Manual para la elaboración del Informe de Estancia

**Ingeniería en Desarrollo Comunitario**

**Ingeniería Forestal**

**Ingeniería en Sistemas Computacionales**

**Ingeniería en Gestión Empresarial**

**Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable**

**DIRIGIDO A**

Todos los (las) estudiantes de las carreras que imparte el: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZONGOLICA.

**OBJETIVO**

Proporcionar los elementos metodológicos básicos para la elaboración del Informe de Estancia.

De acuerdo con los Planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales, basado en el Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del Tecnológico Nacional de México, 2015.

**CONTENIDO**

Pagina

PORTADA

[AGRADECIMIENTOS. 6](#_Toc117251464)

[RESUMEN. 6](#_Toc117251465)

[ÍNDICE. 6](#_Toc117251466)

[INDICE DE TABLAS Y FIGURAS 7](#_Toc117251467)

[INTRODUCCIÓN 7](#_Toc117251468)

[CAPITULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO 8](#_Toc117251469)

[1.1. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante 8](#_Toc117251470)

[1.2. Problemas a Resolver, Priorizándolos 8](#_Toc117251471)

[1.2.1. Los alcances 8](#_Toc117251472)

[1.2.2. Las limitaciones 8](#_Toc117251473)

[1.3. Objetivos 9](#_Toc117251474)

[1.3.1. Objetivo General 10](#_Toc117251475)

[1.3.2. Objetivos Específicos 10](#_Toc117251476)

[1.4. Justificación 10](#_Toc117251477)

[CAPITULO II. MARCO TEÓRICO 11](#_Toc117251478)

[CAPITULO III. DESARROLLO 12](#_Toc117251479)

[3.1. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas 12](#_Toc117251480)

[RESULTADOS 12](#_Toc117251481)

[CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA 13](#_Toc117251482)

[Conclusiones 13](#_Toc117251483)

[Recomendaciones 13](#_Toc117251484)

[Experiencia Profesional Adquirida 13](#_Toc117251485)

[COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS 13](#_Toc117251486)

[FUENTES DE INFORMACIÓN. 15](#_Toc117251487)

[ANEXOS 15](#_Toc117251488)

ESTRUCTURA DEL INFORME DE ESTANCIA

Tecnológico Nacional de México

Dirección de Educación Tecnológica del Estado

de Veracruz

[Times New Roman 18]

Instituto Tecnológico Superior de Zongolica

[Times New Roman 14]

**[NOMBRE DEL PROYECTO]**

[Times New Roman 18, negrita]

REPORTE DE ESTANCIA COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL TITULO DE:

[Times New Roman 18]

Presenta:

[NOMBRE DEL ESTUDIANTE]

[Times New Roman 14]

[CARRERA Y ESPECIALIDAD]

[Times New Roman 14]

Asesor(es)

[NOMBRE]

[Times New Roman 14]

[Campus], Veracruz, [mes y año]

[Times New Roman 14]

## AGRADECIMIENTOS

En la página de reconocimiento(s), el autor o la autora expresa sus agradecimientos profesionales y personales, los reconocimientos se redactan de manera profesional, no anecdótica. En este capítulo se da mérito a las personas e instituciones que apoyaron brindando información, asesorías, apoyos económicos o en especie para la realización del proyecto.

El mensaje que se incluya puede ser breve, por ejemplo, “A mis padres” o “A mis maestros”, o bien tener una extensión de un párrafo. Se recomienda no exceder una cuartilla.

## RESUMEN

El propósito de un resumen es dar al lector un relato condensado y objetivo de las ideas principales y las características de un texto. Por lo general, tiene entre uno y tres párrafos (100-300 palabras), otras veces, es sólo una o dos oraciones, todo depende de la duración y la complejidad del texto original y su propósito. Como es una condensación de las ideas y la información, no se puede incluir todos los detalles.

Lo más importante a la hora de hacer un resumen es que pueda llamar la atención del lector, ofreciendo un resumen de fácil acceso y entendimiento. Otro punto importante para considerar es que en un resumen nunca se anotaran ideas, juicios ni interpretaciones personales, si los tienes agrégalos al final del resumen a manera de “conclusiones personales”.

## ÍNDICE

Es la estructura del trabajo y es un listado breve, global y ordenado del contenido del mismo, en donde se indica la ubicación exacta (páginas) de cada parte del reporte (capítulos, temas, subtemas).

Presenta una visión general de los temas tratados, permitiendo al lector identificar cada una de las secciones del proyecto y relacionarlas entre sí.

El índice se escribe una vez que se ha terminado el informe y después de numerar las páginas.

## INDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Generar los índices utilizando el estilo APA en la herramienta tabla de contenido de Microsoft Word o su equivalente en cualquier otra herramienta.

Los trabajos pueden incluir una variedad de figuras y tablas, algunas recomendaciones útiles para construirlas es no sobresaturarlas de información y evitar que ocupen más de dos páginas, deberán estar numeradas en forma consecutiva y acompañada de un título descriptivo, por ejemplo:

*Figura 1*. Pirámide de necesidades de Maslow

*Figura 2.* Índice de deserción escolar 2015-2016

## INTRODUCCIÓN

Presenta el propósito del trabajo realizado, los procedimientos y métodos de su realización. Tiene como fin la ubicación del lector, pues en ella el autor expone los aspectos que abarca su trabajo, dando una visión general para que el lector no espere algo diferente a lo desarrollado. Es importante incluir los antecedentes necesarios para que comprenda y evalúe los resultados obtenidos sin necesidad de consultar publicaciones anteriores. También es importante plantear el problema que se busca resolver o necesidad por cubrir con el presente proyecto.

# CAPITULO I. **GENERALIDADES DEL PROYECTO**

* 1. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante

Deberá redactarse brevemente una descripción sobre la empresa o Dependencia, indicando el giro (educativo, industrial, servicios), sector (público, privado) y su quehacer.

Indique el nombre y funciones del área o departamento donde se desarrollará la estancia.

* 1. Problemas a Resolver, Priorizándolos

Consiste en describir la problemática o necesidad detectada en la empresa antes de dar inicio al proyecto, identificándolos, priorizándolos y estableciendo las alternativas de solución que considere necesarias.

Este punto se relaciona con los objetivos específicos que se deberán alcanzar para lograr el objetivo general y, por lo tanto, el cumplimiento del proyecto. Y refiere al impacto del proyecto en la empresa. Se debe explicar detalladamente qué soluciona, a cuál área de la empresa se aplica, así como las limitaciones presentadas para su cabal cumplimiento.

### 1.2.1. Los alcances

En esta sección deberá mencionarse hasta dónde llega o abarca el proyecto, describiendo la población, los procesos y las áreas en las cuales tendrían impacto los resultados del proyecto.

### 1.2.2. Las limitaciones

Son las condiciones detectadas al momento de la definición del proyecto que puedan obstaculizarlo, es decir, las “debilidades restrictivas” en su realización. Pueden ser diversos factores y recursos que se deben tomar en cuenta como la administración, el tiempo y los costos, entre otros.

## 1.3. Objetivos

Son los propósitos del estudio, expresan el fin que pretende alcanzarse y, por tanto, todo el desarrollo del trabajo se orientará a lograr estos objetivos.

Finalidad de los objetivos:

* Sirven de guía para el estudio
* Determinan los límites y la amplitud del estudio
* Orientan sobre los resultados que se esperan obtener
* Permiten determinar las etapas del proceso

Criterios para redactarlos:

* Éstos deber ser claros y precisos para evitar confusiones o desviaciones.
* Deben ser susceptibles de alcanzarse (medibles).
* Todos los objetivos deben ser congruentes entre sí.
* Deben estar dirigidos a los elementos básicos del problema.
* Deben expresarse por medio de un verbo en infinitivo (ej. Implementar).

OBJETIVO = QUÉ + CÓMO + PARA QUÉ

Ejemplos de verbos que pueden utilizarse:

Reproducir, describir, enumerar, identificar, reconocer, seleccionar, determinar, explicar, demostrar, expresar, definir, ejemplificar, clasificar, generalizar, ordenar, agrupar, diferenciar, distinguir, adaptar, chequear, calcular, reparar, sistematizar, medir, localizar, resolver, elegir, transformar, modificar, relacionar, utilizar, descifrar, descomponer, detectar, confeccionar, diseñar, desarrollar, extender, reconstruir, plantear, especificar, interpretar, organizar, formular, componer, integrar, fabricar, enriquecer, juzgar, constatar, examinar, verificar, criticar.

### 

### 1.3.1. Objetivo General

Indica lo que se pretende realizar. El logro del objetivo general se apoya en la formulación de objetivos específicos.

### 1.3.2. Objetivos Específicos

* Se refieren a los resultados intermedios que se espera obtener para dar respuesta final al problema.
* Se desprenden del objetivo general y deben ser planteados de forma que estén orientados al logro del mismo.
* Todos en su conjunto logran la totalidad del objetivo general.

## 1.4. Justificación

Esta debe iniciar con la descripción de la situación actual de estudio, área o hecho a desarrollar. Puede ser ampliamente respaldada con citas y referencias bibliográficas; explicando por qué esas referencias son importantes y qué repercusión tienen en lo que se pretende realizar.

La justificación está orientada a la solución de un problema, o por lo menos, propone estrategias que, de aplicarlas, contribuirán a resolverlo, por consiguiente, es necesario exhibir los motivos que merecen el trabajo a realizar.

Para la redacción de esta sección, se puede apoyar en las siguientes preguntas: ¿Por qué es conveniente realizar este proyecto? ¿Para qué sirve? ¿Quiénes y de qué modo se beneficiarán con los resultados? ¿Qué implicaciones pueden tener los resultados, cualesquiera que estos sean? ¿Ayudará a resolver algún problema?

¿Puede sugerir ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros proyectos?

# CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

Es la descripción y explicación, en un marco teórico, de los conceptos, teorías, metodologías, y buenas prácticas a emplearse para el desarrollo del proyecto.

De las funciones

* Respalda teóricamente el desarrollo del proyecto.
* Orienta hacia la organización de datos o hechos significativos para descubrir las relaciones de un problema con las teorías existentes.
* Integra la teoría con el desarrollo del proyecto.
* Ayuda a precisar y organizar los elementos contenidos en el proyecto para convertirlos en acciones concretas.

De los pasos para su construcción

* Identificar los elementos teóricos necesarios para fundamentar el proyecto.
* Seleccionar los elementos más importantes para el desarrollo del proyecto.
* Su extensión debe estar comprendida entre 15 y 25 cuartillas.
* Citar y dar crédito a las fuentes consultadas; utilizando el formato APA.

# CAPITULO III. DESARROLLO

## 3.1. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

El objetivo de esta sección es describir, con detalle, precisión y apego a la metodología seleccionada, las actividades realizadas durante su desarrollo, que contribuyeron al logro de los objetivos planteados.

De los pasos para su construcción

* Se deberá redactar de manera impersonal y el tiempo de los verbos debe ser pasado.
* Su extensión debe estar comprendida entre 15 y 25 cuartillas.

# RESULTADOS

Después de haber desarrollado el proyecto, es necesario describir los resultados obtenidos; estos se muestran generalmente por medio de Planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros y se presentan en el cuerpo del trabajo solo los de mayor importancia, los demás se incluyen en anexos. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran se deberá anexar el estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.

En este apartado del Informe de estancia se presenta la descripción de lo que se logró con la realización del proyecto, no las actividades desarrolladas.

Habrá que asignar párrafos especiales a los asuntos importantes y cada uno de éstos deberá comenzar con el enunciado categórico de los resultados que se vayan a exponer.

La extensión de este apartado debe ser entre 5 y 7 cuartillas; la descripción de estos resultados debe hacerse en tiempo pasado.

# **CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA**

Las conclusiones y recomendaciones deben ser el resultado de un análisis consciente y reflexivo sobre el proyecto desarrollado.

### Conclusiones

Constituyen la presentación de los resultados sobresalientes del proyecto. Deben ser específicos, concretos, sencillos y relacionados con el problema y los objetivos planteados.

Permite tener una última comunicación con el lector para presentarle el porcentaje de cumplimiento de los objetivos del proyecto. Es importante no ser monótono ni repetitivo en su redacción.

### Recomendaciones

Después de haber desarrollado el proyecto, deben sugerirse mejoras o adecuaciones para el mismo o bien la propuesta de nuevos proyectos que coadyuven al crecimiento de la organización.

Estos proyectos nuevos, pueden surgir de algún aspecto no considerado al inicio o durante el desarrollo del proyecto.

La extensión máxima de este apartado es de 2 a 4 cuartillas.

### Experiencia Profesional Adquirida

Explicar la trascendencia que el trabajo de investigación tendrá dentro de su vida

profesional, laboral o personal.

# COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

Para el desarrollo de este capítulo, se sugiere que el Residente considere lo siguiente:

* Asignaturas que se aplicaron y sus competencias respectivas, de acuerdo con su plan de estudio.
* Identificar aquellas competencias que se desarrollaron durante el transcurso de la estancia. Entendiéndose las competencias desarrolladas como aquellas que se ampliaron y perfeccionaron durante el desarrollo de la estancia y las competencias aplicadas son las que se utilizaron en el proyecto de acuerdo con su formación profesional.

Se propone la elaboración de una tabla la cual contenga el nombre de la asignatura, competencia general de la asignatura, competencia desarrollada y/o aplicada y como lo aplicó a su proyecto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Asignatura 1** | **Competencia general de la Asignatura2** | **Competencia desarrollada y/o aplicada3** | **Aplicación4** |
| 1 | Estadística Inferencial I | Emplea los métodos de muestreo adecuados para la obtención de la muestra experimental con la finalidad de realizar inferencias sobre la población y el desarrollo de pruebas estadísticas. | Emplea los métodos de muestreo adecuados para la obtención de la muestra experimental con la finalidad de realizar inferencias sobre la población y el desarrollo de pruebas estadísticas. | Esta competencia se utilizó para poder determinar el número correcto de encuestas a realizar en la empresa xxxx para conocer xxxx |

**Nota**: se pueden agregar tantas filas sean necesarias.

**1**En esta columna se anotará el nombre de la asignatura que utilizó para el desarrollo del proyecto de su estancia profesional.

**2**En esta columna se anotará la competencia general de la asignatura, esta información se obtiene de los temarios de las asignaturas de acuerdo con los planes de estudio.

**3**En esta columna se anotará la competencia específica que se desarrolló, esta información se obtiene de los temarios de las asignaturas de acuerdo con los planes de estudio.

**4**En esta columna se deberá realizar una descripción breve de cómo aplicó dichas competencias en el proyecto de estancia Profesional.

Se recomienda que el estudiante relacione las actividades desarrolladas en la residencia profesional.

# FUENTES DE INFORMACIÓN.

Un informe sin bibliografía carece de valor intelectual debido a la falta de un soporte que lo fundamente, por lo que su contenido puede ser puesto en duda.

Al final del informe debe listarse, la información completa de todas las referencias bibliográficas que aparecen en la fundamentación teórica u otras fuentes o herramientas que soportan el desarrollo del proyecto.

FORMATO DE PRESENTACIÓN

Nota: El contenido del informe deberá incluir los aspectos generales para su elaboración con base al Manual APA.

# ANEXOS

Es un agregado que se coloca al final del reporte, está compuesto por gráficas, cuadros, tablas y toda aquella información complementaria del trabajo.

Se debe hacer mención de ellos en el cuerpo del trabajo de acuerdo al orden en que fueron citados. (P. Ej. Ver anexo A).

La extensión máxima para esta sección es de 15 a 25 cuartillas.

**Lineamientos Generales de Presentación**

**1.- Redacción**

Redactar en prosa en forma impersonal y en pasado (v.g. se realizó).

**2.- Alineación**

La alineación a utilizar es justificada, respetando la sangría establecida, cuando los encabezados, tablas o fórmulas lo requieran pueden ir centrados.

**3.- Tipo de Letra**

El tipo de letra tiene que ser claro y mantenerse a lo largo del documento, las recomendables son Arial (tamaño 10) y Times New Roman (tamaño 11).

**4.- Márgenes**

Los márgenes amplios permiten que aquellos trabajos que sean engargolados o empastados tengan espacio suficiente para realizarlo, el margen izquierdo será de 3.5 cm y 3.0 cm en el derecho, superior e inferior.

**5.- Paginación**

La paginación será con número arábigos, escritos en la parte central inferior de la página, a 2 cm. de altura, a partir del primer capítulo.

**6.- Interlineado**

El interlineado será de espacio y medio.

**7.- Sangrías**

La sangría en primera línea será de un centímetro, las excepciones son:

1. Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo.
2. 7.2 La sección de referencias lleva sangría francesa, es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.
3. 7.3. Cuando se describen varios puntos de un texto a manera de incisos, cada inciso debe llevar sangría francesa.

**8.- Encabezados**

El formato de los encabezados será de acuerdo con el número de secciones y subsecciones, que integran el trabajo, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

1. Para los encabezados de primero y segundo nivel, los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que aquellos que se usen para los párrafos, por ejemplo: en párrafo use Arial (tamaño 10) y el encabezado use Arial (tamaño 12).

**Aspectos generales para la presentación de su expediente final**

El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social o su equivalente en el Instituto Tecnológico Superior de Zongolica enviará a través del correo electrónico institucional el Membrete oficial vigente en el año de egreso correspondiente. Dicho membrete aplicará unicamente a la portada que refiere la página 5 de este manual.