

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. AGOSTO 2019

RESUMEN

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

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

* Antecedentes 1 o 2 oraciones
* Métodos 2 o 3 oraciones
* Resultados Menos de 10 oraciones
* Conclusión Una oración

Se redacta en tiempo presente para la oración de la pregunta de investigacióny de 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, 2014) 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 la investigación, 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. ANTECEDENTES 1
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? Es importante mencionar que NO debe ser una trascripción de los elementos mencionados, ni una copia resumida; tampoco se deberán enlistar resultados, ni presentar tablas, figuras o gráficas.

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 recomiendo sea máximo de una cuartilla 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, 2014)

Algunos comentarios personales ayudan a que se desarrolle mejor la introducción, ya que se puede platicar sobre la evolución de la investigación, las experiencias 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 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.

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. Por otro lado, se debe incluir si el proyecto ha sido establecido por la empresa, si se trata de un megaproyecto, en qué fases está dividido el proyecto y en cual se va a intervenir, etc.

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 institución, que dará lugar a la ejecución del proyecto de Estadía.

Deberá quedar clara la necesidad o área de oportunidad de la institución, 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 la investigación (áreas, departamentos, trabajadores)?

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 y son más de dos. También inician con un verbo en infinitivo y solo uno por objetivo, aparecen de forma ordenada.

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**

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.

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-técnica-legal bien estructurada y adecuadamente referenciada, que sea correspondiente a la solución propuesta en el proyecto de estadía.

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 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.

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, se analizaron y llevaron a cabo, para dar solución a la problemática de la organización. 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, 2014).

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No 1** Expresando la acción del verbo.

Desarrollo de la ejecución del objetivo.

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No 2** Expresando la acción del verbo.

Desarrollo de la ejecución del objetivo.

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

Desarrollo de la ejecución del objetivo.

1. **RESULTADOS**

Es el sexto o séptimo título de primero 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 actividades hayan sido programadas para la estadía.

Es importante mencionar que dentro del Informe de Estadía, solo se podrán incluir aquellos resultados que estén autorizados por la organización para ser informados. 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.

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 simple** y de manera impersonal.

* 1. **OBJETIVO METODOLÓGICO No. 1** escrito sin verbo.

Descripción del o los resultado(s) del objetivo.

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

Descripción del o los resultado(s) del objetivo.

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

Descripción del o los resultado(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, 2014), deberán presentarse como anexos, para así mantener la integridad del documento en esta sección.*

**CONCLUSIONES**

Es un título de primer orden sin numeración. Su contenido puede mostrarse de manera global o por puntos, según se indique en la asesoría académica. Las conclusiones representan una síntesis de los resultados obtenidos en el proyecto de estadía, considerando el alcance y los objetivos metodológicos planteados para lograr el objetivo general. De acuerdo a lo anterior, no se deben incorporar elementos que no hayan sido previamente expuestos en la sección de Resultados.

Es importante mencionar, que antes de redactar las conclusiones, hay que incorporar un párrafo inicial que permita conectar el contenido del documento con lo que pretende exponer en las conclusiones. Por otro lado, es recomendable redactar las conclusiones en función a los objetivos metodológicos, procurando seguir la secuencia de los mismos e incluir una conclusión por cada uno de ellos. Para terminar, se incluye una conclusión general relacionada con el objetivo general.

Entonces, y de acuerdo a lo anterior, este apartado puede mostrarse de manera global o por puntos, según se indique en la asesoría académica. Se redacta en **pasado o presente** según la naturaleza del proyecto y en forma impersonal.

**NOTA.** *Se debe evitar redactar el sentir personal en las conclusiones. Por ej. Lo fácil del proyecto fue..., o Lo difícil fue..., 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 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, 2014) y el Anexo1. Recursos para usuarios: Guías y consejos de búsqueda.

**Calderón Gama, H. R**. (2003). Lecturas básicas de metodología de la investigación. México: Mc Graw Hill.

**Padilla Gutiérrez, L. A.** (2014). *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.

**UNAM. (2013)**. *Recursos para usuarios: Guías y consejos de búsqueda*. Recuperado el 14 de abril de 2014, de ¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA? http://dgb.unam.mx/index.php/guias-y-consejos-de-busqueda/como-citar.

**ANEXOS** (Apartado opcional)

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, y que generalmente no cumple con el estilo de forma solicitado para el informe. Los anexos siempre se incorporan al final del informe, ya que los anexos pueden incluir documentos de consulta extensos que 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 el propio del documento.