

Código: POVIN01

NOMBRE

Nivel: A

Fecha de revisión: 08-October-2015

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



El que suscribe, Hugo García Vargas, Rector de la Universidad Politécnica de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que se me confieren en los artículos 23 y 25 fracciones II y XVII del decreto número 231 por el que se crea la Universidad Politécnica de Guanajuato, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 122, segunda parte, el 2 de agosto de 2005 y su reforma, relacionados con el artículo 10 fracciones VII, XVIII y XXI de su Reglamento Interior, que fuera publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 174, el 1° de noviembre de 2005, se expiden las siguientes:

Políticas y Lineamientos de Estancias y Estadías

- 1 -

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.



Estancias 3

Capítulo I Disposiciones Generales..... 3

Capítulo II Características de las Estancias..... 3

Capítulo III De los Programas, su seguimiento y su evaluación 5

Capítulo IV De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora 7

Capítulo V De la Presentación del reporte final de estancias 8

Estadía 9

Capítulo I Disposiciones Generales..... 9

Capítulo II Características de la Estadía 9

Capítulo III De los Programas, su Seguimiento y su Evaluación 11

Capítulo IV De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora 14

Capítulo V De la Presentación del Reporte final de estadía 15

Capítulo VI De la Observancia y Vigencia del Presente Documento 18

 ANEXO 1. FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTANCIAS “REVIN 21 –A” 19

 ANEXO 2. EJEMPLO DE PORTADA PARA REPORTE DE ESTANCIA..... 20

 ANEXO 3. FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTADÍAS “REVIN 19–B” 21

 ANEXO 5. “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES”: REACA26..... 23

ANEXO 7. OFICIO DE ENTREGA DE CD ´S, PARA PROYECTO DE ESTADÍAS 25

 ANEXO 8. FORMATO DE AVISO DE EXTENSIÓN DEL PERÍODO DE ESTADÍAS 26

 ANEXO 9. EJEMPLO DE PORTADA PARA REPORTE DE ESTADÍA..... 27

ANEXO 11. CONSIDERACIONES SOBRE TABLAS, FIGURAS Y ECUACIONES 28

 I. Tablas 29

 II. Figuras..... 30

ANEXO 12. CONSIDERACIONES SOBRE CÓMO INCLUIR REFERENCIAS..... 32

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO–ESTADÍAS–DOCUMENTOS–FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo –en caso de que aplique– asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

Estancias

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las disposiciones del presente documento tienen por objeto normar las Estancias que prestan todos los estudiantes de la Universidad Politécnica de Guanajuato (UPGto) de acuerdo a su programa de estudio, con la finalidad de cubrir los créditos que se exigen para cumplir con la condición de egresado.

Artículo 2.

Las Estancias tienen como objetivo que el estudiante:

- Desarrolle habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño profesional en el programa educativo elegido.
- Tenga un contacto efectivo con la realidad profesional en la que se desempeñará posteriormente tanto en el ámbito laboral, como en el de investigación.
- Fortalecer las competencias transversales genéricas propias del programa educativo en el que está inmerso.
- Tener un desenvolvimiento en las actividades realizadas, al igual que en su vida personal, sustentado en principios éticos.

Capítulo II

Características de las Estancias

Artículo 3.

Los requisitos que debe cumplir un estudiante de la UPGto para sus estancias son:

Estancia I: necesita tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes al primer ciclo de formación del programa académico correspondiente.

Estancia II: necesita tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes del primer y segundo ciclo de formación del programa académico correspondiente.

El total de horas de las estancias deben de ser las estipuladas en el plan de estudios autorizado.

Unidad de comunicación coordina la programación de inducción a estancias (por lo menos 2 pláticas a finales de cada cuatrimestre) y difunde a direcciones de carrera para la convocatoria de candidatos a realizar su primer estancia, y solo en caso de requerir la inducción, el alumno decide asistir o no en las fechas establecidas.

Artículo 4.

Las estancias podrán validarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) **Proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria:** conjunto de actividades internas o externas que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.
- b) **Cursos o talleres:** experiencia educativa que puede ser considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo, garantizando un aprendizaje del ser humano, siendo un elemento positivo para su desarrollo.
- c) **Congresos con participación como ponentes:** reunión o conferencia, generalmente periódica, en la cual, los miembros de una asociación se reúnen para realizar exposiciones y debates de múltiples ponencias, asistencia de personas con un alto nivel profesional, intereses comunes, presentaciones de nuevos avances o descubrimientos en determinadas materias.
- d) **Certificación:** reconocimiento y validación de competencias técnicas, por una institución externa.

Serán aplicables siempre y cuando se cuente con una previa validación de la Dirección del programa educativo. En dichos casos la calificación registrada será la siguiente:

1. **Para el caso de proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria** se considera el promedio de la evaluación REACA27 registrada por el asesor externo e interno.
2. **En cursos o talleres** se considera la calificación obtenida, misma que será registrada en el sistema, siendo innecesaria la evaluación REACA27.
3. **En congreso con participación como ponentes** se considera la calificación asignada por el profesor responsable del seguimiento y evaluación del estudiante que asiste al congreso, siendo innecesaria la evaluación REACA27.
4. **En certificaciones:** Se considera la calificación obtenida, misma que será registrada en el sistema, siendo innecesaria la evaluación REACA27.

Capítulo III

De los Programas, su seguimiento y su evaluación

Artículo 5.

El estudiante deberá estar debidamente inscrito y cargar su estancia, dentro de las fechas de carga académica cuatrimestral, para lo cual será necesario además entregar al departamento de vinculación, a más tardar dentro de la semana 7 del calendario académico, el REVIN21 para la inscripción a estancias –previamente validado por la Dirección del programa educativo– (Ver anexo 1).

Artículo 6.

Para el caso de estancia por proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria: con la finalidad de acordar seguimiento y evaluación del estudiante es responsabilidad del PTC responsable de la materia y/o asesor interno, establecer contacto directo con el asesor externo de la estancia, contando con el apoyo del estudiante para tal fin, máximo en la semana 10 del calendario académico; previo a la evaluación de estancias, el PTC responsable de la materia y/o asesor interno deberá proporcionar al asesor externo, usuarios y contraseñas –previamente compartidas por el departamento de vinculación– para la captura en el sistema, de la evaluación REACA27 para estancias.

Para el caso de estancia por curso, taller, congreso con participación como ponente o certificación: es responsabilidad del PTC responsable de la materia y/o asesor interno, registrar la calificación obtenida en la actividad correspondiente. (Ver artículo 4)

Artículo 7.

Se registrará solo una evaluación en cada una de las Estancias durante la semana definida en el calendario académico de registro de calificación del segundo parcial, dicho registro será realizado por el PTC responsable de la materia y/o asesor interno en formato de seguimiento y medición de evaluaciones parciales REACA08. El límite de captura será dentro de la semana de evaluaciones regulares definida en calendario académico.

En caso de reprobar alguna Estancia, no habrá posibilidades ni de examen regular ni examen especial y solo podrá ser recursada una vez más. En todos los casos, se evaluará conforme a las ponderaciones del Modelo de evaluación del aprendizaje (ESACA06), propio de cada programa educativo.

Artículo 8.

Previo a la evaluación de las estancias, el alumno deberá entregar a su PTC responsable de la materia y/o asesor interno, la siguiente documentación, para validación y autorización:

- a) **En caso de proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria:** reporte final de estancias, de acuerdo a lo establecido en este documento (POVIN01)
- b) **En caso de curso o taller:** Copia del documento que compruebe la aprobación y /o asistencia y la calificación obtenida.
- c) **Congreso con participación como ponente o Certificación:** Copia del documento que compruebe la participación.

Una vez presentada y registrada su calificación final aprobatoria de estancia en el sistema, el alumno tendrá la obligación de entregar con acuse de recibo, al departamento de vinculación, para el caso de curso, taller, certificación o congreso con participación como ponente, copia del documento que comprueba la participación, previamente validados por el PTC responsable de la materia y/o asesor interno, en el caso de proyecto interno o externo, prototipo o estancia en la industria, no es necesario entregar ningún documento adicional al REVIN21, por lo cual se considera liberado con la calificación aprobatoria en el sistema.

Artículo 9.

La retroalimentación del reporte final estará a cargo del PTC responsable de la materia y/o asesor interno, con el visto bueno del asesor externo (solo cuando aplique).

La comunicación entre estudiante y PTC responsable de la materia y/o asesor interno, podrá realizarse por cualquier vía, previo acuerdo con el PTC responsable de la materia y/o asesor interno.

La evaluación del reporte escrito estará a cargo del PTC responsable de la materia y/o asesor interno.

Artículo 10.

El hecho de contar con calificación aprobatoria de su Estancia, no exime al alumno de entregar con acuse de recibo, al departamento de vinculación, la documentación completa y correspondiente al término del proceso de estancias, es obligación del alumno asegurarse de haber entregado al departamento de vinculación, los documentos correspondientes. (ver artículo 8).

Capítulo IV

De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora

Artículo 11.

Las solicitudes de baja de estancia por parte del departamento de vinculación, se realizarán de acuerdo al calendario escolar.

Los estudiantes que no entreguen REVIN21 dentro de la semana 7 del calendario académico, será causa de baja automática de estancia.

Cualquier caso extraordinario, el estudiante deberá abordarlo con la dirección del programa respectivo.

Artículo 12.

Previo al momento en el que el estudiante solicite la carga e inscripción de una estancia extemporánea, deberá presentar evidencia de documentación en regla conforme a los Procedimientos de Estancias, al director del programa y al departamento de vinculación. En caso de presentar alguna irregularidad o documentación incompleta atribuible al estudiante, la estancia extemporánea no tendrá validez, y el estudiante deberá iniciarla nuevamente.

Capítulo V

De la Presentación del reporte final de estancias

Artículo 13.

Para la presentación del reporte final de estancia, los contenidos mínimos a considerar son los siguientes:

- a) Portada
 - Acorde al formato vigente (Ver anexo 2)
- b) Cuerpo del reporte
 - Objetivo de la Estancia
 - Actividades generales
 - Aportaciones o sugerencias realizadas
 - Conclusiones.
- c) El reporte de estancia deberá tener una extensión total de al menos 3 cuartillas.
- d) Características de la Fuente
 - Fuente institucional: Lucida Sans Unicode
 - Tamaño de letra: títulos y subtítulos 12, contenido general 11
 - Interlineado 1.5

Estadía

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 14.

Las disposiciones del presente documento tienen por objeto normar la estadía que prestan todos los estudiantes de acuerdo a su programa de estudio, con la finalidad de cubrir los créditos que se exigen para cumplir con la condición de egresado.

Artículo 15.

Las Estadías tienen como objetivo que el estudiante:

- Desarrolle habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño profesional en el programa de estudios elegido.
- Tenga un contacto efectivo con la realidad profesional en la que se desempeñará posteriormente tanto en el ámbito laboral, como en el de investigación.
- Fortalecer las competencias transversales genéricas propias del programa educativo en el que está inmerso.
- Tener un desenvolvimiento en las actividades realizadas, al igual que en su vida personal, sustentado en principios éticos.

Capítulo II

Características de la Estadía

Artículo 16.

Para que un estudiante de la UPGto pueda llevar a cabo su estadía, necesita tener cubierta la totalidad de las asignaturas correspondientes a los dos primeros ciclos de formación, incluyendo estancia I y II, tener cubiertos al menos el 90 % de los créditos correspondientes

al tercer ciclo de formación y asistir la plática de inducción a las estadías, dentro de la semana 4 del cuatrimestre previo a realizar su estadía, (en esta inducción recibirán como evidencia, una constancia de asistencia al curso inducción de estadía, la cual tendrá 1 año de vigencia, **constancia que deberá ser resguardada, ya que en caso de extravío, deberán cursar nuevamente la plática de inducción**) misma que será coordinada por la unidad de comunicación y convocada por la Dirección del programa educativo.

El total de horas de la estadía deben de ser las estipuladas en el plan de estudios autorizados.

Artículo 17.

Las estadías podrán validarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) **Por proyecto y/o estadía en la industria:** conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas
- b) **Experiencia profesional:** Es una estrategia educativa con valor curricular que permite al estudiante, aun estando en proceso de formación incorporarse profesionalmente al sector productivo de bienes y/o servicios, a través de la aplicación práctica de un modelo o el desarrollo de un proyecto definido de trabajo profesional, que le permita convertir teorías en prácticas y le proporcionen experiencia real, asesorado por profesores de la universidad, personal de la empresa o institución donde se desarrolle la estadía.
- c) **Programas especiales:** Programas de capacitación externa.

Los resultados obtenidos en las estadías deberán presentarse por medio de un reporte, siguiendo los lineamientos del artículo 30.

Capítulo III

De los Programas, su Seguimiento y su Evaluación

Artículo 18.

Para el registro de estadía, el estudiante deberá entregar el formato REVIN19 (ver anexo 3) a la dirección del programa educativo para su validación y autorización, a más tardar el último día hábil del cuatrimestre previo a cursar la estadía, este formato deberá ser entregado con la copia de la constancia de asistencia al curso de inducción a estadía (ver anexo 4) al departamento de vinculación a más tardar en la semana 2 del calendario académico. Solo cumpliendo este registro, el alumno podrá formalizar su carga académica de estadía.

Artículo 19.

Todas las actividades derivadas de la Estadía deberán estar estructuradas y organizadas, se realizarán mediante el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: REACA26 (Ver anexo 5), mismo que deberá ser desarrollado por el alumno conjuntamente de sus asesores, para que permitan su adecuada evaluación, y entregado al asesor interno, dentro de la semana 4 de iniciado el cuatrimestre.

Artículo 20.

Con la finalidad de acordar el seguimiento y evaluación del estudiante, es responsabilidad del asesor interno establecer contacto directo con el asesor externo de la estadía, contando con el apoyo del estudiante para tal fin, máximo en la semana 4 del calendario académico; previo a las evaluaciones de estadía, el asesor interno deberá proporcionar al asesor externo, usuarios y contraseñas –previamente compartidos por el departamento de vinculación– para la captura en Sistema de la evaluación REACA27 para estadías.

Artículo 21.

Se realizarán dos evaluaciones de forma electrónica durante el proceso de Estadía. Dichas evaluaciones se realizarán durante los periodos de registro de calificaciones parciales definidos en el calendario escolar (semana 7 y 14), mismas que tendrán que ser asentadas por el asesor interno en el Formato de seguimiento y medición de evaluaciones parciales REACA08. El límite de captura podrá ser hasta la semana 2 del cuatrimestre inmediato posterior al que se cursó la estadía.

En caso de reprobación la estadía, no habrá posibilidades ni de examen regular ni examen especial y solo podrá ser recursada una vez más. Se evaluará conforme a las ponderaciones del Modelo de evaluación del aprendizaje: ESACA06, propio de cada programa educativo.

Artículo 22.

Previo a las evaluaciones de estadía, el alumno deberá entregar a su asesor interno la siguiente documentación, para validación y autorización:

Previo a la evaluación del primer parcial: protocolo y/o avance del proyecto por escrito (ver artículo 29).

Previo a la evaluación del segundo parcial:

- a) Reporte final validado por ambos asesores acorde a lo establecido en este documento (POVIN01). (Ver artículo 30).
- b) Carta de liberación expedida por la empresa (ver anexo 6)

Una vez presentada y registrada su calificación final de estadía en el sistema y antes del trámite de titulación, el alumno tendrá la obligación de entregar con acuse de recibo, al departamento de vinculación, dentro de las fechas establecidas en calendario académico para trámite de titulación, la siguiente documentación:

1. Oficio de entrega de discos ESVIN01 (ver anexo 7)
2. Carta de liberación de la empresa, previamente validada por el Asesor interno

3. Contar con el registro de la encuesta de satisfacción REVIN18 (previamente enviada de forma electrónica, por el departamento de vinculación)

Artículo 23.

Es responsabilidad del estudiante documentar sus reportes de avances del proyecto y presentarlos en tiempo y forma a ambos asesores. Las fechas para la entrega y revisiones estarán especificadas en el CALENDARIO ACADÉMICO del Sistema de Gestión de Calidad.

Artículo 24.

El alumno tiene la obligación de entregar el reporte final, a más tardar en la semana 13 del calendario académico. La retroalimentación del reporte estará a cargo del asesor interno, con el visto bueno del asesor externo, la cual se realizará a más tardar en la semana 14 del calendario académico. El alumno tendrá como límite la semana 15 marcada en el calendario académico, para entregar el reporte definitivo, en caso de no entregarlo será causa de reprobación.

La comunicación entre estudiante y asesor interno, podrá realizarse por cualquier vía, previo acuerdo con el asesor interno.

La evaluación del reporte escrito estará a cargo del asesor interno.

Artículo 25.

El hecho de contar con calificación aprobatoria de su estadía, no exime al alumno de entregar la documentación completa y correspondiente al inicio, durante el transcurso y al término del proceso de estadías, previo al trámite del proceso de titulación, es obligación del alumno asegurarse de haber entregado al departamento de vinculación, los documentos correspondientes al término del proceso de estadías (ver artículo 22).

Capítulo IV

De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora

Artículo 26.

Las solicitudes de baja de estadía por parte del departamento de vinculación, se realizarán de acuerdo al calendario escolar.

Los estudiantes que no entreguen REVIN19 dentro de la semana 2 del calendario académico, será causa de baja automática de estadía.

Cualquier caso extraordinario, el estudiante deberá abordarlo con la dirección del programa respectivo.

Artículo 27.

En los casos en los cuales el estudiante realice un proyecto mayor a 4 meses, serán considerados como una extensión de estadía y se darán de alta en el cuatrimestre posterior inmediato, así mismo se deberá expedir un aviso de extensión del período por parte de la entidad receptora (ver anexo 8), el cual se deberá adjuntar al “Formato de inscripción a programa de estadía”. Es obligación de la dirección de carrera notificar vía electrónica a Control Escolar y a Secretaría Administrativa.

El estudiante deberá realizar el pago de su inscripción del cuatrimestre actual, y el Director de programa educativo lo reportará a control escolar como estudiante activo sin carga, siendo que dicho pago seguirá vigente en los períodos donde aplique la extensión del proyecto, siempre y cuando no cargue alguna materia adicional.

Artículo 28.

En cualquier momento que un estudiante sea solicitado por la entidad receptora, podrá iniciar su estadía extemporánea, realizando todos los trámites respectivos del “Procedimiento de Estadías”, a excepción de la inscripción cuatrimestral, la cual deberá

hacerse en el periodo inmediato posterior al inicio de la estadía y así validarla oficialmente. Es obligación del estudiante entregar toda la documentación requerida a los departamentos respectivos: departamento de vinculación y dirección del programa educativo, incluyendo la asignación de asesor interno, al momento de iniciar su estadía, así como realizar su carga e inscripción en el siguiente periodo cuatrimestral.

En los casos de estadía extemporánea, es responsabilidad del estudiante y del asesor interno, coordinarse con la empresa para que realicen sus evaluaciones de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar, mismo que deberá ser requisitado de forma impresa, mediante REACA27 cuando aplique.

Capítulo V

De la Presentación del Reporte final de estadía

Artículo 29.

En los casos de realización de estadía, el contenido del protocolo y/o avance del proyecto, de acuerdo al cronograma REACA26, para integrar la calificación del primer parcial, que el estudiante deberá presentar, a más tardar durante la semana 7 –de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de estadías–, por escrito es el siguiente:

- Título
- Objetivo general
- Objetivos específicos (si aplica)
- Cronograma de actividades de acuerdo al REACA26
- Metas
- Impacto esperado (Alcances)

Artículo 30.

Para la presentación del reporte final de estadía, los contenidos a considerar son los siguientes:

- a) Portada
 - Acorde al formato vigente (Ver anexo 9)

- b) Cuerpo del reporte
- Resumen del contenido del reporte (Máximo 1 hoja en Inglés y 1 en Español)
 - Índice o tabla de contenido (aquí empieza numeración en romanos; debe incluir listas de figuras, simbología, etc. y los títulos y subtítulos principales de los capítulos)
 - Lista de símbolos, figuras, tablas, ecuaciones, etc. (todo paginado en romanos) (Ver anexo 11)
 - Introducción: (aquí se inicia numeración en arábigos).
 - Marco Teórico y/o Antecedentes
 - Alcances y limitaciones
 - Justificación
 - Metodología
 - Resultados
 - Conclusiones y recomendaciones (al final de estos, se colocan los apéndices o anexos. Los anexos o apéndices continúan la numeración arábica continua).
- c) Referencias bibliográficas: Se deberán incluir fuentes de información actualizada (bibliografía, citas de internet, etc.), todas ellas debidamente referenciadas de acuerdo a un sistema de citas autorizado por la Dirección (Ver anexo 12).
- d) El reporte final será entregado en CD en formato PDF, previa autorización del asesor interno. La distribución será la siguiente: 1 ejemplar para el Centro de Información y Consulta (CIC) (deberá hacer pública esta Información, a más tardar dentro de los primeros 15 días hábiles de haber recibido el CD), y 1 ejemplar para el asesor externo, (asegurándose de entregar debidamente llenado el oficio de entrega de CD´s “ESVIN01).
- e) Portada y plantilla del CD:
- Deberá entregarse de acuerdo a formatos vigentes en el sistema SIINE. La impresión de la portada deberá realizarse en hoja de opalina y la plantilla en etiqueta adherible para CD. (Ver anexo 10).

En el caso de formato de tesis, se remitirá a lo establecido en procedimiento

de tesis maestrías (información que proporcionará la Dirección de cada programa Educativo)

- f) Características de la fuente
- Fuente institucional Lucida Sans Unicode
 - Tamaño de fuente: títulos y subtítulos 12, contenido general 11.
 - Títulos de cada capítulo en mayúsculas y subtítulos en mayúsculas y minúsculas
 - Interlineado de 1.5 puntos, doble espacio entre título y/o subtítulo y al inicio de texto
 - Sangría al inicio del párrafo (espacio dado por la tecla del tabulador)
 - Número de página parte inferior derecha
 - El texto se escribe justificado
- l) Configuración de las páginas
- Margen derecho: 2.5 cm.
 - Margen izquierdo: 3.5 cm.
 - Margen superior: 2.5 cm.
 - Margen inferior: 2.5 cm.

Capítulo VI

De la Observancia y Vigencia del Presente Documento

Artículo 31.

El presente Lineamiento se autoriza por el consejo de calidad de la Universidad y Aprueba por Rectoría, entrando en vigor a partir del día 3 de Noviembre de 2015, incorporándose en la página WEB de la Universidad Politécnica de Guanajuato en misma fecha.


Artículo 32.

Dada la naturaleza del presente Lineamiento, su conocimiento y observancia serán obligatorios para todos los estudiantes inscritos en la Universidad y su desconocimiento, nunca podrá ser invocado como excusa o justificación de faltas sancionadas por sus disposiciones.

Artículo 33.

Las políticas y lineamientos de estancias y estadías anteriormente expedidos a esta versión dejan de tener efectos.

ANEXO 1. FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTANCIAS “REVIN 21-A”

		FORMATO DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE ESTANCIAS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN REVIN21-A							
Folio:									
Fecha de entrega, (exclusivo vinculación):									
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA									
Razón Social:									
Giro			Sector			Tamaño por número de empleados			
Industrial	Servicios	Comercial	Público	Privado:	Micro 0-30	Pequeña 31 - 100	Mediana 101 - 500	Grande 501 ó más	
Manufacturera	Extractiva	Especial	Número de empleados:		Página web:				
R.F.C:	Calle y número:				Colonia:				
Ciudad:	Estado:	Lada:	Teléfono:		Fax:				
SOLICITANTE (Nombre de la persona que solicita al practicante)									
Nombre:			Profesión:		Puesto:		Área:		
Teléfono:		Extensión:		Celular:		Correo electrónico:			
ASESOR EXTERNO (Responsable de la empresa, para supervisión del proyecto de Estancias)									
¿El asesor externo es el mismo que el solicitante?								SI	NO
En caso de NO serlo, favor de completar la siguiente información:									
Nombre:			Profesión:		Puesto:		Área:		
Teléfono:		Extensión:		Celular:		Correo electrónico:			
DATOS DEL DESARROLLO DE LA ESTANCIA									
Tipo de Estancia:	PROYECTO	CURSO	CONGRESO	OTRO					
Especifique:									
Área de trabajo:					Cuatrimestre:	Ene-Abr	May-Ago	Sep-Dic	
Fecha de inicio:			Horario y días requeridos del estudiante:						
BENEFICIOS OFRECIDOS AL ALUMNO									
Posibilidad de quedarse a trabajar				SI	NO	¿Por qué?			
Transporte	Alimentación	Cursos de capacitación		Apoyo económico	Monto \$:				
Ninguno	Otros (especifique):								
ACEPTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN									
Firma del solicitante					Sello: (En caso de no tener sello, adjuntar carta de aceptación)				
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR EL ALUMNO									
Matrícula:		Nombre completo:					Firma:		
PROGRAMA EDUCATIVO									
Lic. En Administración y Gestión de PYMES	Ing. Agroindustrial	Ing. Automotriz	Ing. Energía	Ing. En Logística y Transporte	Ing. Robótica	Ing. Tec. Manufactura			
SERVICIO REQUERIDO									
Estancia I					Estancia II				
SEGURO FACULTATIVO									
Núm. De seguro facultativo:					Vo.bo. De control escolar				
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA UPG									
ASESOR INTERNO (Profesor asignado para seguimiento de la estancia)									
Nombre:					Firma:				
OBSERVACIONES									
Firma de autorización de la dirección de carrera									
<p>1. El residente de la Universidad deberá mostrar evidencia ante la Empresa de la vigencia de su seguro facultativo. La Empresa donde se realice dicha Estancia, deberá garantizar la integridad del residente.</p> <p>2. La Empresa donde se realice dicha Estancia, deberá nombrar un asesor externo, encargado de la asesoría del residente, que junto a su asesor interno supervisarán el cumplimiento de normas y su desempeño y realizarán la evaluación del residente.</p> <p>3. En caso de baja de Estancia, el residente deberá avisar por escrito al Asesor Interno de la Universidad y a la Empresa, quienes analizarán las causas y determinarán las acciones correspondientes que pueden ir desde una justificación, hasta una sanción disciplinaria para el residente.</p> <p>4. El residente tiene la obligación de acatar las normas de la Empresa y la cadena de autoridad en la misma. El residente estará el tiempo acordado con la Empresa y el alumno, cubriendo el mínimo de horas establecido en cada plan de estudio.</p>									

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo –en caso de que aplique– asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

Código: POVIN01

NOMBRE

Nivel: A

Fecha de revisión: 08-October-2015

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



ANEXO 2. EJEMPLO DE PORTADA PARA REPORTE DE ESTANCIA.



Educación Basada en Competencias

Presenta

Nombre del Estudiante

Cuatrimestre que estudia

Nombre de la carrera

Período de realización de la estancia

Nombre de la organización donde realizó su estancia

Área de la organización en la que realizó su estancia

Domicilio de la organización donde realizó su estancia


Asesor externo: **Nombre del Asesor Externo**

Asesor académico: **Nombre del Asesor Interno o tutor**

Cortázar, Guanajuato

Mes y año

ANEXO 3. FORMATO DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ESTADÍAS “REVIN 19-B”

	FORMATO DE INSCRIPCIÓN A PROGRAMA DE ESTADÍAS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN REVIN19-B
Folio:	
Fecha de entrega, (exclusivo vinculación):	
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	
Razón Social:	
Giro	Sector
Industrial	Público
Servicios	Privado:
Comercial	
Tamaño por número de empleados	
Micro 0-30	Pequeña 31 - 100
Mediana 101 - 500	Grande 501 ó más
Manufacturera	
Extractiva	
Especial	
Número de empleados:	
Página web:	
R.F.C.:	Calle y número:
Ciudad:	Colonia:
Estado:	Lada:
Teléfono:	Fax:
SOLICITANTE (Nombre de la persona que solicita al practicante)	
Nombre:	Profesión:
Teléfono:	Puesto:
Extensión:	Área:
Celular:	Correo electrónico:
ASESOR EXTERNO (Responsable de la empresa, para supervisión del proyecto de Estadías)	
¿El asesor externo es el mismo que el solicitante?	
SI	NO
En caso de NO serlo, favor de completar la siguiente información:	
Nombre:	Profesión:
Teléfono:	Puesto:
Extensión:	Área:
Celular:	Correo electrónico:
DATOS DEL PROYECTO	
Área de trabajo:	Cuatrimestre:
Fecha de inicio:	Ene-Abr
	May-Ago
	Sep-Dic
CLASIFICACIÓN DE ESTADÍA	
Regular u ordinaria:	Extemporánea:
Extensión de estadías:	Meses de duración:
Otros (especifique):	
BENEFICIOS OFRECIDOS AL ALUMNO	
Posibilidad de quedarse a trabajar	SI
	NO
¿Por qué?	
Transporte	Alimentación
Cursos de capacitación	Apoyo económico
Monto \$:	
Ninguno	Otros (especifique):
ACEPTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	
Firma del solicitante	Sello: (En caso de no tener sello adjuntar carta de aceptación)
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR EL ALUMNO	
Matrícula:	Nombre completo:
	Firma:
PROGRAMA EDUCATIVO	
Lic. En Administración y Gestión de PYMES	Ing. Agroindustrial
Ing. Automotriz	Ing. Energía
Ing. En Logística y Transporte	Ing. Robótica
	Ing. Tec. Manufactura
SEGURO FACULTATIVO	
Núm. De seguro facultativo:	Vo.bo. De control escolar
INFORMACIÓN EXCLUSIVA PARA SER LLENADA POR LA UPG	
ASESOR INTERNO (Profesor asignado para seguimiento de la estadía)	
Nombre:	Firma:
OBSERVACIONES	
Firma de autorización de la dirección de carrera	
<p>1. El residente de la Universidad deberá mostrar evidencia ante la Empresa de la vigencia de su seguro facultativo. La Empresa donde se realice dicha Estadía, deberá garantizar la integridad del residente.</p> <p>2. La Empresa donde se realice dicha Estadía, deberá nombrar un asesor externo, encargado de la asesoría del residente, que junto a su asesor interno supervisarán el cumplimiento de normas y su desempeño y realizarán la evaluación del residente.</p> <p>3. En caso de baja de Estadía, el residente deberá avisar por escrito al Asesor Interno de la Universidad y a la Empresa, quienes analizarán las causas y determinará las acciones correspondientes que pueden ir desde una justificación, hasta una sanción disciplinaria para el residente.</p> <p>4. El residente tiene la obligación de acatar las normas de la Empresa y la cadena de autoridad en la misma. El residente estará de tiempo completo en la Empresa, cubriendo un mínimo de 600 hrs.</p> <p>5. Al llenar este formato, será importante que el alumno verifique la duración de la estadía con la empresa, para acordar el número de cuatrimestres. Generalmente, este es un requerimiento de la empresa. Ambas partes deben aceptar el lapso de tiempo que durará la estadía. Aún así, y por razones extraordinarias podría darse una extensión, una vez iniciada la estadía, y el alumno tiene la obligación de hacer con tiempo dicha solicitud a su asesor interno.</p>	

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo –en caso de que aplique– asegurarse de escribir con letra entenable y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

ANEXO 4. CONSTANCIA DE ASISTENCIA AL CURSO INDUCCIÓN A ESTADÍA

Energía UDG Correccaminos



La Universidad Politécnica de Guanajuato a través del Departamento de vinculación extiende la presente:

Constancia:

NOMBRE:

CARRERA:

**Por su asistencia al curso:
Inducción a estadía**

Cortazar Gto. ___ de _____ del 20__

MIA. Blanca Eugenia Nieto Luna
Jefa del Departamento de vinculación

Sello









La presente constancia tiene vigencia de 1 año a partir de su fecha de emisión.

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS
 Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

ANEXO 5. “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES”: REACA26

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
CARRERA: _____															
Título del proyecto: _____												Asesor interno: _____			
Alumno responsable del proyecto: _____					No. Control: _____			Asesor externo: _____							
Empresa: _____					Área: _____					Ciclo: _____					
SEMANA															
P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R															
P															
R					</										

ANEXO 6. FORMATO MARCO “CARTA DE LIBERACIÓN DE ESTADÍAS”

LOGO DE LA ORGANIZACIÓN

Ciudad _____ a ___ del mes ___ del año 20__

Asunto: Carta de liberación de Estadía

Ing. Juan Antonio Fernández Ortega
Director de Vinculación comunicación
Universidad Politécnica de Guanajuato

Por medio de la presente hago constar que el alumno Juan Antonio López Durán con número de matrícula 0500000 del 8vo. cuatrimestre de la carrera Ingeniería en Tecnologías de Manufactura concluyó satisfactoriamente su Estadía en la empresa XXXXX S.A de C.V desarrollando el proyecto Automatización de proceso, durante el período 30 de Enero- 30 de Mayo 2015, cubriendo un total de 600 horas.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan

Atentamente

Sello de la organización

Nombre, cargo y firma

()

Vo.Bo Asesor Interno

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS
 Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

ANEXO 7. OFICIO DE ENTREGA DE CD´S, PARA PROYECTO DE ESTADÍAS



ESVIN01-C

Oficio de entrega de CD´ s, para proyecto de estadías.

Cortazar, Gto., a _____ de _____ del _____.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GUANAJUATO
Dirección de vinculación.

Los que suscribimos, hacemos constar que el alumno(a) _____ del _____ cuatrimestre, grupo _____, de la carrera _____ con matrícula _____, de la Universidad Politécnica de Guanajuato, ha realizado, a cada uno de nosotros la entrega de un CD, con información del proyecto _____ final de estadías, realizado en el período _____ - _____ del año _____, en el área de _____ en la empresa _____.

 Nombre y firma del asesor externo
 (Empresa)

 Nombre y firma de responsable del
 Centro de Información y Consulta
 (Universidad)

 Vo.Bo. de asesor Interno
 (Universidad)

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

Código: POVIN01

NOMBRE

Nivel: A

Fecha de revisión: 08-October-2015

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



ANEXO 8. FORMATO DE AVISO DE EXTENSIÓN DEL PERÍODO DE ESTADÍAS

LOGO EMPRESARIAL

OFICIO NÚM. _____

Cortazar, Gto. A de 10 de enero del 2015.

ASUNTO: AVISO DE EXTENSIÓN DE ESTADÍAS.

Director de Carrera (Nombre, Cargo)
Universidad Politécnica de Guanajuato
Cortazar, Gto.
PRESENTE

La empresa: GKN DRIVELINE, por conducto del suscrito, le notifica que el alumno JUAN ANTONIO RAMOS CALDERON de la carrera INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE MANUFACTURA, con número de matrícula 05030001 fue aceptado para realizar su período de estadías, participando en el desarrollo del proyecto AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS, dentro del área de MAQUINADOS, por tal motivo y como parte del proyecto es necesario realizar una extensión de estadía, cumpliendo con un total de 10 meses, a partir del 12 de junio del 2015.

Me despido, no sin antes agradecer las atenciones que se sirva tener a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma
GKN DRIVELINE

- 26 -

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

Código: POVIN01

NOMBRE

Nivel: A

Fecha de revisión: 08-October-2015

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



ANEXO 9. EJEMPLO DE PORTADA PARA REPORTE DE ESTADÍA.



Educación Basada en Competencias

Reporte de Estadía

Título del reporte

Que para obtener el título de

Nombre de la carrera

Presenta

Nombre del Estudiante

Asesor externo: **Nombre del Asesor Externo**

Asesor académico: **Nombre del Asesor Interno**

Cortázar, Guanajuato

Mes y año

- 27 -

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

ANEXO 10. PORTADA Y PLANTILLA INTERIOR PARA DISCOS



Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS
 Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

ANEXO 11. CONSIDERACIONES SOBRE TABLAS, FIGURAS Y ECUACIONES

I. Tablas

Las tablas constan de datos ordenados en forma horizontal o vertical. Los datos pueden ser numéricos, de información descriptiva o una combinación. Las tablas pueden ser incluidas en el texto o presentarse separadamente dependiendo de las necesidades de los lectores. Si se coloca una tabla en el texto, se incorpora cerca del escrito al que se hace referencia, regularmente al final del párrafo en el cual se hace la primera mención "Ver Tabla 1". Cuando el espacio es muy pequeño en la página, se continúa el texto y se coloca la tabla en la página próxima al final del primer párrafo completo. Si la tabla es más grande que la página se prolonga en la siguiente página y se escribe la palabra continúa sin repetir el título "Tabla 1 (Continúa)". Cada tabla se puede colocar en una hoja separada o agruparse juntas en un apéndice. Si es necesario reducir la tabla, no reducir más de un 50%.

Las tablas deben corresponder al texto, y se numeran en la parte superior y consecutivamente por capítulo (Tabla 1.1, Tabla 1.2, etc.).

Si existe información asociada a la tabla, ésta se referencia con letras en superíndices abajo de la tabla.

Ejemplo:

Tabla 4

Summary of previous research on biomass fast pyrolysis for bio-oil production.

Feedstock	Reactor	Reaction temperature (°C)	Heating rate (°C/min)	Vapor residence time (s)	Bio-oil yield (%)	References
Corn cob	Fluidized-Bed	500	-	1-2	41	[50]
Weat straw					35	
Oregano stalk					39	
Hybrid poplar	Fluidized-Bed	500	-	~0.4	66	[51]
Corn stover					58	
Cotton straw and stalk	Fixed-bed	550	550	200 ^a	39.51	[52]
Sunflower (Helianthus annuus L)	Fixed-bed	550	5	50 ^a	52.85	[53]

Pressed bagasse							
Linseed (Linum usitatissimum L.)	Fixed-bed	550	300	100 ^a	57.7	[54]	
Rape seed (Brassica napus L.)	Fixed-bed	550	300	100 ^a	68	[55]	
Rice husk	Fixed-bed	>500	>200	500-1500 ^a	>40	[56]	
Olive cake	Fixed-bed	550	300	100 ^a	39.4	[57]	

^aSweep gas flow rate (cm³/min).

Hay una regla general para la colocación de las tablas y las figuras: si ocupan más de media página deben presentarse en la siguiente página sin el título del texto que los acompaña. Si ocupan menos de media página, pueden ir rodeados del texto o se puede ampliar la tabla y destinar una página completa. Las tablas pueden ir en el cuerpo del texto o en el apéndice. El autor del estudio debe tener en cuenta para tomar esta decisión si el material es esencial para entender el argumento, o si es un conjunto de detalles confirmativos, a los cuales puede remitirse el lector interesado. Si el material es fundamental para las conclusiones que siguen a continuación, debe figurar en el cuerpo del estudio; pero cuando son datos demostrativos pasan a un apéndice, para evitar la distracción del lector.

II. Figuras

Todos los materiales ilustrativos son considerados como figuras. Estos incluyen gráficas, dibujos, fotografías o fórmulas, también ayudan a leer con discernimiento el texto, ampliando información o mostrando gráficamente contenidos relacionados con éste.

Estos materiales tienen como encabezado la palabra "Figura" escrita con mayúscula y minúsculas en negrita, seguida por el número arábigo correspondiente en negrita y el título con mayúsculas y minúsculas. El encabezado, el número y el título se colocan abajo de la figura considerando el formato del texto del documento y no se extienden más allá de los márgenes laterales de la figura.

Ejemplo:

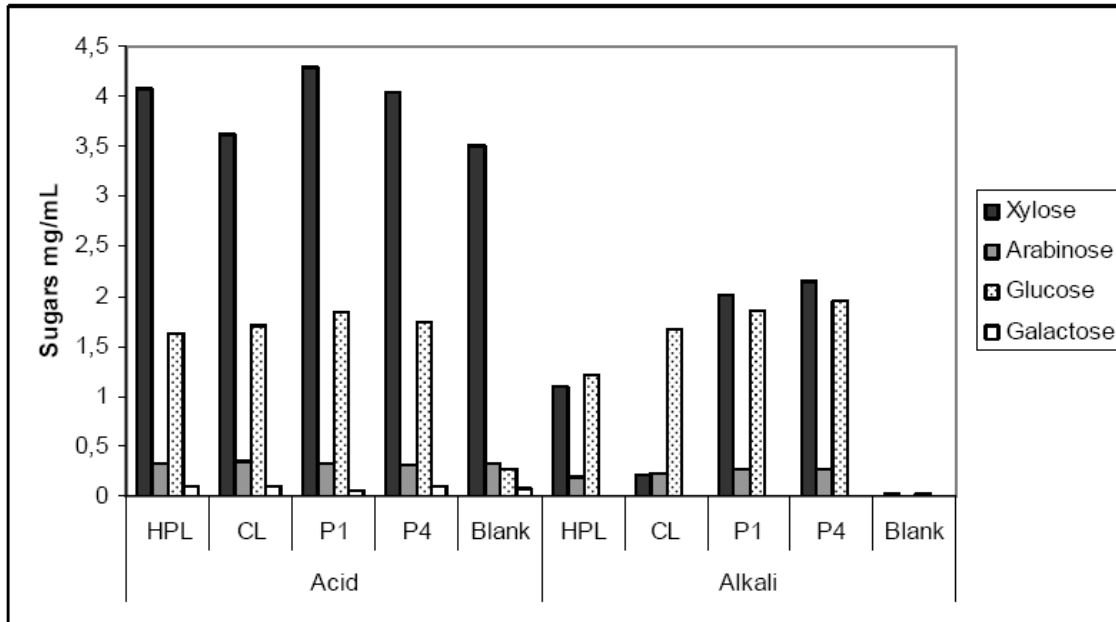


Figure 1. Xylose, arabinose, glucose and galactose (mg/mL) amount in different baggasse treatments (acid or alkali and enzymes).

Las figuras se colocan lo más cerca posible del punto en el que se hace referencia (generalmente se sitúa al final del párrafo en que se hace la primer mención). Siempre indique al lector donde localizar las figuras que no aparecen en la página que se mencionan (ver Figuras 8 y 9, pp. 56). Si las circunstancias lo sugieren se puede colocar cada figura en página separada e incluso agruparlas en uno de los apéndices. Hay que asegurarse que todas las figuras sean incluidas en el cuerpo.

III. Ecuaciones

Las ecuaciones se colocan de una forma práctica, asegurándose de que todas éstas sean coherentemente presentadas en el reporte. Se mencionan en el texto como ecuación 1, ecuación 2, etc. Se colocan centradas y se enumeran entre paréntesis. No llevan textos ni citas adicionales.

Ejemplo:

$$k(x) = k \times (1 - x)^n + c \quad (7)$$

Nota 1: Todos los anexos se encuentran disponibles para descarga en el sistema: MÓDULO-ESTADÍAS-DOCUMENTOS-FORMATOS

Nota 2: Todos los documentos entregables deberán acompañarse de su acuse de recibo (a excepción de plantilla y portada de discos), siendo impresos en hoja blanca (no reciclada ni maltratada), así mismo -en caso de que aplique- asegurarse de escribir con letra entendible y legible utilizando tinta color negra o azul (omitir tonos pasteles o similares), no deberán contener tachaduras ni enmendaduras.

ANEXO 12. CONSIDERACIONES SOBRE CÓMO INCLUIR REFERENCIAS.

Esta sección se colocará después del último capítulo. Aquí se presentarán los libros, artículos, tesis y demás referencias bibliográficas que se hayan utilizado en la elaboración del estudio. El listado se describirá en orden alfabético por el apellido del autor del material que utilizado, y de no tenerlo, por su editor, y si tampoco lo tiene, por su título, tal y como lo estipula el estilo de la *American Psychological Association* (APA). Se deberá colocar sólo la literatura que aparezca citada en el texto (utilizar un mínimo de 20 referencias y no exceder de 30). Evitar el uso de **documentos anónimos** en las referencias. Así mismo, deberá considerarse que cada referencia comenzará desde el margen, y que la segunda línea se insertará a cuatro espacios escribiéndose a espacio sencillo, dejando dos espacios entre una referencia y otra.

Ejemplos:

Libros.

Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). Título del libro en letra itálica (edición).
Lugar de publicación: Casa publicadora.

Capítulo de libro.

Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). Título del capítulo o sección. En Editor (Con su nombre en el orden normal) (Abreviatura de Editor), Título del libro en letra itálica. (Páginas). Lugar de publicación: Casa publicadora.

Artículo.

Apellido, Inicial del autor. (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista en letra itálica, volumen en letra itálica (número), páginas.

Tesis.

Apellido, Inicial del autor. (Año de publicación). Título de la tesis. Tesis de grado obtenido. Nombre de la Universidad. Lugar de publicación.

Internet.

Apellido, Inicial del autor o editor. (Año de publicación). Título de la página en letra itálica. Lugar de publicación: Casa publicadora. Dirección de donde se extrajo el documento (URL)

En caso de utilizar alguna referencia bibliográfica no mostrada aquí, se recomienda consultar el manual de estilo de publicaciones de la APA.

Código: POVIN01

NOMBRE

Nivel: A

Fecha de revisión: 08-October-2015

Elaboró: VIN03

Revisó: VIN01

Aprobó: REC01



Para las citas en el texto deberá considerarse lo siguiente:

Un autor: (Apellido, año)

Dos autores: (Apellido y apellido, año)

Tres o más autores: (Apellido et al., año)

Citas múltiples: (Apellido et al., 2003; apellido et al., año)

Mismo autor, mismo año: (Apellido, año a, b, c)

Mismo autor, diferentes años (Apellido et al., año, año)

Si la redacción de algún párrafo incluye la mención del autor se debe de sustituir el latinismo *et al.*, por “y col.”