

El presente documento es una guía de la estructura del reporte de estadía que debe entregar el alumno en base al trabajo que realizó en el 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.

ESTRUCTURA DEL REPORTE DE ESTADIA

A continuación se presenta las ideas básicas para la estructura del reporte de estadía.

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

Contenido

Abstract/2

Introducción/3

Antecedentes y contexto/...

Proyecto/...

Objetivos/...

Método/...

Intervención y desarrollo/...

Conclusiones y recomendaciones/...

Anexos/...

Referencias/...

Se conforma por el listado de las secciones que integran el reporte de estadía, considerando los niveles de los encabezados que se mencionan posteriormente en la presente guía de la estructura del reporte de estadía. La hoja de contenido del reporte de estadía no lleva paginación, y se escribe la palabra Contenido centrada; de acuerdo al ejemplo anterior.

La siguiente información describe cada una de las secciones y consideraciones que deberán integrarse en el reporte de estadía del alumno:

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 realizó 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. Puede definirse un objetivo general y después establecer objetivos específicos.

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 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%&de-\\$%Java&/html](http://www.conectiv_systems.com/download/manual%&de-$%Java&/html)

Instrucciones para mecanografiar el reporte de estadía

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

Texto

Comience el texto en una nueva página e identifíquela con el encabezado de página del manuscrito y el número en la esquina superior derecha de la misma. Recuerde que 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.

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

Márgenes

Los márgenes derecho, superior e inferior de 2.5 cm; el izquierdo de 3 cm; el encabezado de pie y página de 1.25 cm. Se utiliza 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.

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.

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.

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 compresión 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	<u>Encabezado en mayúsculas y minúsculas, centrado y subrayado.</u>
4	<u>Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado y alineado a la izquierda</u>
5	<u>Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado y alineado a la izquierda, finaliza con punto y seguido.</u>

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.

Tablas, títulos y figuras

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, y la presentación 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.

Ejemplo:

Tabla 3

Nivel de encabezados para la elaboración del reporte

Nivel	Descripción
1	<u>Encabezado en mayúsculas y minúsculas, centrado y subrayado.</u>
2	<u>Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado</u> <u>y alineado a la izquierda</u>
3	<u>Encabezado en mayúsculas y minúsculas, centrado y subrayado.</u>
4	<u>Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado</u> <u>y alineado a la izquierda</u>

Tabla 3 (Continuación ...)

Nivel	Descripción
5	<u>Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas, subrayado y alineado a la izquierda, finaliza con punto y seguido.</u>

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

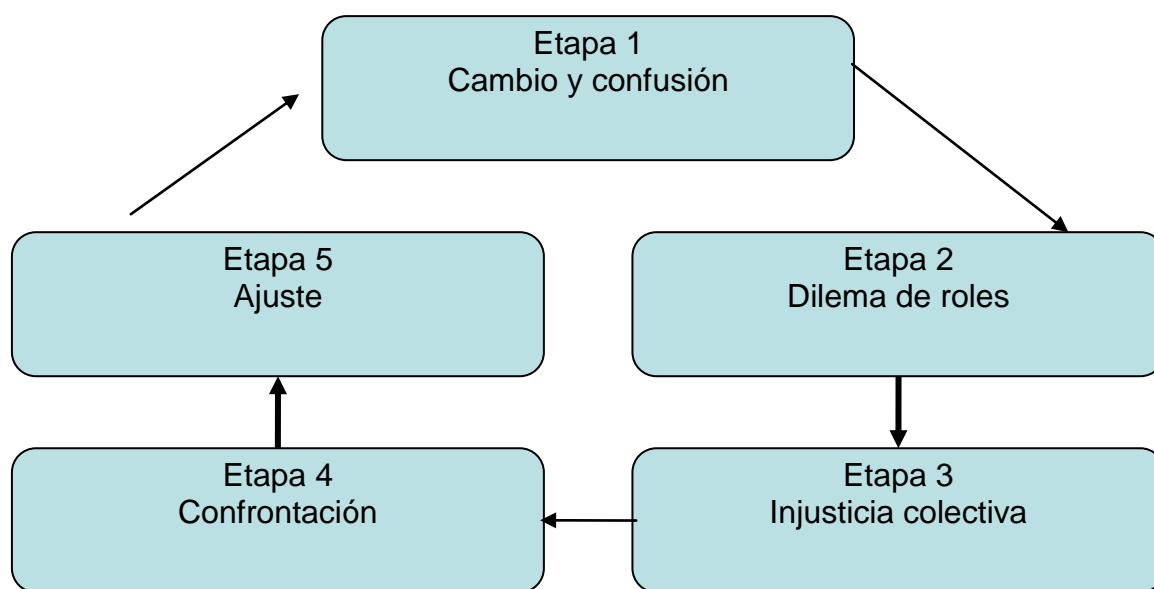


Figura 1. Ciclo del no manejo del conflicto. Basado en School conflict management and mediation, Claassen y Reimer, 2000, p. 29.

Observaciones adicionales

El orden de los documentos que deberán estar integrados en el reporte de estadía antes de empastarlo por el alumno, son los siguientes:

- Portada. -Véase Anexo A.
- Hoja de guarda (hoja en blanco)
- Contraportada.
- Hoja de Buena Fé. . Véase Anexo B.
- Agradecimientos –Es opcional los agradecimientos. (Si se tuvo algún tipo de beca escolar se recomienda incluirlo).
- Carta de liberación de estadía. - Es la que entrega la empresa.
- Carta de liberación académica. - Será entregada por el asesor académico al finalizar la estadía y el reporte. Esta contiene la firma del director, coordinador, asesor y segundo revisor del reporte.
- Hoja del contenido del reporte de estadía.
- Los puntos posteriores serán de acuerdo a lo tratado en el orden de las secciones de la estructura del reporte de estadía.

Anexo A

[Nombre del proyecto de estadía]
por
[Nombre completo del alumno]
Reporte de estadía
Presentado
En opción al título de
Técnico Superior Universitario en
Tecnologías de la Información y Comunicación,
Área [nombre de la carrera] de la
Universidad Tecnológica Metropolitana
Mérida, Yucatán
[año de conclusión de la estadía]

Anexo B

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.