



FORMATO PRESENTACIÓN DE REPORTE ESTANCIA O ESTADÍA

Presentación y contenido de los Reportes de Estancia y Estadía

- ✓ Especificaciones generales de la presentación:
 - a. Tamaño de la hoja: Carta
 - b. Márgenes: Superior e inferior 2.5 Izquierdo 3.0, derecho 2.5 Páginas Numeradas en la esquina inferior derecha
 - c. Tipografía general: Arial de 12 puntos
 - d. Títulos y subtítulos Aplicar Estilo de Título 1, 2 o 3. Con un máximo 4 niveles el procesador de texto. Lo que permite generar la tabla de contenido de manera automática. Los títulos y subtítulos se numeran.
 - e. Apartados y capítulos
 - f. Cada uno en hoja distinta
 - g. Orden de documentos oficiales
 - Portada
 - Carta de liberación
 - Tabla de contenido o índice Automático en el procesador de texto

Ejemplo de una tabla de contenido

Contenido:

a. Hoja de presentación: que deberá contener Nombre y logotipo oficial de la Universidad, Nombre del Programa educativo, nombre o denominación de la empresa donde realizó la Estadía, nombre del alumno, periodo de la Estadía y fecha.

1. Introducción.
 - 1.1 Antecedentes.
 - 1.2 Definición del problema.
 - 1.3 Objetivo.
 - 1.4 Objetivos específicos
 - 1.6 Justificación.
2. Fundamentos
 - 2.1 Trayectoria de la empresa
 - 2.1.2 Razón social, giro, tamaño, ubicación
 - 2.1.3 Descripción del área del proyecto
 - 2.2.1 Especificar la teoría aplicable



2.2.2 Especificar la teoría aplicable en la estancia

3. Método aplicado en la Estadía

3.1 Especificar

4. Resultados

5. Conclusiones

6. Recomendaciones

7. Bibliografía de acuerdo al modelo APA 2016

8. Anexos

Para Estancia: Al menos una extensión de 30 cuartillas sin tomar en cuenta la **Introducción, Conclusiones y Anexos.**

Para Estadía: Al menos una extensión de 60 cuartillas sin tomar en cuenta la **Introducción, Conclusiones y Anexos.**

Presentación y contenido de los reportes de Estancia o Estadía

Contenido del Reporte de Estancia o Estadía

En el Reporte de Estancia o Estadía se espera que el estudiante muestre suficiencia. Refleja la aplicación de la práctica y la teoría en las empresas y muestra el trabajo profesional de los asesores.

Para que el estudiante logre culminar satisfactoriamente este periodo es importante que previo a la Estadía y teniendo conocimiento del proyecto, el estudiante realice la planeación de las actividades a realizar y el documento sea avalado por los asesores.

Introducción.

La introducción del proyecto se compone de los antecedentes, la definición del problema, el objetivo general y los particulares o específicos y la justificación. Puede comenzar con uno o varios párrafos previos a los antecedentes. Cada subcomponente puede especificarse como subtítulo dentro del documento

Antecedentes.

Comunican al lector los motivos de la realización del proyecto. Lo deben conducir por el mismo proceso que estableció el empresario para definir la necesidad de llevarlo a cabo.



Definición del problema.

Cuando se conoce suficiente sobre acerca del tema, se tiene mayor claridad sobre lo que se va a desarrollar. “Es más claro cuando el problema se presenta como aseveración y posteriormente se hacen preguntas en función de dicha aseveración” (Schmelkes, 2007:20). El error más común en la definición del problema es que ésta no sea precisa, ni indique el punto fundamental del proyecto.

Objetivo.

Se deriva en forma directa de la definición del problema.

Establece que es lo que se va a lograr cuando concluya el proyecto. En la redacción se recomienda incluir un verbo activo y especificar los cambios o resultados observables con precisión.

Objetivos particulares.

La suma de los objetivos particulares conlleva al logro del objetivo general, es listar el conjunto de objetivos que ayudan a lograr el objetivo general.

Justificación.

Establece los beneficios y beneficiarios del proyecto, así como su utilidad. Establece la importancia del proyecto.

Fundamentos.

Según Hernández S. (1997) los fundamentos son un proceso y a la vez un producto. Permiten prevenir errores y orientar el trabajo. Por lo que al establecer el marco de proyecto se deben incluir las características de la empresa en la que se realiza el proyecto y la teoría aplicable al problema.

Método.

Hace referencia al problema planteado en la introducción del documento. Se establece de acuerdo con los objetivos. Debe presentar una descripción detallada del procedimiento aplicado para su resolución y es factible utilizar diagramas de flujo para clarificar el trabajo realizado durante la estancia.

Resultados.

Presentar de forma lógica la información y su interpretación. Si existen apoyos visuales como cuadros, listas o figuras no se describe el mismo contenido presentado. Se debe seleccionar cuidadosamente la información a mostrar

Conclusiones.

En las conclusiones se presentan las respuestas a la problemática definida en el apartado de la Definición del problema. Se debe especificar cómo se alcanzaron los objetivos

Recomendaciones.



Se especifican las ideas que surgen a lo largo del proyecto para mejorar los procesos o productos; así como las razones (tiempo o presupuesto) por las que no se realizaron en el proyecto actual

Bibliografía.

Los textos consultados deben especificarse mediante referencias cruzadas empleando el formato APA 2016. Para citas de documentos Web se puede consultar la dirección URL de la bibliografía (Land, T, 1997)

Anexos.

Incluir material relevante del proyecto, como resultados de pruebas piloto, cuadros estadísticos, especificaciones de equipos, gráficas, caratulas de los manuales entre otros.

Todos necesarios para comprender los resultados pero que pueden distraer al lector en el cuerpo del documento. Si no se cuenta con anexos no se agrega este apartado al reporte de estancia

Cualquier intento de plagio puede ser causa de amonestación y/o suspensión académica.