GUÍA PARA ELABORAR EL

INFORME FINAL DE ESTADÍA

PRESENTA

EDUARDO PALOMARES SALAZAR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	1
PRIMEROS PASOS	3
PREVIO A LA ESTADÍA	6
ANTEPROYECTO DE ESTADÍA	10
ASPECTOS IMPORTANTES EN LA ELABORACIÓN DEL IFE	18
CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA	22
¿CUÁL ES LA FORMA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA?	42
PROCESO DE AUTO-REVISIÓN DEL CONTENIDO	43
¿CUÁL ES LA FORMA MÁS SIMPLE DE SABER SI MI INFORME FINAL DE ESTADÍA ESTÁ BIEN HECHO?	46

INTRODUCCIÓN

La estadía es un período de práctica profesional que se realiza en el último cuatrimestre de formación académica correspondiente a cada nivel ofertado por la Universidad Tecnológica de León (UTL); que corresponde al sexto y noveno cuatrimestre del nivel de Técnico Superior Universitario (TSU) y al onceavo cuatrimestre del nivel de Ingeniería.

La estadía, conforme a la información proporcionada por el Departamento de Prácticas y Estadías de la UTL (DPyE); tiene por objeto:

- Confirmar en el estudiante el dominio y aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el plan de estudios cursado y su capacidad de traducirlos en resultados eficientes.
- Verificar en el estudiante el desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas en la ejecución de operaciones de aprendizaje, de planteamiento y resolución de problemas, interés por la investigación aplicada, su creatividad y su capacidad auto formativa.
- Constatar en los estudiantes las actitudes positivas de iniciativa, decisión, orden, método, dedicación, cooperación, cantidad y calidad de trabajo, capacidad de interpretación, solidaridad y sociabilidad, reflexión crítica y autocrítica.
- Cumplir con el plan de estudios de la carrera correspondiente.

Para el logro de los objetivos señalados, el alumno deberá realizar durante su estadía un proyecto, con el cual se busca resolver una problemática real en una empresa, generándose de ello el Informe Final de Estadía, con este se logrará la titulación en el grado correspondiente. La estadía, junto a la entrega

del Informe Final de Estadía, es el único medio para lograr la titulación en la UTL (Reglamento Académico, 2015).

Durante la estadía, el alumno es apoyado por un asesor de la empresa y uno académico para facilitar su incorporación al mercado laboral y realizar su trabajo con eficiencia, además cuenta con el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.

PRIMEROS PASOS

Para que el alumno realice su estadía, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico. Así como con lo establecido en las *Políticas de Estadías, Movilidad Estudiantil y Visitas Guiadas a Empresas:* Buscar y registrar empresa, además del registro de su proyecto de estadía, mediante el Formato de Inscripción de Proyecto (FIP) ante el Departamento de Prácticas y Estadías (DPE).

Una vez que el alumno ha concertado la estadía en una empresa, podrá determinar el proyecto que se realizará; este **deberá ser acorde a la carrera cursada, de acuerdo a las competencias obtenidas, a las capacidades desarrolladas en las diferentes materias de su formación profesional o al Catálogo de Proyectos de Estadía del Departamento de Prácticas y Estadías**.

(http://www.utleon.edu.mx/estadias en DESCARGAS ver Menú y Proyectos de Estadía)

Cabe señalar en este punto lo que es un proyecto:

> Para la Norma ISO-10006 Sistemas de Gestión de la Calidad. Directrices para la gestión de la calidad en proyectos es un ***proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.*** Considerando otros aspectos importantes citados por diferentes autores, podemos mencionar, además, que es ***un esfuerzo complejo, no rutinario y que se diseña para cumplir las necesidades de una organización.***

Por lo tanto, las características buscadas en un proyecto de estadía son:

1. Tiene un *interesado,* que es la empresa en la cual el alumno realizará su estadía, y para quien se llevará a cabo el proyecto, buscando satisfacer sus necesidades.
2. Tiene un objetivo establecido.
3. Tiene actividades que pueden ser interdependientes y en secuencia (complejas y numerosas).
4. Ciclo de vida definido (inicio y fin).
5. Involucra varios departamentos o varios profesionistas de diversas áreas funcionales en la organización.
6. Es único (no es un trabajo rutinario y antes no se ha realizado, por lo general solo se presenta una vez).
7. Tiene requerimientos específicos (tiempo, costo y desempeño).
8. Con presupuesto y recursos limitados.
9. Da como resultado un producto o servicio.
10. Presenta determinados grados de incertidumbre.

Estos son los elementos que el alumno debe buscar satisfacer al definir su proyecto de estadía.

Ante la universidad; un proyecto de estadía se registra mediante el FIP como *Proyecto Propuesto.* Para poder contar con la autorización del mismo, el alumno solicitará la revisión y evaluación con su Coordinador de Carrera, esto se realiza con apego a la normatividad universitaria (respecto a lo señalado en la determinación del proyecto, mencionado en párrafos anteriores).

Esta propuesta de proyecto debe ser un tema lo más general posible, de acuerdo a algún desempeño profesional en que se ha formado el alumno. Este

aspecto es de vital importancia para la universidad; la definición del nombre del proyecto de estadía, y el alumno debe considerar que debe existir concordancia absoluta en los siguientes documentos: Formato de Inscripción de Proyecto, Convenio Individual de Estadía (CIE) y el Informe Final de Estadía (IFE). Adicional, el nombre será tomado por Servicios Escolares para incluirlo en documentos de expedición, trámites y registro del Título Profesional que se realizan ante la Dirección General de Profesiones (de la SEP).

Por lo anterior, es deseable para la Universidad Tecnológica de León, que el *proyecto propuesto* registrado en el FIP sea el mismo que se presenta en el CIE, y por consecuencia, también sea el mismo, o bien, que de él se derive el que habrá de presentarse como Nombre de la Estadía en el IFE.

Las autoridades y personal responsables de la gestión y de la realización de la estadía, por parte de la Universidad son:

a) Director de Área Académica
b) Coordinador de Carrera
c) Asesor Académico
d) Asesor de Forma
e) Asesor Organizacional
f) El Alumno en periodo de Estadía
g) Departamento de Prácticas y Estadías (DPE)

PREVIO A LA ESTADÍA

El contenido que en este apartado se presenta es imprescindible abordarlo en el penúltimo cuatrimestre de formación profesional (5to, 8vo u 11mo cuatrimestre) desde el Programa de Tutoreo.

Un alumno que busca lograr la aceptación de una estadía en alguna empresa deberá realizar tantas entrevistas en ella como sea necesario. Estas tendrán diferentes finalidades; desde su presentación, exposición de sus motivos, presentación de posibles temas de estadía que pueda desarrollar, ser canalizado con algún profesionista o especialista por parte de la organización en el tema, para valorar la pertinencia del proyecto, etc.

Para quienes seremos Asesores Académicos, nos interesa que cada uno de los alumnos que habremos de asesorar, haya realizado todas y cada una de las entrevistas necesarias y que tengan resueltos los siguientes aspectos, que son sumamente importantes:

1. ¿Qué espera la organización que se le entregue como Resultado del Proyecto de Estadía?

El alumno debe realizar con el Asesor Organizacional una negociación, para lograr un proyecto que satisfaga los requisitos académicos de la Universidad (lo señalado en párrafos arriba). Pero debe ser consciente que la empresa tiene también sus requisitos y necesidades, por ello, debe concertar ambos elementos.

Para la empresa debe ser un proyecto alcanzable, que no necesariamente se efectuará en el periodo de estadía del alumno; éste proyecto puede tener diferentes etapas (o subcomponentes), y será entonces en una de ellas en la que el alumno tendrá su intervención. Es la empresa, además, quien fijará las especificaciones de calidad del resultado; determinando entonces las condiciones de desempeño del alumno. Por último, la empresa definirá los recursos y presupuesto destinado para el proyecto, con lo cual, determinará el alcance del proyecto de estadía.

La empresa tiene muy claro, desde que acepta al alumno para la estadía, qué es lo que desea obtener como producto. El alumno tiene entonces como reto el entenderlo perfectamente, poderlo explicar a su Asesor Académico y plasmarlo en un documento, pero principalmente; el generar de una manera funcional un proyecto con esa necesidad.

La necesidad de la organización es la parte medular del proyecto de estadía, ni el alumno, ni los asesores deben perder de vista el ***qué espera la organización que se le entregue como resultado al final de la estadía***.

2. ¿Qué formato de presentación deberá tener el Resultado del Proyecto?

Con la meta que tiene la empresa para con el proyecto y con las especificaciones de calidad, se podrán determinar las características o propiedades del producto o servicio que se generará a partir del proyecto. Por ejemplo, si se trata de la generación de documentos, la presentación podrá ser en archivo electrónico o impreso; en carpeta, encuadernado o engargolado; en formatos que sean organizacionales, institucionales o

gubernamentales; para satisfacer requisitos de dependencias de gobierno, trámites completos o iniciados, etcétera.

Los resultados obtenidos de la ejecución del proyecto de estadía deberán satisfacer completamente las especificaciones y requerimientos establecidos por la empresa, en cuanto a su formato, calidad y contenido.

Por ello, el alumno no podrá imponer o establecer condiciones al formato requerido por la empresa, ni aún los requisitos de forma establecidos por la Universidad (en la Guía de Forma del IFE), para la presentación de sus resultados en la empresa. De igual forma, las condiciones de presentación de los resultados impuestas por la empresa no podrán imponerse a los requerimientos del IFE. Con esto, debe quedar entendido que el alumno generará resultados en la empresa, que serán para ella y que deben satisfacer los requisitos que la empresa le impuso. A partir de esos resultados, el alumno, desde el momento de convenir con la empresa la realización de la estadía, deberá comentar y solicitar información y parte de esos resultados, aquellos que la empresa le autorice, para que él pueda integrar su Informe Final de Estadía.

3. ¿Cuánta información y con qué nivel de detalle de la misma se trabará el proyecto?

Deberán acordar las partes involucradas en la estadía, cuál será la información a la que el alumno tendrá acceso por parte de la organización, su tipo y forma, misma que será adecuado definir si es confidencial o del dominio público, así como el cuidado que se deberá tener con ella y con los resultados obtenidos a partir del trabajo realizado. Por parte del alumno, existe la obligación de abstenerse de divulgar, por cualquier

medio cualquier información protegida por derechos del autor o de propiedad de la organización, así como lo que determine ésta, a menos que sea autorizado por ella (conforme a cláusulas del Convenio Individual de Estadía).

4. ¿Cuándo, a quién y cómo presentará el alumno sus avances de trabajo en la empresa (resultados)?

Designado el Asesor Organizacional, este deberá generar una agenda de trabajo con el alumno, mediante la cual, se especifique el apoyo en tiempo que se le brindará al alumno, así como el seguimiento que se dará al plan de trabajo generado con la empresa, además de las condiciones bajo las cuales se efectuarán las revisiones correspondientes, tanto de los avances, como de los logros y cumplimiento del programa de trabajo del proyecto.

5. ¿Qué información podrá obtener el alumno para la generación de su Informe Final de Estadía?

El Informe Final de Estadía será un documento del dominio público, que se depositará para su consulta en el Centro de Información de la Universidad. Este informe, se entregará en archivo electrónico, de acuerdo al contenido y forma establecido por la Universidad. El alumno está obligado a entregarle un tanto a la organización como constancia de la información entregada. Además entregará otro tanto a su Asesor Académico.

Por ello resulta entonces importante que la empresa defina cuál será la información que autorizará al alumno incluir en su IFE, esto desde el inicio puede concertarse, pero al final de la estadía, el Asesor Organizacional deberá revisar el informe Final de Estadía del alumno para validar que la información de la empresa ahí plasmada no comprometa en nada a la organización, así como que tampoco es de carácter confidencial.

Estos aspectos señalados en este apartado son sumamente importantes; el alumno es el principal responsable de que se lleven a cabo, desde las primeras entrevistas. Tanto alumno, como su asesor académico, están obligados a notificarlos a la organización en que se desarrollará la estadía, esto debe hacerse al momento de firmar el convenio individual de estadía.

ANTEPROYECTO DE ESTADÍA

Una vez que se ha obtenido la aceptación por parte de la empresa y habiéndose resuelto las cuestiones anteriores, el alumno deberá preparar su anteproyecto, con este, el alumno presentará lo que se pretende desarrollar durante la estadía con el proyecto, cómo lo hará y por qué resulta ser importante para la empresa. Una vez que sea aprobado por los Asesores Académico y Organizacional, el alumno tendrá un proyecto en el cual trabajará.

El anteproyecto integrará la primera parte del Informe Final de Estadía. Su contenido es el siguiente:

I. ANTECEDENTES
II. PROBLEMÁTICA
III. JUSTIFICACIÓN
IV. OBJETIVO GENERAL
V. OBJETIVOS METODOLÓGICOS
VI. ALCANCE
VII. METODOLOGÍA

Su contenido se describe en la parte de Contenido del Informe Final de Estadía de esta guía, y deberá satisfacer los requisitos establecidos en la Guía de Forma del Informe Final de Estadía.

Para el desarrollo de estos elementos, se le recomienda al alumno recopilar los elementos del Marco Referencial.

El Marco Referencial es una compilación de libros, documentos, información, datos u otros elementos que el alumno ocupará para desarrollar el contenido del anteproyecto. Nos servirá para generar las referencias y citas bibliográficas de lo que el alumno presenta en su IFE. Por lo tanto, el Marco Referencial tiene como condición; ***que el alumno no debe escribirlo, debe recopilarlo y consultarlo constantemente.***

En su gran mayoría estos elementos el alumno los ha utilizado en su formación profesional; durante sus clases en la Universidad principalmente, así como algunos elementos de la organización en que desarrollará su estadía (V.Gr. Manual de Inducción). La recopilación comienza con sus carpetas de evidencias y apuntes de clases, los libros que utilizó y las copias que sacó en sus cursos, del conocimiento de la ubicación de los libros en el Centro de Información de la UTL, de las páginas o documentos de internet que tienen validez referencial, además de los documentos que obtendrá o consultará en la empresa donde realizará la estadía.

Se propone utilizar el Marco Referencial solamente como base, sustento o fundamento para la elaboración del anteproyecto del IFE. No es, ni debe emplearse como el Marco Teórico Explicito (TSU) u Obligatorio (Ingeniería) que se solicita en el informe (Ver Guía de Forma del IFE).

Los componentes recomendados para integrar el Marco Referencial son:

1 MARCO ESPACIAL: Se refiere al sitio en el cual el alumno desarrollará mediante el proyecto de estadía su intervención, esto es:

- Desde la ubicación y presencia de la empresa, en el ámbito internacional, nacional, regional, estatal, municipal, local o comunitario, su domicilio, etcétera.

- Así como de su propia distribución u organización en áreas de trabajo, departamentos, secciones de operación, líneas de proceso, etapas, fases, etcétera.
- Terminando con lo más específico, como son los puestos de trabajo, maquinaria o sus componentes, equipos, etcétera.

Este marco responde a la pregunta de ¿dónde se ubica el problema en el cual el alumno va a intervenir mediante un proyecto? (Por ejemplo; ¿dónde ubicaría usted a la empresa Coca Cola ©?)

2 MARCO TEMPORAL: Se refiere a las diferentes formas de clasificar el estudio y la división del proyecto en función del tiempo, como son:

- Estudios de tipo retrospectivo o prospectivo.
- Tipo de investigación histórica de datos o acontecimientos.
- Si se realizará una estimación, inferencia o pronóstico.
- Si se interviene en una de dos o más fases en que está dividido el proyecto.
- Si se trata de un diagnóstico, programa, redistribución, reingeniería, etc. (por ejemplo, en un proyecto de construcción de un edificio; se requieren varias etapas, que pueden llegar únicamente a la conclusión de cada una de ellas, sin necesidad de llegar hasta la terminación de la propia construcción).

Aunque no es necesariamente parte del marco temporal, es importante considerar la línea del tiempo mostrada en la figura 1. Con la cual, se pretende ubicar en el tiempo al alumno, desde el inicio de su estadía, la aceptación de su anteproyecto, las tres evaluaciones, etcétera.

Además no debe perder de vista la fecha límite para la entrega de su IFE, en la semana trece, habiendo sido aceptado y liberado por sus Asesores Organizacional y Académico, para poder llevar a cabo sus trámites de titulación en la semana catorce o quince (según lo que señale Servicios Escolares en su momento), por ello debe considerar las fechas máximas (o críticas) para cumplir con esos puntos importantes.

Figura 1. Línea del tiempo para el periodo Mayo-Agosto 2018; con algunos momentos importantes de la estadía

Cabe señalar además, que aunque el alumno presente su IFE a revisión o se encuentre en proceso de liberación, serán los resultados que ahí se encuentren los que serán parte del informe, pero el alumno sigue en la organización generando resultados, sin que estos sean parte del Informe Final de Estadía que habrá de entregar.

3 MARCO HISTÓRICO: Se refiere a todos los eventos ocurridos desde el momento en que se detectó el problema, las diferentes formas en las cuales ha sido abordado y los intentos fallidos por resolverlo. Incluyendo en toda su historia a las personas que han intervenido y lo que han realizado, los resultados obtenidos, etc. hasta llegar al justo momento en que el alumno va a intervenir con su proyecto. (Por ejemplo; ¿Sabe usted todo lo que se ha hecho en nuestro país para tratar de resolver el problema de analfabetismo de los adultos?).

4 MARCO CONCEPTUAL: Tiene que ver desde la definición del concepto o vocablo que no sea muy común, con el uso de las diferentes siglas utilizadas en cada una de las diferentes profesiones, dependencias de gobierno, etc, con la utilización de letras o siglas de las formulas, con las diferentes codificaciones literales, numerales o alfanuméricas que se emplean. Así también con el uso de diferentes acepciones de algunos términos empleados, por la jerga y el argot, el lenguaje coloquial o dialectos regionales, por los tecnicismos, anglicismos, etc.

Lo que se busca con este marco es que el alumno tenga el dominio completo del lenguaje usado, que sea capaz de darse a entender con las personas con quienes está interactuando y que se exprese correctamente en su IFE lo que realmente debe expresar; es decir, que logre una adecuada comunicación escrita asertiva. (V.Gr. ¿en qué piensa usted cuando lee la palabra *PROGRAMA*?).

5 MARCO TEÓRICO: Se refiere a todos los conocimientos que el alumno ha acumulado, que tiene referencia de dónde encontrarlos, de cómo recopilarlos, acumularlos, utilizarlos, etc. son aquellos conocimientos fácticos, formales, metódicos, teóricos, técnicos, prácticos, procedimentales, productivos, etc. con los cuales ha tenido contacto o con los que se ha formado profesionalmente. Son los conocimientos contenidos en su carrea, competencias y capacidades adquiridas en su vida estudiantil. De todos los mencionados, nos interesan únicamente aquellos que tienen alguna relación con el tema del proyecto. (V.Gr. Los conocimientos, habilidades y destrezas de la Metodología para realizar un Diagnóstico X).

6 MARCO LEGAL: Corresponde a todas aquellas leyes, reglamentos o normas de los tres niveles de gobierno; federal, estatal o municipal. Así como a toda aquella reglamentación que internamente la empresa tenga o se relacione con el proyecto. Debemos quedar en el entendido que no existe ningún proyecto, de ninguna índole o de ningún alcance que no tenga que ver con alguna normatividad en nuestro país, todo se rige por las leyes. (V.Gr. La Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interno de Seguridad de la empresa tal, el Contrato Colectivo de Trabajo; entre otros. O bien, ¿Vio usted que el último aparato electrónico que compró tenía las siglas NOM? Es porque cumple alguna norma oficial mexicana).

7 MARCO ORGANIZACIONAL: Es todo aquello que nos permite tener el conocimiento de cómo se debe proceder al interior de una empresa; su organización por departamentos, las jerarquías, líneas de mando entre los diferentes puestos, las relaciones

interdepartamentales, comunicación interna, procedimientos para obtener servicios de otros departamentos, etc. Con este conocimiento el alumno entenderá como se da el teje y maneje de la empresa. (V.Gr. el procedimiento y sus formatos correspondientes para solicitar una compra de algún consumible específico).

8 MARCO INSTITUCIONAL: Se refiere a la toda la filosofía de una organización, su misión, visión, políticas, objetivos, principios, valores, etc. Tanto declarados por escrito y certificados mediante un Sistema de Gestión, como de aquellos no declarados, pero que existen en una pequeña organización o empresa familiar. (V.Gr. Política de Calidad para el Consorcio Empresarial X. O bien; La creencia de cómo deben solicitarse los permisos para ausentarse del trabajo en el Taller de Pespunte de Don Z).

La recomendación es utilizar los marcos aplicables en la generación de los elementos que integran el anteproyecto, recordando que el marco referencial tiene la función de ser la base, sustento o fundamento de ellos. Además que es utilizable en la elaboración de las referencias y citas bibliográficas del IFE. Pero lo más importante por recordar, es que el Marco Referencial tiene como condición; ***que el alumno no debe escribirlo, debe recopilarlo y consultarlo constantemente.***

El empleo de los diferentes marcos es como a continuación se recomienda en la tabla 1:

Tabla 1. Relación de elementos del IFE y el uso del Marco Referencial.

Elementos del Anteproyecto	Marco recomendado o necesario para su elaboración
ANTECEDENTES	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
PROBLEMÁTICA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
JUSTIFICACIÓN	1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8
OBJETIVOS	1, 4, 5, 6, 7 y 8
ALCANCE	1, 4, 5, 6, 7 y 8
METODOLOGÍA	1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8

Relación de elementos del Marco Referencial
1. Marco Espacial
2. Marco Temporal
3. Marco Histórico
4. Marco Conceptual
5. Marco Teórico
6. Marco Legal
7. Marco Organizacional
8. Marco Institucional

ASPECTOS IMPORTANTES EN LA ELABORACIÓN DEL IFE

Aunque lo presentado es una guía orientativa y no limitativa, enfocada y ordenada conforme al Marco Referencial, siempre se debe respetar el estilo literario propuesto por el alumno, siempre y cuando satisfaga los contenidos, calidad y sea revisado y autorizado por su Asesor Académico.

Esperamos que sea muy claro que lo que se realiza es meramente un informe, no se trata de una tesina o de una tesis, ni mucho menos una reporte de prácticas. Así como el que su contenido y características han quedado establecidos en diferentes lineamientos de la Universidad, por lo tanto deben ser observados y respetados por los alumnos.

Por ello, es importante hacer un paréntesis para tratar los siguientes aspectos importantes relacionados a un informe:

Un informe, dice la Real Academia Española, es: (De *informar*). ***m. Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.***

Mientras que, ***Describir es representar la realidad mediante palabras. No es copiar o trascribir tal como se encuentran los elementos textuales a describir.*** Con la descripción se pretende dar a conocer las características de la realidad representada: sus elementos, composición, funcionamiento y utilidad. Es objetiva y predomina la función referencial. Cuando alguien describe, realiza un ***análisis*** ya que descompone en partes o elementos lo descrito y les atribuye propiedades o cualidades.

Sus características son:

- **Objetividad;** lenguaje denotativo y adjetivación especificativa (con la que se precisa y concreta el objeto descrito).
- **Precisión;** abundancia y minuciosidad en la presentación de datos.
- **Claridad;** estructuración lógica de las especificaciones.
- **Terminología técnica;** uso de tecnicismos propios del lenguaje científico y tecnológico.
- **Dimensión espacial;** indicación de la posición de las distintas partes del objeto, se utilizan palabras y expresiones como encima de, sobre, a los lados…
- **Enumeración;** si el objeto tiene partes, se enumeran y detallan éstas de manera ordenada.

Respecto a los **RESULTADOS:**

Para el caso de los resultados obtenidos para la empresa, como se mencionó en el apartado de *Previo a la Estadía,* estos deben quedar definidos en cuanto a sus características, propiedades, contenido y presentación por la empresa, según lo señalado por el Asesor Organizacional. Ninguno de los dos; Resultados para la empresa o el Informe Final de Estadía, pueden imponer sus especificaciones de forma al otro.

Si el alumno desea incluir la totalidad de sus resultados en el IFE, y si por parte de la empresa no existe restricción con la cantidad y contenido de los mismos; el alumno los podrá incluir. Sin importar la cantidad y contenido de los resultados, el alumno deberá observar únicamente las reglas señaladas, tanto en esta Guía de Contenido, como en la Guía de Forma.

En la presentación de resultados es importante tener presente el apartado de confidencialidad del Convenio Individual de Estadía y presentar solamente la información autorizada por la empresa. Así también considerar el uso de información que sea del dominio público, es importante no utilizar marcas registradas sin autorización o software que requiere de licencias o derechos de uso diferentes a los otorgados en las adquisiciones de los mismos u otros derechos de autor, propiedad privada o intelectual protegida. Como ejemplos: Una Empresa X queriendo utilizar una marca comercial con derechos reservados por la Empresa Z. Presentar un software desarrollado durante la estadía con el uso de un Sistema Operativo tal, cuyo derecho solo es para usos específicos y no para desarrollos sin determinados pagos por los derechos comerciales.

Conforme a los lineamientos de la Universidad, la entrega del IFE debe realizarse de manera electrónica, en un CD conteniendo el informe dos archivos electrónicos; uno en formato de Word y otro en formato de Adobe Reader (PDF). No se aceptan archivos adicionales a estos, aún si se trata de anexos, estos deben ser parte del informe y estar contenidos en el mismo archivo. Si por alguna razón el resultado no se puede presentar de manera diferente (V.Gr. un software desarrollado, un video o película elaborada, etc.), debe revisarse muy escrupulosamente el párrafo anterior (respecto a autorizaciones y licencias), en caso de cumplir y satisfacer dichos requisitos, deberá cuestionarse; para qué o por qué deben incluirse íntegros y en tal formato. Si se sigue considerando importante, deberá notificarse y obtenerse la autorización de forma expresa por escrito del Asesor Organizacional, Director de Área y de la Jefatura del Centro de Información, así como la validación del Asesor Académico (serán cuatro documentos en papel membretado, firmados y sellados por los mencionados).

Respecto a la **CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

En el informe final de Estadía se presenta solamente la información pertinente y directamente relacionada con el Proyecto de Estadía. Si existe algún elemento señalado en la Guía, pero en la empresa no existe información, el alumno no debe inventarla para poder satisfacer lo que se señala. Si un elemento existe en la empresa, pero no tiene relación directa con el proyecto, no deberá colocarse en el informe. (*V.Gr. La Política de Calidad de la Organización.* ¿Existe en la empresa? ¿Tiene relación directa con el proyecto?).

Todos los elementos señalados en la lista de contenido deben estar presentes en el IFE. Será responsabilidad del alumno su desarrollo y someterlo a revisión para su autorización y posterior liberación. Será responsabilidad del Asesor Académico la revisión del contenido, para que este satisfaga los requerimientos de calidad solicitados por la Universidad, así como el validar y autorizar la información contenida:

- Liberando con su firma en la Carta de Liberación de Estadía y Constancia de Entrega de Informe Final de Estadía
- Firmando y sellando (con sello del Área Académica) tanto el CD como la portada del CD para ser entregado al Centro de Información de la UTL.

Además será responsabilidad del Asesor Académico el notificar al Asesor Organizacional que deberá revisar y autorizar la información contenida en el IFE, que esta no sea información confidencial ni protegida por la empresa, pues el documento será público y toda la información quedará al alcance de quien lo consulte.

CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA

Conforme a las Políticas de Estadía; el Informe Final de Estadía (IFE) deberá contener los siguientes elementos:

a) Portada
b) Resumen (o Abstract)
c) Agradecimientos
d) Índice
e) Introducción
f) Antecedentes
g) Problemática
h) Justificación
i) Objetivos (general y metodológicos)
j) Alcance
k) Marco Teórico (obligatorio para ingenierías y opcional para TSU)
l) Metodología
m) Resultados
n) Conclusiones
o) Referencias
p) Anexos

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA

PORTADA Y ETIQUETA PARA CD

La portada y etiqueta del CD en el que el alumno entrega su IFE de cualquier carrera de TSU e Ingenierías será el diseñado y autorizado por el grupo directivo de Directores de Área Académica. El diseño será publicado en la sección de estadías de la página web de la UTL y los archivos con las especificaciones serán proporcionados por el DPE para que el alumno los imprima en donde considere necesario, estos se encuentran en http://www.utleon.edu.mx/estadias; en el apartado de DESCARGAS. Para su llenado ver la Guía de Forma del IFE.

RESUMEN (O ABSTRACT)

Es una síntesis o sumario que informa específicamente de los contenidos y alcances del proyecto. El resumen (o abstract en caso de presentarse en inglés) tiene el propósito específico de ser publicado en ciertos contextos. Deben presentarse al inicio las palabras clave del trabajo, pensando que tal vez un día el resumen y el abstract del IFE se indexaran en un buscador de Internet. Tiene típicamente un único párrafo y debe "permitir a los lectores identificar el contenido básico del documento rápida y fielmente, con el fin de determinar la relevancia del mismo para sus intereses" (http://www.estudiante.org/la-importancia-del-abstract/). Se debe incluir el nombre de la empresa, el tema central sobre el cual gira el proyecto, el objetivo general a manera resumida y muy brevemente los métodos y resultados obtenidos.

AGRADECIMIENTOS

Es un texto opcional, en el cual el alumno deberá hacer mención de las personas, instituciones, empresas y profesores, que colaboraron con él, en la realización de su Informe Final de Estadía. Con una extensión máxima de media cuartilla (Padilla, 2012).

ÍNDICE

Es una parte muy importante en cualquier documento, puesto que muestra todos los temas que son tratados y proporciona el número de página en el cual se puede encontrar la información deseada, a excepción de lo que se ubique antes de él (Padilla, 2012). En el IFE solo debe presentarse el índice textual, no deben desarrollarse los de figuras, tablas, etcétera.

INTRODUCCIÓN

Es una descripción de lo que es presentado en el informe, se presenta en forma textual el contenido del objetivo general y un resumen personal de los antecedentes, metodología y los resultados obtenidos. No debe ser una trascripción de los elementos mencionados, ni una copia resumida, así como tampoco enlistar resultados, ni presentar tablas, figuras gráficas, etc. tampoco deben hacerse citas bibliográficas (pues se describe el IFE). Con la Introducción se busca inducir a la lectura del documento, señalando aquellas partes que lo hacen importante.

ANTECEDENTES

Se refiere específicamente a todo aquello que el alumno quiera mencionarnos *ANTES* de la Problemática. Su finalidad es generar un contexto y hacer entendible lo que posteriormente presentará, nos exhibirán todo aquello relacionado única y exclusivamente con la

problemática en la cual se va a intervenir. Por ello, se elaborará una descripción fundamentada en el Marco Referencial.

Al leer los antecedentes debe quedar muy claro lo siguiente: Quién es la empresa, su ubicación, domicilio, distribución u organización en áreas de trabajo, departamentos, secciones de operación, líneas de proceso, etapas, fases, puestos de trabajo, maquinaria o componentes *(del marco espacial)*. Qué tipo de estudios o investigaciones se han realizado. Si lo que se hará durante la estadía es parte de un proyecto establecido por la empresa, si se trata de un megaproyecto, en que fases es que está dividido el proyecto y en cual se va a intervenir *(del marco temporal)*. Qué eventos han ocurridos desde el momento en que se detectó el problema, las diferentes formas en las cuales ha sido abordado y los intentos fallidos por resolverlo *(del marco histórico)*. Si hay términos no muy comunes se deberán de definir, al igual que las diferentes siglas utilizadas *(del marco conceptual)*. Se deberá explicar muy brevemente como el problema se puede localizar en el marco teórico, esto es, cómo o a qué parte de alguna asignatura corresponde (V.Gr. Producción, Mercadotecnia, Seguridad Ocupacional, etc. pero ser muy específico cómo los autores bibliográficos abordan problemas similares) *(del marco teórico)*. Cuáles son las partes del Marco Legal que le son aplicables (V.Gr. Ley Federal del Trabajo; Ley de Aduanas, NOM-002-STPS-2010, etc.). Cómo es que la empresa se encuentra organizada en por departamentos, cuáles son las líneas de mando entre los diferentes puestos relacionados al problema, los procedimientos involucrados o necesarios de observar o analizar *(del marco organizacional)*. Si el problema tiene relación con la filosofía organizacional o con su misión, visión, políticas, objetivos, principios, valores, etc. Cómo es que se afecta al Sistema de Gestión o a su política, etcétera *(del marco institucional)*.

No porque los diferentes marcos han sido señalados en forma consecutiva implica que los antecedentes deben llevar ese orden o arreglo, se han señalado para clarificar el uso del Marco Referencial en la elaboración de los Antecedentes.

En los antecedentes no solo se habla de aspectos que restringen, que son negativos o tienen relación con el problema, también se abordan los aspectos que facilitan, que habilitan o son positivos, es decir, aquellos que hacen viable o factible a la propuesta de solución, o mejor aún, a todo el proyecto.

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.

La problemática según Chamoun (2002) puede ser derivada de:

- **Una demanda de mercado;** para cubrir la necesidad que el mercado en que nos ubicamos presenta. V.Gr. *Construir una nueva subestación para satisfacer la demanda energética.*
- **Petición de un cliente;** el desarrollo de un proyecto específico de una organización para satisfacer una necesidad bien identificada por ella. V.Gr. *El desarrollo de un software.*
- **Una necesidad de negocio;** una organización identifica una oportunidad para cubrir una necesidad para incrementar alguna de sus capacidades. V.Gr. *Una curso de capacitación que permite incrementar las habilidades del personal.*
- **Los requerimientos legales;** cuando una organización determina un trabajo específico que le permita cumplir con los

requerimientos legales. V.Gr. *Cumplir los requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).*

- **Los avances tecnológicos;** cuando las organizaciones buscan la actualización para evitar la obsolescencia de su maquinaria, equipo o instalaciones. V.Gr. *Implementar el uso de periféricos en los sistemas de control de la organización.*
- **Un diagnóstico;** desarrollado por el alumno en la organización, a partir de un marco teórico-legal (no escribir el marco, sólo describir la problemática).
- **A partir de un proyecto;** necesidad o problema que la organización tenga y que desee resolver mediante el apoyo del alumno en la estadía (apoyarse en un marco teórico-legal para explicar más claramente el problema de la empresa, no escribir el marco).

Existen diferentes técnicas, metodologías o instrumentos que permiten identificar la problemática, por ejemplo;

- *Solicitud de Propuesta* (Gido & Clements, 2012)
- *Detección de Necesidades* (Frame, 1999)
- *Formulación de Problemas con el Diagrama Hechos-Explicaciones* (Tamayo, 1999)
- *Elaboración de Diagnóstico*
- *Cinco Porqué*
- *Diagrama de Ishikawa*
- *Metodología ZOPP*
- *Técnica TKJ*
- *Análisis Causa-Efecto*

Una vez que el alumno ha entendido y documentado la necesidad de la organización en una forma funcional; esto es, en las propias palabras

del Asesor Organizacional, otros involucrados y colaboradores de la empresa, de cómo es que debe hacerse o ponerse en funcionamiento el resultado que el proyecto brindará; este deberá generar y presentar en este apartado la necesidad en términos técnicos; es decir, delimitados (argumentados) en el Marco Referencial desarrollado.

JUSTIFICACIÓN

En este apartado se hace mención del por qué es importante realizar el proyecto de estadía, de los beneficios (cualitativos y/o cuantitativos) que la organización tendrá, así como los de los trabajadores, de los procesos, las áreas u otros elementos en los cuales se ha intervenido directamente con el proyecto, así mismo, y hasta donde resulte posible, también de aquellos elementos que indirectamente se vean beneficiados con los resultados de este.

Es muy importante señalar que se refiere a la importancia del proyecto y el resultado que este dará. Se debe diferenciar entre el resultado del proyecto y los productos que este generará una vez que se implemente o se ponga en funcionamiento. Por ejemplo; si un proyecto busca diseñar una máquina, el resultado será el diseño de una máquina, como resultado no se obtendrá la propia máquina, ni se tendrán los productos que esta genere (tal vez tortillas); por lo cual el beneficio debe hablar del diseño de la máquina, no de lo bonita que es la máquina, o cómo es que funciona, ni de cuánto es que se incrementó la productividad, ni de lo bien hechas que están las tortillas o que ahora se venden más tortillas.

OBJETIVOS

Se deberá definir entre el Asesor Académico y el alumno, cuál es la fórmula más adecuada para plantear el objetivo (la formulación de un objetivo se refiere a la presentación correcta en su escritura, para que este sea funcional y que contenga todas las características necesarias en una forma adecuada). Este puede contener (Maciel, 1991):

1. **Definir con claridad la actividad que se pretende desarrollar.**

2. **Definir con precisión las condiciones (facilidades o limitaciones) bajo las cuales debe realizarse la actividad.**

3. **Delimitar el patrón de rendimiento aceptable (si no se específica, éste será del 100%)**

Todos los objetivos deben reunir estos tres aspectos para estar bien formulados, más aparte; deben iniciarse con un, ***y solamente uno,*** verbo en infinitivo.

Por ejemplo, para el siguiente objetivo:

Elaborar el plan de manejo de residuos peligrosos para la empresa Curte-León S.R.L. de C.V.

De donde:

Actividad que se pretende desarrollar:

Elaborar el plan de manejo de residuos peligrosos

Condiciones bajo las cuales debe realizarse la actividad:

Sólo es útil para la empresa Curte-León S.R.L. de C.V.

Debe ser para los residuos peligrosos

Delimitar el patrón de rendimiento aceptable (si no se especifica, éste será del 100%)

Como no se señala, será del 100%; Esto es, debe satisfacer todos los requerimientos legales (de donde surge el Plan de Manejo)

Además, revisándolo con la aplicación del Marco Referencial:

Elaborar el plan de manejo **legal / teórico** de residuos peligrosos **legal** para la empresa **espacial / organizacional** Curte-León S.R.L. de C.V. **conceptual** (en varios elementos)

Existen otras metodologías para formular objetivos, por ejemplo la denominada SMART de George Doran, quien ofrece una guía significativa y fácil de recordar para ayudar a formular objetivos. (S.M.A.R.T. - LISTO en inglés):

e**S**pecífico	Sea específico al enfocar un objetivo.
Medible	Establezca indicadores medibles de avance
Asignable	El objetivo deberá poder asignarse a alguien para que lo lleve a cabo.
Realista	Enuncie lo que puede lograrse realmente dentro del tiempo y el presupuesto establecido.
ligado al **T**iempo	Exprese cuándo puede alcanzarse el objetivo, es decir, su duración.

Independientemente de la metodología empleada, el asesor Académico deberá revisar y validar que el objetivo señale qué es lo que se

busca como resultado de la estadía y las condiciones bajo las cuales se desarrollará.

Para la formulación de objetivos se debe utilizar la tabla 2 de Taxonomia de Bloom de verbos, de la cual se recomienda que el objetivo general utilice un verbo de *Competencias Profesionales* o de *Unidades de Competencias*; para los objetivos metodológicos verbos de *Capacidades* y en la metodología para las diferentes actividades que la integran se deben usar verbos de *Tareas/Actividades*.

1. **OBJETIVO GENERAL** se indicará el resultado que el alumno logrará al final de la estadía, es completamente dependiente del resultado que la empresa busca para solucionar su problemática, esto es, el objetivo general propone la solución o el resultado que la empresa está buscando obtener con esta estadía (conforme a lo señalado en la sección de *Previo a la Estadía.*

2. **OBJETIVOS METODOLÓGICOS** indicarán la secuencia lógica y ordenada de la división del trabajo con fines administrativos de los recursos dispuestos o implícitos para el logro del resultado.

   La secuencia lógica muchas veces es determinada en la sucesión u orden que deben seguir los procesos o procedimientos teóricos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	UNIDADES DE COMPETENCIA	CAPACIDADES		TAREAS / ACTIVIDADES	
6	5	4	3	2	1
EVALUAR	SINTETIZAR	ANALIZAR	APLICAR	COMPRENDER	CONOCER
ACCESAR	ACOMODAR	ANALIZAR	ACTUALIZAR	CONTAR	APUNTAR
APOYAR	ADMINISTRAR	CALCULAR	APLICAR	DESCRIBIR	DEFINIR
APRECIAR	APRESTAR	CATEGORIZAR	ASIGNAR	DISCUTIR	DUPLICAR
ARGUMENTAR	ARRANCAR	COMPARAR	CALENDARIZAR	ESCRIBIR	ENLISTAR
CALIFICAR	ARREGLAR	COMPROBAR	CONFORMAR	EXPLICAR	ENUNCIAR
CERTIFICAR	COMPONER	COMUNICAR	COMPROMETER	EXPRESAR	ETIQUETAR
CLASIFICAR	CONCLUIR	CONTRASTAR	CORREGIR	IDENTIFICAR	INSCRIBIR
COMPARAR	CONSTRUIR	CONTROLAR	DEMOSTRAR	INDICAR	LISTAR
DEBATIR	CREAR	CONVERTIR	DIALOGAR	LOCALIZAR	LLAMAR
DEFENDER	DIAGRAMAR	CRITICAR	DRAMATIZAR	NARRAR	MARCAR
ELEGIR	DIRIGIR	CUESTIONAR	EMPLEAR	REAFIRMAR	MEMORIZAR
ESCOGER	DISEÑAR	DEBATIR	ENFOCAR	RECONOCER	NOMBRAR
ESTIMAR	DOCUMENTAR	DETERMINAR	EJECUTAR	REVISAR	OBSERVAR
EVALUAR	ENSAMBLAR	DIAGRAMAR	EJERCER	SELECCIONAR	ORDENAR
INSPECCIONAR	ERIGIR	DIAGNOSTICAR	ELABORAR	TRADUCIR	RECONOCER
JUZGAR	FORMULAR	DIFERENCIAR	ESBOZAR	TRANSCRIBIR	REGISTRAR
MARCAR	INTEGRAR	DISCRIMINAR	ESTABLECER	TRASLADAR	RELACIONAR
MEDIR	JUSTIFICAR	DISCUTIR	ILUSTRAR		RELATAR
PREDECIR	ORGANIZAR	DISTINGUIR	INTERPRETAR		REPETIR
SELECCIONAR	PLANEAR	ESTRATIFICAR	INVENTARIAR		REPRODUCIR
SUPERVISAR	PROPONER	ESTRUCTURAR	JUSTIFICAR		SUBRAYAR
TRAZAR	REDACTAR	EXAMINAR	OPERAR		
VALIDAR	RESUMIR	EXPERIMENTAR	PRACTICAR		
VALORAR	REUNIR	FILTRAR	PREPARAR		
VALUAR	SINTETIZAR	GESTIONAR	PROGRAMAR		
VERIFICAR	SISTEMATIZAR	INVENTARIAR	REALIZAR		
	SOPORTAR	INVESTIGAR	REEMPLAZAR		
	SUMARIZAR	OBTENER	REGISTRAR		
		PRESENTAR	REPARAR		
		PROBAR	TRANSFERIR		
		PROGRAMAR	TRAZAR		
		REPORTAR	USAR		
		RESOLVER	UTILIZAR		
		RESTABLECER			

Tabla 2. Taxonomía de Bloom (Secretaría de Educación Pública,2008)

Por ejemplo, en la siguiente secuencia se muestran los pasos para un estudio del trabajo (Kanawaty, 1996), aplicables además a la implementación de procedimientos:

1. SELECCIONAR
2. REGISTRAR
3. EXAMINAR
4. ESTABLECER
5. EVALUAR
6. DEFINIR
7. IMPLANTAR
8. CONTROLAR

Estos verbos, que nos indican los pasos, son los que se utilizarán en los objetivos metodológicos, y la serie de actividades a desarrollar en cada uno de ellos integrarán la metodológica.

ALCANCE

Delimita completamente el proyecto, indica hasta donde se logrará el avance del trabajo durante el periodo de la estadía. 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.

Para el ejemplo señalado arriba, el alumno podrá avanzar durante la estadía (alcance) solamente hasta la etapa de establecer, cuatro etapas desarrolladas; quedando pendientes las últimas tres.

Al leer el alcance debe quedar muy claro lo siguiente: Si se trabajará en una de las diferentes sucursales o componentes de una organización

(señalando en cual); en cuáles de las partes, áreas, procesos, etapas u operaciones de la empresa u organización se realizará el proyecto (V.Gr. Solamente en Producción). Cuáles son las partes que se abordarán de una secuencia o recomendación propuesta bibliográficamente (además hacer la revisión y adecuada aplicación de lo Conceptual). Qué elementos o partes de un elemento legal (Constitución, Leyes, Tratados Internacionales ratificados por el congreso de la Unión, Reglamentos, Normas u otros, de los tres niveles de gobierno) se abordará (V.Gr. de la NOM-002-STPS-2010 que se refiere a la prevención, control y combate de incendios, solamente la parte que se refiere a los extintores). Qué miembros o áreas administrativas de la empresa están involucradas en la ejecución del proyecto o serán afectadas con el resultado por obtener. Cómo es que el proyecto se relaciona con la filosofía organizacional o se apuntalará para lograrla o propiciar parte de su meta, para demostrar el cumplimiento de la misión de la institución, etcétera.

Con lo anterior se muestra cómo puede emplearse el Marco Referencial para delimitar el alcance, en cuanto a lo que ha de trabajarse.

Un proyecto puede quedar delimitado mediante los marcos señalados. Puede hacerse desde el objetivo general (delimitando el patrón de rendimiento), pero no es muy recomendable delimitar en los ocho marcos, por lo cual, lo apropiado es solo señalar aquellos más relevantes (de lo cual, la empresa es uno de ellos). Si no se hace así, entonces deberá delimitarse en el alcance (es lo más adecuado), pues ahí se puede hacer mención de hasta donde se logrará en cada uno de los marcos.

MARCO TEÓRICO

En el caso de ser explícito, se recomienda; hacer una descripción detallada del proceso en el cual se está realizando la intervención del alumno (proceso sujeto a ser beneficiado con el resultado del proyecto), así como una compilación teórica-técnica-legal bien estructurada y referenciada de la solución propuesta. Pero esto debe definirse con el Asesor Académico.

METODOLOGÍA

Describe y analiza las alternativas de solución para la problemática de la Organización. Mediante la discusión de las alternativas se debe demostrar el porqué el alumno ha tomado la decisión de trabajar con una de ellas específicamente. 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.

Para su desarrollo se puede seguir cualquiera de los siguientes tres modelos:

Modelo 1; se recomienda iniciar con una lista secuenciada de cada una de las actividades a desarrollar para satisfacer cada objetivo metodológico; esa secuencia de actividades precedida por el objetivo metodológico será la forma de presentar la metodología.

Modelo 2; a partir del modelo 1 y hasta que se cuente con la relación secuenciada de actividades completa; se realizará una descripción tomando en cuenta las actividades para cada objetivo metodológico y se escribirá textualmente. Esa descripción textual que se refiere a las

actividades y siendo precedida por el objetivo metodológico será la metodología.

Modelo 3; a partir del modelo 1, se realizará una documentación (previa investigación) de aquellos *métodos, técnicas, herramientas u autores* reconocidos o existentes que se refieran o señalen la secuencia de actividades. Cada una de las áreas profesionales o carreras puede tener este tipo de referencias. Ejemplos;

- En lugar de hacer una lista de pasos para determinar la temperatura de un agua residual, señalar la aplicación de la *NMX-AA-007-SCFI-2000*.
- En lugar de hacer una lista muy extensa de los pasos a seguir para realizar un estudio de tiempos y movimientos, referir la aplicación de la *metodología de Niebel*.
- En lugar de hacer el listado y descripción extensa para un estudio de mercados, referir la metodología propuesta por *Patricia López Gómez en Sistemas de Investigación de Mercados; cualitativa y cuantitativamente*.
- En lugar de describir todos los pasos para lograr un análisis estadístico, hacer referencia al uso del *Software StatGraphics* ©.

Una vez con esa(s) referencia metodológica, sustituir la serie de pasos con ella, aplicando el *método* encontrado. Hacerlo para cada objetivo metodológico que sea posible. Se presentará la metodología tomando como base al modelo dos.

El alumno desarrollará su metodología en el modelo que le resulte más fácil o atractivo, pero es responsabilidad del Asesor Académico la revisión y autorización del documento.

Se puede agregar además el cronograma de actividades específicas y ordenadas lógicamente a partir de los objetivos metodológicos, pero el cronograma no sustituye o representa la metodología.

RESULTADOS

Para el proyecto de estadía el resultado más importante es aquel que satisface la necesidad de la empresa, es aquello que desde el inicio se acordó con el Asesor Organizacional que habría de lograrse. Es a partir de ese resultado que habrá de obtenerse la información necesaria para integrar los resultados que se integrarán en el IFE.

Para el Informe Final de Estadía un resultado es el producto, servicio, cambio, modificación, etc. que resulta de haber llevado a cabo una actividad. Por lo cual, el alumno generará tantos resultados como actividades haya programado para su estadía. Se deben distinguir los diferentes tipos de resultados por obtener en el proyecto:

- Aquellos que el alumno programo como conocimiento, necesario para lograr llevar a cabo su proyecto, a partir de conocer a la organización o sus partes y procesos.
- Aquellos que el alumno programo como una parte del proceso, que son un medio, o que no son los más importantes pero sí resultan ser necesarios, por ejemplo el realizar una encuesta, esto es un instrumento, pero se busca generar información con su aplicación; y lo resultante del análisis de datos (información) es lo más importante.
- Aquellos resultados que satisfacen la problemática o necesidad que la organización presentó al momento de aceptar el proyecto de estadía, por ejemplo el diagnóstico deseado.

Por lo anterior, desde el momento de definir y tener aceptado el anteproyecto, el alumno deberá generar la propuesta de qué resultados son los que presentará en el IFE y a partir de la asesoría recibida, junto a sus Asesores Organizacional y Académico deberá entonces determinar cuáles serán.

Es importante señalar nuevamente que el IFE es un informe, por ello, no porque el alumno logre un resultado para la empresa (que satisface su necesidad) este deberá estar presente en el Informe Final de Estadía.

En el IFE estarán los resultados que pueden informarse; esto implica que tal vez sea solo una descripción de lo logrado; que tal vez sean fotografías que demuestren el antes y después de la intervención del alumno, incluyendo la puntualización en ellas de los cambios y de la descripción de esto; que puede ser un documento realizado para la empresa y que sí se cuenta con autorización se podrá incluir tal cual; que tal vez serán una serie de imágenes de computadora demostrando la secuencia operacional o resultado de algún desarrollo informático o el diagrama de flujo para lograr un resultado específico; u otro, que pueda implicar una descripción, como pueden ser tablas, gráficas, imágenes, texto u otras formas.

El resultado debe corresponder a lo señalado en el objetivo general, es decir; si se estipuló generar un manual, debe incluirse el manual; si se trata de desarrollar un programa, obviamente debe incluirse el programa (aclarando que programa es un documento no un software), etc. los logros deben presentarse en el orden en que las actividades se desarrollaron (objetivos metodológicos o metodología). Los resultados se integrarán en el IFE en el orden y secuencia de los objetivos metodológicos.

Aquellos resultados que tengan un formato diferente al solicitado en la Guía de Forma del IFE deberán presentarse como anexos, esto se hace para mantener la integridad del resultado, como lo son su conformación, su apariencia y contenido, los cuales se perderían por la imposición de forma del IFE. Por ejemplo un Procedimiento; tendrá su interlineado, márgenes, tipografía, encabezado pies de página, cintillos del SGC, etc. que resultan ser diferentes a lo requerido en la Guía de Forma; el procedimiento lucirá más con sus propios elementos a que si es presentado como un texto únicamente dentro del capítulo de Resultados, pues se le quitarían los elementos señalados por ser ajenos al formato requerido.

CONCLUSIONES

Las conclusiones representan una síntesis de los resultados obtenidos en el proyecto de estadía, del alcance, los metodológicos planteados y del objetivo general. Por lo tanto no pueden incorporarse nuevos elementos de discusión que no hayan sido tratados en el proceso de exposición de resultados.

No existen formas establecidas de contenido de las conclusiones, por lo que muchas veces se coloca información que no tiene nada que ver con su contenido real, por ello es importante considerar que:

- Se deben señalar los resultados que se hayan logrado.
- Se debe evidenciar como se han logrado los resultados.

Así mismo, debe recordarse lo que nunca debe realizar al redactar las conclusiones:

- Utilizar el Marco Referencial como contenido, para reforzar los resultados obtenidos, pues esta actitud puede llevar a confusiones.
- Exponer la importancia personal que tiene el resultado logrado, pues al realizar el proyecto no se busca demostrar en que nos favorece el resultado en lo personal, por ejemplo lo fácil, difícil, bonito, etc. que ha resultado ser el proyecto; o bien, que no vamos a titular por haber terminado la estadía.
- Incorporar o considerar citas textuales de otros autores ajenos al proyecto, pues puede llevar a confusiones a quien este leyendo las conclusiones.

Es necesario recordar que antes de iniciar el desarrollo de las conclusiones debe incorporarse un párrafo introductorio que le permita conectar el contenido de todo el documento con lo que pretende exponer a continuación.

También es necesario señalar que el proyecto se ha trabajado en función a los objetivos metodológicos, por lo tanto, de acuerdo a la cantidad de estos se realizarán las conclusiones; o sea, si son cinco objetivos metodológicos, las conclusiones deben ser cinco y en función a todas ellas se formula una conclusión general relacionada al objetivo general. Adaptado de:
http://www.cabinas.net/monografias/tesis/tesis_de_grado.asp .

REFERENCIAS

Una referencia bibliográfica es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

Las referencias incluyen elementos esenciales y complementarios. Los esenciales son aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento como autor, título y pie de imprenta. Los elementos complementarios son datos útiles que se agregan a los esenciales, por ejemplo números de páginas, nombre del traductor, prologuista, colección o serie, número de tomos, etc.

Las referencias bibliográficas deben anotarse en una lista alfabética por apellido del autor y deben ofrecer la información precisa y completa para identificar y localizar cada una de las fuentes citadas en el texto (tomado de http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/ayuda/170-como-elaborar-citas-y-referencias-bibliograficas-estilo-apa).

Las referencias deben seguir la metodología establecida por la American Psychological Association (APA)

ANEXOS

Podrá incluirse un apartado para los Anexos, los cuales se entienden como aquellos documentos utilizados para lograr los resultados presentados, pero que no son parte de los resultados buscados, esto es, aquello que el alumno no se a planteado como objetivo general y que resulta necesario el desarrollarlo para la organización o para el logro del objetivo, además es todo aquello que resultó ser el medio, no el fin.

Estos pueden incluir, entre otros:

- Planos.
- Diagramas.
- Instructivos.
- Normas Oficiales Mexicanas.
- Normas Mexicanas.
- Encuestas preparadas.
- Fotografías del *Antes* y el *Después.*

Así también, se podrán incluir aquellos resultados logrados por el alumno, pero que por sus características tipográficas o de orden resultan diferentes a las del cuerpo del Informe Final de Estadía, por ejemplo:

- Manuales (cuyas características en tipo y tamaño de letra son diferentes, o la misma paginación u otras características).
- Trípticos desarrollados por el alumno, pero por su formato no es posible incluirlos dentro de los márgenes solicitados.

¿CUÁL ES LA FORMA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA?

Debe consultarse el documento de Guía de Forma para el Informe Final de Estadía, elaborado por Luz Aurora Padilla Gutiérrez, en el cual se establecen las condiciones del formato, este se encuentra en http://www.utleon.edu.mx/estadias; en DESCARGAS ver Guías para tu Informe Final.

PROCESO DE AUTO-REVISIÓN DEL CONTENIDO

Cada alumno debe preparar su cronograma de actividades de estadía (ver figura 2), que no sea el mismo que puede elaborar para su proyecto en la organización. En este debe incluir todas sus actividades para lograr el éxito de su estadía y aseguramiento de su titulación, por lo mismo, debe incluir las actividades previas a la estadía, como es el examen de EGETSU, toma de fotografía, etc. hasta las actividades finales como son las de entrega del IFE a revisión y liberación con de sus asesores; Organizacional, académico y de Forma. La elaboración de su CD para entrega y liberación de todos sus documentos, pago de titulación y entrega de todo.

Se recomienda el usa de un archivo de Excel en el cual señale todas las semanas del cuatrimestre, y que además pueda distinguir entre las actividades de Planeación, Ejecución, entrega a Revisión y Liberación una vez que tenga el resultado con las características del IFE.

Cada alumno antes de presentarse con su Asesor Académico debe hacer una revisión de sus avances, tanto aquello que ha desarrollado en la organización, lo que ha presentado a revisión con su Asesor Organizacional y que de su parte ya tiene liberado, lo que habrá de presentar a revisión, de sus avances, correcciones y liberaciones con él, así mismo, para presentar cual es el estado que guardan sus avances respecto a forma.

Adicional, se recomienda considerar el diagrama de proceso para la generación y liberación de resultados, mostrado en la figura 3.

Figura 2 Cronograma de actividades de estadía del alumno.

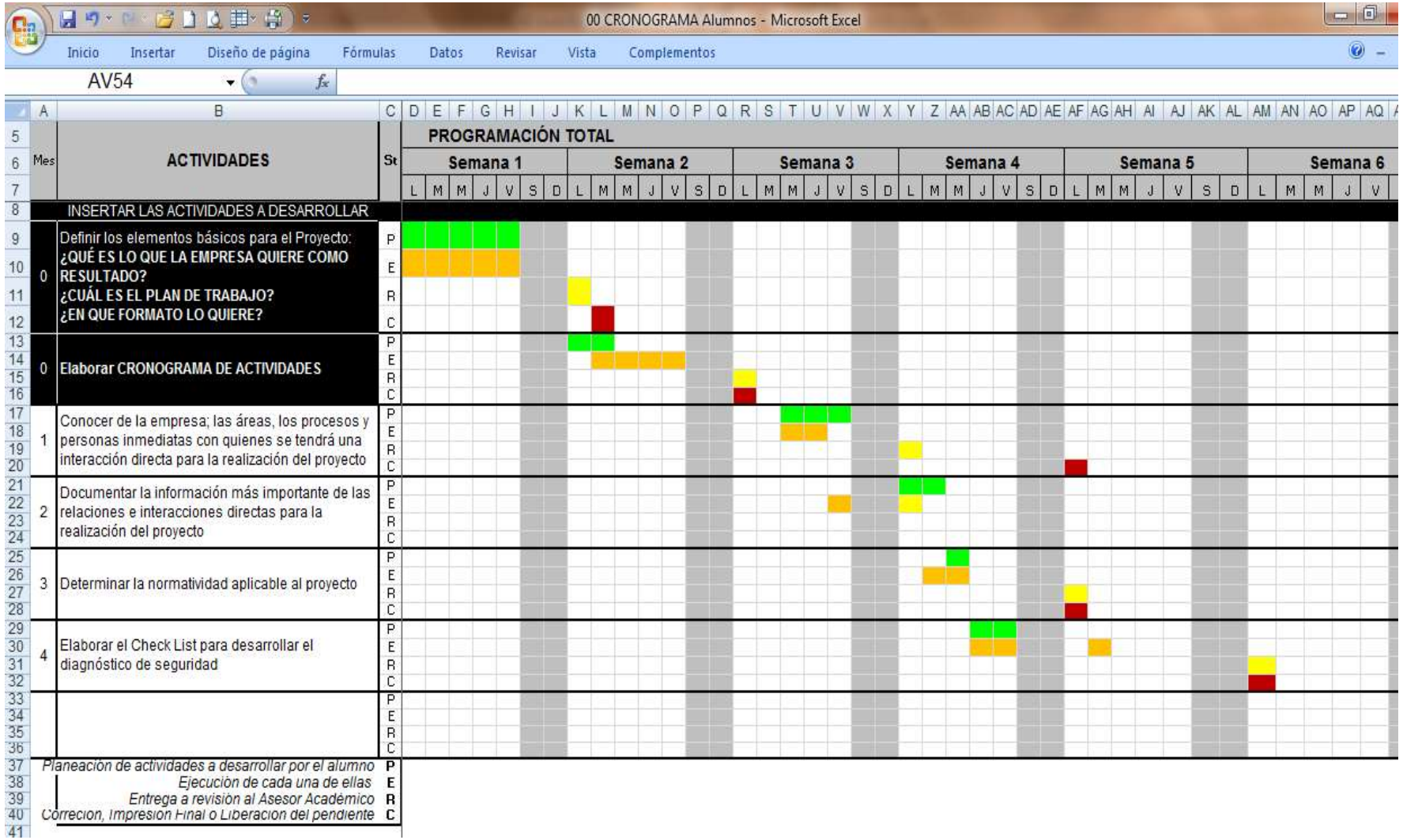
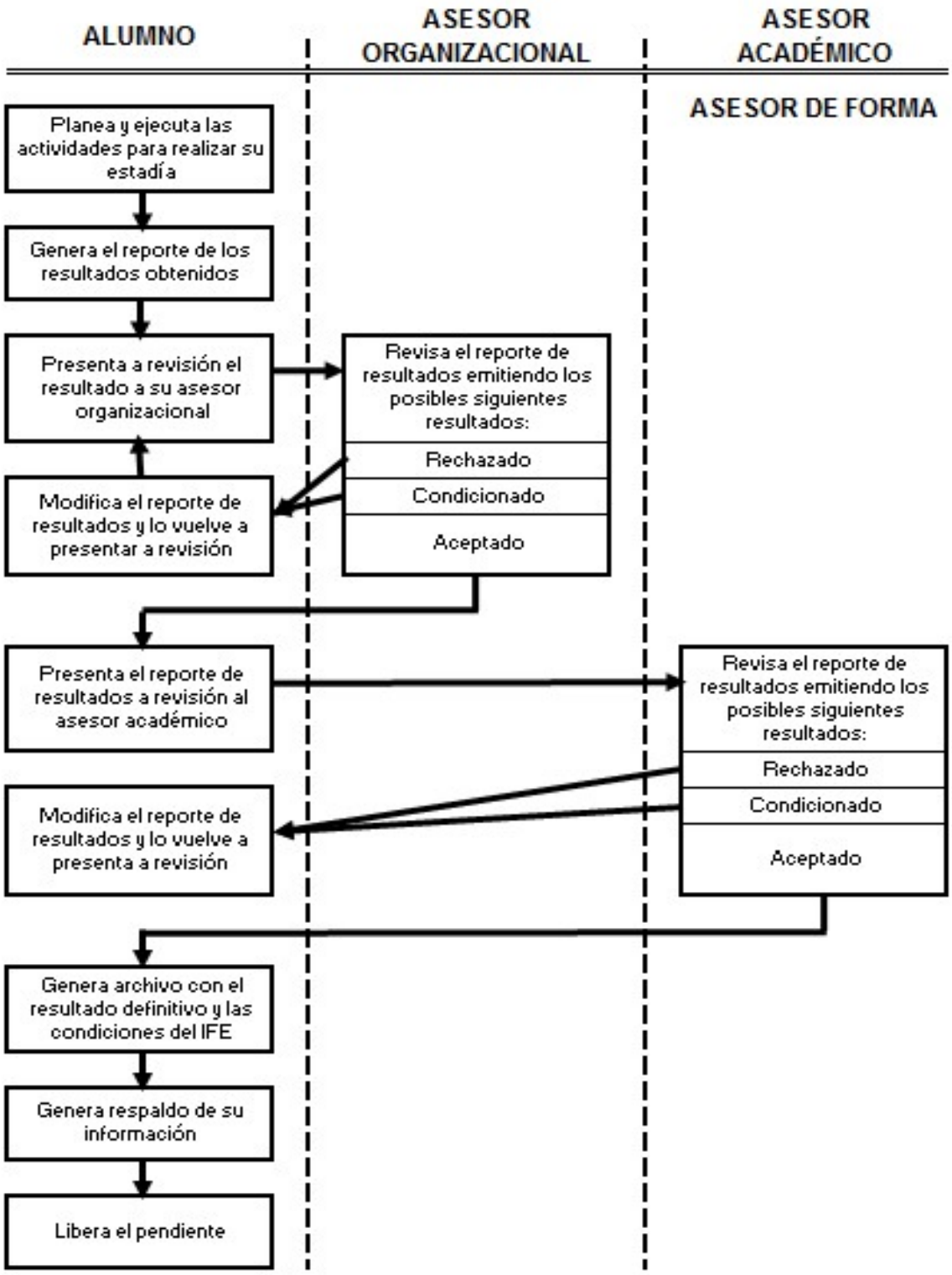


Figura 3. Diagrama de proceso para la generación y liberación de resultados.



¿CUÁL ES LA FORMA MÁS SIMPLE DE SABER SI MI INFORME FINAL DE ESTADÍA ESTÁ BIEN HECHO?

1. La parte más importante es haber resuelto una problemática en la Organización y haber entregado los resultados pactados desde el inicio.
2. Que el Informe Final de Estadía cumple con las siguientes características (interpretar el diagrama con el Asesor Académico):

REFERENCIAS:

Chamoun, Y. (2002). Administración Profesional de Proyectos; La Guía. Una guía práctica para programar el éxito de sus proyectos. México D.F. Editorial Mc Graw Hill

Frame, J. D. (1999). La dirección de Proyectos en las Organizaciones. Cómo utilizar bien el tiempo, las técnicas y la gente. Barcelona. Ediciones GRANICA, S. A.

Gido, J. y Clements, J.P. (2012). Administración Exitosa de Proyectos. (5ta Ed.). Querétaro, México. CENGAGE Learning Editores, S. A. de C. V.

Kanawaty, G. (Ed.). (1996). Introducción al Estudio del Trabajo. (4ta. Ed.). México D.F.. Editorial Limusa, S. A. de C. V.

Maciel, S. J. A. (Ed.). (1991). Manual para la Elaboración de Textos de Autoestudio. México, D. F. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Padilla, G. L. A. (2012). Guía de Forma para Informes Finales de Estadía. Universidad Tecnológica de León. UTL. Recuperado de

http://www.utleon.edu.mx/public_html/alumno/practicas-y-estadias/estadias/docs/guia-forma-informe-final.pdf

Secretaría de Educación Pública. (2008). Taxonomía de Bloom. Verbos para redactar competencias (documento interno). México, D. F.

Tamayo, T. M. (1999). El proceso de la Investigación Científica, incluye glosario y manual de evaluación de proyectos. (3ra Ed.). México D.F. Editorial Limusa, S. A. de C. V. Grupo Noriega Editores.

Bibliotecas UNAM. (2010) Cómo elaborar citas y referencias bibliográficas estilo APA. Recuperado de http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/ayuda/170-como-elaborar-citas-y-referencias-bibliograficas-estilo-apa).

Cómo Elaborar las Conclusiones de una Tesis. (2012) Recuperado de http://www.cabinas.net/monografias/tesis/tesis_de_grado.asp .

Diccionario de la Lengua Española - Vigésima segunda edición Consultado en http://www.rae.es/drae/

Doran, G. (1981). The introduction of the original 'Smart goal citado en What is a Smart Goal? Recuperado de http://www.smart-goals-guide.com/smart-goal.html

HispaMedios. (2012). Que son las palabras clave (keywords)? Recuperado de http://www.hispamedios.com/articles/id19-que-son-las-palabras-clave-(keywords)%3F

Universidad Tecnológica de León. (2016). Políticas de Estadías, Movilidad Estudiantil y Visitas Guiadas a Empresa. Recuperado de

http://www.utleon.edu.mx/estadias

Universidad Tecnológica de León. (2015). Reglamento Académico. Universidad Tecnológica de León. Capítulo V de la titulación. Recuperado de

http://www.utleon.edu.mx/#alumno

Universidad Tecnológica de León. (2012). Siguiendo el Proceso de Estadía. Recuperado de (http://www.utleon.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=47&Itemid=85)