

INDICACIONES	ESTRUCTURA DEL REPORTE	CONTENIDO
Sin Numeración	PORTADA	<p>Es la cara del documento, en el cual se proporciona la información con mayor detalle de la obra, del autor y de la empresa donde se realizó la estadía o estadía profesional, esta será proporcionada al alumno por el tutor (F-ACAD-132 para alumnos de TSU y F-ACAD-133 para alumnos de ingeniería) y en la misma se deben contemplar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Logotipo de la universidad. ➤ PROYECTO: Anotar nombre de proyecto. ➤ REALIZADO EN: Anotar nombre de la empresa ➤ PRESENTA: Anotar nombre del egresado. ➤ ASESOR: Anotar el nombre del tutor académico ➤ PARA OBTENER EL TITULO DE: Anotar el nivel de egreso INGENIERIA O TSU y Anotar el nombre de la especialidad. ➤ PERIODO DE ESTADÍA: Anotar el cuatrimestre en que realizó su Estadía / Estadía profesional. ➤ Lugar y fecha: Torreón Coahuila, año
Sin Numeración	CARTA DE LIBERACIÓN	<p>Deberá anexar una copia de la carta de liberación que la empresa emite. Cuidar que dicha carta este redactada con los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Dirigido a responsable del dpto. de prácticas y estadías de UTT. b) Nombre alumno, matrícula y carrera. c) Cumplimiento del total de horas realizadas de estadía / estadía profesional en el periodo cuatrimestral que corresponde. d) El nombre del proyecto desarrollado, así como el cumplimiento satisfactorio del mismo para la empresa. e) El nombre del asesor industrial y asesor académico (tutor académico)
Sin Numeración	AGRADECIMIENTOS	<p>Es este apartado, como su nombre lo indica, se dará el agradecimiento a aquellas personas (parientes, amigos, docentes, etc.) Que con su apoyo contribuyeron tanto a la formación del estudiante como a la elaboración y realización de la obra.</p>
Sin Numeración	ÍNDICE	<p>Es la lista de los capítulos, sub capítulos y apartados que constituyen la estructura de la tesina o memoria de estadía o estadía profesional, en relación con él número de la página en que inicia cada uno de ellos.</p>

Inicio de numeración	INTRODUCCIÓN	<p>Tiene por objeto proporcionar una visión general del documento, lo cual permite que el lector tenga una idea del objetivo del mismo, los elementos que lo conforman y aquella información que el autor considere conveniente para resaltar el interés de por leer la obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivo del trabajo ➤ A quien está dirigido ➤ Elementos que conforman la obra ➤ Información general de interés para el lector. <p>Nota: los agradecimientos, índice e introducción se elaboran cuando ya está concluido el documento.</p>
Capítulo I	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	Nota: Esto en una sola hoja.
1.1	JUSTIFICACIÓN	<p>Planteamiento del problema</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Describir técnicamente la actividad que se va a llevar a cabo. ➤ Destacar la afectación del proceso en el área, departamento y entorno, etc. <p>Conviene utilizar gráficas, valores numéricos, tendencias, entre otros, así como apoyarse con todo aquello que ayude a definir el problema a resolver.</p>
1.2	DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	<p>Se deberá proporcionar la información más sobresaliente de la empresa, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de la empresa ➤ Sector y giro empresarial ➤ Servicios que ofrece ➤ Dirección ➤ Proyecto ➤ Asesor industrial. <p>Cargo del Asesor industrial</p>
1.3	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	<p>En esta sección se describe de manera breve y clara los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa, se indican los motivos por los que haya modificado su organización y funcionamiento, para lo cual se deberán presentar dichas modificaciones de manera sintética y cronológica.</p>
1.4	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	<p>Se deberá proporcionar la información más sobresaliente de la empresa en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Misión ➤ Filosofía ➤ Visión ➤ Valores <p>Objetivos</p>
1.5	DESCRIPCIÓN DEL AREA DONDE SE REALIZO LA ESTANCIA	<p>En este apartado se debe proporcionar la información del área, departamento, sección, oficina, etc. en donde se desarrolló la estadía o estadía profesional, como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivos

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones Organigrama
CAPITULO II	DESARROLLO DE LA TESINA O MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL	En este apartado se expresan las actividades y realización del proyecto por el estudiante durante su periodo de estadía o estadía profesional, el mismo debe contener la siguiente información:
2.1	ANÁLISIS DEL PROBLEMA:	Mencionar las causas que originan el problema y su relación con los aspectos económicos, operativos, técnicos, humanos, entre otros. Así mismo, se deben considerar las propuestas o alternativas de soluciones posibles y describir técnicamente cada uno de ellos, sus ventajas, desventajas y factibilidad de cada una.
2.2	OBJETIVOS DEL PROYECTO:	Se refiere a los fines que se pretenden alcanzar como resultado de las actividades a realizar durante la estadía o estadía profesional, lo cual se ve reflejado en el producto que se deja en la empresa.
2.3	MARCO CONCEPTUAL:	Es el sustento teórico que permite la mayor comprensión del proyecto y le da estructura al mismo.
2.4	DESARROLLO DE LA TESINA O MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL	Metodología o Descripción de las Actividades Desarrolladas en la Estadía o Estadía profesional.
Fin de la numeración		De acuerdo con el plan de trabajo se deberán describir en detalle cada una de las actividades para la realización del proyecto que se desarrollaron durante el periodo de estadía o estadía profesional, así como la participación del estudiante en la misma. NOTA: En el caso de TSU podrá adecuarse el contenido del capítulo II a las funciones que desarrolle en la estadía al no contar con un proyecto en la empresa.
	CONCLUSIONES	En este apartado se deben de generalizar los logros obtenidos del trabajo con base en la problemática, objetivos y plan de trabajo son las consecuencias y los aspectos más importantes del trabajo actividades y proyectos desarrollados durante la estadía o estadía profesional. Se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El costo total del proyecto ➤ El beneficio que obtendrá la empresa de este proyecto: Económico, productivo, social, operativo de seguridad, etc. Las conclusiones deberán estar numeradas y siempre se hará una conclusión General que resuma todas las anteriores.

	BIBLIOGRAFÍA	<p>En el registro de las fuentes documentales que se consultaron para la realización del documento, (bibliográficas, hemerográficas, documentales, etc.). Deben listarse en orden alfabético de acuerdo con el primer apellido del autor. Datos que debe contener una ficha bibliográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del autor comenzando por el apellido ➤ Título de la obra ➤ Nombre del traductor (en caso de tratarse de una obra extranjera) ➤ Número de edición (en caso de ser la primera, no se anota) ➤ Lugar de edición ➤ Editorial ➤ Año ➤ Número total de páginas
	ANEXOS	<p>En este rubro se presentarán los cuadros, gráficas, tablas, formatos, entre otros, a los cuales se hacen referencia en el documento y que con el fin de no distraer la atención del lector se ha considerado conveniente enviarlos al final del trabajo.</p>

Títulos de Capítulos arial 20	Mayúsculas y Minúsculos	Centrados en una sola hoja	
Desarrollo texto arial 12	Mayúsculas y minúsculas	Márgenes superior, inferior y derecho	2.5
Títulos arial 16	Mayúsculas y minúsculas	Margen izquierdo	3
Subtítulos arial 14	Mayúsculas y minúsculas	interlineado	1.5

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Alumno:

- Elaborar el programa de trabajo de su proyecto incluyendo: objetivos, estrategias y metas.
- Aplicarse con el máximo empeño en las actividades que le sean asignadas bajo acuerdo Con sus asesores.
- Acatar la normatividad de la empresa y no involucrarse en políticas ajenas a sus actividades expresamente definidas.
- Ejecutar y registrar diariamente sus actividades, aún en ausencia de su asesor, utilizando diagramas de Gantt para la programación y seguimiento de éstas.
- Reunirse con el tutor en fechas mencionadas en calendario de actividades o según indicación del Tutor Académico.
- Elaborar la tesina y/o memoria de estadía profesional, digitalizar el archivo, y entregar copia en las fechas establecidas de término de su estadía o estadía profesional a los siguientes involucrados:
 - ❖ Asesor Industrial (Como parte de su liberación si así la empresa lo requiere)
 - ❖ Tutor Académico (Para obtener la calificación final e iniciar su proceso de titulación)
 - ❖ Biblioteca (Para su proceso de titulación)