

Guía para la elaboración del reporte de estadía



UTM

Universidad Tecnológica Metropolitana

DIVISIÓN TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

El propósito de este documento es el de proporcionar los lineamientos generales para la elaboración y presentación de la estructura del reporte de estadía que debe entregar el alumno con base al trabajo que realizará durante su periodo de estadía para el desarrollo del proyecto registrado para titularse como Técnico Superior Universitario.

Cabe Mencionar que es de gran importancia que el alumno lea con atención las ideas básicas que este documento tiene y sobre todo el objetivo de ayuda que pretende mostrar para la realización y entrega completa del reporte de estadía, conforme al formato y/o modelo establecido en la Universidad.



Universidad Tecnológica Metropolitana

DIVISIÓN TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ESTADIA

El reporte de estadía que realizan los alumnos del sexto cuatrimestre de la Universidad Tecnológica Metropolitana, deberá estar conformado por los siguientes puntos:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Portada. | 10.Introducción. |
| 2. Hoja de guarda. | 11.Antecedentes y contexto. |
| 3. Contraportada. | 12.Proyecto. |
| 4. Hoja de Buena Fé. | 13.Objetivos. |
| 5. Agradecimientos. | 14.Método. |
| 6. Carta de liberación de estadía. | 15.Intervención y desarrollo. |
| 7. Carta de autorización de
impresión. | 16.Conclusiones y
recomendaciones. |
| 8. Contenido. | 17.Anexos. |
| 9. Abstract. | 18.Referencias. |

Cabe mencionar que todos los puntos anteriores son requisitos **INDISPENSABLES** para concluir el reporte y empastarlo con los lineamientos que establece la Universidad Tecnológica Metropolitana. Respetar el orden en la integración del Reporte.

EXPLICACIÓN DE LOS PUNTOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL REPORTE DE ESTADÍA.

A continuación se explicaran cada uno de los puntos de la estadía, con el objetivo de que se tenga una idea más clara de lo que estos deben integrar y/o contemplar:

Portada

La portada a la que se refiere este punto, es la que se muestra de ejemplo en el [Anexo A](#). Cabe mencionar que esta es la que se imprime en el empaste del reporte final de estadía. Todo el texto va centrado horizontal y verticalmente y a doble espacio.

Hoja de guarda

Esta hoja hace referencia, a que se debe dejar una hoja en blanco después de la portada principal.

Contraportada.

Se deberá incluir la misma que la de la portada, solo que está deberá ser en una hoja de papel carta normal.

Hoja de Buena Fé.

Esta hoja hace referencia al ejemplo que se muestra en el [Anexo B](#) y que deberá incluirse en el reporte, respetando el ejemplo del Anexo. Cabe mencionar que esta hoja deberá ser sellada con “**Proyecto Validado**”, cuando el reporte haya sido empastado por triplicado. El

alumno deberá llevarlos al departamento de prácticas y estadía de Vinculación de la Universidad.

Agradecimientos.

Los agradecimientos son opcionales, sin embargo si el alumno contó con Beca PRONABE, deberá incluirlo. El espacio máximo para los agradecimientos es de una hoja.

Carta de liberación de estadía.

Deberá ser emitido por la Empresa donde se realizó la estadía al final de la misma. Se tiene que verificar que el nombre del proyecto de dicha carta, sea el mismo que el que esta en la portada y sobre todo el que ha sido aprobado en toda la documentación del alumno. En los tres empastados deberá incluirse únicamente la copia, la original deberá entregarse a la Dirección de TIC. Asegúrese que contiene todos los lineamientos solicitados por la Dirección, los cuales son los siguientes:

1. Redactarse en hoja membretada de la empresa	7. Autorización de impresión del trabajo
2. Dirigida al Director de Carrera	recepcional
3. Nombre del alumno	8. Nombre del trabajo recepcional
4. Matricula del alumno	9. Carrera en la que aspira titularse el alumno
5. Mención de que ha concluido satisfactoriamente su estadía en la empresa	10. Fecha de expedición de la carta
6. Periodo en el que se desarrolló la estadía	11. Nombre del tutor empresarial
	12. Firma del tutor empresarial

Carta de autorización de impresión.

Este documento hace referencia, al que se muestra de ejemplo en el [Anexo C](#). La Dirección de la carrera la entrega cuando el alumno haya concluido satisfactoriamente el

proyecto y reporte de estadía, y sin ésta el alumno no podrá empastar el reporte. El alumno deberá solicitarla a la Dirección, cuando su Asesor Académico haya enviado correo de liberación y archivo .PDF que contenga el reporte de estadía concluido. Asimismo deberá haber entregado toda la documentación correspondiente.

Contenido

Se deberá incluir una hoja que contenga el contenido de l reporte de estadía, respetando el orden y forma como se muestra en la **Figura No. 1**.

CONTENIDO	
Abstract/2	
Introducción/3	
Antecedentes y contexto/4	
Proyecto/10	
Objetivos/14	
Método/16	
Intervención y desarrollo/16	
Conclusiones y recomendaciones/25	
Anexos/27	
Referencias/30	

Figura 1- Ejemplo de un contenido de reporte de estadía.

Abstract

Es el contenido esencial del reporte; incluye el planteamiento del problema, resultados y conclusiones.

El abstract no deberá contener más de 120 palabras, por ejemplo puede tener 115, 110, pero no más de 120.

Específicamente, consiste en una síntesis completa acerca del contenido del reporte. El abstract debe ser:

- A) **Preciso.** Debe mencionar el objetivo y el contenido, en forma breve y no redundante.
- B) **Completo.**
- C) **Conciso y específico.**

El abstract se escribe en una nueva página, e identifíquela con el encabezado de página del manuscrito y el número de página 2, en la esquina superior derecha de la misma. El título Abstract, se mecanografía centrado en mayúsculas y minúsculas, en la parte superior de la página. La información del abstract se mecanografía sin sangría de párrafo y todo en un solo párrafo, es decir no incluir un punto y aparte intermedio, solo el punto y aparte final.

Introducción

Consiste en hacer una presentación del reporte, lo que se hizo, así como una descripción general de cada una de las secciones y/o apartados.

Es de una cuartilla como mínimo y 2 como máxima. (1-2 hojas).

Antecedentes y contexto

Consiste en hacer un análisis de los aspectos que enmarcan el reporte de estadía. Es ubicar a la empresa en el contexto del objeto de estudio.

Los antecedentes, deberá ser una literatura relacionada con el proyecto que se presenta en el reporte de estadía, y que permita ubicar en la organización o empresa el objeto de estudio motivo del reporte de estadía.

El contexto, consiste en describir el entorno de la empresa en la cual se realizará ó realizo la estadía (infraestructura, condiciones, clima organizacional, entre otros aspectos que sean relevantes al reporte de estadía). Es un análisis de los aspectos que enmarcan el reporte.

Es de cinco cuartillas como mínimo y de siete como máximo. (5-7 hojas).

Proyecto

Consiste en describir el problema específico que se atendió durante la estadía y que dé al lector una idea clara de lo que se hizo y por qué. Debe incluir datos técnicos que justifiquen el proyecto o servicio prestado en la empresa.

Es de cuatro cuartillas como mínimo y de cinco como máximo. (4-5 hojas).

Objetivos

Consiste en establecer que se pretende alcanzar durante la estadía, a través del proyecto o servicio prestado por el alumno. Estos objetivos, deben ser claros, concisos y no ambiguos. Recomendable definir un objetivo general y después establecer objetivos específicos, si se utiliza de esta forma, los encabezados de estos deben ser escritos en formato de nivel 2.

Método

Consiste en describir cómo se organizó el proyecto o servicio prestado, para su realización (solución del problema); se deberá presentar claramente la lógica, estructura y estrategia diseñadas que se aplicaron para la resolución del proyecto durante la estadía.

NOTA: Tanto los objetivos y el método (sumando ambos) tienen una extensión de dos cuartillas como mínimo y tres como máximo. (2-3 hojas).

Intervención y desarrollo

Consiste en describir como se desarrollaron las estrategias y las actividades que permitieron la conclusión del proyecto.

Es de ocho cuartillas como mínimo y de diez como máximo. (8-10 hojas).

Conclusiones y recomendaciones

Consiste en presentar los resultados y el producto de la estadía, así como sus implicaciones en la empresa en la que ésta se realizó. Se debe organizar, jerárquicamente, los principales hallazgos durante el desarrollo del proyecto de estadía. En cuanto a las recomendaciones, proponer opciones para mejorar la situación que se atendió, y sugerir la realización de nuevos proyectos, estrategias o estudios que atiendan los resultados encontrados.

Es de dos cuartillas como mínimo y de tres como máximo. (2-3 hojas).

Anexos

Consiste en aquellos documentos (planos, esquemas, registros o cualquier otra documentación) que se desee incluir en el reporte de estadía a fin de enriquecer el mismo.

Se elaboran a doble espacio, y comienzan en páginas separadas. Si son dos o más anexos, se escribe la palabra Anexo y la letra de identificación (A, B, etc), en el orden en que se mencionan en el reporte de estadía, en la parte superior de la página.

Si solo existe un anexo no incluya la nomenclatura de A, simplemente ponga el título de ANEXOS en la primera hoja del anexo.

Referencias

Consiste en incluir todas las referencias bibliográficas y/o material en las que se apoyo el alumno para el desarrollo y/o realización de su proyecto de estadía. Pueden ser de libros de texto, paginas de Internet, por mencionar algunas.

Las referencias se comienzan en una nueva página. Escriba la palabra referencias (Referencia, en cada caso de que sea una sola), en letras mayúsculas y minúsculas, centrada en la parte superior de la página. Todas las referencias, se escriben a doble espacio.

Las referencias, se escriben de acuerdo al siguiente ejemplo:

Hernández, R. (1999). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.

Peña, J. et al. (2002). Flash MX Guía de aprendizaje. España: Mc Graw Hill.

De acuerdo al ejemplo anterior, se escribe el primer apellido del autor, y la inicial de su nombre, cuando son dos o más autores, se pone et al., después de la inicial del nombre del autor (que significa colaboradores). A continuación, en un paréntesis se escribe el año de publicación del libro. El título del libro, se escribe subrayado, cuando es la primera edición, se escribe 1ª. Edición dentro de un paréntesis y también subrayado. Finalmente, se escribe el país: y la editorial que lo publica.

El siguiente ejemplo muestra una referencia tomada del Internet:

Juan Standford. Conectiv Systems. "Manual de Java". Recuperado el 24 de Junio del 2004 en [www.conectiv_systems.com/download/manual\\$%Java&/html](http://www.conectiv_systems.com/download/manual$%Java&/html)

INSTRUCCIONES PARA CAPTURAR EL REPORTE DE ESTADÍA

Cuando se dispone de la información necesaria y/o se ha desarrollado el proyecto, corresponde mecanografiar el documento. Para esto, se debe considerar lo siguiente:

Texto

Todo el texto del documento del reporte de estadía es escrito en letra Arial o Times de 12 puntos, a doble espacio.

Las secciones del contenido del reporte de estadía se suceden una a otra, sin pausa; no comience una nueva página cuando se presente un nuevo encabezado (desde la introducción hasta las conclusiones y recomendaciones). Únicamente la sección del abstract, los anexos o anexo y las referencias deberán iniciar en una nueva hoja.

Respete los niveles de encabezado de los textos. Asegúrese que cuando inicie texto en una nueva hoja, este se ubique correctamente al margen de inicio de la hoja.

Márgenes

Todo el documento deberá tener los siguientes márgenes:

Derecho, superior e inferior: **2.5 cm.**

Izquierdo: **3 cm.**

Encabezado de pie y página: **1.25 cm.**


Utilice papel Tamaño carta.

Numeración de las páginas

Las páginas deberán ir numeradas en la parte superior derecha de la hoja, con el mismo tipo de letra. (Arial o times no. 12). No se permite información adicional y/o imágenes en el encabezado y pie de página.

Párrafos y sangría

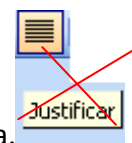
La sangría es de cinco a siete espacios (use la tecla del tabulador), en la primera línea de cada párrafo (sangría de apertura). Las líneas restantes del párrafo, se mecanografían

alineadas a la izquierda.  Alinear a la izquierda

Como se ejemplo se ejemplifica a continuación:

Conocer y apreciar el valor del conflicto para una organización es interesante porque ayuda a descubrir y analizar los aspectos que diferencian a una empresa y a una organización. Además es importante distinguir los aspectos claves de las tecnologías, en pro de las actividades de la empresa.

RECUERDE ningún párrafo o texto en todo el documento se justifica.



Citas

Pueden ser de dos tipos:

a) Cortas:

Son aquellas de menos de 40 palabras, las cuales se incorporan dentro del texto entre comillas (""), si son textuales, es decir tomadas tal y como el autor las escribió o expreso.

Ejemplo:

El proceso de comunicación, en cualquier organización resulta de vital importancia, tal como menciona Hellriegel (2000, p. 23), al decir que “la comunicación es la competencia fundamental que se refiere al envío y recepción eficaz de información, así como la transmisión y la comprensión de pensamientos, sentimientos y actitudes”.

b) Largas:

Son aquellas que se componen de 40 ó más palabras. Se escriben en un párrafo aparte, a doble espacio, sin comillas. Todo el párrafo se alinea con sangría a la izquierda (con el tabulador).

Ejemplo:

Barr-Greenfiel (1975, citado por Ball, 1994), menciona que:

En una profesión administrativa basada en la ciencia de la organización, la tarea del administrador es llevar a las personas y a las organizaciones a una unión fructífera y satisfactoria. Al hacerlo, el trabajo del administrador amplía la justificación de un orden social más amplio puesto que él trabaja para vincular la actividad cotidiana de las organizaciones con ese orden social (p. 60).

Cuando una cita larga se haya tomado de varias páginas se deberá poner al final de la misma el intervalo de las páginas utilizadas, supongamos que la anterior cita fue tomada de la página 60 y 61, por lo que se escribiría (pp. 60-61).

Ejemplo:

Barr-Greenfiel (1975, citado por ball, 1994), menciona que:

En una profesión administrativa basada en la ciencia de la organización, la tarea del administrador es llevar a las personas y a las organizaciones a una unión fructífera y satisfactoria. Al hacerlo, el trabajo del administrador amplía la justificación de un orden social más amplio puesto que él trabaja para vincular la actividad cotidiana de las organizaciones con ese orden social (pp. 60-61).

Abreviaturas

Se recomienda que el autor del reporte de estadía utilice las abreviaturas con moderación.

Encabezados

Los apartados que conformarán el reporte, estarán delimitados por los niveles de encabezados, esto establece la jerarquía de las secciones del manuscrito (reporte de estadía) y orientan al lector del mismo. Los encabezados, se dividen en cinco niveles, dependiendo de la importancia que tengan en el escrito. En la Tabla 1, se pueden apreciar los diferentes niveles de los encabezados, que se pueden utilizar al momento de realizar el reporte de estadía.


Tabla 1

Nivel de encabezados para la elaboración del reporte

Nivel	Descripción
1	ENCABEZADO EN MAYÚSCULAS CENTRADO
2	Encabezado en mayúsculas y minúsculas centrado
3	Encabezado en mayúsculas y minúsculas, centrado y subrayado.
4	Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado y alineado a la izquierda
5	Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado y alineado a la izquierda, finaliza con punto y seguido.

No tienen que utilizarse los cinco niveles de encabezados en el reporte de estadía, el autor del mismo delimitará, de acuerdo con las necesidades del escrito, el número de niveles de encabezados que utilizará.

RECUERDE en ningún momento en todo el documento deberá utilizarse “**Negritas**”

para algún encabezado o texto. 

Tablas

Las tablas se numeran de manera consecutiva, en el orden en el que se mencionan por primera vez dentro del texto y se identifican por la palabra Tabla y un número arábigo. A doble espacio, de acuerdo al siguiente ejemplo que se muestra en la tabla 2.

Tabla 2

Abreviatura y símbolos estadísticos

Abreviatura/Símbolo	Definición
ANOVA	Análisis de varianza (univariado)
DE	Desviación estándar
Σ	Sigma (mayúscula); suma o sumatoria

Nota. Los símbolos griegos se escriben en minúsculas, a menos que indique lo contrario.

Cuando se tenga la necesidad de terminar una tabla en la siguiente hoja por cuestiones del espacio, ponga Tabla y el número de la misma seguido de un paréntesis que contenga la palabra continuación y tres puntos. No ponga el nombre de la tabla nuevamente, solamente incluya el encabezado de la tabla. Véase ejemplo en la tabla 3.

Tabla 3

Listado de empresas y centrales que aplican para el proyecto de Software y Red.

Número	Empresa	Central	Ubicación
1	ABC.com	Sí	Centro
2	asx.rt	Sí	Maya
3	sof.tv	Sí	Riviera
4	oir.sd	Sí	Tabasco
5	sdfs.w4r	Sí	Oaxaca
6	sdfs.erwtr	No	Mérida

Tabla 3 (Continuación ...)

Número	Empresa	Central	Ubicación
7	sdf.q3w	Sí	Maya
8	asd.x	No	Riviera
9	XYA.net	No	Maya
10	as.34	No aplica	Oaxaca
11	123.mx	No aplica	Cancún
12	RTSI.mexico.com	Sí	Tabasco

Observe que el formato de los ejemplos de las tablas, únicamente tiene líneas los encabezados y al término de la tabla, no se utilizan líneas verticales, ni horizontales a las demás.

Figuras

En cuanto a las figuras, éstas deben estar sin marcos y al pie de las figuras, incluir el número, nombre de la figura y referencias cuando sea el caso. Ejemplo:

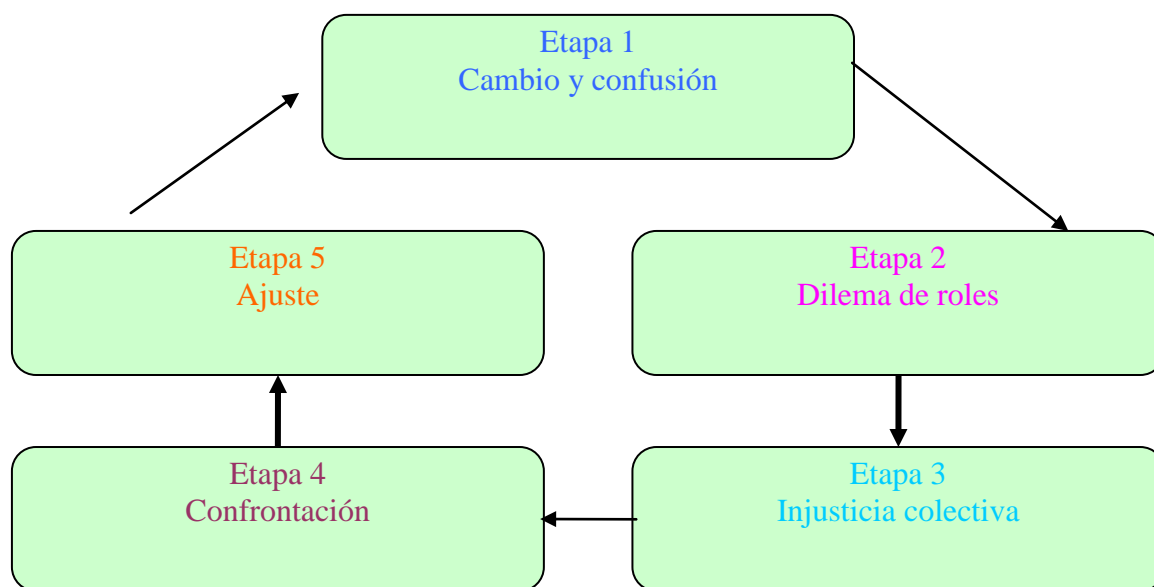


Figura 1. Ciclo del no manejo del conflicto. Basado en School conflict management and mediation, Claassen y Reimer, 2000, p. 29.

Todas las figuras deben estar referenciadas a su orden de “aparición”. No está permitido que ninguna figura esté sin numeración y que no se le indique al lector el porque está allí. Siempre se debe hacer referencia a ella. Por ejemplo: La figura X muestra....., o bien, véase la figura X.

Empastado

Una vez que el reporte de estadía se concluya satisfactoriamente y este sea aprobado por el Asesor Académico, deberá ser empastado con base a los lineamientos establecidos por la Universidad, posteriormente deberá ser sellado en el área de Vinculación y entregado a la División de Carrera. Sólo se empasta uno. Si el alumno desea empastar otro para él o para la empresa es opcional.

Anexo A

Ejemplo contenido y formato de portada/Contraportada.

Equipos y de dispositivos en cabina de Radio Universidad

por

Ana María Cocom Uicab

Reporte de estadía

Presentado

En opción al título de

Técnico Superior Universitario en

Tecnologías de la Información y Comunicación

Área Redes y Telecomunicaciones

de la Universidad Tecnológica Metropolitana

Mérida, Yucatán

2011

Anexo B

Formato de Hoja de Buena Fé

El presente reporte contiene información que no ha sido presentada anteriormente por otra persona para obtener el Título de Técnico Superior Universitario; asimismo, la Información proporcionada por la empresa u organización es confidencial y su uso es estrictamente académico.

Anexo C

Ejemplo de carta de Autorización de Impresión.



División Tecnologías de la Información y Comunicación

Mérida, Yucatán, a 25 de Agosto de 2015.

SOLIS MAY ARMIN JAIR
Presente.

Por este conducto, se le autoriza la impresión de su trabajo recepcional: **Instalación y configuración de infraestructura de comunicaciones y de video vigilancia para el Módulo de Captación AAFY-SSP**, que elaboró durante su estadía como requisito parcial para optar por el título de Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Redes y Telecomunicaciones .

Sin otro particular, reciba una cordial felicitación por su esfuerzo y dedicación.



ISC. Miguel J. Perera Pacheco
Director de División

MSC. Luisa Margarita Lara Martín
Asesor Académico