ÁREA DE… (colocarás el área a la que pertenece tu carrera)

PROGRAMA ACADÉMICO DE…(se refiere a tu carrera)

TÍTULO DE LA ESTADÍA

PARA LA EMPRESA

**LOGOTIPO DE LA EMPRESA**

**(Se respetará el tamaño de este rectángulo)**

NOMBRE DE LA EMPRESA

(Apartado opcional, cuando el logotipo NO presenta el nombre de la empresa)

PRESENTA

Primero se escribe el nombre completo y después los apellidos

PARA OBTENER EL TÍTULO DE…

ASESOR(A) ACADÉMICO(A): Iniciando por nombres y después apellidos

ASESOR(A) ORGANIZACIONAL: iniciando por los nombres y después los apellidos

GENERACIÓN: colocar el periodo que corresponde

ACÁMBARO, GUANAJUATO. ABRIL 2024

RESUMEN

El objetivo de esta sección, es sintetizar la información del proyecto documentado en el informe, para así invitar al lector a leer tu proyecto de manera completa.

El número de palabras de esta sección no debe exceder de 150, con un interlineado sencillo, en letra Arial, tamaño 12, Dejar un solo bloque de texto. Se recomienda estructurar de la siguiente manera:

* Antecedentes 1 o 2 oraciones
* Objetivo 1 o 2 oraciones
* Métodos 2 o 3 oraciones
* Resultados Menos de 8 oraciones
* Conclusión Una oración

Se redacta en tiempo presente, los antecedentes, propósito u objetivo general y las conclusiones. Por otro lado, se redacta en tiempo pasado para los métodos y resultados. No incluye tablas, figuras ni referencias

**NOTA.** De acuerdo a la Guía de Forma (Padilla, 2021) menciona:

“El docente que imparta la asesoría académica, determina si el resumen también se redacta en inglés. A este apartado se le llama **abstract**, y se coloca en la misma hoja del resumen con los lineamientos antes mencionados.

Se puede solicitar apoyo para dudas específicas del idioma inglés con el profesorado de la UGAC correspondiente, pero la responsabilidad recae en la asesoría académica. La UGAC de inglés publica sus horarios de asesoría desde la primera semana del cuatrimestre en los pizarrones de avisos de cada edificio”.

AGRADECIMIENTOS

Este apartado no debe ser mayor a una cuartilla, el título corresponde a primer orden sin estar numerado, por tal motivo es con las características correspondientes. Los agradecimientos deben ser cortos y claros y redactarse en presente, evitando utilizar palabras innecesarias y frases rebuscadas. El desarrollo no es mayor a una cuartilla.

Se recomienda incluir la mención de las personas, instituciones, empresas y profesorado que colaboró para la realización del informe final de estadía. De igual manera, se mencionan instituciones que pudieron financiar el proyecto, así como al titular de los derechos de autor de alguna figura o tabla usada (o mencionar al pie de la figura “*Reproducido con permiso de …*”).

¿Qué se agradece? Facilidades para entrar a la organización y hacer el estudio, soporte de material, financiamientos, soporte técnico, asistencia en redacción, realización de pruebas de laboratorio, etcétera.

**NOTA.** Se sugiere seguir el orden de aparición de agradecimientos siguiente: Agradecimientos referentes a la empresa, agradecimientos referentes a los asesores y agradecimientos referentes a la Universidad*.*

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN 1

1. ANTECEDENTES 2
2. PROBLEMÁTICA
3. JUSTIFICACIÓN
4. OBJETIVOS
   1. OBJETIVO GENERAL
   2. OBJETIVOS METODOLÓGICOS
   3. ALCANCE
5. MARCO TEÓRICO
   1. SUBTEMA 1
   2. SUBTEMA 2
   3. SUBTEMA 3
6. METODOLOGÍA
   1. OBJETIVO METODOLÓGICO 1
   2. OBJETIVO METODOLÓGICO 2
   3. OBJETIVO METODOLÓGICO 3
7. RESULTADOS
   1. OBJETIVO METODOLÓGICO 1
   2. OBJETIVO METODOLÓGICO 2
   3. OBJETIVO METODOLÓGICO 3

CONCLUSIONES

REFERENCIAS

GLOSARIO

ANEXOS

**INTRODUCCIÓN**

Este aparatado se redacta al final del Informe, porque se debe conocer todo lo que se desarrolló como proyecto de Estadía.Este apartado pretende describir brevemente: ¿Qué se hizo?, ¿cómo se hizo?, ¿qué se obtuvo?, indicando que se trata de un esbozo de los apartados principales (especialmente método y resultados) del informe, para inducir al lector del contenido que encontrará en cada uno de ellos, así como de las aportaciones del proyecto.

Por otro lado, y si fuese necesario, se puede mencionar aquello que estuvo fuera del alcance del trabajo, justificando el por qué.

La extensión de este apartado se recomienda sea de 2 o 3 cuartillas, con una redacción en **tiempo pasado** y de manera impersonal., el título es de primer orden, por lo tanto, debe ir centrado, con mayúsculas, Arial, negrita, en tamaño 14 y específicamente este título no lleva numeración.

Para el desarrollo del contenido debes consultar la Guía de Contenido (Palomares, 2018)

Algunos comentarios referentes al marco de referencia ayudan a que se desarrolle mejor la introducción, ya que se puede platicar sobre la evolución del proyecto, la investigación, las experiencias académicas o técnicas que se obtuvieron durante la elaboración o bien, si se desea indicar instrucciones o recomendaciones sobre la lectura de algunas partes del informe final de estadía como son: gráficos, tablas, imágenes, entre otros.

1. **ANTECEDENTES**

Es el primer título de primer orden numerado y es con número arábigo. Los antecedentes describen todo aquello que se quiera mencionar sobre el "ANTES" de la problemática que se atenderá. La finalidad de este apartado es generar el contexto del proyecto y hacer entendible lo que se describirá en la problemática del proyecto.

Al incluir los antecedentes debe quedar claro, si así se requiere: Quién es la empresa, su ubicación, departamento o área en la que se trabajará el proyecto, líneas de proceso, etapas o fases previas del proyecto, etc., cuando esta es información relevante para comprender la dimensión de la problemática y del proyecto.

Como parte de los antecedentes, se incluye también, qué tipo de estudios o investigaciones se han realizado previamente, es decir, 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.

Esta sección se redacta en tiempo **pasado o presente** según sea la naturaleza del proyecto y de forma impersonal. La extensión recomendada para describir antecedentes es de **mínimo** una cuartilla.

1. problemática

Es el segundo título de primer orden numerado con arábigos. La problemática se debe interpretar como la necesidad, área de oportunidad o problema de la organización, que dará lugar a la ejecución del proyecto de Estadía.

Deberá quedar clara la necesidad o área de oportunidad, fundamentada con datos o hechos que están ocurriendo en la organización, para que pueda ser documentada en este apartado, redactando en tiempo **pasado o presente** según la naturaleza del proyecto y de forma impersonal. La extensión puede variar dependiendo de la situación a resolver.

1. justificación

Es el tercer título de primer orden numerado con arábigos. En este apartado se debe mencionar el por qué es importante realizar el proyecto de estadía. Básicamente, se pretende responder lo siguiente: ¿Por qué es importante realizar el proyecto de estadía?, ¿qué beneficios obtendrá la organización (cualitativos y/o cuantitativos) de este proyecto?, ¿a quién beneficiará directamente el proyecto (áreas, departamentos, trabajadores) ?, ¿qué efectos contrarios podrían tenerse de no llevarse a cabo el proyecto?

Por otro lado, y hasta donde resulte posible, también se deberán incluir aquellos elementos que indirectamente se vean beneficiados con los resultados del proyecto.

Es muy importante señalar que la justificación hace referencia a los beneficios que se esperarán obtener con la implementación del proyecto, y no a los resultados o productos obtenidos del proyecto. Estos últimos serán descritos en el aparatado de Resultados.

El contenido se redacta en tiempo **pasado o presente** según los beneficios que obtendrá la organización en donde se realiza la estadía y de forma impersonal.

1. objetivos
   1. OBJETIVO GENERAL

Es un título de segundo orden y en su contenido aparece el objetivo de mayor alcance. Este objetivo es el fin último que se pretende alcanzar con la realización del proyecto de estadía. Este enunciado debe ser redactado en infinitivo, con un solo verbo y debe incluir todos los datos necesarios. Es importante mencionar que un objetivo debe ser claro, medible, alcanzable y ligado al tiempo.

* 1. OBJETIVOS METODOLÓGICOS

(Se deberán incluir por lo menos tres objetivos metodológicos con orden lógico)

Es un título de segundo orden y en su contenido se desglosan títulos de tercer orden que indican las acciones orientadas a cumplir el objetivo general. También inician con un verbo en infinitivo y solo uno por objetivo, aparecen de forma ordenada. Cuando menos deben existir tres objetivos metodológicos y debe evitarse; colocarse actividades específicas, si no, las grandes etapas para llevar a cabo los productos que tendrá el proyecto.

Para los informes finales de estadía se permite colocar cada objetivo metodológico con numeración correspondiente a título de tercer orden

* + 1. Objetivo No. 1. Al igual que el objetivo general, debe ser redactado en infinitivo, ser solo un verbo. Se refiere al primer paso o primera fase para cubrir el objetivo general.
    2. Objetivo No. 2. Se redacta con la misma estructura del objetivo anterior. Se refiere al segundo paso o fase para cubrir el objetivo general.
    3. Objetivo No. 3. Al igual que el objetivo anterior, se redacta de la misma manera, y se refiere al tercer paso o fase para cubrir el objetivo general.
  1. **ALCANCE**

En este apartado debe describir claramente hasta dónde se logrará el avance del trabajo durante el periodo de la estadía, puntualizando aquellas partes específicas sobre las que se trabajará, y señalar claramente aquellas en las cuales no se trabajará. En este apartado se colocan límites temporales, históricos, geográficos, procedimentales, entre otros que tendrá el proyecto.

Es un título de segundo orden y la redacción es en **tiempo presente**, recomendando una extensión que no exceda media cuartilla.

1. **MARCO TEÓRICO**

Este apartado solo se considera incluir, si el asesor académico así lo dispone. Es importante mencionar que el marco teórico debe contener una compilación teórica, bien estructurada y adecuadamente referenciada, que sea correspondiente a la solución propuesta en el proyecto de estadía. No se trata de un glosario, ni de la definición únicamente de conceptos o términos.

El marco teórico deberá estar escrito en presente, considerando el uso de citas y referencias de información bajo el estilo APA (American Psychological Association), con el fin de sustentar el proyecto y respetar los derechos de autor.

Deberá consultar la Guía de Forma para el Informe Final de Estadía, para aplicar adecuadamente el estilo de referencia solicitado. Una nota importante, es que el máximo de citas textuales por cuartilla es de cuatro.

Por último, y de acuerdo a que se está hablando de un Informe Final de Estadía, es necesario considerar como mínimo diez citas dentro del informe, incluyendo las referenciadas correctamente al final del informe técnico.

1. **METODOLOGÍA**

Es el quinto o sexto título de primero orden numerado, dependiendo si pusieron marco teórico, puesto que, si lo hicieron, este debe estar antes de la metodología. El contenido se redacta en tiempo pasado, de forma impersonal. Este apartado describe la secuencia ordenada y lógica de todos los pasos o actividades que llevaron a cabo, para dar solución a la problemática de la organización, las técnicas e instrumentos que se emplearon (sin incluir resultados). La Metodología corresponde específicamente, a la descripción de la ejecución de los Objetivos Metodológicos definidos en el apartado 4.2.

Es importante mencionar que, en este apartado, se deben de incluir títulos de segundo orden por cada objetivo metodológico definido, teniendo cuidado de incluirlos en el orden apropiado. Cada título de segundo orden debe ser redactado con el verbo en acción del objetivo metodológico en cuestión. Para mayor información y ejemplo, consulta la **Tabla 1. Relación de títulos**, de la Guía de Forma para el Informe Final de Estadía (Padilla, 2021).

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No 1** Expresar la acción del verbo. Desarrollo de la ejecución del objetivo. No utilizar verbo, ni transcribir el objetivo, sino hacer uso de verbos sustantivados (no colocar la frase OBJETIVO METODOLÓGICOS, es solo una referencia para entender que debe existir un apartado de resultados por cada uno de los objetivos metodológicos del informe)
  2. **OBJETIVO METODOLÓGICO No 2** Expresar la acción del verbo.

Desarrollo de la ejecución del objetivo.

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No 3** Expresar la acción del verbo.

Desarrollo de la ejecución del objetivo.

1. **RESULTADOS**

Es el sexto o séptimo título de primer orden numerado, dependiendo de lo mencionado en la metodología. En este apartado, se deberán redactar los resultados que se obtuvieron para cada fase del proyecto, es decir, los resultados de las actividades realizadas para cada objetivo metodológico propuesto para el proyecto. Se debe entender un resultado, como el producto, servicio, cambio, modificación, etc. que resulte de haber sido llevada a cabo alguna actividad. De acuerdo a lo anterior, se generarán tantos resultados como fases o procedimientos hayan sido planteados en el método actividades hayan sido programadas para la estadía.

Es importante mencionar que, dentro del Informe de Estadía, solo se deberá dar a conocer información relativa sobre aquellos resultados que estén autorizados por la organización para ser publicados. Un resultado tal vez sea una descripción de lo logrado; o tal vez sean fotografías que demuestren el antes y el después de la intervención del alumno puntualizando los cambios que hubo, o puede ser un documento realizado para la empresa, algún diagrama de flujo, tablas, gráficas etc., todo dentro de lo autorizado para ser expuesto en el informe.

Cuando la información es tan extensa o específica, puede dificultar la fluidez en la lectura del informe; en este caso se recomienda el uso de anexos.

Los resultados deberán estar organizados, preferentemente, a través de títulos de segundo orden que lleven la secuencia de los objetivos metodológicos definidos para el proyecto. La diferencia sustancial de estos títulos de segundo orden, es que no contienen el verbo del objetivo metodológico (Consultar Tabla 1. Relación de títulos de la Guía de Forma para el Informe Final de Estadía).

Por último, los resultados se redactan en **pasado** y de manera impersonal.

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No. 1** Escrito sin verbo, sino haciendo uso de verbos sustantivados (no colocar la frase OBJETIVO METODOLÓGICO, es solo una referencia para entender que debe existir un apartado de resultados por cada uno de los objetivos metodológicos del informe).

Descripción del o los resultados(s) del objetivo.

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No. 2** Escrito sin verbo.

Descripción del o los resultados(s) del objetivo.

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No. 3** Escrito sin verbo.

Descripción del o los resultados(s) del objetivo.

**NOTA.** Aquellos resultados que tengan un formato diferente a lo solicitado en la Guía de Forma para el Informe Final de Estadía (Padilla, 2021), deberán presentarse como anexos, para así mantener la integridad del documento en esta sección.

**CONCLUSIONES**

Es un título de primer orden sin numeración.

En el contenido de la conclusión se presenta lo novedoso de tu trabajo, concebido como una deducción lógica de lo desarrollado en tu proyecto. Así, en esta etapa debes evaluar el cumplimiento o no de lo propuesto en la introducción. En el caso en que no se logren los resultados esperados, deberás proponer una posible respuesta que explique por qué sucedió esto o las falencias de la argumentación o del modelo teórico revisado.

No existen formas establecidas del contenido de las conclusiones, por lo que es importante considerar que:

- Se deben señalar los resultados que se hayan logrado.

- Se debe evidenciar como se han logrado los resultados.

Por otro lado, en ocasiones se redactan las conclusiones en función a los objetivos metodológicos, procurando seguir la secuencia de los mismos e incluir una conclusión por cada uno de ellos, en función a los logros o limitaciones que se tuvieron para llevar a cabo cada uno de ellos. Al terminar, se incluye una conclusión general relacionada con el objetivo general.

También se pueden incluir recomendaciones o futuras líneas de trabajo sobre el proyecto.

**NOTA.** *Se debe* ***evitar*** *redactar experiencias o percepciones de índole personal en las conclusiones. Por ej. Lo fácil del proyecto como estudiante fue..., esto me permitirá titularme o esto me permitió aprender..., etcétera.*

**REFERENCIAS**

Este apartado incluye una lista de todas las fuentes de consulta utilizadas para el desarrollo del proyecto. Estas fuentes de consulta pueden incluir: libros, revistas, periódicos, enciclopedias, folletos, artículos, ponencias, seminarios, congresos, documentos electrónicos, videos, etc. La forma de incluir las referencias es de acuerdo al estilo APA en su última versión y por orden alfabético correspondiente al apellido del autor(a); si no se dispone del nombre del autor, se utilizará el título del documento consultado.

Para mayor información, consulta la Guía de Forma para el Informe Final de Estadía (Padilla, 2021) y el Anexo 2. Citas y Referencias

**Padilla Gutiérrez, L. A.** (2021). *Guía de Forma para el Informe Final de Estadía.* México: Universidad Tecnológica de León.

**Palomares Salazar**, **E.** (2014) *Guía para elaborar el Informe Final de Estadía.* México: Universidad Tecnológica de León.

**ANEXOS**

Esta sección corresponde a una parte complementaria del Informe Final de Estadía, cuyo objetivo es incorporar información que detalle la investigación o resultados obtenidos en el proyecto.

Los anexos siempre se incorporan al final del informe, ya que los anexos pueden incluir documentos de consulta extensos que pueden ser consultados posteriormente por el lector, para conocer más detalles de ciertos resultados o información del proyecto puedan perder al lector del tema central. Los anexos se identifican por números arábigos (ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3…), utilizando título de segundo orden y colocado al inicio de una nueva hoja.

**NOTA.** *En caso de que un anexo incorpore documento paginado, este no llevará el consecutivo de paginación del Informe Final de Estadía, sino una paginación del propio documento, es decir una paginación diferente.*