

En cumplimiento del **Artículo 57 del Reglamento de Estudios de la Universidad Politécnica del Golfo de México**, que establece que el estudiante deberá entregar un reporte del proyecto realizado durante la Estadía, se definen los siguientes lineamientos para la elaboración del Informe de Estadía:

## PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍA

- La versión final del Informe de estadía se presentará empastada en tapas de cartón forrado de vinil color negro (cartón de 2 mm. de espesor para las tapas), la impresión de la tapa se hace en color dorado y el tipo de letra que se emplea es el Arial. El texto, el diseño de la tapa con los tamaños de letras, disposición, etc. se halla en el anexo A de este documento.
- Papel blanco liso, tamaño carta de 28 x 21.5 cm.
- La posición de las hojas, en forma vertical.
- Se utilizará el anverso y reverso de las hojas.
- El margen izquierdo 4cm.
- El margen superior 3cm.
- El margen derecho e inferior será de 2.5 cm.
- El interlineado, 1.5 interlíneas.
- Alineación, formato con justificación.
- El tipo de letra, Arial a 12 puntos. Se podrá utilizar tamaños más reducidos de letras solo para los anexos, notas de pie de página, en ilustraciones o tablas.
- Para la parte protocolaria, se utilizará numeración romana, la cual se colocará en la parte inferior derecha. La portada y contraportada no se numeran, pero si se consideran.
- Para la parte expositiva, se utilizará numeración arábica, la cual se colocará en la parte inferior derecha.
- El informe se entregará al tutor de estadía en un CD-ROM debidamente rotulado, (Formato Microsoft Word, RTF o DVI de LaTeX).

## ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL INFORME DE ESTADÍA

### PARTE PROTOCOLARIA

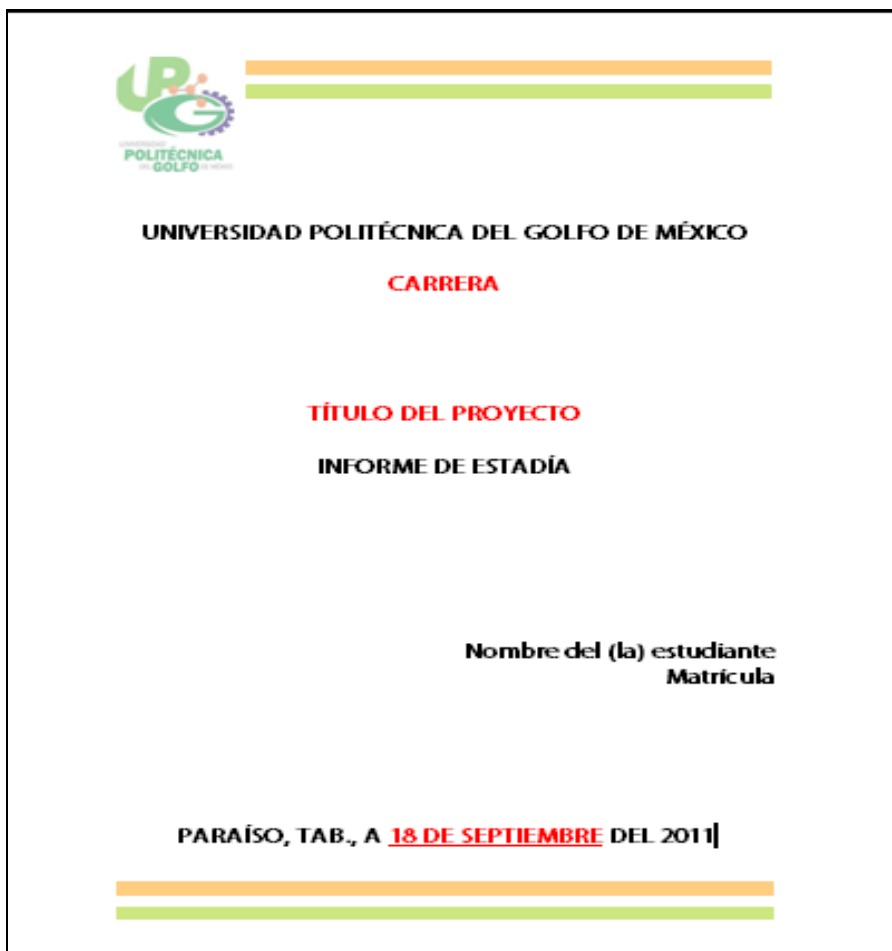
#### PORTADA DEL INFORME DE ESTADÍA

Es la que se ubicará en tapa delantera de cartón forrado de vinil.

Debe de contener:

- ❖ Logo UPGM: Ubicado en el margen superior izquierdo
- ❖ Letrero “UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO”: En forma centrada y en mayúscula, ubicado en la parte superior con letra MYRIAD PRO
- ❖ Carrera como se muestra en portada ejemplo
- ❖ Título del proyecto como se muestra en portada ejemplo
- ❖ Nombre de alumno(s) como se muestra en portada ejemplo
- ❖ Frase: “Informe de estadía” como se muestra en portada ejemplo
- ❖ Lugar y fecha como se muestra en portada ejemplo

- ❖ Ver anexo B de este documento.



The cover page template features the UPGM logo at the top left, followed by two horizontal bars (orange and green). The text is centered and includes: 'UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO', 'CARRERA', 'TÍTULO DEL PROYECTO', 'INFORME DE ESTADÍA', 'Nombre del (la) estudiante', 'Matricula', and 'PARAÍSO, TAB., A 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2011'. At the bottom, there are two more horizontal bars (orange and green).

#### CONTRAPORTADA

Debe de contener:

- ❖ Logo UPGM: Ubicado en el margen superior izquierdo
- ❖ Letrero "UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO": En forma centrada y en mayúscula, ubicado en la parte superior con letra MYRIAD PRO
- ❖ Carrera como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Título del proyecto como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Nombre y matricula de alumno(s) como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Frase: "Informe de Estadía" como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Nombre de la empresa como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Nombre y Firma del Tutor de Estadía como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Nombre y firma del Asesor Técnico como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Nombre y firma del Asesor Académico como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Lugar y fecha como se muestra en contraportada ejemplo
- ❖ Ver anexo C de este documento

# Universidad Politécnica del Golfo de México

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

## Lineamientos para la Elaboración del Informe de Estadía

PR-SSPP-01-F22 /REV 00

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales



The cover template includes the university logo, the name 'UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO', and fields for 'CARRERA', 'TÍTULO DEL PROYECTO', 'INFORME DE ESTADÍA', 'Nombre del (a) estudiante', 'Matricula', and 'NOMBRE DE LA EMPRESA'. It also features lines for signatures and the date 'PARAISO, TAB., A 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2011'.

### AGRADECIMIENTOS

Características:

- ❖ Máximo una cuartilla

### RESUMEN

Características:

- ❖ Máximo dos cuartilla
- ❖ Debe de contener tres palabras claves para su localización en biblioteca o internet.
- ❖ Se presentará en español e inglés (Opcional).
- ❖ Se entregará en dos columnas y con un interlineado a 1.5 Líneas.
- ❖ Debe dar cuenta en forma clara y simple del contenido del informe de estadía.

Debe de contener:

- ❖ Título
- ❖ Nombre del alumno(s)
- ❖ Carrera
- ❖ Año de terminación



"Sistema de Gestión de la Calidad Certificado en ISO 9001:2008"

- ❖ Formulación precisa y concisa del objetivo del trabajo
- ❖ Breve descripción del método o procedimiento
- ❖ Formulación de las conclusiones o resultados obtenidos.

## PARTE EXPOSITIVA

### INTRODUCCION

Características:

- ❖ Es la primera hoja que se enumera en el índice.
- ❖ Debe de contener de una manera clara, breve y precisa el contenido de la informe de estadía, sin incluir los resultados ni conclusiones obtenidas.
- ❖ Razones que motivaron la elección del tema.
- ❖ Fundamentos que lo sustentan.

### INDICE

INDICE	
	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES.....	3
OBJETIVOS.....	4
<b>CAPITULO I</b>	
ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA.....	5
1.1 Descripción general de la empresa.....	5
1.2 Marco legal de la empresa.....	7
1.2.1 Mercado en el que opera.....	8
1.2.2 Características principales.....	8
1.3 Análisis situacional del mercado en el que opera.....	10
<b>CAPITULO II</b>	
PROYECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	11
RESULTADOS O PRODUCTOS OBTENIDOS.....	20
CONCLUSIONES.....	21
FUENTES DE CONSULTA.....	22
ANEXOS.....	23



Universidad Politécnica del Golfo de México

*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

## Lineamientos para la Elaboración del Informe de Estadía

PR-SSPP-01-F22 /REV 00

Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales



"Sistema de Gestión de la Calidad Certificado en ISO 9001:2008"

#### ANTECEDENTES

##### Características:

- ❖ En esta parte se expresará la misión, visión, objetivo de la empresa en la cual se da la Estadía.
- ❖ Se explica los antecedentes que generan la necesidad que los alumnos de Estadía deben de resolver o satisfacer.

#### OBJETIVOS

##### Características

- ❖ Es la definición de lo que se pretende con la estadía. También demanda una redacción sencilla, concreta.
- ❖ Se determina primero el qué se quiere hacer y después el para qué se hace.
- ❖ Limitar la redacción a frases sustantivas.
- ❖ Se pueden manifestar varios objetivos ordenándolos en relación con su importancia dentro de la informe de estadía, los cuales pueden ser:
  - Objetivo general: Descripción de la finalidad principal que persigue la investigación, el motivo que le dará vigencia.
  - Objetivo secundario: Planteamiento de otros objetivos considerados como secundarios, si los hay. También con las mismas reglas que los primeros.
  - Justificación: Se refiere a plantear en forma resumida y concreta los motivos por los cuales se realiza la investigación, contestando ¿Para qué? (Realizó la informe de estadía), y ¿Por qué? (Elegió el tema).

#### CUERPO DEL INFORME DE ESTADÍA (DESARROLLO)

##### Características

- ❖ Contiene el marco teórico y de referencia, técnicas o actividades desarrolladas durante el proyecto para lograr los objetivos propuestos, de ser necesario describir la demostración, los casos prácticos o pruebas realizadas.
- ❖ Se debe de llevar el mismo estilo de redacción en todo el informe de la estadía, evitando el abuso por exceso de texto pero también la parquedad en las explicaciones que se requieran. El contenido del tema es lo único que puede limitar el volumen de hojas y el número de capítulos.
- ❖ El inicio de cada capítulo en una nueva página.
- ❖ Inicio de los títulos en la segunda línea a partir del margen superior de la página, centrado y escrito en mayúscula en negrita a 14 puntos.
- ❖ Inicio del texto después de dos espacios bajo el título.
- ❖ Inicio de cada párrafo con una sangría de 7 espacios.
- ❖ Un espacio entre cada párrafo.
- ❖ Uso de minúsculas en los subtítulos, con excepción de la primera letra de la primera palabra y los nombre propios.

#### RESULTADOS O PRODUCTOS OBTENIDOS

##### Características

- ❖ Se expresan los resultados o productos obtenidos durante la Estadía en forma de texto, redactado como en el cuerpo del informe de estadía.

#### CONCLUSIONES

##### Características:

- ❖ Resultados encontrados o demostración realizada.
- ❖ Conclusión general.
- ❖ Aportaciones a su tema (disciplina).
- ❖ Debe contar con una redacción clara, concreta y directa.

#### FUENTES DE CONSULTA

Características:

Todas las referencias bibliográficas se insertarán en el texto (nunca a pie de página) e irán en minúsculas (salvo la primera letra). Todas estas referencias aparecerán alfabéticamente ordenadas luego en "Referencias bibliográficas". Todas las citas se ajustarán a las normas de publicación de trabajos de la American Psychological Association (APA) en su "Publication Manual" (Washington, 1994).

A continuación se recuerdan las normas generales para elaborar los tres tipos básicos de referencias, y las referencias a material consultado en Internet:

**a) Libros.-** Autor (apellido -sólo la primera letra en mayúscula-, coma, inicial de nombre y punto; en caso de varios autores, se separan con coma y antes del último con una "y"), año (entre paréntesis) y punto, título completo (en letra cursiva) y punto; ciudad y dos puntos, editorial.

Ejemplos:

Apellido, I., Apellido, I. y Apellido, I. (1995). Título del Libro. Ciudad: Editorial.

Tyrer, P. (1989). Classification of Neurosis. London: Wiley.

**b) Capítulos de libros colectivos o actas.-** Autores y año (en la forma indicada anteriormente); título del capítulo, punto; "En"; nombre de los autores del libro (inicial, punto, apellido); "(Eds.)", o "(Dirs.)", o "(Comps.)"; título del libro en cursiva; páginas que ocupa el capítulo, entre paréntesis, punto; ciudad, dos puntos, editorial.

Ejemplos:

Autores (año). Título del Capítulo. En I. Apellido, I. Apellido y I. Apellido (Eds.), Título del Libro (págs. 125-157). Ciudad: Editorial.

Singer, M. (1994). Discourse inference processes. En M. Gernsbacher (Ed.), Handbook of Psycholinguistics (pp. 459-516). New York: Academic Press.

**c) Artículos de revista.-** Autores y año (como en todos los casos); título del artículo, punto; nombre de la revista completo y en cursiva, coma; volumen en cursiva; número entre paréntesis y pegado al volumen (no hay blanco entre volumen y número); coma, página inicial, guión, página final, punto.

Ejemplos:

Autores (año). Título del Artículo. Nombre de la Revista, 8(3), 215-232.

Gutiérrez Calvo, M. y Eysenck, M.W. (1995). Sesgo interpretativo en la ansiedad de evaluación. Ansiedad y Estrés, 1(1), 5-20.

**d) Material consultado en Internet.-** las referencias a material consultado en Internet, deberán seguir el siguiente orden, respetando las consideraciones planteadas:

1) Autores.- Los documentos de la World Wide Web que indican que son "mantenidos", generalmente se refieren al autor con el apelativo de Maintainer (Maint), aunque también puede usarse más genéricamente Editor (De).

Los autores de los documentos en Internet pueden ser identificados de dos maneras: a partir de las direcciones electrónicas, y a partir de los llamados alias/títulos.

Dirección electrónica como autor.- Ante todo, deben revisarse todos los vínculos que puedan conducir a la identificación del autor del documento (por ejemplo los que digan "comentarios a", "home" o "sobre el autor").

Si la página web sólo presenta un vínculo hacia una dirección electrónica y no hay otra información que sugiera la identificación del autor, esta dirección electrónica se puede usar para llenar la posición del autor.

Si aparecen en cambio alias genéricos (como webmaster, maintainer, etc.), se considera la organización a la que representa el documento (usualmente identificable en el dominio del servidor en que se encontró el documento) como el autor grupal o corporativo del documento. Esta organización también puede ser ubicada en la sección de direcciones, unida a una dirección electrónica.

Los envíos de noticias y otros documentos que son sólo identificables por una dirección electrónica remitente también pueden usar ésta como identificación del autor.

Cuando se citen las referencias que contienen direcciones electrónicas en el lugar de los autores, se debe escribir la dirección completa como si fuera el apellido.

Alias/títulos como autor.- También aquí, ante que nada todos los potenciales vínculos que conduzcan a la identificación del nombre real del autor deben ser explorados antes de usar un alias como autor.

Si un autor es conocido ampliamente por su título y además se conoce su nombre real, éste puede ser incluido entre corchetes inmediatamente después del nombre real, en la posición del autor. En tales casos, la abreviación "a.k.a." (Also Known As) debe ser utilizada para indicar que es el alias.

La primera letra de un alias debe ser puesta en mayúsculas. Sin embargo, algunos alias usan estructuras léxicas no convencionales para identificarse (ej. ENiGmA, mrEd), en cuyo caso esta estructura debe conservarse para asegurar la identificación (así, la primera letra se mantendría como el original).

Si se identifica un alias como autor, debido a que el nombre real no se ha podido determinar, y además se conoce la dirección electrónica, ésta se incluye entre corchetes después del alias.

2) Fechas.- Tengamos presente en primer lugar que, a diferencia de las publicaciones "en papel", los documentos de red pueden ser actualizados o modificados por sus autores en cualquier momento, por lo que la fecha de esta modificación será la que tendremos en cuenta.

Las referencias a los artículos mensuales, que no se modifican una vez que se han distribuido, necesitan sólo la determinación del año y mes de publicación. Si la publicación es una revista (journal) reconocida, con volumen y número de edición, sólo se necesita escribir el año.

Los artículos de periódicos deben ser identificados no sólo con la fecha, sino también la hora, para distinguirlos de otros artículos del mismo tema y del mismo autor. El formato para tales referencias tiene la forma de "(Año, Mes Día, GMT Hora:Minuto:Segundo)", en la que GMT es la hora del Meridiano de Greenwich y la Hora está expresada en el estilo de un reloj de 24 horas.

Los documentos de red que no ofrecen información de cuando fueron creados o modificados deben ser considerados como versiones re-publicadas o trabajos sin fecha inicial de publicación (APA, 1994, p. 173), por lo que la referencia tomará la forma de "(n.d./Año)" donde el Año es aquel en el cual el documento fue obtenido.

Cuando se hace referencia a documentos que son susceptibles de ser cambiados en forma impredecible (la mayoría de las páginas web), el año debe estar seguido del mes y, si es posible, del día.

Fecha de visita: En forma opcional, alguien puede querer especificar la fecha en que el documento fue bajado o visitado en la red, por si éste pudiera desaparecer o caducar en un corto plazo. Tales datos se ubican al final de la referencia, entre paréntesis y en el formato "(visitado Año, Mes Día)".

3) Títulos.- Generalmente el título de un documento de red se reconoce de inmediato. Sin embargo, hay que considerar algunas variaciones:

Si el documento se recibe por correo electrónico, consideraremos como título el texto que aparece en Subject (o Tema). Si no hay texto, consideraremos al trabajo como no titulado.

Si el documento aparece en una página web convencional (es decir, en formato HTML), el título puede ser tomado de la barra superior del navegador, pero si éste no presenta dicho título automáticamente, se puede encontrar buscando en la fuente del documento. Si el título escrito en el cuerpo del documento se diferencia sustancialmente del que está escrito en la barra superior, también debe ser enunciado y puesto después del primero, separado por un punto y coma.

4) Tipos de documento.- Hay muchos tipos de documentos y servicios disponibles en Internet. La naturaleza de un documento debe ser puesta entre corchetes inmediatamente después del título.

Ejemplos de tipos de documentos son documentos en formato html, consultas en bases de datos, imágenes en formato .gif, .jpg u otro, archivos de sonido o de video, archivos FTP, etc.

Todos aquellos documentos no son accesibles públicamente y que sólo pueden ser vistos por las personas que están suscritas a listas de correo, se tratarán como comunicaciones personales.

5) Información acerca de la publicación.- En el caso de Internet, la referencia a la publicación es la URL (vulgarmente, la dirección de la página web, es decir, la que comienza con http://www.....).

Cada URL (Uniform Resource Locator, o localización original de la fuente) debe ser antecedido por la palabra clave "URL" seguida de un espacio.

Un URL no puede terminar con un punto u otra puntuación. Asimismo, si un URL no cabe en el espacio de una línea, éste debe ser partido en el slash ("/"), dejándolo como último carácter de la línea.

#### ANEXOS

Características:

- ❖ Se recomienda poner en anexos las partes del trabajo que, intercaladas en medio del texto romperían la continuidad de lectura del mismo.
- ❖ Por ejemplo deducciones detalladas de alguna expresión, cálculos largos y detallados, códigos, enumeración detallada de algunos componentes, análisis de enfoques diferentes de los del aspirante pero que se consideran de interés, etc.
- ❖ Los anexos se designan con letras mayúsculas: Anexo A, ...etc. Las tablas, figuras y fórmulas de un anexo se numeran dentro del mismo con la letra antepuesta al número.

## Lineamientos para la Elaboración del Informe de Estadía

PR-SSPP-01-F22 /REV 00

### Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

- ❖ Apéndices: Se adjuntan hacia el final pues dada su importancia relativa, no deben ir en el cuerpo de la tesis, también pueden presentarse por separado.
- ❖ Glosario de términos: Algunas investigaciones utilizan en su redacción términos y vocablos que no son del lenguaje común, por esta razón se recomienda que se anexe una sección llamada glosario de términos, que viene a ser, un breve diccionario especializado donde el autor define esas expresiones. Deben anotarse en orden alfabético. El glosario de términos en esta sección es independiente de que también se aclare el vocablo en la hoja donde se utilice.
- ❖ Cuadros y gráficas: Son todos los esquemas y figuras auxiliares que se usan para presentar datos, información estadística, dibujos, etc., y que complementan la comprensión de alguna parte de la tesis. Por conveniencia de la redacción, por su propio contenido o por cualquier otra razón justificada, no van en el cuerpo de la informe de estadía.
- ❖ Se aconseja que apéndices, anexos, glosario, cuadros y figuras, lleven un orden concreto de presentación. Cuenta con una numeración progresiva acorde con la que se utilice para los capítulos y conclusiones.
- ❖ En caso de que existan ejercicios con resultados amplios (ej. Simuladores) se podrán emplear hojas doble carta, de tal forma que al momento de empastarlo puedan observarse los resultados completos.