

Manual Metodológico

para elaboración de *Memoria de estudios*

Academia de proyectos

Autor: MTRA. Erika A. Guzmán Azuela

Colaboradores:

Dr. Gildardo Linares Placencia

MTRA. Mercado Avilés Susy

Q.A. Concepción Quintero Durón.

Enero 2016



CONTENIDO DEL MANUAL

ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE LA MEMORIA DE ESTADÍAS	4
1. REQUISITOS GENERALES DE LA MEMORIA DE ESTADÍA.....	5
2. REQUISITOS DE LA PORTADA DEL EMPASTADO Y CONTRA PORTADA	5
3. REQUISITOS DE CD.....	7
4. PRESENTACIÓN FINAL.....	9
5. FORMATO DE LAS SECCIONES DEL TRABAJO.....	10
6. NUMERACIÓN Y ESTILOS DE TÍTULOS	13
7. INSTRUCTIVO PARA EDICIÓN DEL FORMATO PARA LA MEMORIA DE ESTADÍAS TSU	15
A) Estilos	16
B) Conjunto de Estilos	26
8. Secciones	27
9. Encabezado y pie de página.....	28
A) Encabezado y pie de página: sección cuatro	29
B) Encabezado y pie de página: sección tres	30
C) Encabezado y pie de página: sección dos.....	30
D) Encabezado y pie de página: sección uno	30
10. Índice (Tabla de Contenido)	31
11. Referencias Bibliográficas	32
12. PDF Creator	34
A) Instrucciones para el guardado del archivo en PDF	34
13. CARTA DE TERMINACIÓN	10
14. DEDICATORIA	10
15. AGRADECIMIENTO	11
16. RESUMEN.....	11
17. ABSTRACT	12
18. ÍNDICE	12
19. TABLA DE ILUSTRACIONES.....	13
20. INTRODUCCIÓN.....	13
21. MARCO CONTEXTUAL	14
A.Antecedentes	14
B.Planteamiento del problema.....	14
1.Formulación del problema.....	14
C.Objetivo(s).....	15

D.Justificación.....	16
22. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	17
a.Citas bibliográficas.....	17
23. MÉTODO DE TRABAJO.....	20
24. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO	21
25. RESULTADOS Y DISCUSIONES	23
26. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	23
27. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	24
28. APÉNDICES.....	27
29. ANEXOS.....	28
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	29

ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE LA MEMORIA DE ESTADÍAS.

- PORTADA
- CARTA DE TERMINACIÓN
- DEDICATORIA
- AGRADECIMIENTO
- RESUMEN
- ABSTRACT
- ÍNDICE
- TABLA DE ILUSTRACIONES
- INTRODUCCIÓN
 - I. MARCO CONTEXTUAL
 - 1.1 Planteamiento del problema
 - 1.1.1 Formulación del problema
 - 1.2 Objetivos
 - 1.3 Justificación
 - II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
 - 2.1 Subtema
 - 2.2 Subtema
 - III. MÉTODO DE TRABAJO
 - 4.1 Metodología (materiales, sujetos y objetos de trabajo o estudio)
 - 4.2 Cronograma de actividades
 - IV. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO
 - 5.1 Actividad de cronograma #1
 - 5.2 Actividad de cronograma #2
 - V. RESULTADOS Y DISCUSIONES
 - VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
 - APÉNDICES
 - ANEXOS

1. REQUISITOS GENERALES DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

- Papel tamaño carta, 21 cm. X 27cm
- Color de hoja: blanco
- La impresión de la memoria deberá ser en hojas de 90gr o 120gr, tipo opalina
- Impresión a una cara

2. REQUISITOS DE LA PORTADA DEL EMPASTADO Y CONTRA PORTADA

1. Logotipo de la UTSLRC (actual) colocado en la parte superior izquierda. <http://www.utslrc.edu.mx/#!inicio/mainPage> (logotipo oficial)
2. Nombre de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado a un costado de logotipo oficial de la Universidad. (Arial, 16 puntos, centrado).
3. Nombre de la subdirección de carrera (Arial, 14 puntos, centrado).
4. Título de la memoria de estadía. (lo más corto posible y que describa de manera concreta el proyecto, Arial 14, centrado).
5. Grado a obtener (TSU)
6. Nombre del estudiante que presenta o sustenta (Nombre completo)
7. Lugar y fecha

Pastas de TSU:

CARRERA	COLOR
Mecatrónica	Azul Marino
Mantenimiento	Gris
Procesos Alimentarios	Verde Oscuro
Tecnología de la Información y Comunicación	Negro
Desarrollo de Negocios	Café
Operaciones Comerciales Internacionales	Guinda

**Ejemplo Portada (la que va impresa en empastado) y
Contraportada**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO

NOMBRE DEL PROYECTO

**MEMORIA PRESENTADA PARA OBTENER EL TÍTULO DE TÉCNICO
SUPERIOR UNIVERSITARIO EN (CARRERA)**

AUTOR: NOMBRE(S) APELLIDO APELLIDO

SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

MES, AÑO

3. REQUISITOS DE CD

El formato se encontrará en la siguiente liga, en un documento en Publisher; la etiqueta debe ser grabada en el CD ya sea con método Light Scribe o impresa en carátula, NO en etiqueta.

<https://www.dropbox.com/s/az3ufglhii4giff/CD%201.pub?dl=0>



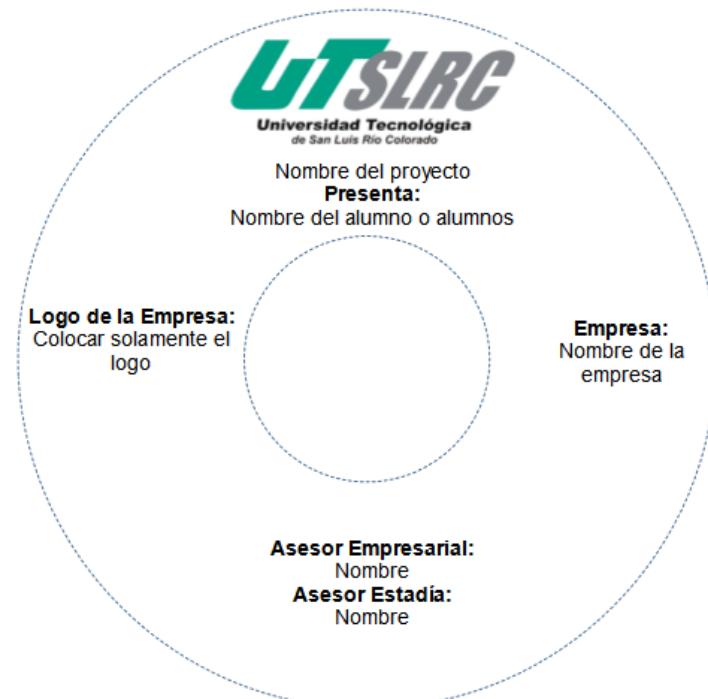
Entregar el disco con caja, NO sobre celofán.

Dentro del CD deberá contener la memoria convertida en PDF con los siguientes seguros:

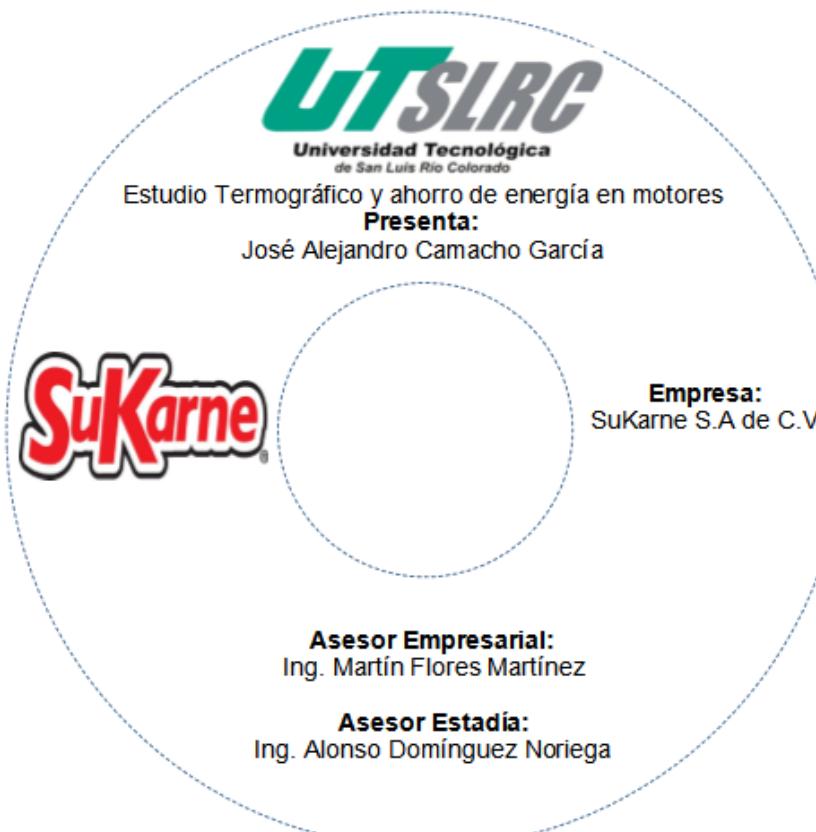
- No imprimir
- No copiar
- Solo lectura

Se deberán entregar 3 CD: uno para Coordinación de la Carrera, Asesor Empresarial y el tercero para Biblioteca.

- Fondo blanco
- Color de letra: negro
- Arial 10, negrita sólo lo que aparece en la imagen.



Ejemplo:



4. PRESENTACIÓN FINAL

- Vestimenta Formal
- Lámina institucional.
<https://www.dropbox.com/s/ygff06bp045wkl0/dispositiva%20UTSLRC%20%281%29.pptx?dl=0>
- Cada lámina deberá de ser sencilla, sin textos complejos, sólo palabras clave para desarrollar.
- Es importante llevar un orden en la exposición.

Diapositiva #1: Título

Diapositiva #2: Estructura de exposición

Diapositiva #3: Planteamiento del problema

Diapositiva #4: Objetivos

Diapositiva #5: Desarrollo de la investigación

Diapositiva #6: Conclusión

Diapositiva #7: Impacto de la propuesta

Agregar 3 diapositivas con fotografías de apoyo

Tendrá una duración de 15 minutos máximo por persona o en su caso 40 minutos en total para el equipo completo.

5. FORMATO DE LAS SECCIONES DEL TRABAJO.

SECCIÓN	#1	#2	#3		#4	#5
CONTENIDO	Portada	Carta de terminación (una por alumno)	Dedicatoria Agradecimiento	Resumen Abstract	Índice Tabla de figuras	Introducción MARCO CONTEXTUAL Planteamiento del problema Formulación del problema Objetivos Justificación FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA MÉTODO DE TRABAJO Metodología Cronograma de actividades DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO RESULTADOS Y DISCUSIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS APÉNDICES ANEXOS
ENCABEZADO	Ninguno				Parte superior derecha las siglas UTSLRC Color: negro, texto 1, claro 50% Letra: Arial 10	
PIE DE PAG.	Ninguno	Parte inferior izquierda nombres de los estudiantes en mayúsculas Letra: Arial 10 Color: negro, texto 1, claro 50%				
MÁRGENES	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 3.5 cm.	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.			
INTERLINEADO	1.5 líneas	Sencillo	1.5 líneas	Doble	1.5 líneas	
NUMERACIÓN	Ninguno	Numeración romana en minúscula (i, ii, iii) parte superior derecha, se contabiliza	Ninguna	Numeración arábiga parte inferior izquierda		

		las hojas de la sección 1 y 2.		Color: negro, texto 1 Letra: Arial 12 Comenzar en número 2.
--	--	--------------------------------	--	---

- Color de encabezado y pie de página: “negro, texto 1, claro 50%”.



- Ejemplo encabezado:

	UTSLRC
--	--------

- Pie de página:

Nombre del alumno	Número de página
-------------------	------------------

6. NUMERACIÓN Y ESTILOS DE TÍTULOS.

SECCIÓN	FORMATO	NUMERACIÓN	INDÍCE
DEDICATORIA AGRADECIMIENTO RESUMEN ABSTRACT ÍNDICE	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página.	Ninguna	No
TABLA DE ILUSTRACIONES INTRODUCCIÓN	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página.	Ninguna	Si
MARCO CONTEXTUAL	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página	Romana I	Si
Planteamiento del problema	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 1.1	Si
Formulación del problema	Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 6 puntos, sin sangría.	Arábiga decimal 1.1.1	Si
Objetivos	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 1.2	Si
Justificación	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 1.3	Si
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página	Romana II	Si
Subtemas	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 2.1	Si
* Sub-subtemas	Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 6 puntos, sin sangría.	Arábiga decimal 2.1.1	Si
Subtema 2	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 2.2	Si
* Sub-subtemas 2	Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 6 puntos, sin sangría.	Arábiga decimal 2.2.1	Si
MÉTODO DE TRABAJO	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página	Romana III	Si
Metodología	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 3.1	Si
Cronograma de actividades	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 3.2	Si
DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página	Romana IV	Si
Actividad de cronograma #1	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 4.1	Si
Actividad de cronograma #2	Negrita, Alineación a la izquierda, Arial 12 puntos, espaciado anterior y posterior 12 puntos, sin sangría	Arábiga decimal 4.2	Si
RESULTADOS Y DISCUSIONES	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página	Romana V	Si
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página	Romana VI	Si
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página.	Ninguna	Si
APÉNDICES	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página.	Ninguna	Si
ANEXOS	Mayúsculas, Negrita, Centrada, Arial 14, espaciado posterior 24 puntos, salto de página.	Ninguna	Si

* Solo en caso de ser necesario.

- Tamaño de letra para todo el documento
 - Arial de 12 puntos
 - Interlineado: un espacio y medio (1.5)
 - Sangría en primera línea
 - Justificado
 - Espaciado anterior y posterior 0 puntos

7. INSTRUCTIVO PARA EDICIÓN DEL FORMATO PARA LA MEMORIA DE ESTADÍAS TSU

Autores

M.E.E.E. Susy Mercado Avilés

Q.A. Concepción Quintero Durón

Versiónes del Software

PDF Creator 2.1

El presente documento facilitará la edición del formato requerido para la memoria de estadías del grado TSU, cumpliendo los requisitos solicitados en el *Manual metodológico para elaboración de memoria de estadías*. La inquietud surge porque la mayoría de los estudiantes desconocen cómo hacerlo o cómo realizar ciertas partes del documento.

El instructivo contiene el manejo de los estilos para la configuración de las fuentes (letras) a utilizar, cómo crear e insertar secciones para colocar diversos formatos para el encabezado y pie de página, creación de un índice utilizando los estilos y niveles ya configurados, así como, el manejo de la bibliografía para realizar citas y el listado de la misma al final de la memoria. Adicionalmente, se describe cómo colocar los candados de seguridad al archivo PDF de la memoria utilizando PDF Creator 2.1.

Se recomienda incluir este instructivo en las materias de integradora para hacer llegar el conocimiento a los jóvenes desde sus primeros cuatrimestres, por consiguiente, sus trabajos tendrán mayor calidad y efectividad, con el tiempo, dominarán otras áreas de la ofimática.

Es importante mencionar que las imágenes utilizadas para el instructivo son de Microsoft Office Word 2013 Español con unidades internacionales inglesas (pulgadas).

A) Estilos

Se utilizan para darle formato a las distintas fuentes de un documento. En el caso de la memoria de estadía se utilizan seis distintos estilos, mismos que se van a agrupar de la siguiente manera:



Imagen 1. Estilos de Word

SECCIÓN
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
RESUMEN
ABSTRACT
ÍNDICE
TABLA DE ILUSTRACIONES
INTRODUCCIÓN
MARCO CONTEXTUAL
Planteamiento del problema
Formulación del problema
Objetivos
Justificación
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
Subtemas
* Sub-subtemas
Subtema 2
* Sub-subtemas 2
MÉTODO DE TRABAJO
Metodología
Cronograma de actividades
DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO
Actividad de cronograma #1
Actividad de cronograma #2
RESULTADOS Y DISCUSIONES
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
APÉNDICES
ANEXOS

A) Estilos predeterminados:	
1.	Normal (texto del documento)
2.	Título 1 (títulos)
3.	Título 2 (Subtítulos)
4.	Título 3 (Sub-subtítulos)
B) Creación de dos nuevos estilos:	
5.	Otros Títulos (no van en el índice)
6.	Título 1 sin numeración

• Estilos predeterminados

1. Normal

El texto del documento lleva el estilo Normal. De acuerdo a los requisitos de la memoria, se va a modificar el formato del estilo cumpliendo lo siguiente:

1. Tamaño de letra: Arial de 12 puntos justificado
2. Interlineado: un espacio y medio (1.5)
3. Sangría en primera línea
4. Espaciado anterior y posterior 0 puntos

Clic derecho sobre el estilo deseado

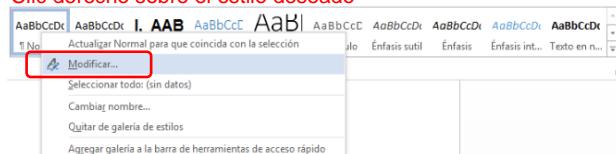


Imagen 3. Modificar Estilos de Word

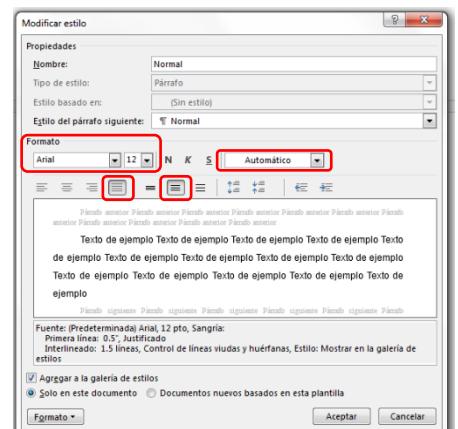


Imagen 2. Modificar Estilo Normal

Se abre el cuadro de diálogo “modificar estilo”, se va a cambiar lo indicado en la imagen de la derecha.

En el mismo cuadro de diálogo seleccionar la opción de formato: párrafo, se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana. Se abrirá un segundo cuadro de diálogo llamado “párrafo” para modificar más opciones. Se muestra a continuación:

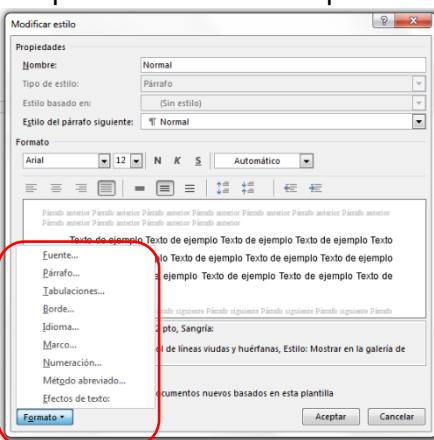


Imagen 5. Modificar Estilo Normal

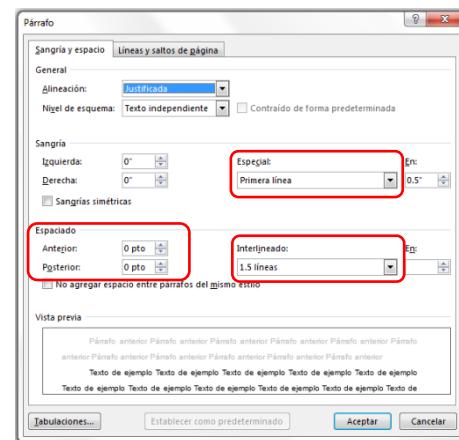


Imagen 4. Modificar Párrafo del Estilo Normal

Recuerda hacer clic en Aceptar para guardar los cambios en el estilo Normal.

2. Título 1

Para los títulos se modifica el **Título 1** con el siguiente formato:

1. Tamaño de letra: Arial de 14 puntos en mayúsculas **negrita** centrado
2. Espaciado anterior 0 y posterior 24 puntos
3. Salto de página después de cada capítulo
4. Numeración: I, II, III



Imagen 7. Modificar Estilos de Word

Se abre el cuadro de diálogo “modificar estilo” de la derecha. En el botón “formato” seleccionar las siguientes opciones: fuente y párrafo, una a la vez, para realizar los cambios señalados en las imágenes inferiores.

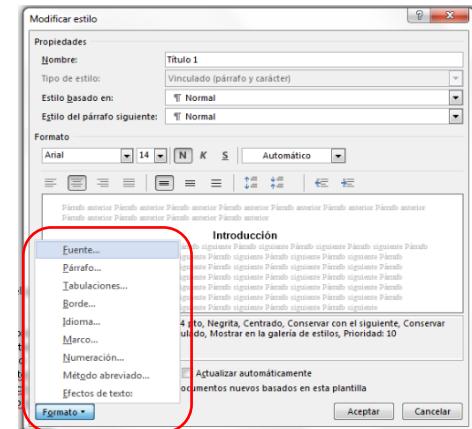


Imagen 6. Modificar Estilo Título 1

Formato de Fuente:

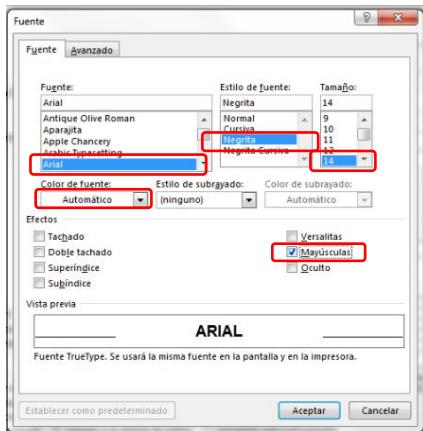


Imagen 8. Modificar fuente del título 1

Formato de Párrafo:

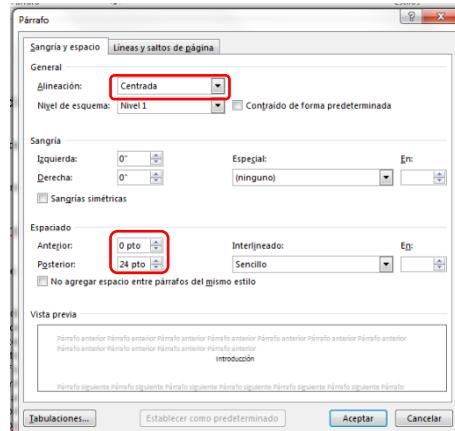


Imagen 9. Modificar Párrafo del título 1

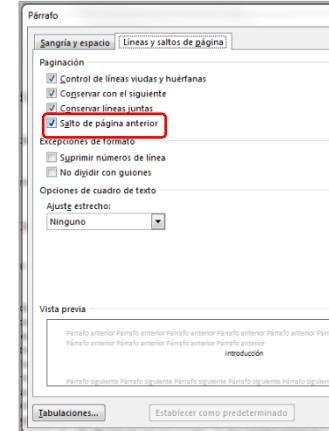


Imagen 10. Modificar Párrafo del título 1

Para colocar la numeración romana (I, II, III) se realizará después de modificar el estilo Título 2.

3. Título 2

Para los subtítulos se modifica el Título 2 con el formato requerido:

1. Tamaño de letra: Arial de 12 puntos **negrita** alineado a la izquierda
2. Espaciado anterior 0 y posterior 12 puntos
3. Sin Sangría
4. Numeración arábiga con decimal: 1.1, 1.2, 1.3

Clic derecho sobre el estilo deseado

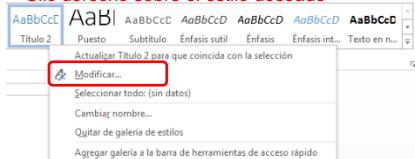


Imagen 11. Modificar Estilos de Word

Se abre el cuadro de diálogo “*modificar estilo*”, se va a a cambiar lo indicado en la imagen de la derecha.

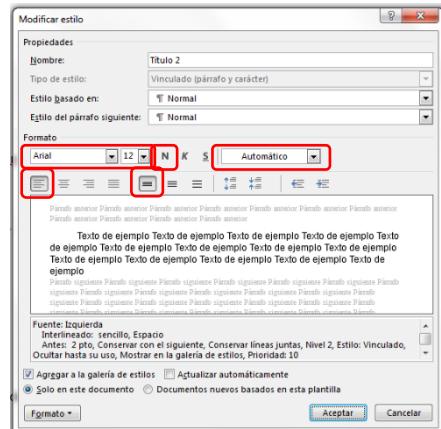


Imagen 12.9 Modificar Estilo Título 2

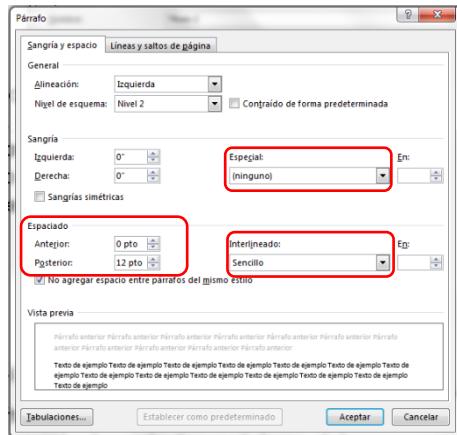


Imagen 10. Modificar Párrafo del Título 2

En el mismo cuadro de diálogo seleccionar la opción de formato: párrafo, se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana. Se abrirá un segundo cuadro de diálogo llamado “*párrafo*” para modificar más opciones (imagen de la izquierda).

Una vez terminado de hacer los cambios dar clic en el botón “**Aceptar**”.

4. Título 3

Para los sub-subtítulos se modifica el Título 3 con el formato requerido:

1. Tamaño de letra: Arial de 12 puntos alineado a la izquierda
2. Espaciado anterior y posterior 6 puntos
3. Sin Sangría
4. Numeración arábiga con decimal: 2.1.1, 2.1.2



Imagen 14. Modificar Estilos de Word

Se abre el cuadro de diálogo “modificar estilo”, se va a cambiar lo indicado en la imagen de la derecha.

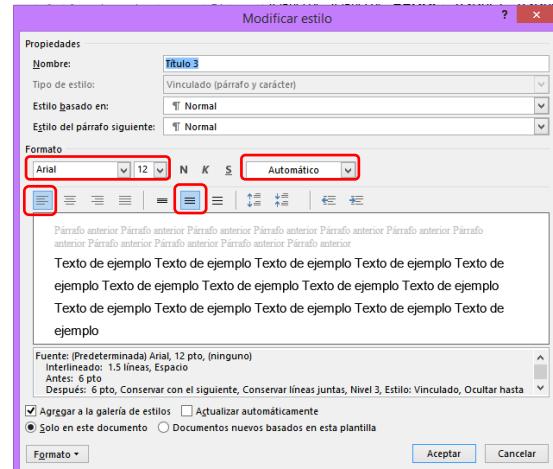


Imagen 15.11 Modificar Estilo Título 3

En el mismo cuadro de diálogo seleccionar la opción de formato: párrafo, se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana. Se abrirá un segundo cuadro de diálogo llamado “párrafo” para modificar más opciones (imagen de la izquierda).

Una vez terminado de hacer los cambios dar clic en el botón “Aceptar”.

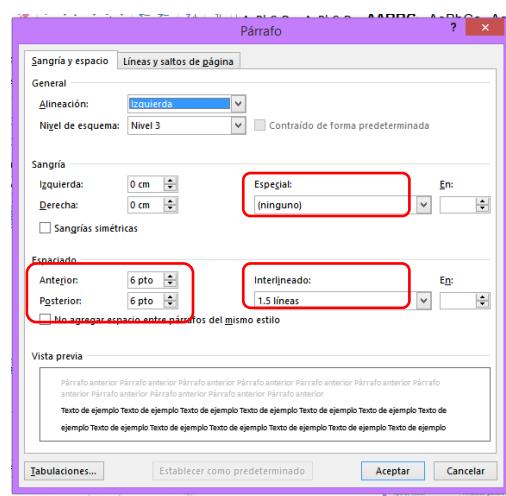


Imagen 16. Modificar Párrafo del Título 3

Opcional: Posteriormente, asigna el estilo Título 1, Título 2 y Título 3 a un título y subtítulo para observar los cambios. Debes posicionar el cursor en cualquiera de las palabras del subtítulo y después dar clic en el estilo Título 2, repite lo mismo para un título. Automáticamente, el texto toma el formato del estilo y la fuente cambia.

Aún falta un último paso, la asignación de numeración arábiga decimal para los subtítulos y romana para los títulos. Se explica en la siguiente página.

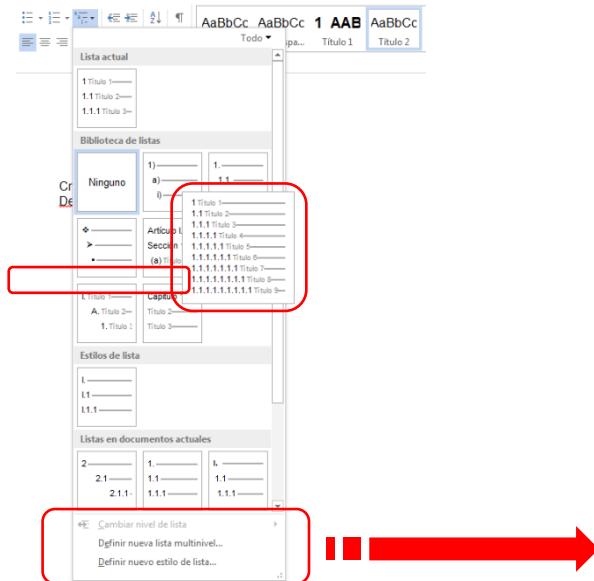


Imagen 127. Lista Multinivel

Para colocar numeración en el estilo Título 1 y Título 2 se debe crear una “*lista multinivel*”. El ícono está ubicado en el menú “*Inicio*” en la sección “*Párrafo*”. Selecciona la que sobresale en la próxima imagen.

Al seleccionar la “*lista multinivel*”, los estilos cambian, poniéndose numeración en su formato.

Sin embargo, los estilos tienen numeración arábiga debido a que la “*lista multinivel*” abarca todos los estilos de títulos del 1 al 9.

Para corregir el título 1 a numeración romana, seleccionar del menú de las listas “*Definir nueva lista multinivel*”.

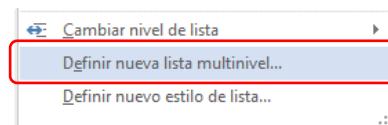


Imagen 128. Nueva Lista Multinivel

Se abre el cuadro de diálogo “*Definir nueva lista con varios niveles*”. Como se observa, aparecen los 9 niveles de los distintos títulos que hay. Es importante modificar los niveles 1, 2 y 3 para los títulos, subtítulos y sub-subtítulos, en caso de que la memoria cuente con más divisiones se pueden utilizar los otros niveles.

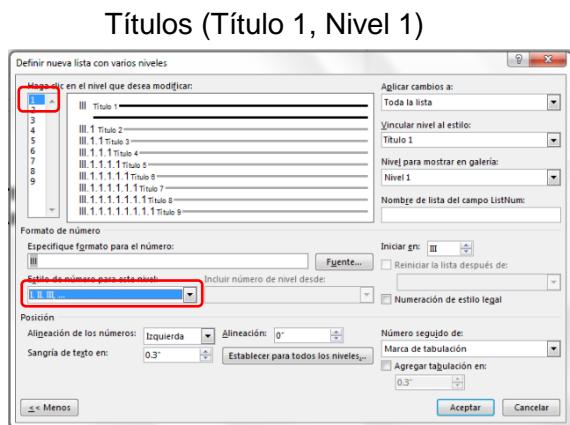


Imagen 149. Definir Nueva Lista Multinivel

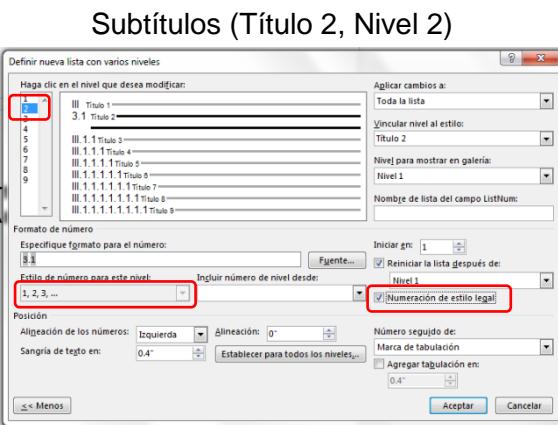


Imagen 20. Definir Nueva Lista Multinivel

Sub-Subtítulos (Título 3, Nivel 3)

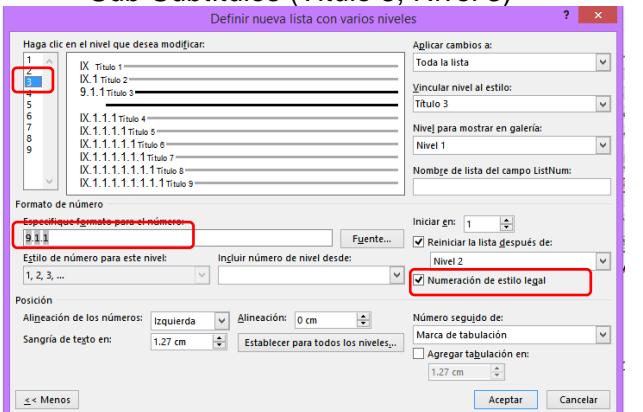


Imagen 21. Definir Nueva Lista Multinivel

Nota importante: si no aparece el cuadro completo da clic en el botón “Más” ubicado en la parte inferior izquierda del mismo cuadro de diálogo.

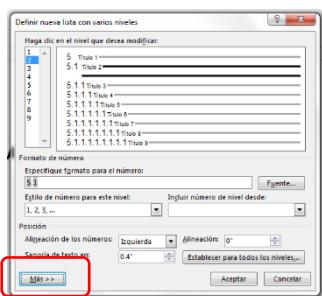


Imagen 22. Mostrar Más

• Creación de Nuevos Estilos

5. Título 1 sin numeración

Éstos aparecen en el índice pero no llevan numeración. Para los títulos como INTRODUCCIÓN, APÉNDICES, ANEXOS y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS se crea un nuevo estilo con nivel 1 con las siguientes características:

1. Tamaño de letra: Arial de 14 puntos, Negrita, Centrada
2. Espaciado anterior 0 y posterior 24 puntos
3. Sin Sangría
4. Salto de página después de cada capítulo

Para la creación del nuevo estilo se recomienda que el cursor esté posicionado en un texto con estilo Título 1 (*como se muestra en la imagen de la derecha*), con la finalidad de que el nuevo estilo tome las características que deseamos.



Imagen 23. Crear un Estilo

Da clic en “*crear un estilo*” que aparece al darle clic en la flecha “más” de la barra de estilos. Se muestra a continuación.

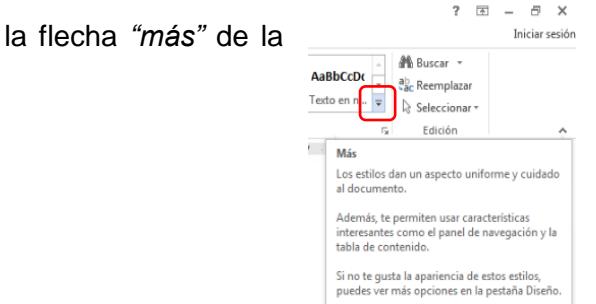


Imagen 24. Más

Dar un nombre al estilo, en este ejemplo es “*Título SN*”. A continuación da clic en el botón “*Modificar*” y realizar los siguientes cambios.

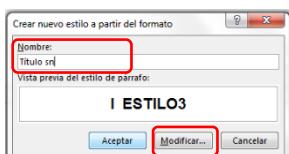


Imagen 16. Crear un estilo

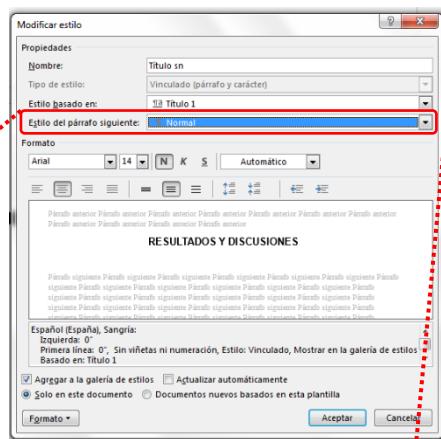


Imagen 15. Modificar Estilo Nuevo

Por último, Formato de Numeración:

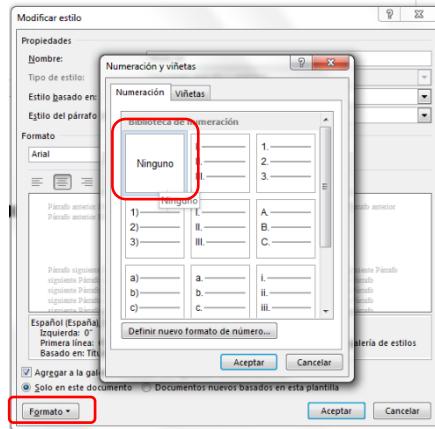


Imagen 27. Modificar Numeración del Estilo

6. Otros Títulos

Título 1 sin numeración, no se incluyen en el índice y no llevan numeración. Para los títulos de la sección dos de la memoria se crea un nuevo estilo SIN nivel 1 con las siguientes características:

1. Letra Arial 14, Mayúsculas, Centrada.
2. Espaciado anterior 0 y posterior 24 puntos.
3. Sin Sangría
4. Salto de página después de cada capítulo

Para la creación del nuevo estilo se recomienda que el cursor esté posicionado en un texto con estilo “Título SN”. Da clic en “crear un estilo” que aparece al darle clic en la flecha “más” de la barra de estilos.



Imagen 17. Crear un Estilo

Dar un nombre al estilo, en este ejemplo es “Otros Títulos”. Dar clic en el botón “Modificar” y realizar los siguientes cambios.



Imagen 29. Crear un Estilo

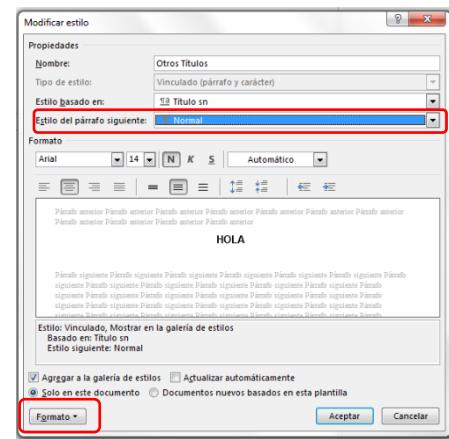
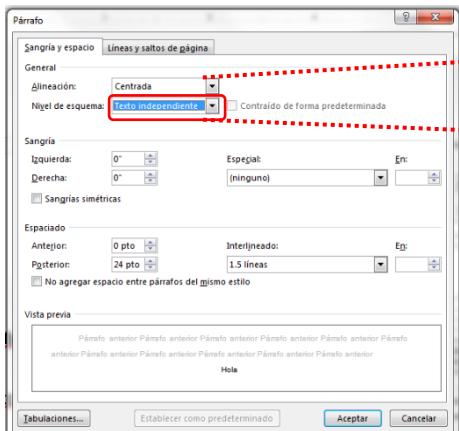


Imagen 30. Modificar Estilo

Adicionalmente, más cambios en los cuadros de diálogo del botón “Formato”.

Formato de Párrafo:



Nivel de esquema: **Texto independiente** ▾ Contraído de forma predeterminada

Imagen 31. Modificar Párrafo del Estilo

7. Portada.

Para el texto de la portada se recomienda utilizar el estilo “normal” y modificar la fuente directamente desde el menú de “*Inicio*”. No realizar los cambios al estilo sólo al texto, o bien, crear otro estilo para la portada.

B) Conjunto de Estilos

Microsoft Office Word ofrece en el menú “diseño” la opción de crear nuevas plantillas y conjunto de estilos para el formato del documento. Para futuros documentos que se requiera utilizar los mismos estilos de las fuentes, se recomienda crear un “conjunto de estilos”.

Es muy sencillo, ve al menú “diseño” y en la sección “formato de documento” da clic en la flecha de los conjuntos de estilo y selecciona “guardar como un nuevo conjunto de estilos”, asigna un nombre, por ejemplo: “memoria estadía” y da clic en el botón “guardar”.

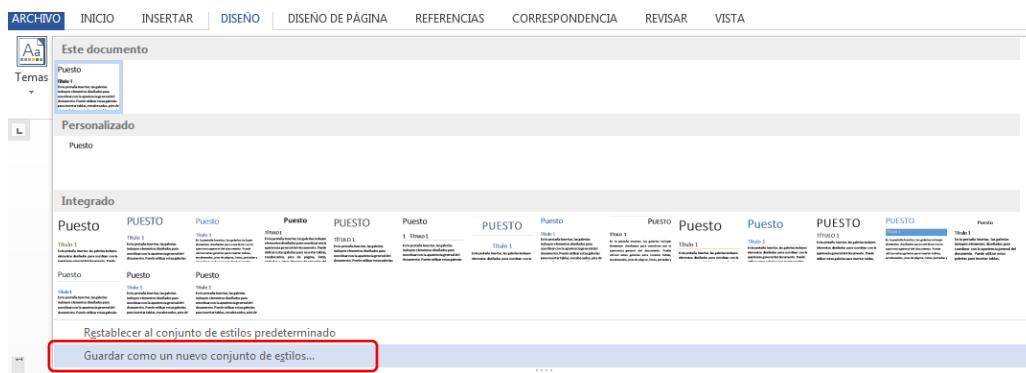


Imagen 32. Guardar como un Nuevo Conjunto de Estilos

Una vez que se haya guardado aparecerá como una opción más para tus documentos. Puedes cambiar de plantillas y estilos en cada documento.

8. SECCIONES

Las secciones son utilizadas en Microsoft Office Word para facilitar la edición de diversos apartados del mismo documento, de esta forma, otorgar un formato distinto a cada una de ellas.

Para una mayor identificación de las secciones es importante activar lo siguiente:

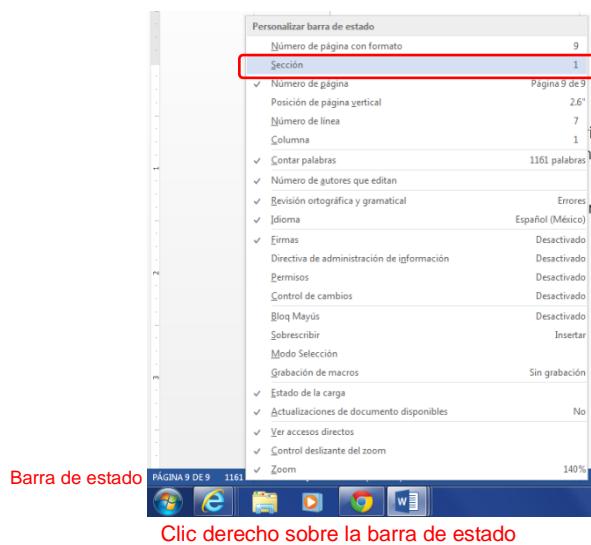


Imagen 33. Barra de Estado

El primer paso para insertar una sección es colocar el cursor antes del título que encabeza una nueva sección, según la “*división general del documento*” del manual (se muestra en la siguiente hoja).



Imagen 34. Ejemplo de Título

En el menú “*Diseño de Página*” dar clic en “*Saltos*” para seleccionar “*Saltos de Sección, Continúa*”.

En este caso, se utiliza este salto de sección debido a que los títulos ya cuentan con salto de página. Si se elige el “*Salto de Sección, Página Siguiente*” se agrega un salto de página para que la sección siempre empiece en otra hoja.

Para comprobar, revisa en la “*barra de estado*” en qué sección se encuentra el cursor, o bien, ve al título anterior y verifica que aparezca el salto de sección como el siguiente ejemplo:



Imagen 206. Salto de Sección

Imagen 195. Salto de Página

9. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Editar el encabezado y pie de página para todo el documento como lo solicita el manual:
Arial de 10 puntos “negro, texto 1, claro 50%”.

Encabezado:

	UTSLRC
--	--------

Pie de página:

Nombre del alumno	Número de página
-------------------	------------------

En el menú “*Insertar*” encuentras las opciones:

- **Encabezado**, elige el predeterminado “en blanco” o da clic en la opción “editar encabezado” (se encuentra en la parte inferior del submenú) y continúa a editarlo.
- **Pie de página**, elige el predeterminado “en blanco (tres columnas)”, posteriormente, edita tu nombre y borra el “escriba aquí” del centro.
- **Número de página**, en el pie de página coloca el cursor en el “escriba aquí” de la derecha e inserta del submenú “posición actual” el número de página “número sin formato”.



Imagen 37. Menú

Nota importante: hasta el momento, todo el documento tiene el mismo encabezado y pie de página. Si desea que sea distinto en ciertas partes del documento debe contar con las secciones solicitadas para editarla de acuerdo a lo establecido en el manual. En la tabla que se muestra en la siguiente página con la “división general del documento” del manual como referencia.

Siga los siguientes pasos para editar el encabezado y pie de página para cada una de las secciones del documento. Editar las secciones de la última a la primera.

SECCIÓN	#1	#2	#3		#4	#5	
CONTENIDO	Portada	Carta de terminación (una por alumno)	Dedicatoria Agradecimiento	Resumen Abstract	Índice Tabla de figuras	Introducción	MARCO CONTEXTUAL Planteamiento del problema Formulación del problema Objetivos Justificación FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA MÉTODO DE TRABAJO Metodología Cronograma de actividades DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO RESULTADOS Y DISCUSIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS APÉNDICES ANEXOS
ENCABEZADO	Ninguno					Parte superior derecha las siglas UTSLRC Color: negro, texto 1, claro 50% Letra: Arial 10	
PIE DE PAG.	Ninguno	Parte inferior izquierda nombres de los estudiantes en mayúsculas Letra: Arial 10 Color: negro, texto 1, claro 50%					

Imagen 21. División General del Documento

A) Encabezado y pie de página: sección cuatro

- Número de página arábigos e inicia desde el número 1
- No utilizar la palabra “página”
- El número de página va en la parte inferior derecha

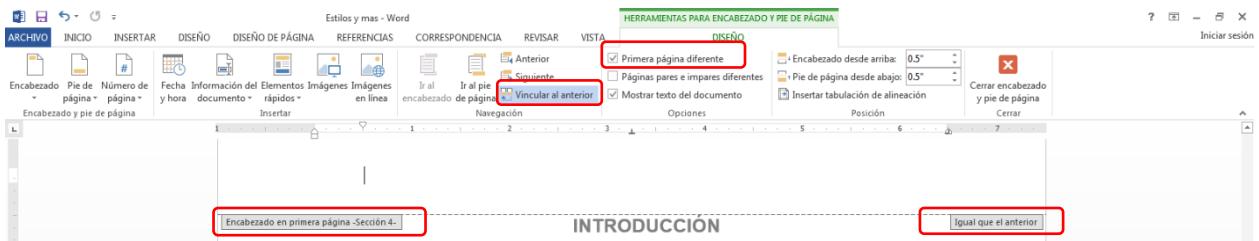


Imagen 22. Encabezado y pie de página de la sección cuatro

- Introducción, sin número de página pero si se contabiliza

Desvincular con la sección anterior para que sea diferente, observa que desaparece el texto “*igual que la anterior*”. Activar “*primera página diferente*” para que esté en blanco en la hoja de la introducción. Haz la desvinculación en el pie de página también porque son dos distintas áreas.

B) Encabezado y pie de página: sección tres

- Sin número de página la sección del índice

Desvincular con la sección anterior. Posteriormente elimina el número de página de la parte inferior derecha del pie de página.

C) Encabezado y pie de página: sección dos

- Número de página (i,ii,iii) parte superior derecha, se contabiliza las primeras hojas de la sección uno
- Contendrán solamente el nombre del alumno en el pie de página

Antes de desvincular, elimina el número de página del pie de página y el texto “UTSLRC” del encabezado, posteriormente, desactiva el botón “*vincular al anterior*”.

Inserta el número de página del submenú “*principio de página*” y elige “*número sin formato 3*” porque está alineado a la derecha. Posteriormente, ve a “*Formato del número de página*” para elegir “*numeración romana (i, ii, iii)*” y asegurar que esté activo “*continuar desde la sección anterior*”.

D) Encabezado y pie de página: sección uno

Eliminar el resto del encabezado y/o pie de página.

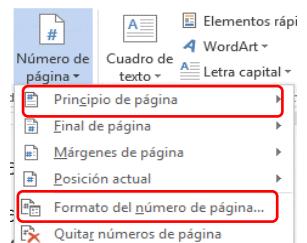


Imagen 40. Número de Página

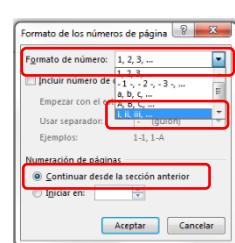


Imagen 41.
Formato de
Número de
Página

10. ÍNDICE (TABLA DE CONTENIDO)

En el menú “referencias” encuentras la opción “*tabla de contenido*”, esta opción es muy útil para la creación de un índice. Para su funcionamiento se debe utilizar los estilos de Word, así como, sus distintos niveles que se manejan en los títulos. Inserta alguna de las dos tablas de contenido automáticas y elimina el título que viene al inicio “contenido o tabla de contenido”. Recuerda que el cursor debe estar en la página del título índice.

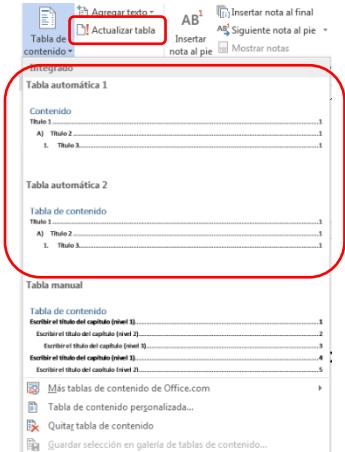


Imagen 42. Insertar Tabla de Contenido

Recuerda actualizar la tabla según lo necesites, sólo los números de página o toda la tabla (incluyendo títulos y número de página)

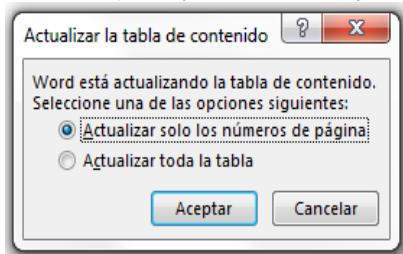


Imagen 23. Actualizar Tabla de Contenido

Esta ventana aparece al darle clic en “actualizar tabla” del menú “referencias” o al darle clic derecho sobre la tabla de contenido del mismo documento y seleccionar “actualizar campos”.

Nota importante: Actualiza la tabla al finalizar tu memoria antes de guardarla en PDF.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

En el menú “referencias” se encuentra la sección de “citas y bibliografía”. Útil para la administración de las fuentes bibliográficas y agregar citas dentro de la redacción.

Para agregar una nueva bibliografía hay dos opciones, primero en el botón “administrar fuentes” y posteriormente, una vez que aparezca la pantalla de la derecha, es necesario dar clic en el botón “nuevo”.

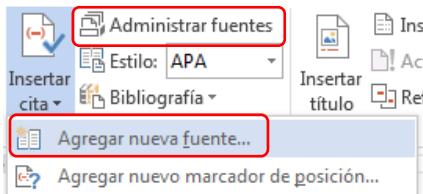


Imagen 25. Agregar Nueva Fuente

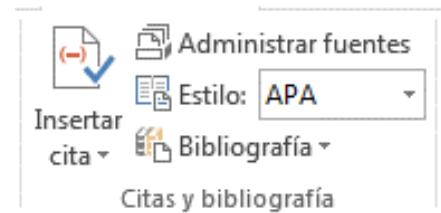


Imagen 44. Citas y Bibliografía

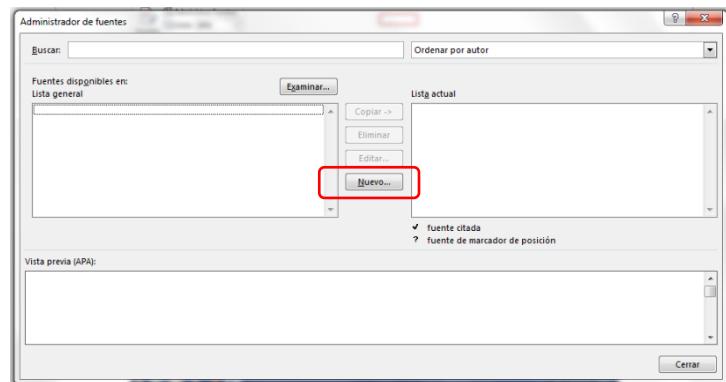


Imagen 24. Administrar Fuentes

La segunda opción es dar clic en “insertar cita” del menú “referencias” y seleccionar “agregar nueva fuente”.

Y para ambos casos para agregar la fuente aparece la siguiente ventana para capturar la información necesaria según la fuente que se elija.

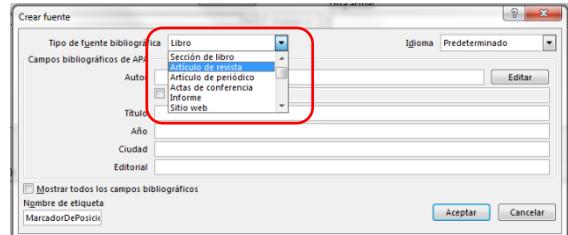


Imagen 47. Crear Fuente

Se puede agregar la cantidad de fuentes que se requieran, así como, cambiar el tipo de fuente dependiendo los casos.

Cuando la fuente esté capturada el “administrador de fuentes” se visualiza de la siguiente manera:

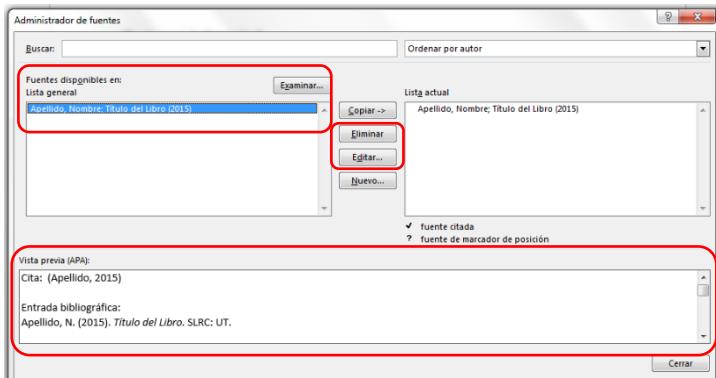


Imagen 48. Administrar Fuentes

Para crear las referencias bibliográficas es en la opción “*bibliografía*” y se elige una de las opciones. Automáticamente se insertan las fuentes utilizadas en el documento.

Por último, para insertar una cita en el texto a referenciar es en la opción “*insertar cita*” y aparece el listado de todas las fuentes agregadas en el administrador, elige la deseada. Es importante que esté seleccionado el estilo “*APA*” porque es el requerido en el manual de la memoria.

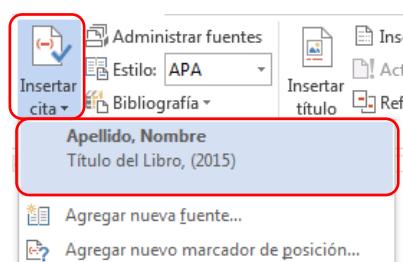


Imagen 26. Insertar Cita

El administrador cuenta con otros botones para realizar las opciones de “*eliminar*” y “*editar*” las fuentes bibliográficas. En el cuadro de vista previa muestra un ejemplo de cómo se visualiza en forma de cita y al agregarla en las referencias.

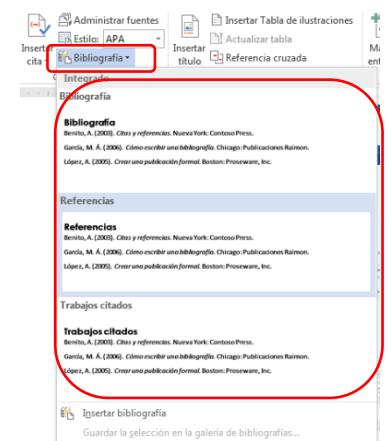


Imagen 50. Insertar Referencias

12. PDF CREATOR

Este programa sirve para realizar la conversión del documento word de la memoria a formato PDF ya con todos los candados de restricción del documento.

Nota importante: Se debe instalar el software, o bien, utilizar alguno de los equipos disponibles en biblioteca donde se encuentra instalado.

A) Instrucciones para el guardado del archivo en PDF

Abrir el archivo de la memoria en word y dar clic en el menú “Archivo” para mandar a imprimir en PDF Creator.



Imagen 27. Imprimir el documento



Imagen 28. Ajustes del Documento

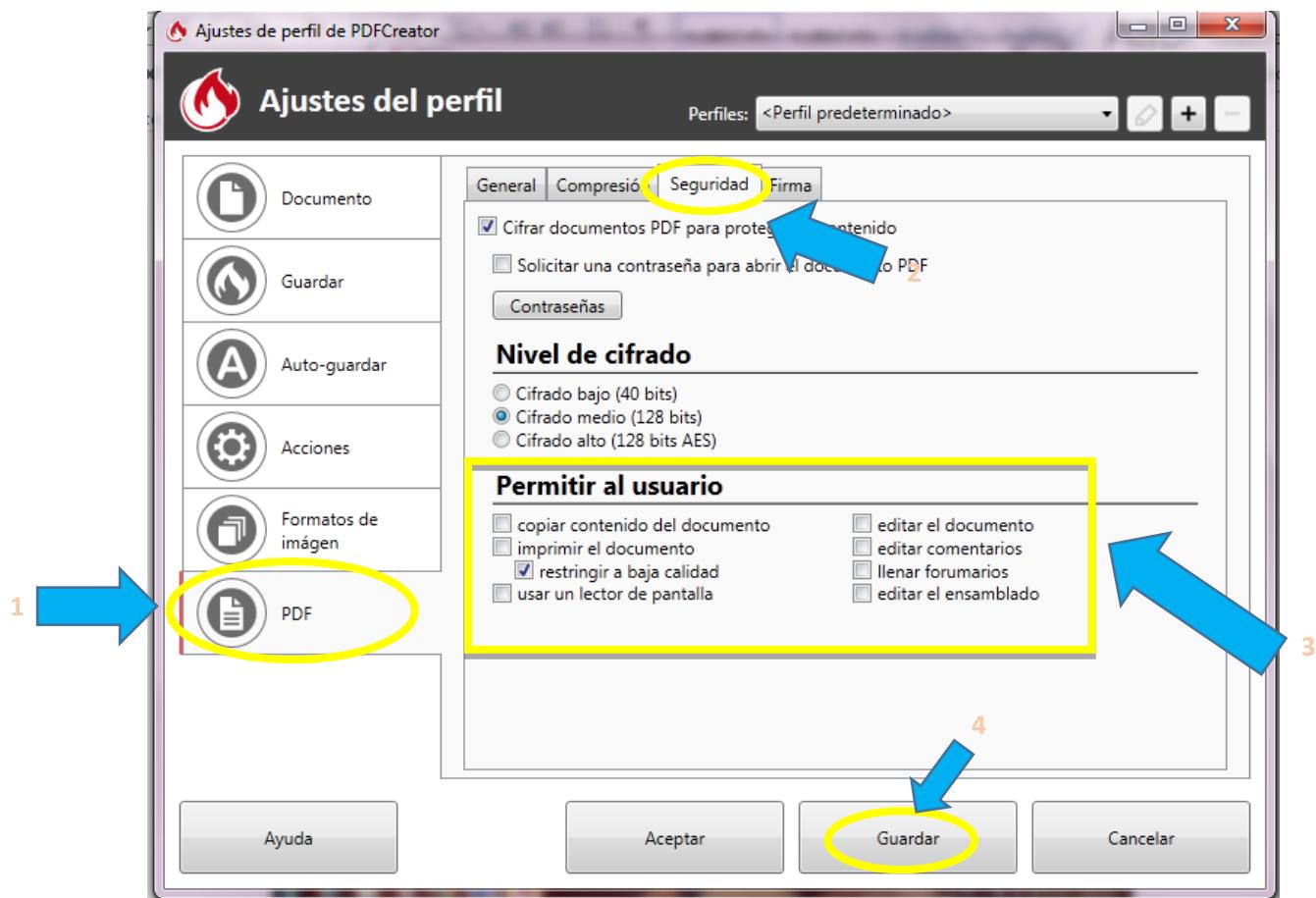


Imagen 54. Ajustes del Perfil del Documento



Imagen 55. Guardar Documento

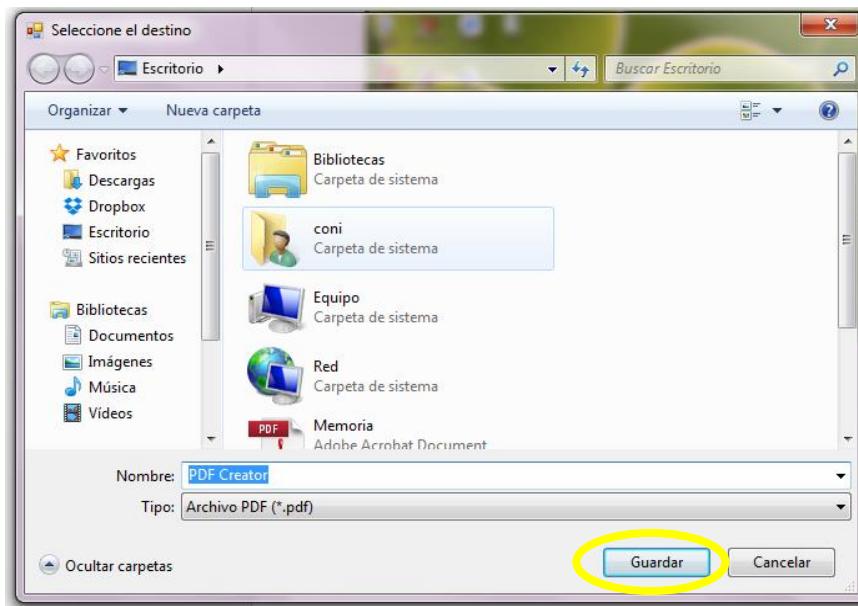


Imagen 56. Guardar Documento

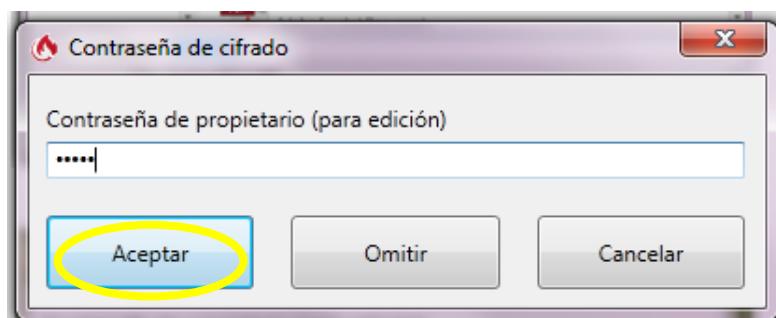


Imagen 29. Contraseña del Cifrado

*La contraseña es **12345**



Academia de
Tecnologías de Información y Comunicación



Universidad Tecnológica
de San Luis Río Colorado

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO

NOMBRE DEL PROYECTO

**MEMORIA PRESENTADA PARA OBTENER EL TÍTULO DE TÉCNICO
SUPERIOR UNIVERSITARIO EN (CARRERA)**

AUTOR: NOMBRE(S) APELLIDO APELLIDO

San Luis Río Colorado, Sonora

Mes, Año

13. CARTA DE TERMINACIÓN

Dicha carta se encuentra en el sistema SIAGE los estudiantes tendrán acceso a ella, debe ser impresa en hoja tipo opalina.

La primera firma a buscar será la del asesor empresarial, seguida del asesor de estadía y por último Jefe de estadía.

* Cualquier duda sobre el formato favor de apoyarse con el departamento de vinculación.

14. DEDICATORIA

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
1 hoja	Presente Primera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración (i,ii,iii) Pie de pág.: nombres

Apartado en la que se hace mención a las personas a quienes el autor de la memoria quiere dedicar su investigación, se recomienda evitar el abuso de los nombramientos, en algunos casos se aconseja agregar un pensamiento o frase especial, que debe ser breve y moderado en adjetivos, evitando los diminutivos.

En caso de ser dos alumnos o más solamente colocar el nombre de cada uno después de la redacción, con alineación a la izquierda y con letra cursiva.

Ejemplo:

Texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

Erika Andrea Guzmán Azuela

Texto
texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto.

María Concepción Quintero Durón

15. AGRADECIMIENTO

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
1 hoja	Pasado Primera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración (i,ii,iii) Pie de pág.: nombres

Si el autor desea agradecer a determinadas personas o instituciones su apoyo, asesoría, financiamiento o colaboración; puede incluir algunas frases o párrafos de agradecimiento, los cuales deben ser breves y sinceros. En ellos ha de evitar los elogios desmedidos y las adjetivaciones exageradas.

16. RESUMEN

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
250 a 500 palabras	Pasado Tercera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 3.5cm.	Numeración (i,ii,iii) Pie de pág.: nombres Espaciado sencillo.

En él deben estar plasmadas las principales características de la obra. Se exponen de manera clara, precisa y breve, lo esencial del objetivo general, la metodología utilizada, la justificación del trabajo y la conclusión a la que se llegó.

Se recomienda:

1. Se sugiere iniciar el párrafo con el texto del objetivo.
2. Se deben considerar algunos aspectos técnicos para la redacción del resumen:
 - a) Debe responder a las siguientes preguntas:
 ¿Qué se hizo? (Objetivo).
 ¿Cómo se hizo? (Método).
 ¿Para qué se hizo? (Justificación).
 ¿Qué se obtuvo? (Conclusión o discusión).
 - b) No se debe escribir en varios párrafos. Es un solo párrafo.
 - c) Al final del resumen deberá llevar 5 palabras clave que sean representativas de la memoria (para referencia en biblioteca).
 - Primer palabra: debe ser de dominio general, cualquier persona debiera conocerla
 - Segunda palabra: es aquella que identifique al autor, es decir que sea representativa del perfil del autor.
 - La 3ra, 4ta y 5ta son palabras representativas del trabajo.

17. ABSTRACT

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
250 a 500 palabras	Pasado Tercera persona Inglés	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 3.5cm.	Numeración (i,ii,iii) Pie de pág.: nombres Espaciado sencillo.

El resumen de su proyecto deberá ser elaborado en inglés en el que incluirá los mismos aspectos que tiene su resumen, el objetivo, el planteamiento del problema, justificación del proyecto y los resultados obtenidos en el proyecto de manera general.

18. ÍNDICE

Es la lista de los capítulos, subcapítulos y apartados que constituyen la estructura del documento, en relación con el número de las páginas en que se encuentran cada uno de ellos.

Lo que debe contener son los siguientes aspectos:
INTRODUCCIÓN

I. MARCO CONTEXTUAL

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1 Formulación del problema

1.2 Objetivos

1.3 Justificación

II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Subtema

2.2 Subtema

III. MÉTODO DE TRABAJO

3.1 Metodología (materiales, sujetos y objetos de trabajo o estudio)

3.2 Cronograma de actividades

IV. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO

4.1 Actividad de cronograma #1

4.2 Actividad de cronograma #2....

V. RESULTADOS Y DISCUSIONES

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

APÉNDICES

ANEXOS

Utiliza una página de portada para los anexos y apéndices que sean solamente los que se agreguen en el índice y tengan una numeración arábiga.

19. TABLA DE ILUSTRACIONES.

La tabla de ilustraciones es una lista general de fotografías, cuadros, gráficos, mapas y otras ilustraciones que se incluyen en el cuerpo de la tesis. Tiene que seguir el mismo orden en que las figuras aparecen a lo largo del trabajo, con el número y el título correspondiente a cada una de ellas.

Cuando la cantidad de ilustraciones es numerosa, conviene emplear una página diferente para cada grupo (tabla de fotografías, tabla de cuadros, etc.).

En caso de que el texto no contega ninguna ilustración, se omite esta tabla.

20. INTRODUCCIÓN

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
1 cuartilla	Futuro Tercera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: ninguna Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado doble.

La función esencial de la introducción es hacer, por una parte, que el lector conozca de antemano las intenciones del autor con la redacción del documento, y por otra, plantear antecedentes que justifiquen la presencia de un problema que requiere ser ventilado.

Plasma el objetivo del texto, la metodología y justificación del mismo. Normalmente la introducción inicia con una especie de antecedentes del problema. Como si el lector no supiera que el tema que leerá es interesante en sí mismo, se le presenta en pocas palabras, de la manera más clara y precisa posible qué es lo que nos obliga a escribir sobre este tema. Esta parte debe decirnos implícitamente el planteamiento del problema.

Antes de describir los principales rasgos de los elementos de una introducción, se mencionan algunos aspectos técnicos para su redacción.

- En la introducción se inicia propiamente el texto del documento. Debe contestar a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué se va a hacer? (Objetivo).
 - ¿Cómo se va a hacer? (Método).
 - ¿Para qué se va a hacer? (Justificación).
 - ¿Cómo se divide el texto del documento?
- El o los objetivos se describen en el primer o segundo párrafo.

21. MARCO CONTEXTUAL

A. Antecedentes

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
1 cuartilla	Pasado y presente Tercera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

Deberá contener antecedentes históricos de la empresa, nombre, teléfono, página web, dirección, servicios que ofrece, etc.

Una descripción física de la empresa y del área donde fue asignado el alumno. Descripción general de los actores involucrados en la empresa. Misión, visión, políticas, etc.

B. Planteamiento del problema.

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
1 cuartilla	Pasado y presente Tercera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

Se da la reseña respecto a las anomalías o acontecimientos que se tienen en el departamento o donde realizará su proyecto, manifestando cuales fueron las causas que lo originaron y que repercusiones han tenido. O bien las razones que se tienen para la elaboración de este proyecto, de donde nace la inquietud.

Se describe el problema concreto sobre el cual gira el trabajo planteando el campo de acción, necesidad o mejora.

Identificar las causas probables o los factores asociados. Mencionar las soluciones que se han intentado (en caso de haberlo intentado).

1. Formulación del problema.

La formulación del problema consiste en la presentación oracional del mismo, es decir, "reducción del problema a términos concretos, explícitos, claros y precisos."

Como producto de esa reducción, se recomienda la elaboración de una o varias preguntas que reflejen con claridad los aspectos desconocidos que marcarán el inicio de la investigación. Además de la forma interrogativa, la formulación del problema puede adoptar también la forma declarativa.

Ejemplo:

En forma interrogativa:

¿Cuáles son los factores que inciden en el rendimiento académico de los estudiantes de Sociología de la Universidad Central de Venezuela durante el período septiembre96 enero-97?

En forma declarativa:

Determinación de los factores que inciden en el rendimiento académico de los estudiantes de Sociología de la Universidad Central de Venezuela durante el período septiembre-96 enero-97.

Como podrá observarse, los ejemplos anteriores cumplen con las siguientes condiciones, indispensables en toda formulación:

- a. Carecen de expresiones que implican juicios de valor: bueno, malo, mejor, etc.
- b. No originan respuestas tales como SI o NO.
- c. Están delimitados en cuanto a tiempo, espacio, y población.

C. Objetivo(s).

Debe formularse un objetivo general orientado a definir los logros que se esperan obtener a partir de los resultados que arroje la investigación. Los elementos que lo constituyen son el verbo en infinitivo, la(s) variable(s), la (s) relaciones y el contexto.

Una vez finalizado todo el proceso de estadía, debe “volver” a ellos para ver en qué medida fue posible cumplir o no con los objetivos.

Se debe considerar que todo objetivo planteado implica la existencia de un problema; es decir, normalmente el investigador no pretende realizar algo solo porque sí, su intención nace de una necesidad o problemática y la manifestación de querer hacer algo (o sea el planteamiento de su objetivo) obedece a ese problema, por lo tanto el objetivo a su vez es el problema.

De ahí que no se requiere explicitar la pregunta del problema en el texto; de hecho se puede plantear la problemática a manera de antecedentes pero no como pregunta explícita.

Por otra parte, la redacción del verbo del objetivo siempre es en infinitivo (terminan en “ar”, “er” o “ir”).

Verbos para objetivos generales		Verbos para objetivos específicos	
Analizar	Formular	Advertir	Enumerar
Calcular	Fundamentar	Analizar	Enunciar
Categorizar	Generar	Basar	Especificar
Comparar	Identificar	Calcular	Estimar
Compilar	Inferir	Calificar	Evaluuar
Concretar	Mostrar	Categorizar	Examinar
Crear	Oponer	Comparar	Fraccionar
Definir	Orientar	Componer	Identificar
Demostrar	Planear	Conceptuar	Interpretar
Desarrollar	Presentar	Considerar	Justificar
Describir	Probar	Contrastar	Mencionar
Diagnosticar	Producir	Deducir	Operacionalizar
Discriminar	Proponer	Definir	Organizar
Diseñar	Reconstruir	Demostrar	Registrar
Efectuar	Relatar	Detallar	Relacionar
Enumarar	Replicar	Determinar	Resumir
Establecer	Reproducir	Designar	Seleccionar
Explicar	Revelar	Descomponer	Separar
Examinar	Situar	Describir	Sintetizar
Exponer	Tasar	Discriminar	Sugerir
Evaluar	Valuar	Establecer	

D. Justificación.

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
½ a 1 cuartilla	Futuro Tercera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

Cualquier tema de investigación al que se dedique tiempo, dinero y esfuerzo es justificado en sí mismo, por el sólo hecho de su posible utilidad.

Explicará las razones que motivan a la realización del proyecto. El trabajo se realiza para cubrir una necesidad y el propósito deberá ser suficientemente fuerte para que justifique su realización. Para hacer una buena justificación debemos formularnos las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué tan conveniente es realizar el proyecto?

- ✓ ¿Para qué sirve?
- ✓ ¿Qué importancia tiene para la empresa?
- ✓ ¿Qué beneficios futuros puede obtener la empresa mediante este trabajo de investigación?
- ✓ ¿Qué tipo de beneficios?
- ✓ ¿Quiénes se benefician con la aplicación del proyecto?
- ✓ ¿Qué pasaría si no se implementa el proyecto?

22. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
Mínimo 5 cuartillas	Tercera persona	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

Se trata de explicar las bases en las cuales se apoya la memoria para entender la problemática, considerando a los autores más importantes.

Este capítulo se dedica a soportar con bibliografía teórica relacionada al tema, lo que dará sustento a la interpretación. Debe enfocar al lector en el tema central de la memoria. Las fuentes de información de esta sección pueden ser libros, revistas especializadas, manuales, internet, documentos internos de la empresa.

- Consultar por lo menos 12 fuentes bibliográficas que sustenten dicho apartado.
- Utilizar citas bibliográficas directas e indirectas.
- Solamente se permitirán DOS citas directas por cuartilla.
- De preferencia no colocar imágenes.

a. Citas bibliográficas.

La cita bibliográfica es el mecanismo que permite respaldar las ideas o proteger nuestra credibilidad.

En ocasiones, mientras se escribe, se hacen afirmaciones que no se pueden comprobar o respaldar por nuestros medios. Sin embargo, nos atrevemos a afirmarlo porque sabemos que otros ya lo han hecho y lo han expuesto, ellos sí tuvieron los medios para corroborar esa información.

Entonces, es ahí cuando se usa una cita bibliográfica, cuando estamos utilizando ideas o datos que no son netamente nuestros o que no podemos demostrar (comúnmente pasa con datos numéricos). Posteriormente haremos referencia (en las referencias bibliográficas) de la localización de la fuente de información, por si el lector quiere analizar más a fondo nuestra propuesta.

Es importante citar a los autores de ideas ajenas, no sólo para que el lector pueda analizar y criticar nuestra ensayo o reporte, sino también para deslindar responsabilidades intelectuales.

Cita directa o textual

La cita textual es aquel texto íntegro que se extrae de la fuente de información para formar parte de nuestro documento. No se recomienda citar textos propios, a menos que sean avalados por un comité editorial.

Por lo regular se recurre a la cita textual para fundamentar o ejemplificar una idea propia, pero no se recomienda su uso excesivo ya que el trabajo parecería más un resumen que un ensayo o reporte de investigación.

Si la cita tiene menos de 40 palabras se colocan comillas:

- Al final de la cita, se añade entre paréntesis el autor, el año y la página, o el número del párrafo cuando no está numerado el material.
- Se puede omitir parte del texto solo será necesario colocar puntos suspensivos.

Ejemplo:

“La administración de negocios permite gestionar y dirigir de manera eficiente y eficaz las organizaciones en la era del conocimiento, coordinar al capital humano, administrar tecnología y recursos mediante la innovación en los procesos de negocios”. (García, 2011, p.156)

“La administración de negocios permite gestionar y dirigir de manera eficiente y eficaz las organizaciones... El nuevo ambiente de negocios requiere de empresas con modelos que favorezcan la eficiencia, rentabilidad y posición competitiva de las organizaciones a nivel nacional”. (García, 2011, párr. 6).

Si la cita tiene más de 40 palabras:

- No se utilizan comillas
- Sangría de $\frac{1}{2}$ pulgada por ambos lados (1.5 cm).



- La letra se cambia a Arial 11
- Renglón sencillo

Ejemplo:

La mercadotecnia es una función de la empresa: En un sentido amplio, una empresa está compuesta por diferentes departamentos (p. ej. Finanzas, Recursos Humanos, Marketing, etc.); los cuales, realizan diversas funciones pero de una forma coordinada entre sí. La mercadotecnia, por su parte, es una función porque comprende una serie de actividades (identificación de oportunidades, investigación de mercados, formulación de estrategias y tácticas, etc...) con objetivos propios, pero que están estrechamente interrelacionados con los otros departamentos, para de esta manera servir a los objetivos globales de la empresa. (García, 2011, p. 205)

En caso de que la cita contenga alguna falta de ortografía se puede colocar después de la palabra [sic] que proviene del latín que significa ‘así’.

Cita indirecta o paráfrasis

La cita indirecta o paráfrasis se entiende como la interpretación o explicación de una información que hacemos de los datos que hacemos de una fuente de información.

Este tipo de cita bibliográfica se utiliza cuando usamos la idea o datos de otro autor sin copiar de forma exacta su texto. La forma de hacer notar quién es el autor original de la idea es similar a la de cita directa: escribiendo al final del texto, entre paréntesis, el primer apellido del autor seguido del año de publicación del texto o fuente de información.

Nótese que en la forma de citar no se usan ni comillas, ni número de página. Precisamente porque no se está extrayendo parte de un texto, sino solo la idea, solamente se considera el apellido del autor y año de publicación.

Ejemplos:

Una de las teorías mas importantes es la Teoría de la Psicología de los Valores (González, 2010)

Una de las teorías mas importantes es la propuesta por González (2010)

González (2010) propuso una de las teorías más importantes de la psicología.

En el caso de que tenga más de un autor se considera lo siguiente:

	PRIMERA VEZ		SEGUNDA VEZ	
	Final de la cita	En el párrafo	Final de la cita	En el párrafo
2 autores	(Gómez & Ruiz, 2014)	Gómez y Ruiz (2014)	(Gómez & Ruiz, 2014)	Gómez y Ruiz (2014)
3 autores	(Gómez, Ruiz & Sedano, 2014)	Gómez, Ruiz y Sedano(2014)	(Gómez, et. al, 2014)	Gómez, et. al(2014)
4 autores	(Gómez, Ruiz, Favela & Sedano, 2014)	Gómez, Ruiz, Favela y Sedano(2014)	(Gómez, et. al, 2014)	Gómez, et. al(2014)
5 autores	(Gómez, Casanova, Ruiz, Favela & Sedano, 2014)	Gómez, Ruiz, Casanova, Favela y Sedano(2014)	(Gómez, et. al, 2014)	Gómez, et. al(2014)
6 autores	(Gómez, et. al, 2014)	Gómez, et. al(2014)	(Gómez, et. al, 2014)	Gómez, et. al(2014)
Grupos	Organización de las naciones unidas (ONU)		ONU	

Cabe señalar que el **ampersand (&)** se utiliza solamente si la cita se hace al final de cada párrafo; si se realiza durante el texto utilizamos la letra "y".

Cuando nos basamos en la información que otro autor cita:

(Ingram, 1978, citado en Gómez y Ruiz, 2000, p. 90)

El autor de la
idea original

Cuando nos basamos
en la información que
otro autor cita

El autor que
sí leímos
directamente

Por último nada más hay que recordar que la cita bibliográfica se sitúa inmediatamente después de la afirmación o dato que expresamos.

23. MÉTODO DE TRABAJO

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
2-5 cuartillas	Tercera persona Pasado	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

En este capítulo se expresan las actividades y realización del trabajo/actividad por el estudiante durante su período de Estadía, el mismo debe contener la siguiente información:

A. Metodología.

Descripción de los materiales, las personas y objetos que intervendrán para el logro satisfactorio del proyecto.

La elaboración del proyecto requiere de una participación activa de diferentes agentes. Pueden estar involucradas personas, grupos, departamentos, organizaciones quienes deben participar, que de alguna manera existen en la comunidad donde se desarrolla el proyecto.

Los sujetos son las personas o instituciones que pueden participar en el diseño o ejecución del proyecto ya sea aportando recursos necesarios para que se lleve a cabo. El aporte puede ser en dinero o en especie, en el caso de personas que se reportaría los siguientes datos personales:

- Nombre y apellidos
- Títulos académicos de pregrado y posgrado
- Breve descripción de la forma de la colaboración.

En el caso de las instituciones:

- Nombre de la institución
- Área o departamento
- Breve descripción de los recursos a aportar o su forma de colaborar.

Reportar por su parte el nombre de las personas y los recursos materiales, institucionales y financieros de que se dispongan y con disponibilidad permanente durante el tiempo de intervención.

B. Cronograma de actividades.

Es un plan de trabajo o plan de actividades que muestra la duración del proceso investigativo. La especificación de las actividades depende del tipo de estudio que se desea realizar. En otras palabras, el cronograma es un esquema en donde se especifica el plan de trabajo, con actividades y tareas a realizar durante la investigación.

Se deberán describir de manera general cada una de las actividades para la realización del trabajo/actividad, que se desarrollaron durante el período de Estadía, así como la participación del estudiante en la misma. Éste dependerá de la naturaleza del proyecto, mismo que estará directamente relacionado con las características propias de la carrera que se trate, pero en cualquier caso deberá responder a la definición genérica de método, como “conjunto de pasos ordenados para llegar a un fin”.

Por tanto, el método que se incluya en cada Memoria deberá dejar perfectamente claro cuál fue el conjunto de pasos que se siguió para lograr los objetivos del proyecto y a su vez, contestar a la pregunta planteada en el problema.

Ejemplo:

NO.	Actividad	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Vinculación Empresarial																
2	Detección de áreas de oportunidad																
3	Resolución de Problemáticas Detectadas																
4	Diseño del manual de identidad corporativa																
5	Aplicación de manual de identidad Corporativa																
6	Entrega del Manual																
7	Presentación de Resultados																

Se deberá escribir un resumen de dos renglones cada actividad para posteriormente desarrollarlo en el siguiente capítulo.

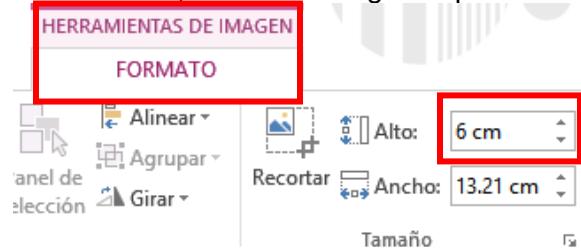
24. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROYECTO

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
Mínimo 15 cuartillas	Tercera persona Pasado	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

Describir de manera detallada, redacción tipo bitácora cada una de las actividades vividas en el proceso de estadías (mismas que se mencionaron en el cronograma).

Puede utilizarse de apoyo gráficas y tablas que sean necesarias (exclusivamente) para el desarrollo y explicación del proyecto, de ser complementarias será necesario enviarlas al apartado de anexos o apéndices según sea el caso.

Las imágenes, tablas o gráficas deben colocarse solamente una por cuartilla con un tamaño máximo de 6cm de alto (máximo 2 imágenes por cuartilla)



Ejemplo:

Bloque	Ubicación física	Funciones asociadas	Patologías asociadas
Primer Bloque (ver figura 1)	Tallos cerebrales y diencéfalo	Sistemas de alerta y atención; regular el ciclo sueño / vigilia; Regular la actividad cortical.	Problemas de atención; problemas de aprendizaje; problemas del dormir; problemas viscerales; coma.
Segundo Bloque (ver figura 1)	Lóbulos temporales, parietales y occipitales	Sistemas de sensopercepción visual, auditiva y somestésica; memoria; recepción y comprensión del lenguaje; relaciones espaciales; cálculo visoespacial y aritmético.	Afasias; agnosias; amnesias; alexias; acalculias; hemianestesia; sordera cortical; ceguera cortical.
Tercer Bloque (ver figura 1)	Lóbulo frontal	Realizar la planeación, ejecución, verificación y regulación de las conductas; Regulación de las reglas morales y sociales; crear programas de articulación del lenguaje.	Síndrome prefrontal; afasias motoras; problemas de ejecución; conductas antisociales.

Debajo de cada tabla, imagen, etc.; debe contener la fuente.

Ejemplo:

Bloque	Ubicación física	Funciones asociadas	Patologías asociadas
Primer Bloque (ver figura 1)	Tallos cerebrales y diencéfalo	Sistemas de alerta y atención; regular el ciclo sueño / vigilia; Regular la actividad cortical.	Problemas de atención; problemas de aprendizaje; problemas del dormir; problemas viscerales; coma.
Segundo Bloque (ver figura 1)	Lóbulos temporales, parietales y occipitales	Sistemas de sensopercepción visual, auditiva y somestésica; memoria; recepción y comprensión del lenguaje; relaciones espaciales; cálculo visoespacial y aritmético.	Afasias; agnosias; amnesias; alexias; acalculias; hemianestesia; sordera cortical; ceguera cortical.
Tercer Bloque (ver figura 1)	Lóbulo frontal	Realizar la planeación, ejecución, verificación y regulación de las conductas; Regulación de las reglas morales y sociales; crear programas de articulación del lenguaje.	Síndrome prefrontal; afasias motoras; problemas de ejecución; conductas antisociales.

Tabla 1: Tabla de bloques psicológicos. Fuente: Luria (1973) o elaboración propia en caso de así serlo.

25. RESULTADOS Y DISCUSIONES

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
2 a 5 cuartillas	Tercera persona Pasado	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

Una vez alcanzados los objetivos, se debe describir de la mejor manera posible los resultados alcanzados (gráficas, tablas, fotografías) y discutirlos para lograr una mejor discusión de los mismos

De existir otros trabajos realizados con anterioridad, se comparan ambos resultados. Debe ser a manera de crítica para poder generar las conclusiones del proyecto.

26. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Extensión	Redacción	Márgenes	Formato
Mínimo 2 cuartillas	Tercera persona Presente y futuro	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: arábiga Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

En este apartado se deben generalizar los logros obtenidos del trabajo con base en la problemática, objetivos y plan de trabajo, son las consecuencias y los aspectos más importantes del trabajo, actividades y proyectos desarrollados durante la Estadía.

Se deben incluir recomendaciones que pueden ser utilizadas para otras investigaciones.

27. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

DOCUMENTOS IMPRESOS			
Publicaciones no periódicas			
LIBROS	Un autor	- Apellido e inicial del nombre, año, entre paréntesis, título en cursiva si hay subtítulo separa por dos puntos, edición a partir de la segunda edición se abrevia con ed. Con minúsculas y entre paréntesis, lugar de publicación y editorial.	Gómez, E.(2010). <i>Autocontrol actividad mental: énfasis general.</i> (5a ed.)México: McGraw Hill
	De 2 a 6 autores.	- Se utiliza el signo & antes del último autor. En español se acepta la y en lugar de &.	Bidart, G., Acevedo, E y Castros, A. (2006). <i>Autocontrol actividad mental: énfasis general.</i> (5a ed.)México: McGraw Hill
	Más de 6 autores	A continuación del sexto se coloca tres puntos suspensivos y el último autor	Gogn, M., Adaszko, A., Alonso, V., Binsto, G., Fernández, S., Panteli, E.,... Zambe, N. (2005). <i>Embarazo y maternidad en la adolescencia.</i> Buenos Aires: Centro de Estudios.
	Autor corporativo o institucional	No se utilizan siglas o acrónimos, si hay más de uno se separan con ;	Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación; Organización Mundial de la Salud (1973). <i>Necesidades de energía y de proteínas.</i> Roma: FAO.
	Autor como editor		Lucas, A. (Ed.) (2010). <i>La realidad social: transformaciones recientes en España.</i> Pamplona: Eunsa.
	En el caso de que la obra no tenga un autor, se coloca primero el título de la obra y luego la fecha.		<i>A los sacerdotes, hijos predilectos.</i> (17a ed.). (1995). Milán: Centro Internacional, Movimiento Sacerdotal Mariano
Capítulo	- Autor(es) (Apellido e inicial del nombre), año de publicación (entre paréntesis), título del capítulo del libro, en (seguido del autor del libro), título del libro (en letra cursiva), edición y paginación (entre paréntesis separados por una coma), lugar de edición (seguido de dos puntos), editorial.		Guba, Egon G. (1983). Criterios de credibilidad. En J. Gimeno Sacristán y Á. Pérez Gómez. <i>La enseñanza: Su teoría y su práctica</i> (pp. 148-165). Madrid: Akal.

Tesis	Apellido, A. A. (año de publicación). Título de la tesis. Tesis de (grado académico). Institución de donde es egresado el autor.	Gardetti, M. A. (1999). <i>El olor: teoría, contaminación y aspectos malos</i> (Tesis de Maestría). Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales. Buenos Aires.	
Publicaciones periódicas			
Artículo de revista	Apellido, Inicial del nombre, año de publicación (entre paréntesis), título del artículo (sin cursiva, seguido de punto), título de la revista (en letra cursiva, seguido de punto), volumen (en letra cursiva, seguido de coma), número (en letra cursiva, entre paréntesis, seguido de coma), paginación(separadas por un guion)	Científica	Walker, L. (1989). Psychology and violence against women. <i>American Psychologist</i> , 44, 695-702.
	Se proporciona la fecha mostrada en la publicación, mes y año para las que se publican mensualmente, y para las semanales, día, mes y año.	No especializada	Vargas, M. (1982, septiembre). El elefante y la cultura. <i>Revista Vuelta</i> , 13-16.
Artículo de periódico	Se indica día, mes y año de publicación. Los números de página van precedidos de la letra p. o pp. según sea el caso.		Poniatowska, E. (1983, 2 de marzo). ¿Volver a la cultura oral? <i>Uno más uno</i> , p. 8.
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Libro	Las referencias de los libros electrónicos contarán con el autor, año de publicación y título del documento (cursiva) y se complementarán con la fecha de consulta y la dirección electrónica (URL) en donde está disponible.		Magallón, M. (1993). <i>Filosofía política de la educación</i> . México: UNAM. Recuperado el 5 de febrero de 2009, de http://bidi.unam.mx/libroe_2007/0638679/Index.html

Documento obtenido de un sitio web	<ul style="list-style-type: none"> • Apellido e inicial del nombre • Fecha de publicación • Título del documento en cursiva • Fecha de consulta • Dirección URL-Universal Resource locutor 	Osorio, C. (2003). <i>Aproximaciones a la tecnología desde los enfoques en CTS.</i> Recuperado de <a href="http://www.campus-oei-
org/salactsi/osorio5.htm#1">http://www.campus-oei- org/salactsi/osorio5.htm#1
Artículo de revista con versión impresa	Después del título, entre corchetes se pone la leyenda [versión electrónica] y no se indica el URL. Pero si el artículo en línea tiene un formato diferente a la versión impresa –si no está en formato PDF- entonces se agrega la fecha en que se recuperó y el URL.	Lev-Wiesel, R. (Jun, 2008) Child sexual abuse: A critical review [versión electrónica]. <i>Children and Youth Services Review</i> . Vol. 30(6), 665-673.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apellido e inicial del nombre • Fecha de publicación • Título de la revista • Título del artículo (en cursiva) • Fecha de consulta • URL 	Centelles, M. (2005). Taxonomías para la categorización y la organización de la información en sitios Web. <i>Hipertext.net</i> , núm. 3. Recuperado el 26 de septiembre de 2008, de http://www.hipertext.net/web/pag264.htm
	Cuando el artículo se obtiene de una base de datos, se sigue la forma general para describir un artículo, enunciando la fecha en que se recuperó y el nombre de la base de datos.	Rodríguez, J. L. (2007). Comunidades virtuales, práctica y aprendizaje: elementos para una problemática. <i>Teoría de la educación: educación y cultura en la sociedad de la información</i> . 8(3), 6-22. Recuperado el 13 de octubre de 2008 de la base de datos IRESIE.
	Apellido, A. A. (fecha de publicación). Título del artículo. Título del periódico. Recuperado el día, mes, año, de URL de la fuente.	Cámará, T. (2004, 17 de octubre). ¿Cuánto cuesta? Ofrecen líneas aéreas 20% de descuento [en línea]. El Universal Sección Finanzas. Recuperado el 17 de octubre de 2004 de http://www.eluniversal.com.mx/pls/impreso/ol_tu_dinero.html?id_seccion=7&p_id_not=1249

En el estilo APA, las referencias bibliográficas son un listado de las fuentes nombradas a lo largo del texto. Se presentan al final del trabajo, organizadas alfabéticamente por el apellido del autor, el nombre de la institución que lo edita o, en el caso de no tener autor, por la primera palabra del título.

Las referencias varían de acuerdo al tipo de documento (libro, tesis, artículo de seriada, etc.), pero es importante reseñarla en todo trabajo académico, pues identifica y muestra todas las distintas fuentes que fundamentan la investigación.

Aquí presentamos los tipos más característicos y cómo se deben realizar sus referencias.

- Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto.
- Orden alfabético por apellido del autor.
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua.

28. APÉNDICES

Extensión	Márgenes	Formato
Libre	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: solo la portada de los apéndices. Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

A modo de complemento a la información contenida en el documento, se podrán agregar apéndices. La información incluida en este capítulo debe ser la estrictamente necesaria. Usted no debe usar este capítulo como lugar donde vaciar la información que no pudo incluir en el cuerpo principal del documento. Incluir información relevante para la comprensión del trabajo y que sólo fue omitida del cuerpo principal con el propósito de facilitar su lectura.

En este apartado se coloca la información o resultados provenientes de la memoria que sean necesarios de incluir para una debida comprensión del tema.

Algunos ejemplos de información que se espera encontrar en un apéndice del documento son: una copia del formulario de encuesta o planilla de recopilación de datos; los datos obtenidos de una memoria del tipo experimental; o pruebas estadísticas preliminares asociadas con el análisis experimental.

Después de cada apéndice es necesario colocar el título y una numeración.

Ejemplo.

Apéndice #1: Tabla de precios.

Apéndice #2: Fotografía de la empresa.

29. ANEXOS

Extensión	Márgenes	Formato
Libre	Superior 2.5cm. Inferior 2.5 cm. Izquierdo 3.5cm. Derecho 2.5cm.	Numeración: solo la portada de los anexos. Encabezado: UTSLRC Pie de pág.: nombres Espaciado 1.5

A modo de complemento a la información contenida en el documento, se podrán agregar anexos. La información incluida en este capítulo debe ser la estrictamente necesaria. No utilizar para vaciar la información que no se pudo incluir en el cuerpo principal del documento. Incluir información relevante para la comprensión del trabajo y que sólo fue omitida del cuerpo principal con el propósito de facilitar su lectura.

En este apartado se coloca información que no es de la autoría del estudiante pero que se estima necesaria para una mayor comprensión del documento.

Algunos ejemplos que se espera encontrar en anexos son: extracto de una norma donde se describe un procedimiento; o notas técnicas acerca del método de investigación empleado.

Anexo #1: Tabla de precios.

Anexo #2: Fotografía de la empresa.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

Alonso, V. (23 de diciembre de 2008). *Guía metodológica para elaborar proyectos de investigación en Ciencias Políticas y Administración Pública. Espacios Públicos*, 11(23), 226-247.

Chile, U. d. (2000). *Pauta presentación de tesis*. Recuperado el 16 de Mayo de 2013, de <http://www.uchile.cl/bibliotecas/servicios/tesis.pdf>

Hernández Sampieri, R; Fernández, C; Baptista, P;. (2006). *Metodología de la investigación 4ta, edición*. México, D.F: Mc Graw Hill.

Hernández, M. (15 de Abril de 2013). *Estructura de la memoria de estadía profesional*. Recuperado el 16 de Mayo de 2013, de <http://www.uts.edu.mx/Principal/Vinculacion/Estadias%20Profesionales>

Lerma, H;. (2003). *Metodología de la investigación : propuesta, anteproyecto y proyecto*. Bogotá: ECOE Ediciones.

López, J;. (2005). *Manual Para Elaborar el Proyecto Educativo de la Institución Escolar*. México, D.F.: Plaza y Valdés.

Müller, M; (2000). *Guía para la elaboración de Tesis y Consultorio Gramatical*. San José, Costa Rica: Editorial de la Universidad de Costa Rica.

Padilla, A;. (2005). *Criterios para la elaboración de ensayos y reportes científicos*. Mexicali, B.C: Laboratorio de Psicofisiología, facultad de Ciencias Humanas UABC.

Salgado, E. (2012). Guía para la elaboración de citas y referencias estilo APA. ULACIT.

UTHH. (2004). *GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA*. Recuperado el 18 de mayo de 2013, de uthh.edu.mx:
http://www.uthh.edu.mx/file_manager/doc_280.pdf

Zavala, S;.. (2012). *Guía de la redacción en el estilo APA, 6ta edición*. UMET.