

1. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA (IFE)

El Informe Final de Estadía (IFE) se compone de partes preliminares, cuerpo del trabajo y partes complementarias, conforme se puede ver en la Tabla 1.

Tabla 1. Estructura del Informe Final de Estadía

ESTRUCTURA	ELEMENTOS QUE COMPUEN	LO
Partes preliminares	<ul style="list-style-type: none"> • Portada • Resumen • Agradecimientos • Índice 	
Cuerpo del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes 2. Problemática 3. Justificación 4. Objetivos <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Objetivo General 4.2 Objetivos Metodológicos 4.3 Alcance 5. Marco Teórico¹ 6. Metodología 7. Resultados • Conclusiones 	
Partes complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias • Glosario • Anexos 	

¹ Apartado opcional en los IFE del nivel Técnico Superior Universitario (TSU) y obligatorio en ingenierías.

2. ELEMENTOS DE FONDO Y FORMA QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO

El IFE contiene aspectos de forma y de contenido, para su elaboración se recomienda revisar las dos guías de apoyo que existen: Guía de Forma para Informes Finales de Estadía y Guía de contenido para Informes Finales de Estadía.

Tabla 2. Aspectos de fondo (contenido) y forma (formato) que se deben considerar en el Informe Final de Estadía

FONDO (CONTENIDO)	FORMA (FORMATO)
Portada Resumen Abstract* ² Introducción 1. Antecedentes 2. Problemática 3. Justificación 4. Objetivos 4.1 Objetivo General 4.2 Objetivos Metodológicos 4.3 Alcance 5. Marco Teórico* 6. Metodología 7. Resultados Conclusiones Referencias Glosario* Anexos*	<ul style="list-style-type: none"> • Cuartilla • Párrafo • Márgenes • Características del texto (extensión, interlineado, justificado, etcétera) • Uso de mayúsculas sostenidas • Uso de negritas • Títulos • Tipo de letra y tamaño de letra • Paginación • Viñetas • Gráficas • Imágenes • Tablas • Sangría • Citas
*Apartados opcionales en el IFE. El marco teórico es obligatorio en ingenierías.	

² Resumen en inglés.

3. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA³

3.1 Portada. La portada del documento se debe descargar de la página de la UTL, ya sea en el apartado de Estadías o en el Centro de Información considerando, para el último caso, la siguiente ruta: Soy estudiante/Servicios integrales para el alumnado/Centro de información/ Accesa al link del micrositio/Hemeroteca/Entrega de IFE.

3.2 Resumen. “Su extensión es menor a 150 palabras y el espaciado es con un interlineado sencillo, en letra Arial 12” (Padilla, 2023, p. 1), entiéndase que el resumen no debe superar 150 palabras. El resumen es un apartado obligatorio, el abstract (resumen en inglés) es opcional.

Hay que tener en cuenta que es el único apartado en el IFE en que se requiere interlineado de 1.0 (sencillo).

“Se debe incluir el nombre de la empresa, el tema central sobre el cual gira el proyecto, el objetivo general de manera resumida y muy brevemente los métodos y resultados obtenidos”. (Palomares, 2018, p. 23).

3.3 Agradecimientos. En este apartado opcional hay que incluir a las “entidades y personas que proveyeron algún apoyo o facilidad para realizar el proyecto que se describe en el informe”. (Padilla, 2023, p. 2). Deben ser formales y solo considerar las colaboraciones relacionadas con el proyecto.

³ Los apartados que se indican en contenido deben aparecer en hojas independientes y tener un título de primer orden en Arial 14, negritas y centrado.

3.4 Índice. “La paginación comienza a partir del apartado de Introducción.”

(Padilla, 2023, p. 2). “Deben aparecer todas las subdivisiones, hasta títulos de tercer orden, con excepción de los títulos de los objetivos metodológicos correspondientes a la numeración: 4.2.1., 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, etcétera” (Padilla, 2023, p. 3), no se consideran en el índice.

“En el IFE solo debe presentarse el índice textual, no deben desarrollarse los de figuras, tablas, etcétera.” (Palomares, 2018, p. 24).

3.5 Introducción. “La redacción es en tiempo presente de manera impersonal y con párrafos no mayores a diez líneas” (Padilla, 2023, p. 4).

Para la extensión considerar una cuartilla. “Se presenta en forma textual el contenido del objetivo general y un resumen personal de los antecedentes, metodología y de los resultados obtenidos” (Palomares, 2018, p. 24).

“Al final de la introducción debe insertarse un párrafo que indique la organización del informe. Este párrafo señala el contenido global de cada capítulo y permite al lector saber que esperar de ellos”. (Schmelkes, 2008, p. 131).

3.6 Antecedentes: “Se redacta en tiempo pasado o presente, según sea la naturaleza del proyecto y de forma impersonal. La extensión es mínima una cuartilla” (Padilla, 2023, p. 5).

Revisar en la Guía para elaborar el Informe Final de Estadía los componentes recomendados para integrar el Marco Referencial.

3.7 Problemática. “Con el nombre de problemática se identificará la necesidad, área de oportunidad, problema, etc. que da lugar a la generación o decisión de trabajar en un proyecto” (Palomares, 2018, p. 26).

“Los elementos para plantear un problema son cinco y están relacionados entre sí: los objetivos que persigue la investigación, las preguntas de la investigación, la justificación del estudio, la viabilidad del estudio y la evaluación...” (Hernández, *et al.*, 1994, p. 36).

3.8 Justificación. “Se hace mención del por qué es importante realizar el proyecto de estadía de los beneficios cualitativos o cuantitativos que la organización tendrá, así como de los trabajadores, [...] en los cuales se intervenido directamente con el proyecto” (Palomares, 2018, p. 28). Se redacta en tiempo pasado o presente. La justificación puede indicar los beneficiados directos o indirectos.

3.9 Objetivos.⁴ Apartado que incluye el objetivo general, los objetivos metodológicos y el alcance, el apartado debe aparecer en una hoja independiente con un título de primer orden. Para la redacción del objetivo general y los metodológicos se recomienda revisar la Taxonomía de Bloom.

⁴ Los objetivos corresponden a un título de primer orden, el objetivo general, los objetivos metodológicos y el alcance corresponden a títulos de segundo orden (**Arial 12, mayúsculas sostenidas, negritas y alineación a la izquierda**).

3.9.1 Objetivo General. Se indica con un solo verbo en infinitivo (terminación ar, er, ir) indicando de manera clara lo que se pretende alcanzar. (Padilla, 2023, p. 5).

3.9.2 Objetivos Metodológicos. “Indican las acciones orientadas a cumplir el objetivo general y deben ser más de dos.” (Padilla, 2023, pp. 5-6). Los objetivos metodológicos se anotan con una numeración del tipo 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 etcétera.

3.9.3 Alcance. “Se redacta en tiempo presente, de forma concisa, ya que se recomienda que no exceda de media cuartilla” (Padilla, 2023, p. 6), para su redacción es requisito tener claro el objetivo general y los objetivos metodológicos. El alcance “puntualiza aquellas partes específicas sobre las que el alumno trabajará, además se deben señalar aquellas en las cuales no se trabajará. Los límites del alcance estarán definidos o fundamentados por el marco referencial”. (Palomares, 2018, p. 33).

3.10 Marco Teórico. Se trata de un apartado opcional para el estudiantado del nivel Técnica/o Superior Universitaria/o, según lo indique el/la asesor (a) académico (a) y obligatorio para las ingenierías. No hay una extensión determinada. Al dividir en temas se deben considerar mínimo dos apartados. Debe contener citas, conforme al formato APA séptima edición. Ver Anexo 4. Marco Teórico en la Guía de Forma para Informes Finales de Estadía (2023). No debe tratarse de un listado de conceptos, que pueden incluirse en el glosario.

3.11 Metodología. Consiste en “presentar la descripción de los métodos que se emplearán para materializar el proyecto (la suma de ellos conforma la metodología), esto es la secuencia ordenada lógica y

cronológicamente de todos los pasos o actividades” (Palomares, 2018, p. 35). “El contenido se redacta en pasado, de forma impersonal. Se debe cuidar que esté ordenado de acuerdo como se fueron mencionando los objetivos metodológicos” (Padilla, 2023, p. 6). Ver tabla 3.

3.12 Resultados. Se redactan en pasado, el número de apartados en los resultados debe coincidir con el número de objetivos metodológicos. “Si el resultado es un manual, plan de seguridad, un informe, entre otros documentos similares, estos aparecen como anexos y no dentro del resultado, ya que pueden llevar un formato diferente al del informe final de estadía” (Padilla, 2023, p. 7).

3.13 Conclusiones. “Las conclusiones representan una síntesis de los resultados obtenidos en el proyecto de estadía, del alcance, los metodológicos planteados y del objetivo general.” (Palomares, 2018, p. 39). Se redactan en pasado o presente, de manera global o por puntos.

3.14 Referencias. Se refiere al listado de las fuentes citadas (libros, periódicos, revistas, videos, entre otros), debe considerar el formato de la *American Psychological Association* (APA) y aparecer en orden alfabético con sangría francesa. “Se recomienda que sean más de seis fuentes las que se registren en el apartado de referencias y sobre todo que sean fuentes confiables.” (Padilla, 2023, p. 9). Todo lo citado debe estar referenciado, con excepción de las citas de comunicación personal, que no se requiere que aparezcan en las referencias.

La confiabilidad de las fuentes es una característica fundamental para el desarrollo del IFE. Actualmente para la realización de las citas y referencias

se solicita utilizar el formato APA séptima edición, este formato solicita las citas entre paréntesis, según se requiera, y las referencias al final del documento, no debe combinarse o sustituirse por otro modelo de citas y referencias, por lo anterior, las referencias no deben incluirse al pie de página.

De manera general las referencias en formato APA contiene cuatro elementos, conforme se especifican en la tabla 3.

Tabla 3. Elementos generales de las referencias en formato APA (APA, 2021, p. 289)

Autor	Fecha	Título	Fuente
¿Quién es el responsable de esta obra?	¿Cuándo se publicó esta obra?	¿Cómo se llama esta obra?	¿Dónde puedo recuperar esta obra?

Para más información ver el Anexo 2 en la Guía de Forma para Informes Finales de Estadía.

“La mayoría de los materiales legales (p. ej., los casos judiciales y las leyes) tienen una modalidad de referencia de acuerdo con el formato de materiales legales, que difiere en varios aspectos del patrón de autor-fecha-título-fuente.” (APA, 2021, p. 320).

3.15 Glosario. Se trata de un apartado opcional, que contiene conceptos para la mayor comprensión del texto. Debe de abarcar mínimo una cuartilla, en caso contrario, los conceptos pueden especificarse, conforme aparezcan como notas al pie de página.

3.16 Anexos. El título de Anexos en Arial 14, mayúsculas sostenidas, negritas y centrado y cada anexo debe aparecer en una hoja independiente y contener



un título con una numeración consecutiva. “Los anexos se identifican por números (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3...) y pueden o no llevar el consecutivo de paginación del documento.” (Padilla, 2023, pp.10-11). Ejemplo. **ANEXO 1. TÍTULO** (con los criterios que se utilizan para los títulos de segundo orden; Arial 12, mayúsculas sostenidas, negritas y alineación a la izquierda).

El número o extensión de los anexos no se encuentra restringido. Los documentos deben ser en todo momento legibles.

4. RELACIÓN OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y RESULTADOS

Al redactar el Informe Final de Estadía deberás considerar que los apartados que lo componen se relacionan entre sí, dicha relación debemos tenerla en cuenta, especialmente en los objetivos, la metodología y los resultados, por tanto, verifica que:

- El número de objetivos coincida tanto con los apartados que se especifican en metodología como en los resultados. En caso de tener tres objetivos deben de aparecer tres puntos en la metodología y tres puntos en los resultados.
- Los títulos en los objetivos, metodología y resultados deben coincidir, considerando las diferencias en la redacción que requiera cada apartado. Ver tabla 4.

Tabla 4. Relación entre objetivos, metodología y resultados

Objetivos	Metodología	Resultados
Elaborar un manual de capacitación	Elaboración de un manual de capacitación	Manual de capacitación

Como puedes observar en la tabla 3 los objetivos se redactan en infinitivo (terminación ar, er, ir), en la metodología se coloca un sustantivo derivado de un verbo utilizando el sufijo “_ción”, ejemplo: elaborar ➔ elaboración, en algunos casos tendrás que realizar algún ajuste, como sucede al utilizar el verbo diseñar (diseño), finalmente en los resultados se elimina el verbo. Al redactar los títulos en cada apartado verifica que el título tenga sentido.

5. ASPECTOS GENERALES DE FORMA

5.1 Cuartilla: “Cada hoja que se utilice para realizar el informe final de estadía la llamaremos cuartilla... puede contener párrafos, tablas, gráficos, cuadros e imágenes” (Padilla, 2023, p. 13)

5.2 Párrafo: Para Cassany (1993) se trata del “Conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Es una unidad intermedia, superior a la oración e inferior al apartado o al texto con valor gráfico y significativo.” (p. 84).

Se recomienda redactar párrafos cortos (de cinco a siete líneas), El texto debe ir justificado y con un interlineado de 1.5, excepto en el apartado de resumen en que se utiliza el interlineado sencillo (1.0).

5.1 Márgenes: Superior 4 cm, izquierdo 4 cm, inferior y derecho 2.5 cm. (Padilla, 2023, p.14).

5.2 Características del texto

- **Extensión del documento.** La extensión del documento no se encuentra determinada. “De acuerdo con formatos de otras universidades tecnológicas el promedio está en cuarenta cuartillas” (Padilla, 2023, p. 7).

Tabla 5. Extensión de cada uno de los apartados del IFE

Apartado	Extensión
Índice	La extensión que se requiera
Resumen	Menor a 150 palabras
Introducción	Una cuartilla
1. Antecedentes	Mínimo una cuartilla
2. Problemática	La extensión que se requiera
3. Justificación	La extensión que se requiera
4. Objetivos	
4.1. Objetivo general	Un objetivo general
4.2 Objetivos metodológicos	Deben incluirse más de dos
4.3 Alcance	Se recomienda que no exceda media cuartilla
5. Metodología	La extensión que se requiera, para el desarrollo de todos los pasos metodológicos
6. Resultados	La extensión que se requiera, para el desarrollo de todos los resultados
Conclusiones	La extensión que se requiera. Puede ser global o por cada objetivo.
Referencias	Son necesarias más de seis fuentes
Glosario	Mínimo una cuartilla
Anexos	La extensión que se requiera según la naturaleza del proyecto.

- **Interlineado:** Todo el documento se desarrolla en interlineado 1.5, excepto el Resumen (interlineado sencillo). Revisa el apartado sobre el espaciado en la Guía de forma para informes finales de estadía. Ver Anexo 1 en este documento.
- **Justificado:** Texto justificado en Word es un atributo del formato del párrafo, relacionado con la alineación del texto, que puede ser alineado a la izquierda, a la derecha o justificado (alineado con los dos márgenes).
- **Tiempo verbal:** La redacción del documento fundamentalmente es en pasado y de manera impersonal. Ver tabla 6.

Tabla 6. Tiempo verbal en que deben redactarse el IFE

Apartado	Tiempo en que debe redactarse
Índice	-
Resumen	Pasado
Introducción	Presente
1. Antecedentes	Tiempo pasado o presente
2. Problemática	Tiempo pasado o presente
3. Justificación	Tiempo pasado o presente
4. Objetivos	
4.1 Objetivo general	Infinitivo
4.2 Objetivos metodológicos	Infinitivo
4.3 Alcance	Presente
5. Metodología	Pasado
6. Resultados	Pasado
Conclusiones	Pasado o presente
Referencias	-
Glosario	-
Anexos	-

5.3 Uso de mayúsculas sostenidas: El uso de mayúsculas sostenidas se limita a los títulos de primero y segundo orden. (Padilla, 2023, p.16). Para más información ver el apartado 2.3 en la Guía de Forma para Informes Finales de Estadía.

5.4 Uso de negritas: Las negritas se utilizan fundamentalmente “para los títulos de primer, segundo y tercer orden o cuando se estime conveniente destacar conceptos o datos importantes, al igual que en los títulos de las tablas, gráficos, imágenes y figuras.” (Padilla, 2023, p. 16).

5.5 Títulos: En el IFE se utilizan títulos de primero, segundo y tercer orden, según se especifica en tabla 7.

Tabla 7. Características de los títulos en el IFE

Títulos	Tamaño de letra
Títulos de primer orden	Arial 14, mayúsculas sostenidas, negritas, centrado.
Títulos de segundo orden	Arial 12, mayúsculas sostenidas, negritas y alineación a la izquierda.
Títulos de tercer orden	Arial 12, Mayúscula inicial, negritas y alineación a la izquierda.

“Ningún título lleva punto final, sin importar el orden al que pertenezcan.” (Padilla, 2021, p. 18).

5.6 Tipo y tamaño de letra. En el IFE se requiere solamente tipografía Arial de 14, 12 y 10 puntos. (Ver tabla 6). En la especificación de los títulos de las tablas, especificaciones de las imágenes o gráficas y notas al pie de página, se utiliza letra Arial 10. En los anexos, la tipografía puede ser distinta (aunque siguiendo un criterio).

5.7 Paginación: “Se inicia la paginación a partir de Introducción. El número es colocado en la parte inferior derecha, con fuente Arial tamaño 10, en números arábigos. Se recomienda que se pague hasta que se concluya el informe”. (Padilla, 2023, p. 21).

Tabla 8. Características de los títulos en los apartados del del IFE

Apartado	Características del título
Índice	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
Resumen	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
Introducción	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
1. Antecedentes	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
2. Problemática	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
3. Justificación	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
4. Objetivos	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
4.1. Objetivo general	Arial 12, negritas, mayúsculas sostenidas y alineación a la izquierda
4.2 Objetivos metodológicos	Arial 12, negritas, mayúsculas sostenidas y alineación a la izquierda
4.3 Alcance	Arial 12, negritas, mayúsculas sostenidas y alineación a la izquierda
5. Metodología	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
6. Resultados	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
Conclusiones	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
Referencias	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
Glosario	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado
Anexos	Arial 14, negritas, mayúsculas sostenidas y centrado

Tabla 9. Tamaños de letra en el texto

Tamaño de letra	Apartados en que se utiliza
Arial 14	Títulos de primer orden
Arial 12	Texto y títulos de segundo y tercer orden
Arial 10	En notas al pie de página En los títulos de las tablas o leyendas de las imágenes, gráficas y figuras En la paginación del documento

5.8 Viñetas. En caso de que se requiera se utilizarán viñetas o incisos para enumerar elementos que derivan de los títulos de tercer orden. “Las viñetas que se utilizan son Symbol 183 en tamaño 12 y Wingdings 167 en tamaño 12” (Padilla, 2023, p. 21).

5.9 Gráficas. Las gráficas no deben superar los márgenes establecidos y se deben numerar de manera consecutiva en la parte inferior (Ejemplo: Gráfica 1. Título), utilizando tipografía Arial 10. Se deben de citar según corresponda:

“Dentro de la gráfica, se utiliza el mismo tipo de letra y el tamaño de fuente será según convenga. **Fuera de la gráfica,** se coloca el nombre y número que le corresponde y también la cita (en caso de que se haya tomado de alguna fuente). (Padilla, 2023, p. 22).

Las gráficas de elaboración propia no se citan, salvo que pertenezcan a otro documento realizado con anterioridad.

5.10 Imágenes. Se refiere a las fotografías, capturas de pantallas, diagramas, dibujos u otros que ilustren el documento, al momento de insertar las imágenes en el texto se deben respetar los márgenes, en caso de que se requiera se puede cambiar la orientación de la hoja.

Las imágenes deben apoyar el texto y ser legibles, al igual que las gráficas se numeran de manera consecutiva, en la parte inferior, utilizando Arial 10 y centrado, en relación con la imagen. (Padilla, 2023, p. 22) Las imágenes se citan según corresponda (considerando el formato APA séptima edición). Consultar con la empresa los requerimientos para la publicación de material fotográfico.

5.11 Tablas. Se componen de filas y columnas, un encabezado, título y contenido, se recomienda que sean visibles en una sola hoja, en caso contrario, incluir el encabezado el número de veces que se requiera. El título de la tabla debe aparecer de manera consecutiva, en la parte superior en Arial 10 y negritas. Citar según corresponda.

5.12 Sangría. “Siempre al iniciar un párrafo se respetará un espacio de 1.25 en la primera línea sin importar que el párrafo corresponda a un párrafo de primero, segundo o tercer orden. Al utilizar listados no se coloca sangría” (Padilla, 2023, p. 15).

5.13 Citas. Por tratarse de un documento de carácter académico-técnico obligan las citas. “La cantidad mínima de citas para el Informe Final de Estadías es de diez” (Padilla, 2023, p. 8). Se deben considerar las características que correspondan, considerando el formato APA séptima edición. Se recomiendan tanto citas textuales como de paráfrasis cortas. Todo lo citado debe estar referenciado. Las comunicaciones personales se citan, pero no aparecen en el listado de referencias.

REFERENCIAS

- American Psychological Association. (2021). Manual de Publicaciones. Manual Moderno.
- Hernández, R. *et al.* (1994). *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill.
- Padilla, L. (2023). *Guía de Forma para Informes Finales de Estadía*. Universidad Tecnológica de León. [PDF].
- Palomares, E. (2018). *Guía para elaborar el Informe Final de Estadía*. Universidad Tecnológica de León [PDF].
- Schmelkes, C. (2008). *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación*. Oxford.

ANEXO

ANEXO 1. ESPECIFICACIONES DEL INTERLINEADO

Tabla 1. Especificaciones del interlineado

TIPO DE INTERLINEADO	ESPECIFICACIÓN
Interlineado en el documento	De 1.5 a excepción del apartado de resumen que es de 1.0 (sencillo).
Separación de párrafos	“Entre cada párrafo debe existir un espacio, el cual es con un interlineado de 1.5.” (Padilla, 2023, p. 16).
Separación entre puntos o viñetas	“No se aplica ningún [espacio], cuando se presenta un desglose de puntos.” (Padilla, 2021, p. 16).
Espaciado entre el título de primer orden y su contenido	“Un espacio” (Padilla, 2023, p. 16).
Espaciado entre títulos de segundo orden y contenido.	“No debe haber entre los títulos y subtemas y su contenido, a menos que sea un desglose de puntos.” (Padilla, 2023, p. 16).
Espacio entre imágenes o tablas.	Un espacio. (Padilla, 2023, p. 16), también se puede aplicar para otros objetos como gráficas.