A.** Adjetivos terminados en -az, -oz, Ejemplos: voraz, atroz.
- B.** Terminaciones -anza. Ejemplos: lanza, panza, danza. Excepto: cansa, gansa, mansa.
- C.** Comienzos as-, es-, is-, os-, us-. Ejemplos: astronauta, espacio, isla, ostra, usa.

## Manual de Estadías y Titulación.

- D.** Terminaciones -azgo. Ejemplos: liderazgo, hallazgo, noviazgo. Excepto: rasgo.
- E.** Aumentativos o expresiones de golpe -azo, -aza. Ejemplos: tipazo, trancazo.
- F.** Terminaciones -ez, -eza. Ejemplos: honradez, destreza, fluidez, vejez, bajeza.
- G.** Excepto: empresa, al revés, a través, remesa, interés, presa, represa, promesa, sorpresa.
- H.** Terminaciones -zuelo. Ejemplos: ladronzuelo.
- I.** Terminaciones diminutivas -ezno. Ejemplos: lobezno, osezno.
- J.** Terminaciones verbales -azco, -azca, -ezco, -ezca, -ozco, -ozca, -uzco, -uzca. Ejemplos: introduzco, nazco, compadezco.
- K.** Generalmente, las terminaciones -zón. Ejemplos: razón
- L.** Al final de las palabras cuyo plural terminan en 'ces'. Ejemplo: paz – paces, pez – peces, vejez – vejeces.

## Manual de Estadías y Titulación.

### 3. Uso de las letras G, J, Y, LL, M, N, R y RR.

#### Se escribe con G

- A.** Cuando se quiere que la G suene suave, se le agrega la letra U, en 'gue' y 'gui'. En este caso, la U no se pronuncia. Ejemplos: juguete, guiso.
- B.** Terminaciones -gerar, -ger, -gir. Ejemplos: exagerar, proteger, dirigir. Excepto: tejer, crujir, brujir.
- C.** Verbos que terminan en -giar. Ejemplos: elogiar.
- D.** Después de al-, an-, ar-. Ejemplos: algarabía, angelical, argumento. Excepto: aljibe.
- E.** Comienzos legi-, que significa Ley. Ejemplo: legislar. Excepto: lejitos.
- F.** Cuando la letra que precede es una consonante. Ejemplos: glaciarse, grumo, globo, dogma.
- G.** Terminaciones -gético, -genario, -géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo y -gético. Ejemplos: evangélico.
- H.** Terminaciones -giénico, -ginal, -gíneo, -ginoso. Ejemplos: higiénico.
- I.** Terminaciones -gia, -gio, -gión, -gional, -gionario, -gioso y -górico. Ejemplos: elegía, contagio. Excepto: las voces que terminan en -pleja.
- J.** Terminaciones -gente y -gencia. Ejemplos: diligencia.
- K.** Terminaciones -ígeno, ígena, ígero, ígera. Ejemplos: indígena, oxígeno, alígero, belígera.
- L.** Terminaciones en -logia, -gogia o -gogía. Ejemplos: teología, demagogía, pedagogía.
- M.** Terminaciones en -algia, que significa Dolor. Ejemplo: neuralgia.

#### Se escribe con J

- A.** Terminaciones -aje. Ejemplos: coraje.
- B.** Terminaciones -jería. Ejemplos: relojería.
- C.** Derivaciones de verbos que terminan en -jar. Ejemplos: trabajar/trabaje, empujar/empuje.
- D.** Comienzos eje-. Ejemplos: ejercitar, ejecución.
- E.** Verbos terminados en -jear, y sus correspondientes formas. Ejemplos: canjear, homenajear.



## Manual de Estadías y Titulación.

**F.** Derivaciones de verbos que terminan en -jar. Ejemplos: trabajar/trabaje, empujar/empuje.

**G.** Verbos terminados en -jear, y sus correspondientes formas. Ejemplos: canjear, homenajear.

**Se escribe con H**

**A.** Las formas de los verbos haber, hacer, hallar, hablar, habitar. Ejemplos: habría, hallemos, habitará.

**B.** Comienzos en los diptongos ia-, ie-, ue- y ui. Ejemplos: hiato, hiene, huelo, huida.

**C.** Se escribe la H intercalada en palabras que llevan el diptongo 'ue', precedido de una vocal. Ejemplo: cacahuete.

**D.** Palabras que empiezan por:

**E.** hecto- ('cien'), helio- ('sol'), hema-, hemato-, hemo- ('sangre'), hemi- ('medio', 'mitad'), hepta- ('siete')

**F.** hetero- ('otro'), hidra-, hidro- ('agua')

**G.** higo- ('humedad'), hiper ('super' o 'exceso'), hipo ('debajo de' o 'escasez de'), holo- ('todo'), homeo- ('semejante' ó 'parecido'), homo-

('igual'), Ejemplos: hectómetro, heliocéntrico, hematoma, hemisferio, heptaedro, hemoglobina, heterogéneo, hidrología, higrómetro, hiperglicemia, hipocalórico, holográfico, homeopatía, homosexual.

**H.** Comienzos histo-, hosp-, hum-, horn-, hern-, herm-, holg- y hog. Ejemplos: histología, hospital, humedad, hormiga.

**Se escribe con Y**

**A.** Terminaciones con el sonido correspondiente a i, precedido por vocal con la que forma diptongo, o de dos con la que forma triptongo. Ejemplos: ay, estoy, etc.

**B.** Bombay, buey, rey, ley, soy. Excepciones: bonsái.

**C.** Algunas formas de los verbos caer, raer, creer, leer, poseer, proveer, sobreseer, y de los verbos acabados en -oír y -uir. Ejemplos: cayeran, leyendo, oyó, concluyó.

**D.** Palabras con la sílaba 'yec'. Ejemplos: abyecto, proyección, inyectar.

## Manual de Estadías y Titulación.

- E.** Plurales de nombres que terminan en Y en singular. Ejemplos: rey-reyes.
- F.** Gerundio del verbo ir: yendo.

### Se escribe con LL

- A.** Terminaciones -illa, -illo. Ejemplos: quesillo, mesilla.
- B.** La mayor parte de los verbos que terminan en -illar, -ullar, y -ullir. Ejemplos: apabullar, bullir.
- C.** Palabras con la sílaba “yec”. Ejemplos: abyecto, proyección, inyectar.

### Se escribe con M

- A.** Siempre antes de P y B. Ejemplo: ampolla, ámbito, compra, combo.

### Se escribe con N

- A.** Siempre antes de V. Ejemplos: enviar, invito, tranvía.
- B.** Generalmente, al final de la palabra. Sin embargo, hay algunas palabras tomadas del latín y de otras lenguas que

mantienen su forma original y conservan una M al final, como: “currículum, álbum, réquiem y referéndum”.

### Se escribe con R

- A.** Todas las palabras con el sonido de la R entre vocales, y después de B, C, D, F, G, K, P y T. Ejemplo: cara, crimen, pereza, brazo, grama, presa.
- B.** 2. Palabras que tienen el sonido de la R detrás de cualquier consonante, que pertenezca a sílaba distinta.
- C.** Ejemplo: “arpa, perla, burle”.

### Se escribe con RR

- A.** Todas las palabras con el sonido fuerte RR en posición intervocálica. Ejemplo: “carro, parra, marrón”.
- B.** Palabras compuestas cuyo segundo compuesto comienza por R, quedando la RR en posición intervocálica. Ejemplos: “contrarréplica, vicerrector”.

## Manual de Estadías y Titulación.

### 4. Cuando usar Acento Ortográfico.

**¿Cuántas veces?, ¿Cómo no me lo dijo?, ¿Qué le importa?”**

Se escribe el acento ortográfico cuando:

- A.** Se trata de palabras agudas terminadas en n, s o vocal, como “razón, comézón, camión, zaguán, autobús, demás, anís, cortés, adiós, veintidós, acá, está, miré, cantaré, comí, paquistaní, durmió, murió, cebú o bambú”.
- B.** En palabras que terminan en una consonante que no es “n” ni “s”, como “cárcel, ángel, mástil, tótem, álbum, almíbar, ámbar, cáncer, o tórax”.
- C.** En palabra como “rápido, término, gótico o poniéndoselo”.
- D.** Se trata de una palabra terminada en “s” pero agrupada con otra consonante, como: “bíceps o fórceps”.
- E.** Se trata de pronombres, adjetivos y adverbios interrogativos y exclamativos, como: **“¿Quién habló?, ¿Cuál de todos?, ¿Cuándo?, ¿De dónde?,**

## Manual de Estadías y Titulación.

### 5. Signos de Puntuación

#### La coma

- A. Sirve para separar elementos análogos de una serie de palabras, frases y oraciones, como por ejemplo: **“triste, melancólico, desesperado; Dame un poco de pan, un poco de vino, un poco de carne; Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree”.**
- B. Sirve para separar elementos con dentro de la oración: **Yo, si me lo proponen, lo acepto.**
- C. Sirve para indicar la omisión del verbo: **“Juana era muy agradable; Pedro, antipático”.**
- D. A veces se usa para separar oraciones enlazadas por la conjunción y en los casos en que pueda haber confusión o se prefiera esa formación más clara:
- E. **“A Pedro le gustaba el trabajo y el estudio, y el ocio lo consideraba absurdo”.**

#### El punto y coma

- A. Sirve para separar oraciones o frases largas que constituyen una serie o entre cuyos sentidos hay proximidad o semejanza: **“Al**

**contrario, vivo muy cerca; éste es mi distrito”.**

- B. Cuando la coma no es suficiente para precisar el sentido y provoca confusión: **“La primera parte de la obra era interesante; la segunda, aburrida; la tercera, francamente insípida”.**

#### El punto y seguido

Sirve para separar oraciones que contienen pensamientos relacionados entre sí, pero no de forma inmediata.

#### El punto y aparte

Marca el final de un párrafo.

#### El punto final

Marca el final de un escrito.

#### Los dos puntos

- A. Indican que tras ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase.
- B. Se usa cuando la primera oración tiene su consecuencia o su justificación en la segunda: **“No se**

## Manual de Estadías y Titulación.

**me puede condenar por lo que he dicho: la verdad, lealmente expresada, no puede ser delito”.**

- C. Se usa con mayor frecuencia antes de la transcripción o cita de lo dicho por otra persona: Al entrar en la casa, me dijo: **“Acabo de llegar de Veracruz”.**

Los puntos suspensivos

Siempre se escriben tres puntos.

- A. Sirven para marcar interrupción en lo que se expresa: **“Sí, lo respeto mucho, pero...”**
- B. Pueden estar en lugar de etcétera: **“Los grandes grupos animales: mamíferos, aves...”**
- C. Sirven para marcar una pausa al expresar temor, duda o algo sorprendente: **“Por miedo no me atrevía a entrar a esa casa...y menos a mirar por la ventana”.**

Los signos de interrogación y admiración

- A. Se usan en las oraciones interrogativas y admirativas. Se colocan al principio y al final de la oración que deba llevarlas,

aunque ésta se encuentre intercalada en el centro del periodo.

- B. Ciertos enunciados son interrogativos y admirativos a la vez. En estos casos se coloca al principio el signo de interrogación y al final el de admiración —o viceversa—, según el sentido del enunciado: **“¿Qué cosa es ésta!, ¿Qué clase de gente son ustedes, amigos?”.**

El paréntesis

Separa igualmente los elementos incidentales que aparecen dentro de una oración: **“En la Universidad todos somos una comunidad (incluyendo a los padres de familia)”.**

Las comillas

- A. Destacan una cita o una frase reproducida textualmente: Y yo le dije: **“¡Caramba! ¡Estás desconocido!”.**
- B. Dan cierto énfasis o un sentido irónico a una palabra: La

## Manual de Estadías y Titulación.

**“amabilidad”** con que me trató,  
me hizo desconfiar.

- C. Se usan al escribir una palabra nueva (neologismo) o algún vocablo poco conocido (una palabra específica de una especialidad profesional o de una época en particular): Las cabinas **“presurizadas”** del avión.

## **Manual de Estadías y Titulación.**

### **PASOS PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE TU ESTADÍA Y TITULACIÓN**

# Manual de Estadías y Titulación.

## Pasos para el proceso Administrativo de tu Estadía y Titulación



### CONTENIDO

**1. Antes de Iniciar tu Estadía**  
Página 33

**2. Durante tu Estadía**  
Página 37

**3. Al término de tu Estadía**  
Página 38

**4. Tu Ceremonia de Graduación**  
Página 41

Antes que nada, debes recordar que cada uno de los requisitos y procesos que te solicitamos son de suma importancia para que concluyas de manera exitosa tu Estadía y tu trámite de Titulación.

Se utilizarán algunas siglas:

- **ASU:** Asesor UTSJR
- **ASE:** Asesor Empresa
- **JDRSE:** Jefe de Departamento de Relaciones con el Sector Empresarial.
- **DDV:** Director de División.



# Manual de Estadías y Titulación.

## 1. Antes de iniciar tu Estadía:

**1.1.** Deberás ingresar al Portal de Alumnos con tu usuario y contraseña para actualizar tus datos de Domicilio y Medios de Contacto, seleccionando el menú **Información Académica**. El periodo de actualización de información es:

- **Próximo a egresar de T.S.U.:** durante la última semana del mes de **febrero** del 5° cuatrimestre.
- **Próximo a egresar de Ingeniería:** durante la última semana del mes de **octubre** del 10° cuatrimestre.

Es importante que la actualización sea en los periodos mencionados, ya que, de lo contrario tu solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, saldrá con información no actualizada.

**1.2.** Para gestionar tu Estadía, lo puedes realizar en dos casos:

- a) Puedes gestionar tu propio espacio de estadía en la empresa donde tengas contactos para la apertura de un proyecto en tu perfil profesional, el DDV indicará la fecha límite para que entregues la información de la empresa. (El ASU te indica la forma de entrega).
- b) El ASU te apoya para gestionar una estadía con el JDRSE de la UTSJR.

**1.3.** Deberás entregar en el Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo a las fechas establecidas que te serán comunicadas en tu penúltimo cuatrimestre por el Departamento de Servicios Escolares, la siguiente documentación:



## Manual de Estadías y Titulación.

### Para T.S.U.

Entregar 2 folders en tamaño Oficio, color **verde** para egresados de Bachilleratos del Estado de Querétaro y color **beige** para egresados de Bachilleratos foráneos, cada folder debe contener lo siguiente:

#### Folder 1

- A. Original del Acta de Nacimiento, debe ser reciente y emitida por el registro civil del municipio donde fuiste registrado.
- B. Original del Certificado de Bachillerato o Preparatoria, legalizado.

Para legalizar un certificado emitido por alguna institución del Estado de Querétaro, debes acudir a la siguiente dirección:

**Dirección Jurídica y Consultiva de la Dirección de Gobernación.**

Pasteur No. 3-A Sur, Planta Baja, Col. Centro, Qro.

De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 Hrs.

Teléfono: 01-442-2-38-50-00 ext. 5683

Deberás comunicarte para que te confirmen el costo, ya que éste incrementa cada año.

- C. 9 fotografías tamaño **Infantil** y 2 fotografías tamaño **Título**, de frente,

blanco y negro, con fondo blanco, con retoque, en papel mate con adherible, **NO INSTANTÁNEAS**, con vestimenta formal y recientes, las cuales deberán ser entregadas en el siguiente orden:

- Un sobre con 2 fotografías tamaño infantil para el trámite ante la DGP.
- Un sobre con 7 fotografías tamaño infantil para los documentos oficiales que emite la UTSJR.
- Un sobre con 2 fotografías tamaño título para los documentos oficiales que emite la UTSJR.

**NOTA:** Todas las fotografías deberán llevar al reverso tu nombre completo, sin que se marquen, ni manchen.

**SÓLO SE RECIBIRÁN FOTOGRAFÍAS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS.**

#### Folder 2

- A. 3 copias del Acta de Nacimiento.
- B. 2 copias de la clave CURP en ampliación al 200% (la CURP debe coincidir con la que tiene tu Certificado de Bachillerato en caso de que la tenga impresa y con la que tienes registrada en el Portal del Alumno)
- C. 3 copias del Certificado de Bachillerato o Preparatoria, legalizado.

**NOTA:** Todas las copias deben ser tamaño

## Manual de Estadías y Titulación.

carta, completas, legibles y por ambos lados cuando así lo requieran.

**SÓLO SE RECIBIRÁN COPIAS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS.**

### Para Ingeniería

Entregar 2 folders en tamaño Oficio, color **azul** para egresados de Bachilleratos del Estado de Querétaro y color **naranja** para egresados de Bachilleratos foráneos, cada folder debe contener lo siguiente:

#### Folder 1

- A.** Original del Acta de Nacimiento, debe ser reciente y emitida por el registro civil del municipio donde fuiste registrado.
- B.** 9 fotografías tamaño **Infantil** y 2 fotografías tamaño **Título**, de frente, blanco y negro, con fondo blanco, con retoque, en papel mate con adherible, **NO INSTANTÁNEAS**, con vestimenta formal y recientes, las cuales deberán ser entregadas en el siguiente orden:
- Un sobre con 2 fotografías tamaño infantil para el trámite ante la DGP.
  - Un sobre con 7 fotografías tamaño

infantil para los documentos oficiales que emite la UTSJR.

- Un sobre con 2 fotografías tamaño título para los documentos oficiales que emite la UTSJR.

**NOTA:** Todas las fotografías deberán llevar al reverso tu nombre completo, sin que se marquen, ni manchen.

**SÓLO SE RECIBIRÁN FOTOGRAFÍAS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS.**

#### Folder 2

- A.** 3 copias del Acta de Nacimiento.
- B.** 2 copias de la clave CURP en ampliación al 200% (la CURP debe coincidir con la que tiene tu Certificado de Bachillerato en caso de que la tenga impresa, con la que se emitió en tu Cédula de T.S.U. y con la que tienes registrada en el Portal del Alumno)
- C.** 4 copias del Certificado de Bachillerato o Preparatoria, legalizado.
- D.** 3 copias de la Cédula Profesional de T.S.U. en ampliación al 200% (verifica que la CURP que aparece en tu Cédula Profesional sea la misma que la copia de CURP que estás entregando).

**NOTA:** Todas las copias deben ser tamaño carta, completas, legibles y por ambos lados cuando así lo requieran.

## Manual de Estadías y Titulación.

**SÓLO SE RECIBIRÁN COPIAS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS.**

**IMPORTANTE:** Los alumnos próximos a egresar de Ingeniería y que concluyeron su nivel de T.S.U. en otra Universidad Tecnológica, deberán entregar en el Departamento de Relaciones con el Sector Productivo, 1 copia fotostática de la Constancia de Liberación del Servicio Social, que le fue emitida para obtener el Título y Cedula Profesional de T.S.U.

- 1.4. Debes realizar tu pago de reinscripción en las fechas establecidas en tu Calendario Escolar.
- 1.5. Una vez realizado el pago del último cuatrimestre, debes acudir al Departamento de Servicios Escolares con tu recibo de pago y tu credencial de alumno para el refrendo correspondiente.
- 1.6. Una vez que tengas definido el lugar para tu Estadía, ya sea que tú lo gestionas o bien que te sea asignado por el Departamento de Relaciones con el Sector Productivo, tu ASU te informará el período para que registres los datos de

la empresa a quién debe ir dirigida la carta de aceptación de tu estadía, para lo cual deberás ingresar al Portal del Alumno en el menú Estadías.

- 1.7. Al término de tu registro debes informar a tu ASU para que te valide los datos, genere e imprima carta, debes de llevarla a la empresa y regresar a tu ASU con sello y firma.
- 1.8. Deberás complementar los datos de la empresa en el mismo apartado de Estadías de tu Portal de Alumno para que tu ASU valide la información e imprima el **“Formato de seguimiento y evaluación”**. A partir de ese momento, tu Asesor de Estadía será el encargado de dar seguimiento a tu proyecto y...

**¡Puedes iniciar tu Estadía!**

# Manual de Estadías y Titulación.

## 2. Durante tu Estadía:

- 2.1.** El ASU se comunica o visita a tu ASE en la primer semana de Estadía para definir fechas de evaluación y visitas que se realizarán, tú debes tener comunicación con tu ASU para que te envíe calendario de entrega de reporte de tesis.
- 2.2.** Tu evaluación se realizará por ambos asesores cada fin de mes, y recibirás retroalimentación. Este actividad se realiza en el **“formato seguimiento y evaluación”**.



## Manual de Estadías y Titulación.

### 3. Al término de tu Estadía:

Una vez que concluyes tu Estadía, deberás iniciar con tu trámite de Titulación, para lo cual debes efectuar los siguientes pasos:

**3.1** Concluir satisfactoriamente el proyecto de estadía, correspondiente al último cuatrimestre.

**3.2** Una vez aprobada la Memoria de Estadía por parte de tu Asesor de Estadía, deberás acudir a tu **Dirección de Carrera** para que te emitan los tres documentos en los cuales deberás recabar las firmas correspondientes:

**A.** Oficio de Autorización y Aprobación de la Memoria de Estadía.

**B.** Calificaciones del Alumno en su Estadía en el Sector Productivo.

**C.** Acta de Toma de Protesta.

**3.3** Teniendo ya los documentos firmados, deberás escanear el **“Oficio de Autorización y Aprobación de la Memoria**

**de Estadía”** para integrarlo en la segunda página del archivo electrónico de la Memoria de Estadía, grabar el archivo en CD con el formato establecido (**consultar en Biblioteca**) y entregar un ejemplar al Departamento de Servicios Bibliotecarios.

**3.4** Realizar la donación del libro de tu elección, de acuerdo a la lista publicada por Servicios Bibliotecarios (aplica a partir del egreso de TSU de Agosto 2015).

**3.5** Responder la encuesta de Egresado en la Dirección de Vinculación (Coordinación de Relaciones con el Sector Productivo).

**3.6** Realizar el pago para emisión de documentos de Titulación, para lo cual deberás descargar del Portal del Alumno la ficha de pago para el Trámite de Titulación, ingresando al menú Pagos en línea -> Otros pagos -> Elegir el concepto “TRÁMITE DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL” para TSU ó Ingeniería según corresponda y realizar el pago en el banco.

## Manual de Estadías y Titulación.

- 3.7** Realizar el pago federal para Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional, para lo cual debes imprimir las Hojas de Ayuda (**formatos que vienen al final de este manual y que cada año incrementa su costo, debes verificar que estás imprimiendo el correspondiente al año que pagas, el año se muestra en la esquina superior derecha del formato en letras rojas**). En caso de haber estudiado el Bachillerato fuera del Estado de Querétaro, deberás imprimir ambas hojas y realizar los pagos correspondientes. Si estudiaste el Bachillerato en Querétaro, solo deberás imprimir la primera hoja.

En caso de ser extranjero, deberás acudir a Servicios Escolares para recibir los formatos de PAGO FEDERAL correspondientes.

### \*\*\*\*\*AVISO DEL PAGO FEDERAL\*\*\*\*\*

Al realizar pagos de trámites y servicios en ventanillas bancarias; es **MUY IMPORTANTE** que **corrobores que la clave de referencia y cadena de dependencia que vienen en la Hoja de Ayuda sean capturados correctamente en el recibo bancario**, ya que de lo contrario no podrá ser aceptada tu solicitud de trámite sin el pago realizado correctamente y tendrás que realizarlo nuevamente.

- 3.8** Acudir a Servicios Escolares por el formato de No adeudo (únicamente si ya realizaste los pasos anteriores) y recabar las firmas correspondientes.
- 3.9** Sustentar el Acto Protocolario de Toma de Protesta en el lugar, fecha y hora programados.
- 3.10** A más tardar, un día posterior a la fecha de tu Toma de Protesta, deberás entregar en el Departamento de Servicios Escolares los siguientes documentos en original (las copias se sacan hasta que Servicios Escolares te sella los originales):

## Manual de Estadías y Titulación.

- A. Acta de Toma de Protesta.
- B. Formato de Calificaciones del Alumno en su Estadía en el Sector Productivo.
- C. Formato de No adeudo.
- D. Oficio de Autorización y Aprobación de la Memoria de Estadía.
- E. Pago por concepto de Trámite de Titulación y Cédula Profesional **(es muy importante presentar el recibo original de pago federal, ya que de lo contrario, el trámite no será recibido en Dirección General de Profesiones).**



## Manual de Estadías y Titulación.

### 4. Tu Ceremonia de Graduación:

Las fechas para la Ceremonia de Graduación, son movibles cada año, regularmente para T.S.U., la Ceremonia se programa en la segunda semana de noviembre del año en el que egresas y para Ingeniería en la tercera semana de mayo del año en el que egresas.

Por lo anterior es importante que te comuniques o acudas con anticipación a tu Dirección de Carrera para recoger las invitaciones y conocer la fecha precisa de la Ceremonia:

- **Para egresados de T.S.U.:** Comunícate en la primera semana del mes de **noviembre** del año en el que egresas.
- **Para egresados de Ingeniería:** Comunícate en la segunda semana del mes de **mayo** del año en el que egresas.

### DIRECTORIO DE CARRERAS

**Teléfono: 01 (427) 129 2000**

División de Carrera	Ext.
Negocios y Gestión Empresarial	242
Mecatrónica y TIC	255
Sistemas Productivos y Mantenimiento	235
Química y Energías Renovables	231

#### Lineamientos a seguir para la Ceremonia de Graduación

- Se solicita que tu llegada a la Ceremonia, sea con una hora de anticipación, ya que, en caso de no llegar al pase de lista, no podrás ser mencionado en la Ceremonia.
- Tus 3 invitados deberán traer consigo el pase personal para el acceso, ya que, sólo con este podrán ingresar a la Ceremonia.
- Por la solemnidad del evento, se sugiere que **No asistan** niños menores de 8 años, dado que este constituye un evento de relevancia académica para nuestra Institución, y representa un honor para todos los egresados asistentes, la Ceremonia adquiere un carácter de solemnidad cuyo protocolo se observará estrictamente.
- En lo que respecta a la vestimenta para los egresados, se recomienda lo siguiente:  
**HOMBRES:** Se sugiere portar traje negro, gris o azul marino, camisa en tonos claros, corbata y zapatos oscuros.

## Manual de Estadías y Titulación.

**MUJERES:** Se sugiere traje sastre o vestido formal (pantalón o falda) en negro, gris o azul marino, blusa en tonos claros, zapatos oscuros cerrados y formales (NO SANDALIAS), medias oscuras en caso de llevar falda o vestido.

# **Manual de Estadías y Titulación.**

## **REPORTE DE ESTADÍA**

# Manual de Estadías y Titulación.

## Reporte de Estadía

### CONTENIDO

<b>1. Aspectos generales de Reporte</b>	<b>Página 46</b>
<b>2. Portada</b>	<b>Página 47</b>
<b>3. Páginas preliminares</b>	<b>Página 47</b>
<b>4. Índice</b>	<b>Página 47</b>
<b>5. Introducción</b>	<b>Página 47</b>
<b>6. Capítulos</b>	<b>Página 47</b>
<b>7. Conclusión</b>	<b>Página 48</b>
<b>8. Glosario</b>	<b>Página 49</b>
<b>9. Referencias</b>	<b>Página 49</b>

<b>10. Anexos</b>	<b>Página 49</b>
<b>11. Lista de observaciones</b>	<b>Página 49</b>



Para empezar, te damos la liga para que puedas ver o descargar en su totalidad el manual del Reporte de Estadía. \_\_\_\_\_

El propósito de este material que a continuación te presentamos, es brindarte las características de manera general del formato para que puedas elaborar tu “Reporte de Estadía” de manera fácil y práctica.

# Manual de Estadías y Titulación.

## EL REPORTE DE ESTADÍA

El reporte de estadía es un trabajo escrito de forma organizada y sistemática de la experiencia de una actividad profesional, de una investigación o difusión de un trabajo desarrollado en la industria por los alumnos de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN JUAN DEL RÍO (UTSJR), después de que cumplen con su estadía como parte de su formación académica para obtener el título de TSU o INGENIERO, en cualquiera de los Programas Educativos ofertados en la UTSJR.

# Manual de Estadías y Titulación.

## 1. Aspectos generales del Reporte.

Los profesores asesores, tanto de la escuela como de la empresa donde se realiza la estadía, colaborarán con la orientación del proyecto y que se verá plasmado en el reporte de estadía.

### 1.1. El reporte.

Éste se presenta en forma escrita y debe ser claro y ordenado, escrito en procesador de textos y su ortografía y acentuación deben ser excelentes. La extensión mínima es de 40 cuartillas de contenido (sin considerar las páginas preliminares, ni la portada).

### 1.2. Numeración/paginación.

La numeración inicia desde la portada, en la cual no se escribe el número 1, y se numera a partir de la introducción hasta la última hoja de los anexos, se anotará en la parte superior derecha, dentro del margen de los 3 cm., debe ser en números arábigos consecutivos.

### 1.3. Tipo de letra y tamaño

Debe ser un escrito con un interlineado de espacio y medio, utilizando tipo de letra Times New Roman en los siguientes tamaños:

- **Títulos de cada capítulo:** Tamaño 16, mayúsculas, centrado en la hoja y en negritas.
- **Subtítulos:** Tamaño 14 en negritas y alineado a la izquierda.
- **Título del subtema:** A criterio del alumno y del profesor en tamaño 12, A la izquierda.
- **Texto en general:** Tamaño 12, justificado y sin sangrías.
- **Texto de pie de foto y notas:** Tamaño 10 y centrado.
- **Texto de Tablas:** Tamaño 10 y centrado.

# Manual de Estadías y Titulación.

## 2. Portada.

Es la parte de presentación de todo el proyecto, ésta debe llevar tu nombre, el del asesor de empresa, nombre del asesor de la UTSJR, título del proyecto, grado a obtener, lugar (San Juan del Río Qro.) y fecha.

## 3. Páginas preliminares.

### 3.1. Autorización de impresión

Es un documento emitido por la Dirección de la carrera que indica que has finalizado satisfactoriamente tu reporte, y puedes imprimir el reporte e iniciar todos los trámites correspondientes.

### 3.2. Dedicatoria (opcional)

### 3.3. Agradecimientos (opcional)

Son documentos opcionales a tu criterio pero se recomienda incluirlos para darle realce a tu esfuerzo y reconocer el apoyo de terceras personas, familia o empresa, durante tus estudios.

## 4. Índice

Es este apartado se indica todo el contenido del reporte señalando donde se encuentra cada parte para su fácil

ubicación, se debe verificar la numeración y debe coincidir con el contenido, la página 1 inicia en la introducción, aun cuando se tengan páginas preliminares.

## 5. Introducción.

Es el documento inicial en que se hace la invitación a leer todo el contenido y debe hablarse del objetivo, alcance, justificación y cada uno de los capítulos que conforman el reporte; la extensión debe ser de mínimo 1 página.

## 6. Capítulos

**Es el desarrollo del proyecto y parte central del reporte, está dividido en:**

### CAPÍTULO 1

#### ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

- 1.1 Antecedentes o historia de la empresa
- 1.2 Misión de la empresa
- 1.3 Visión de la empresa
- 1.4 Valores de la empresa
- 1.5 Productos que manufacturan y/o servicios que ofrecen
- 1.6 Infraestructura de la empresa

# Manual de Estadías y Titulación.

- 1.7 Organigrama
- 1.8 Área específica de trabajo en donde el alumno(a) desarrollará su estadía.

## CAPÍTULO 2

### GENERALIDADES DEL PROYECTO

- 2.1 Título del proyecto
- 2.2 Área de oportunidad o planteamiento del proyecto
- 2.3 Objetivo General
  - 2.3.1 Objetivos específicos.
- 2.4 Justificación

## CAPÍTULO 3

### MARCO O REFERENCIA TEÓRICA FUNDAMENTAL.

En este capítulo se abordan los principales conceptos, definiciones y aspectos teóricos que se requieren conocer para el entendimiento y desarrollo del proyecto.

## CAPÍTULO 4

### DESARROLLO DEL PROYECTO Y SOLUCIONES PROPUESTAS.

En este capítulo se abordará el desarrollo y la solución o soluciones del proyecto,

incluyendo la propuesta de puntos de manera desglosada, tales como:

Planteamiento del problema, análisis, algoritmos, materiales, diseños, simulaciones, programas, pruebas, experimentos, recopilación de datos, tratamiento de datos, etc., según aplique en cada caso. Ordenando los pasos a seguir de manera secuencial.

## CAPÍTULO 5

### PRUEBAS, RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

Aquí se expondrán los resultados alcanzados y el análisis correspondiente, de acuerdo a lo planteado en la metodología.

**NOTAS:** Si usan páginas para separar cada capítulo éstas no se numeran.

La numeración de los subtemas dependerá de la autorización del asesor.

## 7. Conclusiones

En esta sección se resume y resalta la importancia del reporte, debe contener los resultados, aprendizajes y posibles mejoras al proyecto; la extensión mínima es de una cuartilla.



# Manual de Estadías y Titulación.

**NOTA:** esta parte al igual que la introducción, se sugiere se redacte al final, pues ya se tendrá toda la información completa del reporte.

## 8. Glosario

Es la parte en la que resaltas e informas sobre algunas palabras que usas dentro de la redacción del reporte y que no se definen en el Marco Teórico, son palabras de uso especializado o técnico pero que pueden causar confusión en el lector, debe presentarse en orden alfabético.

## 9. Referencias

Son los documentos consultados que respaldan la información presentada a lo largo del Reporte, es decir, libros, autores, páginas de internet, etc. Éstas se usan principalmente en el Marco Teórico. Se debe utilizar el formato de fuente APA debe ser en orden alfabético.

## 10. Anexos

Son documentos opcionales que presentan información relacionada con el tema pero no indispensable para comprender el contenido del reporte, son documentos que se separan por títulos

independientes y se encuentran al final del reporte.

## 11. Lista de observaciones

La lista siguiente tiene la finalidad de proporcionarte una guía de revisión y autoevaluación de tu reporte, en aspectos de formato, en ella se distinguen cada una de las partes que conforman el Reporte así como sus especificaciones.

## Manual de Estadías y Titulación.

### LISTA DE OBSERVACIONES A LOS REPORTES DE ESTADÍA

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>PORTADA</b>		
Tiene los logos		
El título del reporte está en tamaño 18, mayúsculas, negritas y centrado		
Los títulos están centrados		
El nombre del autor está en mayúsculas		
Tiene nombre completo de los asesores		
Tiene lugar y fecha		
Tiene al final la leyenda “La mejor Universidad para los mejores alumnos”		
<b>ÍNDICE</b>		
El título de índice está centrado, negritas, tamaño 16 y mayúsculas		
Tiene indicada la INTRODUCCIÓN		
Tiene capítulo 1 y sus subtemas		
Tiene capítulo 2 y sus subtemas		
Tiene capítulo 3 y sus subtemas		
Tiene capítulo 4 y sus		

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
subtemas		
Tiene indicada la CONCLUSIÓN		
Tienen indicadas las REFERENCIAS		
Tiene indicado el GLOSARIO		
Tiene indicados los ANEXOS		
El índice está en tamaño 12 y alineado a la izquierda		
Están indicados los números de los temas y subtemas en negritas		
Los títulos de cada capítulo están en mayúsculas y negritas		
Los títulos de los subtemas están en minúsculas y negritas		
Tiene número de páginas		
El índice está vinculado automáticamente con cada sección o página		
<b>INTRODUCCIÓN</b>		
Su extensión es mínimo una		
El título de introducción está centrado, negritas, tamaño 16 y		

## Manual de Estadías y Titulación.

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
mayúsculas		
Se habla del PROBLEMA		
Se habla del OBJETIVO		
Se habla de una JUSTIFICACIÓN		
Se habla del cap. 1, 2, 3, 4...		
Está en interlínea de 1.5		
Está justificado el texto		
La letra es Times New Roman y tamaño 12		
<b>CAPÍTULOS 1, 2, 3, 4...</b>		
Lleva la palabra CAPÍTULO		
El título del capítulo está centrado, tamaño 16, negritas y mayúsculas		
Coincide el número de los temas y subtemas con el índice		
Coincide el número de página con el del índice		
Los títulos de subtemas de 2 dígitos (1.1, 1.2, etc.) son tamaño 14 y negritas		
Los títulos de subtemas de 3 dígitos		

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
(1.1.1, 2.1.2, etc.) son tamaño 12 y negritas		
Los subtemas están en mayúsculas y minúsculas (tipo oración)		
Los subtemas están alineados a la izquierda		
Todo el texto está justificado		
Todo el texto está en tamaño 12		
Todo el texto está en interlínea 1.5		
Todo el texto es Times New Roman		
No hay sangrías		
Cada capítulo inicia en página nueva		
Las imágenes están centradas en la página		
Las imágenes están numeradas según capítulo e imagen (2.1, 2.2...)		
El título de la imagen está en tamaño 10, <b>no negritas</b> y Times New Roman		
El título está centrado en la imagen		
Usa citas textuales		
Tiene referencias de		

## Manual de Estadías y Titulación.

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
textos o internet		
<b>RESULTADOS Y ANÁLISIS</b>		
Se presentan de acuerdo a la metodología propuesta		
Se analizaron con el método propuesto		
<b>CONCLUSIÓN</b>		
Tiene título de CONCLUSIÓN en negritas, tamaño 16 y mayúsculas		
El texto está justificado, tamaño 12, interlínea 1.5 y Times New Roman		
Habla de los RESULTADOS del proyecto		
Se cumplió el OBJETIVO		
Se logró el ALCANCE		
Habla de los BENEFICIOS del proyecto		
habla de las MEJORAS al proyecto		
Es mínimo una página		
<b>GLOSARIO</b>		
El título de GLOSARIO está en negrita, tamaño 16,		

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
centrado y mayúsculas		
Las palabras están en orden alfabético		
Tienen significado todas las palabras		
Las palabras a definir están en negritas o subrayadas		
Está el texto justificado, interlínea 1.5 y letra Times New Roman		
<b>REFERENCIAS</b>		
El título de REFERENCIAS está en tamaño 16, centrado y mayúsculas		
Está el texto justificado, interlínea 1.5, letra tamaño 12 y Times New Roman		
Se presentan los datos en un solo renglón		
Están en en formato APA		
Si es libro tiene los siguientes datos: autor, título del libro, año de edición, editorial y país de edición		
Si es de internet tiene		

## Manual de Estadías y Titulación.

	SI CUMPLE	NO CUMPLE
los siguientes datos: URL-dirección, título de la página o lugar, fecha de consulta o acceso, autor de la página, fecha de publicación (cuando aplique).		
<b>ANEXOS</b>		
El título de la sección ANEXOS, está centrado, tamaño 16, negritas y mayúsculas		
Tiene título cada anexo		

## **Manual de Estadías y Titulación.**

### **REPORTE DE ESTADÍA, PRESENTACIÓN ORAL.**

# Manual de Estadías y Titulación.

## Reporte de Estadía, presentación Oral.



### CONTENIDO

**1. Presentación personal**

**Página 56**

**2. Contenido de presentación**

**Página 56**

**3. Tiempo**

**Página 57**

**4. Aspectos técnicos**

**Página 57**

**5. Sugerencias**

**Página 57**

# Manual de Estadías y Titulación.

## 1. Presentación personal

La imagen personal es tu carta de presentación, de aquí la importancia de causar buena impresión. Se presenta cada vez que se obtiene un grado académico, por lo que hay que darse la oportunidad de vestir de acuerdo a la relevancia del evento.

Recuerda que estás representando a la Universidad Tecnológica de San Juan del Río y a la Empresa que te abrió las puertas para lograr tu titulación.

## 2. Contenido de la presentación

En este apartado te damos las sugerencias de la estructura de tu presentación, misma que está sujeta a la aprobación de tu asesor.

### 2.1. Presentación

Aquí escribe el título del proyecto, el nombre de la empresa, usa los logos de UTSJR y de ser posible los de la empresa.

### 2.2. Introducción

Aquí menciona brevemente la Empresa donde desarrollaste la estadía, el problema que te llevó a desarrollar dicho proyecto y una justificación.

### 2.3. Desarrollo

En este apartado tienes que presentar la metodología del proyecto como tal, desglosado por etapas o secciones.

*¡Aquí es momento de explotar y presentar todos tus conocimientos!*

Esta es la parte medular del reporte y en la que puedes hacer referencias a conceptos teóricos solo para fortalecer tu proyecto y demostrar tu *Saber*.

Aquí te puedes apoyar de una presentación visual con textos, imágenes, gráficas, audio, etc.

### 2.4. Resultados

Describe los resultados del trabajo y su análisis.



# Manual de Estadías y Titulación.

## 2.5. Conclusión

Es la parte final de la presentación y en ella debes resaltar los resultados alcanzados con el proyecto, los beneficios para la Empresa, la Escuela y porque no ¡los tuyos!

## 3. Tiempo

Respecto a la duración de la presentación, está estimada a que sea en un lapso de **15 minutos**, dejando un margen de 5 minutos para preguntas de los asesores, mismas que debes atender con especial atención y cuidado para dar una respuesta certera.

## 4. Aspectos técnicos

En este sentido debes considerar que la presentación debe ser ordenada, clara y las imágenes nítidas, si usas video considerar traer las herramientas necesarias para reproducirlo.

Por otro lado debes ser muy cuidadoso en la redacción y ortografía, pues estás presentándote ya como un TSU o Ingeniero.

## 5. Sugerencias

- Cuida tu calidad en la presentación oral, maneja el volumen y tono de voz; mantén contacto visual con tus receptores.
- Es recomendable ensayes antes de tu presentación para que consideres los tiempos de cada fase, así como las actividades a presentar.
- Verifica y confirma la fecha, hora y lugar de tu presentación.
- Llega con anticipación y verifica que el equipo disponible sea compatible con tu presentación y de ser necesario haz pruebas

*“NUNCA CONSIDERES EL ESTUDIO  
COMO UNA OBLIGACIÓN, SINO  
COMO UNA OPORTUNIDAD PARA  
PENETRAR EN EL BELLO Y  
MARAVILLOSO MUNDO DEL SABER”*

*Albert Einstein*

**“La mejor Universidad para los  
mejores alumnos”**

**NOTA:** Este formato se debe llenar, imprimir y presentar en el banco para realizar el pago y el comprobante de pago que entrega el banco es el que se debe entregar en Servicios Escolares en ORIGINAL para el trámite correspondiente.

Imprimir

T.S.U  
2015

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA  
**DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 4

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE

DEPENDENCIA

**MARQUE CON X**



NO APLICA PERÍODO



MENSUAL



BIMESTRAL



TRIMESTRAL



CUATRIMESTRAL



SEMESTRAL



DEL EJERCICIO

PERÍODO : \_\_\_\_\_

EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO : \_\_\_\_\_

AAAA

CLAVE DE  
REFERENCIA

1 4 4 0 0 0 8 2 1

CADENA DE LA  
DEPENDENCIA

0 0 0 1 0 3 0 0 0 2 0 0 0 1

CARGOS ADICIONALES

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 1120	
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 1120	

TOTAL A PAGAR \$ 1120

**ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO**

**NOTA:** Este formato se debe llenar, imprimir y presentar en el banco para realizar el pago. El comprobante de pago que entrega el banco es el que se debe entregar en Servicios Escolares en **ORIGINAL** para el trámite correspondiente.

**TSU E ING  
2015**

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA		DPA																					
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS																							
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN																					
APELLIDO PATERNO																							
APELLIDO MATERNO																							
NOMBRE(S)																							
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL																							
1 4	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA																						
CLAVE	DEPENDENCIA																						
<p><b>MARQUE CON X</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERÍODO                 <input type="checkbox"/> MENSUAL                 <input type="checkbox"/> BIMESTRAL                 <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL                 <input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL                 <input type="checkbox"/> SEMESTRAL                 <input type="checkbox"/> DEL EJERCICIO             </p>																							
PERÍODO : _____		EJERCICIO : _____																					
EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO		AAAA																					
CLAVE DE REFERENCIA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>5</td><td>7</td> </tr> </table>		1	4	4	0	0	1	1	5	7												
1	4	4	0	0	1	1	5	7															
CADENA DE LA DEPENDENCIA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>5</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td> </tr> </table>		0	0	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	1							
0	0	0	1	5	0	1	0	0	0	0	0	0	1										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 20%;">DPA</th> <th style="width: 40%;">IVA ACTOS ACCIDENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPORTE</td> <td style="text-align: right;">\$ 60</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARTE ACTUALIZADA</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>RECARGOS</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL</td> <td style="text-align: right;">\$</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD A PAGAR</td> <td style="text-align: right;">\$ 60</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL A PAGAR</td> <td style="text-align: right;">\$ 60</td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES	IMPORTE	\$ 60		PARTE ACTUALIZADA	\$	\$	RECARGOS	\$	\$	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$	CANTIDAD A PAGAR	\$ 60		TOTAL A PAGAR		\$ 60
CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES																					
IMPORTE	\$ 60																						
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$																					
RECARGOS	\$	\$																					
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$																					
CANTIDAD A PAGAR	\$ 60																						
TOTAL A PAGAR		\$ 60																					

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

CARGOS ADICIONALES

**NOTA:** Este formato se debe llenar, imprimir y presentar en el banco para realizar el pago y el comprobante de pago que entrega el banco es el que se debe entregar en Servicios Escolares en ORIGINAL para el trámite correspondiente.

Imprimir

INGENIERÍA  
2015

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA  
**DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

14

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE

DEPENDENCIA

## MARQUE CON X



NO APLICA PERÍODO



MENSUAL



BIMESTRAL



TRIMESTRAL



CUATRIMESTRAL



SEMESTRAL



DEL EJERCICIO

PERÍODO : \_\_\_\_\_

EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO : \_\_\_\_\_

AAAA

CLAVE DE  
REFERENCIA

144000821

CADENA DE LA  
DEPENDENCIA

00010300010001

CARGOS ADICIONALES

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 1,120	
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 1,120	

TOTAL A PAGAR \$ 1,120

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO