

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUPAN

ELEMENTOS PARA EL REPORTE TÉCNICO

Características generales

Impresión

1. Los dos ejemplares del reporte técnico deberán entregarse impresos, empastados, en hojas de papel bond blanco, tamaño carta, impresas por un sólo lado.
2. Para el cuerpo del texto deberá utilizarse tinta negra y color para los gráficos, fotografías o ilustraciones que así lo requieran.
3. Deberá entregar un Reporte técnico final con una extensión mínima de 40 (cuarenta) páginas de texto principal útil. Para este cómputo se excluirán portadas, índices, glosarios, bibliografía y anexos. El uso de artificios de formato para abultar el texto o el incumplimiento de la extensión mínima serán causa directa de rechazo del entregable.

Márgenes

TODAS las páginas del manuscrito (desde la portada hasta los anexos) deberán tener los siguientes márgenes, contados a partir del perímetro de la hoja:

1. Margen superior y margen inferior de 3 cms. cada uno
2. Margen izquierdo de 3.5 cms.
3. Margen derecho de 2.5 cms.

Formato del texto o “desarrollo”

El cuerpo del texto o “desarrollo” deberá tener las siguientes características de formato:

1. Interlineado y medio.
2. Letra de 12 puntos (de preferencia Times New Roman o Arial).
3. Alineación “justificada”.

Formato de títulos

1. En el reporte técnico, podemos distinguir dos tipos de títulos:
 - a. Títulos de los capítulos (*Capítulo I Metodología; Capítulo II Resultados; etc.*)

- b. Títulos y subtítulos de los apartados de cada capítulo, es decir del “desarrollo”. Por ejemplo, en el *Capítulo I Metodología* pueden existir los siguientes apartados: *Modelos de ciclo vida de un software*, *Modelo en espiral*, *cascada*, etc.
- 2. Los **Títulos de los capítulos** tendrán formato libre, es decir, el estudiante podrá elegir el tipo y tamaño de letra que desee, así como el interlineado y la alineación que más le convenga. El color de la fuente deberá ser negro y todos los títulos de los capítulos deberán seguir el mismo formato elegido.
- 3. Los **Títulos y subtítulos de los apartados** deberán utilizar la misma letra que el cuerpo del texto o “desarrollo”, por ejemplo, Times New Roman o Arial, pudiendo variar las siguientes características:
 - a. El tamaño (dentro de un rango de 10 a 16 puntos).
 - b. El estilo (**negritas**, subrayado, *cursivas*, **VERSALES**).
 - c. Alineación (izquierda, centrada, derecha o justificada).

Paginación (números de página)

- 1. Las páginas preliminares al capítulo se numeran en romano en mayúsculas en la ESQUINA INFERIOR DERECHA.
- 2. A partir del capítulo I todas las páginas deben llevar número de página en la ESQUINA INFERIOR DERECHA de la misma, utilizando números arábigos (1, 2, 3, 4...).

Encabezados y pies de página

- 1. Encabezados de página.
 - a. Todas las páginas que constituyen el cuerpo del reporte técnico, contado a partir del resumen.
 - b. Los encabezados de página PUEDEN tener también los siguientes datos: Nombre(s) del autor(es), Título del reporte técnico y/o Nombre del capítulo.

PORTADA. - se anexa plantilla.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE URUAPAN, MICHOACÁN

EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

REPORTE TÉCNICO PRESENTADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN
(TÍTULO DE T.S.U)

TÍTULO DEL PROYECTO

PRESENTA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

ASESOR EMPRESARIAL: NOMBRE DEL ASESOR EMPRESARIAL
ASESOR ACADÉMICO: NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO

URUAPAN, MICHOACÁN

MES Y AÑO

NOTA: EL TEXTO EN COLOR ROJO ES EL QUE DEBEN EDITAR Y AL FINAL CAMBIAR EL COLOR A
NEGRO.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MICHOACÁN ES

MEJOR

INDICE. - Utilizar una tabla de contenido en base a títulos y subtítulos, en formato decimal, ejemplo:

FORMATO DECIMAL

1. Capítulo	
1.1. Subcapítulo	
1.2. Subcapítulo	
2. Capítulo	
2.1. Subcapítulo	
2.2. Subcapítulo	
2.2.1. Apartado	
2.2.2. Apartado	
2.2.2.1. Inciso	
2.2.2.2. Inciso	
3. Capítulo	

RESUMEN. (Una cuartilla), se trata de una descripción breve del contenido del reporte técnico.

Abstract. (Una cuartilla), se trata del resumen traducido al inglés de manera profesional.

INTRODUCCIÓN. (Una cuartilla), consiste en describir el problema identificado durante el proceso de estadía.

DATOS DE LA EMPRESA DONDE SE REALIZA LA ESTADIA: Incluye misión, visión, valores y otros datos que consideres relevantes.

JUSTIFICACIÓN. Se describe el cómo se resuelve el problema identificado en el proceso de estadía y el motivo de este reporte.

OBJETIVOS. Se deberá especificar un objetivo general y por lo menos dos objetivos específicos, considerando que cualquier objetivo inicia con un verbo en infinitivo (ar, er, ir), y deben tener un porque y un para que.

CAPITULO I.

MARCO TEORICO: Sustentar todos los términos y teoría utilizados en el reporte.

CAPITULO II.

METODOLOGÍA. Es la sistematización de métodos y técnicas necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

CAPITULO III.

Resultados. Es un informe detallado de los resultados obtenidos en base a la metodología establecida.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. A fin de terminar el trabajo es necesario construir ideas nuevas acerca de las posibilidades, ventajas, facilidades, obstáculos, resistencias, contradicciones a superar, etc., que se derivan de los contenidos manejados en el trabajo. Esto se hace a partir de una revisión del planteamiento de objetivos y propósitos, de la propuesta hecha. Se construyen a partir de los hallazgos o descubrimientos a que nos conduce lo realizado y principalmente la investigación.

BIBLIOGRAFÍA. (Seis referencias como mínimo), estas pueden ser tomadas de libros, artículos publicados en revistas, periódicos y las demás de Internet.

ANEXOS. En este espacio se consignan documentos o contenidos que no se integraron al cuerpo del trabajo para no romper su lógica de desarrollo, pero que son necesarios para complementarlo y comprenderlo: Listados, cuadros estadísticos, gráficas, fotografías, instrumentos de investigación.