

CAPITULO I

EL PROTOCOLO DE TRABAJO RECEPCIONAL

Ricardo Amado Moheno Barrueta
José Luis Martínez Rivera
Ana Maria Inés Zita Bravo Ramírez
Juan Ismael Ledesma Herrera
Luz del Alba Narváez Osorio

1.1. ¿QUE ES EL PROTOCOLO DEL TRABAJO RECEPCIONAL?

Es un documento que el alumno deberá elaborar y presentar en los primeros 5 días hábiles del periodo de Estadía a sus asesores tanto académico como empresarial, el cual consiste, en la planeación de las actividades, tiempos, recursos y entregables (*resultados parciales del avance del trabajo recepcional*) que ocupará para el desarrollo y término de su trabajo recepcional durante el periodo de la estadía, y deberá contener lo siguientes apartados que deberán desarrollarse en un máximo de 8 cuartillas:

1. Portada. (1 hoja)
2. Índice. (1 hoja)
3. Introducción. (1/2 hoja)
4. Generalidades de la empresa y Área donde se desarrollará la Estadía. (1 hoja)
5. El Tema de la estadía. (mencionar tema)
6. Antecedentes y justificación del tema de estadía a desarrollar. (1 hoja)
7. Objetivo General y Específicos del tema de estadía. (1/2 hoja)
8. Alcance del tema de estadía (1/2 hoja)
9. Impacto del tema de estadía. (1 hoja)
10. Metodología de trabajo para abordar la solución y/o desarrollo del tema de estadía. (1/2 hoja)
11. Cronograma de las Actividades para desarrollar el trabajo recepcional en base al tema de estadía. (1 hoja)
12. Estructura del Trabajo Recepcional e incluir el índice tentativo del trabajo recepcional. (1/2 hoja)

1.2. Descripción de los apartados que contiene el protocolo del trabajo recepcional.

1.2.1. Portada.

Es la cara exterior del documento que permite la rápida identificación del mismo. Debe contener la siguiente información:

- Logotipo de la Universidad (ver anexo 1) (Señalar que en la intra se encuentra disponible)
- Nombre de la Universidad.
- Nombre de la División Académica.
- Nombre del tema del trabajo recepcional.
- Nombre de la empresa donde se realizará la Estadía.
- Nombre del alumno(a) o los(as) alumnos(as) (máximo 2), empezando por los apellidos. Cabe mencionar, que el número de alumnos (as) dependerá de la naturaleza del proyecto y las disposiciones que determine el reglamento escolar.
- Matrícula escolar del alumno(a) o los (as) alumnos (as)
- Nombre del Asesor Académico.
- Nombre del Asesor Externo o Empresarial.
- Lugar y fecha del documento

Nota: Los datos de la portada deberán estar contenidos en el máximo de una hoja.

1.2.2. Índice

Es la relación de temas y subtemas que conforman el protocolo del trabajo recepcional. Debe de escribirse una vez que se haya terminado el documento y tiene como finalidad informar del orden y secuencia del contenido del mismo, tanto por temas como por el número de páginas. Todos los temas deben de estar identificados en el índice y deben copiarse exactamente como aparecen en el texto del documento.

Ejemplo 1:

Tema 1. con respectivo número de página.

Subtema 1.1. con respectivo número de página

1.1.1. con respectivo número de página

1.1.1.1. con respectivo número de página

Ejemplo 2:

Tema / subtema	Página
1. Introducción.	1
2. Generalidades de la empresa y Área donde se desarrollará la Estadía.	2
3. El Tema de la estadía. (mencionar tema)	2
4. Antecedentes y justificación del tema de estadía a desarrollar.	3
5. Objetivo General y Específicos del tema de estadía.	4
6. Alcance del tema de estadía.	5
7. Impacto del tema de estadía.	5
8. Metodología de trabajo para abordar la solución y/o desarrollo del tema de estadía.	6
9. Cronograma de las Actividades para desarrollar el trabajo recepcional en base al tema de estadía.	7
10. Estructura del Trabajo Recepcional e incluir el índice tentativo del trabajo recepcional.	8

Nota: Los datos del índice del protocolo del trabajo recepcional deberán estar contenidos en el máximo de una hoja.

1.2.3. Introducción

Tiene por objeto proporcionar una visión general del documento, permitiendo que el lector tenga una idea clara del objetivo del mismo, los temas que lo conforman y aquella información que el autor considere conveniente para resaltar el interés por leer el documento.

Nota: Los datos de la introducción deberán estar contenidos en el máximo de media hoja.

1.2.4. Generalidades de la empresa y área donde se desarrollará la estadía

Las generalidades en un documento descriptivo es la explicación de la forma y características universales del entorno en el cual se esta estudiando o tratando de explicar un fenómeno, en el caso de la estadía, se refiere a las generalidades de:

La empresa:

Información como nombre de la empresa, logotipo, lema, antigüedad y/o antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama, qué productos fabrica o qué servicios ofrece la empresa, mercado actual.

Del área donde desarrollará la Estadía:

Descripción del área, antigüedad, funciones y responsabilidades (del asesor y/o responsable directo del área con el que tendrá el alumno), de quién depende (nombre y cargo), número de personal, perfil de puestos en ella, posición o ubicación en el organigrama actual de la empresa.

Cabe mencionar, que en el caso de que la empresa no cuente con alguno de los elementos de información que se requieren para estos apartados, solamente será necesario explicar que no se cuenta y que puede ser un área de oportunidad determinarlo.

Nota: Los datos de este apartado “las generalidades de la empresa” deberán estar contenidos en el máximo de una hoja. Si se requiere mayor espacio para insertar el organigrama, los perfiles de puestos u otra información de relevancia, se deben de incluir en los anexos de este documento.

1.2.5. El tema de estadía

En este apartado el alumno deberá escribir el nombre del tema que desarrollará en la estadía, ejemplos:

- Manual de Organización
- Proyecto de Inversión
- Elaboración de programa y manual de mantenimiento
- Propuesta de mejora a equipos
- Plan de negocios de exportación
- Plan de ventas
- Reestructuración de redes
- Sistema de inventarios
- Instalación y programación de conmutadores
- Inventario de emisiones
- Alternativas de tratamientos de los residuos sólidos
- Etc.

Este puede consultarse y ubicarse en el **catálogo de prácticas empresariales** y de no encontrarse, el tema de estadía se deberá de dar de alta en dicho catálogo por el departamento de Prácticas Empresariales en la Secretaria de Vinculación de la Universidad, previa autorización de la Dirección de División correspondiente.

1.2.6. Antecedentes y justificación del tema de estadía a desarrollar

En este apartado, en lo correspondiente a los antecedentes del tema de estadía, se aborda el tema a tratar (problema u oportunidad para la empresa) desde un punto de vista histórico y descriptivo. O sea desde cuándo se ha presentado la problemática o necesidad, ¿como ha venido evolucionando?, qué tratamiento le han dado, revisar qué resultados se han obtenido de los tratamientos anteriores, como recomendación para tener éxito en el desarrollo de este punto, será muy útil que estos datos se obtengan a partir de una entrevista con el asesor empresarial.

Por otra parte, en lo referente a la justificación del tema de estadía a desarrollar, se deberán abordar y por ende poner por escrito los beneficios que traerá como consecuencia la solución o tratamiento del problema o necesidad. La justificación contesta las preguntas: ¿Cuáles son los beneficios que este trabajo proporcionara? ¿Quiénes serán los beneficiados? Mientras más personas se beneficien con el proyecto, más significativo será. ¿Cuál es su utilidad? Esta puede estar en términos sociales, económicos, administrativos, éticos o científicos. Por eso es importante que el proyecto sea benéfico económica, histórica, administrativa, socialmente o ambientalmente.

Nota: Los datos de este apartado deberán estar contenidos en el máximo de una hoja para el protocolo, pero debe considerarse desglosarlo para el documento del trabajo recepcional.

1.2.7. Objetivo general y específicos del tema de estadía

El objetivo es la acción o serie de acciones que se tomaran para solucionar un problema o satisfacer una necesidad, en este caso específico a través del trabajo recepcional. Por lo que es importante definirlo en todo proceso de documentación, ya que determina la dirección u orientación de cada uno de los pasos o etapas que se seguirán para cumplir con la solución o satisfacción de un problema o necesidad.

Los objetivos en un protocolo de trabajo recepcional son acciones que se llevaran a cabo en un futuro, a corto, mediano y largo plazo.

Los objetivos deben orientar a los resultados que se quieren llegar, además determinan la amplitud y alcances de la investigación, estos se deben de elaborar comenzando siempre con un verbo en infinitivo, el que demarca precisamente la acción a realizar, y se pueden clasificar en : Objetivo General y/o Objetivos Específicos.

a) Objetivo General: consiste en lo que se pretende realizar en nuestro proyecto; es decir, el enunciado claro y preciso de la meta que se persigue en el proyecto a realizar.

Ejemplos:

1. Formular un estudio de mercado para conocer la demanda potencial de embutidos en la región Chontalpa del estado de Tabasco.

2. Diseñar una línea de producción intermitente para elaborar paneles de acero a la empresa Tubos y Aceros S.A. de C.V.

3. Elaborar un plan de negocios para demostrar la factibilidad y rentabilidad de la puesta en marcha de una plante de frituras en la Cd. de Villahermosa, Tabasco.

b) Objetivos Específicos: Estos también son acciones futuras que se realizarán en la estadía, nada más que a diferencia del objetivo general estos son la descomposición y secuencia lógica del mismo, o sea, son las acciones que determinarán como podemos alcanzar el objetivo general. Son un anticipo del diseño de investigación. También se pueden identificar y entender como las acciones que se desarrollarán para lograr el objetivo general.

Los objetivos específicos para su elaboración dependen estrictamente del objetivo general, es decir, para poder describir cada objetivo específico debe estar diseñado primero el objetivo general y de ahí podemos plantear los diversos objetivos específicos que nos detallan las acciones que haremos para alcanzar el objetivo general. Observar Figura 1:

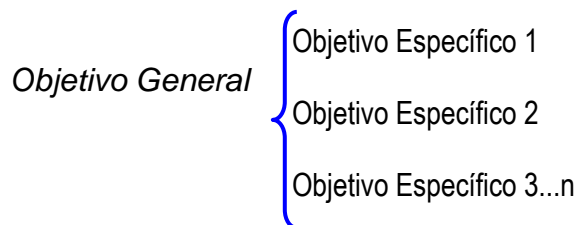


Figura 1

Ejemplos:

Para el caso del objetivo general 1, en el apartado anterior correspondiente al objetivo general:

- Diseñar la segmentación de mercado y determinar el tamaño muestral del estudio.
- Realizar encuestas de campo en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- Analizar la información de las encuestas de campo utilizando un software específico.
- Graficar los resultados obtenidos utilizando un graficador electrónico.

- Presentar la información obtenida en la investigación al público interesado en la información.
- Evaluar los parámetros físicos (temperatura, Ph, conductividad, sólidos disueltos totales, sólidos suspendidos y turbiedad), al agua de la presa, tratada a escala laboratorio.

1.2.8. Alcance del tema de estadía

El alcance del tema de estadía, nos permitirá enfocar hasta donde cubriremos la solución empresarial determinada en el tema, es decir, que en algunos casos se enfrentarán a proyectos extensos tanto en tiempo, costos y recursos, por lo que será necesario acotarlo al período de estadía; además, se refiere a la descripción de información precisa de aspectos como el tiempo (duración: determinar los períodos en horas y en semanas que ocupará el realizar el tema), costo (requerimientos de recursos y asignaciones necesarias para realizar las actividades que implican desarrollar la propuesta de tema a la empresa). Por otra parte, en este mismo apartado, se deberán de detallar las características (calidad) que implican desarrollar el tema que se propone a la empresa (por ejemplo: pasos, etapas, actividades, procesos, procedimientos, etc.) con la finalidad de hacer evidente el cuerpo de elementos que intervendrán en el proceso de realizar el tema. Cabe mencionar que el factor “calidad” es directamente proporcional a los requerimientos que exigen el tema tomar en cuenta para su elaboración y de ello dependerá la cantidad y calidad de la información que se utilizará.

Ejemplo:

En relación al ejemplo del objetivo general mencionado en el apartado correspondiente, este proyecto tendría como alcance:

El tiempo de duración: 15 semanas a partir de la fecha de inicio de la estadía.

Costos: En este aspecto el empresario deberá de proveer los siguientes recursos; fotocopias, viáticos, equipo de computo, impresiones, transportación para el desarrollo del estudio, (calcular el monto aproximado de la utilización de estos recursos, para el caso de tu estadía).

Características: Aquí se deberá de mencionar las acciones, procesos y procedimientos técnicos a realizar, es decir, para el caso del ejemplo del objetivo general ejemplificado en dicho apartado, se citan las siguientes características. “La metodología que se ocupará es la de planeación y ejecución de investigaciones de mercado”.

Nota: Este apartado debe desarrollarse en colaboración con el asesor académico y con el asesor externo o empresarial.

1.2.9. Impacto del tema de estadía

El impacto de la estadía es un apartado en el cual, se deberán determinar los efectos directos e indirectos a mediano y largo plazo, de la solución o recomendación planteada en el proyecto, ya sea de manera cuantitativa o cualitativa. Cabe mencionar que los impactos determinados son propuestos más sus efectos los fijará las condiciones de la empresa en lo futuro. Ejemplos:

Expresión cuantitativa : (Apreciación numérica de los beneficios a obtener)

Número de clientes satisfechos.

Porcentaje de incremento de las ventas.

Incremento de la rentabilidad del negocio.

Reducción del índice de accidentabilidad.

Reducción del índice de explosividad.

Porcentaje de emisiones tóxicas a la atmósfera.

Expresión cualitativa: (Apreciación visual de los beneficios obtenidos)

Mejora de la imagen del producto / servicio.

Actitud propositiva en los empleados.

Mayor integración del personal en la empresa.

Mejora del clima laboral de la empresa.

Seguridad y confianza en los procesos.

1.2.10. Metodología del trabajo para abordar la solución y/o desarrollo del tema de estadía.

En este apartado, el alumno deberá en primer termino, haber identificado la bibliografía en la cual sustentará su argumento de solución planteado a la empresa y una vez identificado, deberá citar el texto en base a los criterios que se mencionan en el capítulo de redacción y estilo, con el objeto de que este sustento teórico de la herramienta que utilizará para solucionar el problema o aprovechar una oportunidad, pueda ser identificado desde un inicio y validar los pasos y etapas que se desarrollaran durante la estadía, tomando como base la bibliografía señalada. Debe presentarse un bosquejo de la manera en que se propone llevar a cabo el proyecto; cuanto mas completo sea el bosquejo más fácil se desarrollara el proceso, y se deberá tener absoluta concordancia con el o los objetivos planteados.

A continuación se presenta un ejemplo:

Tema: Formulación de Proyecto de Inversión
Metodología: La metodología a ocupar se obtendrá del libro “Evaluación de Proyectos” de Gabriel Baca Urbina, 4 ^a . Edición. Editorial McGraw-Hill. Pp.25-79.

Nota: Para la redacción del protocolo se considera el tiempo del verbo en futuro, ya que se describe lo que se va a realizar, en tanto para el trabajo recepcional se redacta en pasado, pues se esta informando lo que ya se desarrollo en el trabajo.

1.2.11. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades es una herramienta que se ocupará como instrumento de control de las actividades y entregables que se desarrollarán durante la estadía. Se debe representar bajo una gráfica de Gantt. Es por lo cual, que debes de elaborarlo responsablemente y con asistencia de tu asesor académico y externo o empresarial, debido a que en este instrumento determinarás paso a paso las acciones tanto de investigación como de análisis y redacción para realizar el trabajo recepcional. Cabe mencionar, que durante tu estadía tu cronograma de actividades servirá como instrumento de evaluación parcial, donde las evaluaciones serán en los siguientes períodos:

Evaluación y período	Porcentaje de avance
Evaluación 1: en la semana 4 a partir de la fecha de inicio de la estadía.	(40%)
Evaluación 2: en la semana 9 a partir de la fecha de inicio de la estadía.	(70%)
Evaluación 3: en la semana 14 a partir de la fecha de inicio de la estadía.	100%

Estas evaluaciones las realizará sólo el asesor académico y equivalen en promedio al 60% de la calificación final de la estadía. Y el 40% restante la determinará el asesor empresarial al final de la estadía. Este apartado puede adecuarse al criterio del asesor académico. A continuación se presenta un ejemplo de su definición:



Guía para Elaborar mi Trabajo Recepcional en la UT...

Cronograma de Actividades				40% de Avance	Semanas					70% de Avance	Semanas					100% de avance	Promedio		
Actividad / Temporalidad	1	2	3	4	Evaluación 1	5	6	7	8	9	Evaluación 2	10	11	12	13	14	15	Evaluación 3	Ponderado al 60%
Elaboración del Protocolo	■																		
Recopilación de Información		■	■	■															
Organización de información			■	■															
Captura de información						■	■												
Revisión de Bibliografía								■											
Selección de Bibliografía								■	■										
Redacción del Marco Teórico									■	■									
Redacción del Marco de Aplicación												■	■	■	■	■	■		

Nombre y Firma del Alumno

Nombre y Firma del Asesor Académico

Nombre y Firma del Asesor Empresarial

1.2.12. Estructura del Trabajo Recepcional e incluir el índice tentativo del trabajo recepcional.

En este apartado el alumno deberá de redactar los puntos a continuación y desglosar en medida de sus argumentos teóricos los puntos a desarrollar en el marco teórico.

- 1) Portada
- 2) Contraportada
- 3) Índice
- 4) Introducción
- 5) Marco metodológico
- 6) Marco teórico (en este apartado el alumno deberá de señalar los temas del marco teórico)
- 7) Marco de aplicación
- 8) Conclusiones
- 9) Recomendaciones
- 10) Referencias bibliográficas
- 11) Anexo

CAPITULO II. EL TRABAJO RECEPCIONAL

*Ricardo Amado Moheno Barrueta; José Luis Martínez Rivera;
Juan Ismael Ledesma Herrera*

2.1. ¿QUE ES EL TRABAJO RECEPCIONAL?

El trabajo recepcional es un documento escrito que el alumno elabora en el desarrollo de su estadía y tiene la finalidad de reflejar las acciones y los resultados establecidos en el protocolo determinado por el mismo, al principio de la estadía. Este documento es el entregable final para acreditar la estadía y poder optar al título de Técnico Superior Universitario en la disciplina correspondiente.

De acuerdo a lo anterior, este documento debe de contener los siguientes apartados, considerados como indispensables y absolutos para la presentación de este documento:

Contenido del Trabajo Recepcional:

1. Portada
2. Contraportada
3. Agradecimientos (opcional)
4. Índice
5. Introducción
6. Marco Metodológico
7. Marco Teórico
8. Marco de Aplicación
9. Conclusiones
10. Recomendaciones
11. Referencias Bibliográficas
12. Anexos

2.1.1. Portada

Es la cara externa del Trabajo Recepcional. Debe contener elementos como: Logotipo de la universidad (ubicado en la parte superior derecha de la hoja), nombre de la universidad, nombre de la división, nombre del trabajo recepcional, nombre del o los alumnos, nombre de la empresa, nombre de los asesores empresarial y académico, lugar y fecha de presentación. A continuación se presenta un ejemplo para su guía visual de cómo presentar dichos datos:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

Arial negrita 14

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Arial 14

TRABAJO RECEPCIONAL Arial 14

**“ DISEÑO DE CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL
ÁREA DE RECAUDACIÓN DE RENTAS
DE LA SECRETARIA DE HACIENDA ESTATAL
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO”**

Arial 14 negrita

QUE PRESENTA PARA OBTENER EL TITULO
DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN
ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Arial 14

BEATRIZ LEÓN LEÓN
GONZALO LOPEZ GARCIA

Arial 14 negrita

EMPRESA: Arial 14 Negrita

SECRETARIA DE HACIENDA ESTATAL
DE PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO

Arial 14

Arial 14 Negrita

ASESOR EMPRESARIAL
LIC. MARIA DEL CARMEN PEREZ LOPEZ

ASESOR ACADEMICO
LIC. RICARDO MOHENO BARRUETA

Arial 14

Arial 14

PARRILLA, CENTRO, TABASCO ABRIL, 2004

2.1.2. Contraportada

Contiene los mismos elementos de la portada, sólo que se encuentra en el interior del documento.

2.1.3. Agradecimientos

En este apartado, el alumno podrá versar los comentarios de gratitud hacia las personas estimadas del mismo, se recomienda sólo una cuartilla para ello (es opcional desarrollar este apartado).

2.1.4. Índice

Relación específica de temas y subtemas contenidos en el trabajo recepcional, determinando el número de páginas correspondiente a cada tema y subtema enlistado, ya que la función del índice, es por una parte, ubicar al lector en un tema de interés en el documento y por otra tener disponible la organización de la información contenida en el documento. Debe existir un índice general, un índice para cuadros, uno para figuras y graficas; y uno de anexos. Ver ejemplo a continuación:

<i>Tema / subtema</i>	<i>Página</i>
Lista de cuadros	i
Lista de graficas	ii
Lista de anexos	iii
1. Introducción.	1
Capítulo I. Antecedentes y Generalidades de la Empresa	2
1.1. Antecedentes de la Empresa	2
1.2. Generalidades de la Empresa	3
1.3. Planteamiento de la Problemática	4
1.4. Objetivo del Proyecto	4
Capitulo II. Marco Teórico. El Diagnóstico Empresarial	23
2.1. El Diagnóstico Empresarial	26
2.2. Modelos y Técnicas de Diagnóstico Empresarial	30
2.3. Indicadores Empresariales	48

2.1.5. Introducción

En este apartado del Trabajo Recepcional, debe redactarse en el primer párrafo una breve explicación de la problemática u oportunidad que se plantea y aborda el documento, comentando incluso sus principales antecedentes y como ha venido evolucionando a través del tiempo. Posteriormente deberá comentar en su redacción el objetivo del trabajo recepcional, y a continuación de esto, una explicación de los capítulos que integran en su totalidad al documento, haciendo énfasis en su importancia y contenido. Es importante, que al generar este apartado se pueda observar la idea general de lo que se puede apreciar en todo el contexto del documento, para que de esta forma, se pueda tener una primera ventana generalizada de lo que se abordará a través del documento de forma más específica. A continuación se presenta un ejemplo:

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Diseño de curso de capacitación para el área de recaudación de rentas de la Secretaría de Hacienda Estatal de Playa del Carmen, Quintana Roo” tiene como objetivo proponer el diseño de un curso de capacitación para incrementar la productividad del personal, a través de la formulación de un programa de capacitación, que brinde los conocimientos y habilidades que requiere el factor humano de esta institución para desempeñar sus funciones eficaz y eficientemente darle seguimiento mediante una mejora continua para que en un mediano plazo se eliminen las debilidades que presenta la empresa.

Lo anterior, se encuentra reflejado en este trabajo, el cual además, se desarrolla en tres capítulos interiores, consistentes en lo siguiente, un primer capítulo, en el cual se explica el contexto e identificación del problema que justifica el planteamiento de la solución aquí expuesta. Un segundo capítulo que nos muestra el marco teórico de la capacitación, su estructura y diseño. Y finalmente un tercer capítulo en el cual se muestra explícitamente el caso aplicado a la empresa en estadía.

Este documento implicó un gran esfuerzo, con el propósito de que pueda ser útil tanto a la empresa como a los lectores del mismo.

Gracias.

Fuente: León, B. “Trabajo Recepcional: Diseño de curso de capacitación para el área de recaudación de rentas de la Secretaría de Hacienda Estatal de Playa del Carmen, Quintana Roo”. UTTAB. Tabasco, México, 2004.

2.1.6. Marco metodológico

En este capítulo, el alumno debe de explicar los aspectos relacionados con el problema o necesidad empresarial, que se determino atender al inicio de la estadía. Con la finalidad de poder reflejar el ¿por qué el estudio y propuesta de este tema como parte de una experiencia profesional?. Específicamente este apartado debe referirse a cual es el objetivo del documento, sus antecedentes, etc. Básicamente esta información la puede tomar del punto 4 al 10 del protocolo del trabajo recepcional y reflejarla en este apartado. El marco metodológico debe de contener la siguiente información:

- *Generalidades de la empresa y Área donde se desarrollará la Estadía.*
- *El Tema de la estadía.*
- *Antecedentes y justificación del tema de estadía a desarrollar.*
- *Objetivo General y Específicos del tema de estadía.*
- *Alcance del tema de estadía*
- *Impacto del tema de estadía.*
- *Metodología de trabajo para abordar la solución y/o desarrollo del tema de estadía.*

2.1.7. Marco teórico

En este capítulo el alumno deberá de explicar la herramienta técnica, desde un punto de vista teórico, que se utilizó para proponer la solución o atender la problemática u oportunidad determinada en el protocolo del trabajo recepcional. Es importante, para desarrollar este apartado el haber consultado bibliografía (libros, manuales, revistas, etc.) especializada en el tema de estadía, como mínimo se propone la consulta por lo menos tres de ellas.

Lo anterior, para desarrollar un criterio afinado y comprender el desarrollo de lo que se realizará en el marco de aplicación. Ya que el marco teórico tiene como función sustentar teóricamente el desarrollo del marco de aplicación, que será la clave técnica del éxito del trabajo recepcional.

2.1.8. Marco de aplicación

En este capítulo, el alumno deberá desarrollar la propuesta de solución a la empresa, explicando paso a paso como la determinó, en simples palabras es la aplicación de la herramienta teórica a la solución de la problemática o atención de una necesidad. Cabe mencionar, que este capítulo es el caso práctico aplicado a la empresa que se esta atendiendo. Y debe estar desarrollado de acuerdo a la teoría mencionada en el capítulo anterior conocido como marco teórico. El marco de aplicación es un capítulo vital para el éxito del trabajo recepcional, la presentación de los resultados es la clave de ello; se recomienda que sea elaborado estrictamente a lo que determina el marco teórico y a lo planteado en la metodología; y además en constante asesoría entre el alumno y sus asesores.

Dado el caso en que la información que se maneje en este apartado sea considerada confidencial para el empresario se redactara una relatoría en la cual se manifestaran las actividades que desarrollo para el cumplimiento del marco de aplicación.

2.1.9. Conclusiones

En este apartado, el alumno mostrara la culminación del análisis presentado en el marco aplicativo. Se debe acumular las respuestas y presentarlas de acuerdo al planteamiento del problema de investigación. Es proporcionar la información a cerca de cómo se logro el objetivo o los objetivos planteados al inicio del trabajo, apoyados del marco teórico y marco aplicativo. También se debe de presentar cualquier otra conclusión que resulto, aun si esta no se hubiere previsto en el objetivo de la investigación.

Las conclusiones se desprenden únicamente de los resultados de la investigación, no se puede hacer conjeturas acerca de lo que se ha investigado; simplemente se estipulan a partir de los resultados, cualquiera que estos sean, aun si no concuerdan con sus deseos o con lo que hubiese querido concluir. Deben de ser muy claras y coincidir con el orden utilizado para los objetivos al inicio de la investigación; también debe ajustarse al orden establecido en el marco aplicativo

Ejemplo:

Caso: Tecnología Ambiental:

Podemos concluir que se puede determinar una eficiencia baja del método de biorremediación, debido que se encuentran altas concentraciones de hidrocarburos y toxicidad aguda en el sedimento.

Caso: Tecnología de Alimentos

La industria procesadora de frutas representa un amplio abanico de posibilidades para la reducción y aprovechamiento de sus residuos. La fracción orgánica de algunos residuos agroindustriales puede ser empleada en la producción de alimentos para animales y composta, así como también puede ser aprovechada como aditivo o suplentos de algunos productos dirigidos al consumo humano. En este sentido en el presente trabajo fue posible determinar la composición bromatológica de la cáscara de naranja cosechada en la región, encontrando que dicho producto esta constituido por un 79,8 % de agua, 8,1% de proteína y 4,7 % de fibra cruda. Sin duda de todos los constituyentes cuantificados, las proteínas y la fibra cruda son los que pueden llegar a ser relevantes si dicho producto es deshidratado para alcanzar al menos un 20 % de agua. Con ello los niveles de proteína y fibra en el producto deshidratado aumentarían a un 29,2% y 16,9% respectivamente. Todo ello representa una importante oportunidad de aprovechamiento de dichos productos para su empleo en como ingredientes en distintos tipos de alimentos para humanos.

Caso: Administración y Evaluación de Proyectos

Sin duda la creación y actualización de la base de datos en Excel de datos consultables en línea de proveedores internos y externos, viene a beneficiar de una manera extensa a la empresa “Intermex”, específicamente a los gerentes y directores de proyectos, ya que por medio de esta, podrán obtener información exacta de sus proveedores en el momento que lo deseen y en menor tiempo (hasta una reducción del 40% en los tiempos de consulta).

En cuanto al requerimientos del mismo, este cumple las tareas de análisis y tiene como característica el relacionar la información como vía de organización y asociación, donde la base de datos tiene una ventaja, que es utilizar la plataforma para el desarrollo del sistema de aplicaciones en la organización.

Otros aspectos importantes de mencionar son el diseño y creación de la base de datos consultable en línea, donde existen distintos modos de organizar la información y representar las relaciones entre los datos, y los tres modelos lógicos principales dentro de una base de datos que son el jerárquico, de redes y relacional, los cuales tienen ciertas ventajas de procesamiento y de negocios.

2.1.10. Recomendaciones

En este apartado del Trabajo Recepcional el alumno debe de redactar los aspectos orientados a definir acciones adicionales para que la propuesta determinada en el marco de aplicación pueda implementarse y/o funcionar en el corto, mediano y largo plazo. Así como visualizar posibles proyectos a desarrollar a futuro para beneficio de la empresa donde se desarrollo la estadía.

2.1.11. Referencias bibliográficas

Lista de bibliografía consultada para la elaboración del trabajo recepcional, debe presentarse en orden alfabético. Se recomienda que para elaborar la cita bibliográfica de los documentos revisados, consulte el capítulo III de esta guía para elaborar correctamente este apartado.

2.1.12. Anexos

Los anexos incluyen material relevante al documento, para mayor claridad y profundidad de la investigación, pero distraen al lector si se les coloca en el cuerpo del documento. Es importante considerar que todo anexo debe de estar mencionado en el texto; es necesario asignar una letra mayúscula a cada anexo, de acuerdo con el orden de mención del texto.

La finalidad del anexo no es colocar allí todo lo que sobra después de concluida la investigación, sino tiene un objetivo concreto y como tal debe utilizarse. En ella se presentan los documentos que amplían y profundizan el tema. Algunos documentos que pueden incluirse son:

Cuestionarios, guías de entrevista, detalles técnicos, fotos, mapas, cuadros estadísticos, especificaciones relativas a equipos utilizados.

CAPITULO III

REDACCION Y ESTILO DEL PROTOCOLO Y TRABAJO RECEPCIONAL DE ESTADIA

*Ana Maria Inés Zita Bravo Ramírez
Luz del Alba Narváez Osorio
José Luis Martínez Rivera
Juan Ismael Ledesma Herrera
Ricardo Amado Moheno Barrueta*

Este apartado tiene como propósito definir los lineamientos de redacción y estilo con el que deben de elaborarse tanto el protocolo del trabajo recepcional como el mismo trabajo recepcional.

3.1. FORMATO DE TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Los títulos de cada capítulo deben escribirse de acuerdo con su jerarquía. Un esquema que se recomienda es el siguiente: todos los títulos de los capítulos, excepto los subtítulos de segundo grado, nunca llevan un punto al final. Los títulos que aparecerán en el contenido de ambos trabajos deberán tener las siguientes especificaciones:

TITULO DE CADA CAPÍTULO

A.-TIPO DE LETRA: Arial negrita y mayúscula

B.- TAMAÑO DE LETRA. 14

C.-PÁRRAFO DE ALINEACIÓN: Izquierda

D.- NUMERACIÓN DE LOS TÍTULOS: Número romano y punto.

Ejemplo:

**I. GENERALIDADES DE LA EMPRESA Y ÁREA DONDE SE
DESARROLLARÁ LA ESTADÍA**

II. EL TEMA DE LA ESTADÍA

Los subtítulos de primer grado se numeran en arábigo como 1.1, 1.2, 1.3, etc. Y los subtítulos en segundo orden se numerarán como 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc. Nótese que el primer número denota el capítulo, el segundo el subcapítulo de primer orden y el tercero el subcapítulo de segundo orden. Se sugiere hacer esfuerzos por evitar subcapítulos de tercer orden o más pequeños si solo será uno de ellos.

En lo correspondiente a los subtítulos que aparecerán en el contenido de ambos trabajos deberán tener las siguientes especificaciones:

SUBTÍTULO DE CADA CAPÍTULO

A.-TIPO DE LETRA: Negrita, Arial y combinación de mayúsculas y minúsculas (formato oración)

B.- TAMAÑO DE LETRA : 12

C.-PARRAFO DE ALINEACION: Izquierda

D.- NUMERACIÓN DE LOS TÍTULOS: Número arábigo y punto

Ejemplo:

VI IMPACTO DEL TEMA DE ESTADÍA

6.1 Expresión cuantitativa

6.2 Expresión cualitativa

El contenido o contenidos de los párrafos que aparecerán en el documento de ambos trabajos deberán tener las siguientes especificaciones:

CONTENIDO

A.-TIPO DE LETRA: Arial y combinación de mayúsculas y minúsculas (formato oración)

B.-TAMAÑO DE LETRA. 10

C.-PARRAFO DE ALINEACION : Justificada

D.-PARRAFO DE INTERLINEADO: 1.5

Ejemplo:

La cafecultura es una de las actividades más importantes del sector agropecuario mexicano. De manera constante se presenta como uno de los sectores productivos que mayor generación de divisas otorga al país, ya que en promedio por concepto de exportaciones del aromático ingresan a México alrededor 500 millones de dólares anuales.

3.2. FORMATO DE PÁGINA

Recomendación: La primera línea de cada párrafo debe escribirse al margen, al igual que el resto de las líneas.

SANGRIA: Solo usar en citas textuales

MARGENES: El margen derecho, el superior e inferior debe ser de 2.5 cm. El margen izquierdo debe ser de 3.0 cm, para considerar el empastado.

PAGINACIÓN: La numeración se debe iniciar a partir de la hoja de introducción; el número de las paginas deber ir colocado en la esquina inferior derecha.

PARRAFOS: Los párrafos deberán de separarse a doble espacio, después de punto y aparte.

Recomendación: Cada capítulo debe de ir en hojas distintas.

3.3. FUENTES Y LITERATURA CITADA

La información en un protocolo de trabajo recepcional proviene esencialmente de 5 fuentes: 1) la literatura consultada; 2) los resultados obtenidos en la empresa hasta el momento; 3) los datos no publicados, nuestros o de otros; 4) los fenómenos y proceso que se observan en campo o laboratorio y, 5) los datos orales que nos facilitan nuestros colegas contemporáneos. En el caso de la literatura, el autor debe de analizar críticamente lo que lee, debe razonarlo concienzudamente y exponer solo aquellas aseveraciones de las cuales esta plenamente convencido. Garza (1972, pp.103-105) sugiere que las características de unas buenas notas de las fuentes que consultamos son, entre otras: claridad, exactitud, brevedad, pertinencia y relevancia

Las citas son necesarias para exigir la comprensión de la lectura así como para demostrar la honradez intelectual del investigador.

Cita textual corta: Contiene un texto transcrito literalmente palabra por palabra, que ocupa menos de 40 palabras escritas. Se coloca entre comillas ejemplo: El psicólogo dijo: “podría controlar...” (ISO, 1957, p1) o González (1965)

Citas bibliograficas de libros o folletos al pie de pagina:

- 1) Se incluye el nombre del autor del libro o folleto, comenzando por el o los apellidos en mayúscula y el nombre en minúscula, terminando en punto.
- 2) Título de la obra o del folleto subrayado y terminando en punto., si tiene subtítulo, sin subrayar separado por una coma.
- 3) Los volúmenes totales de la obra, señalándolos con números arábigos separados por punto y coma.
- 4) Ciudad, editorial y año separado por una coma
- 5) El número de páginas consultadas empezando por una p. minúscula y si es una sola página, si son más se pondrá pp. y los números de páginas consultadas.

Ejemplo:

BOUSQUIE, Georges. Como se deben Redactar los Informes. Tr. Amparo García Burgos, 2a ed., Barcelona, España, 1964. p. 12.

Bibliografía: Debe ir en orden alfabético por apellido del autor, continuando con los demás datos que se mencionan arriba. En este apartado se concentrarán todas las citas que aparezcan tanto al pie de página como en el cuerpo del trabajo, así como otras fuentes de información consultadas que no aparezcan en el cuerpo del trabajo.

Para citar documentos electrónicos :

Autor o Responsable principal. *Título de la pagina*, [tipo de soporte]. Responsable(s) secundario(s)*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión*. Disponibilidad y acceso** Dirección URL: <http://> . [Consulta: Fecha, Día, Mes, Año de la consulta por el usuario]**

En este método básico se aplica a textos electrónicos monográficos, *-documentos texto completo: publicados en una parte o un número limitado de partes-*, bases de datos y programas informáticos, tanto si son accesibles en línea *-Internet u otras redes-*, como si están en un soporte informático como: diskettes, cinta magnética, cd-rom, etc.), es decir a la mayoría de los documentos que solemos consultar a través de **Internet**.

Para aplicar el Método Básico, considere los siguientes lineamientos:

- Los elementos entre corchetes [], < > y entre paréntesis () deben anotarse con esta puntuación;
- Los elementos señalados con un asterisco (*) son opcionales;
- Los elementos señalados con dos asteriscos (**) son obligatorios en el caso de los documentos en línea; no se aplican en la mayoría de los otros casos.

INSTRUCCIONES PARA APLICAR EL METODO BASICO

Recuerde al aplicar este método básico debe seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenga la puntuación después de cada elemento de la descripción bibliográfica, en el esquema se destaca en negrillas el signo de puntuación que separa cada elemento.
- Los elementos destacados en letra *cursiva* (Ej. *Título*) deben ir en este tipo de fuente.

- Escriba siempre la frase Dirección URL:<http://> , antes de poner la fuente donde consultó determinado documento. El URL se debe anotar respetando las mayúsculas y minúsculas que figuren en la dirección. (puesto que algunas direcciones son sensibles a las mismas).
- La fórmula normalizada que recomienda ISO consiste en anotar la dirección electrónica completa entre ángulos, precedida de las siglas URL. Siga el ejemplo:

Dirección URL: <http:// www.sian.info.ve>

- Para designar el tipo de soporte del documento consultado, se recomiendan cuatro designaciones generales (on line, cd-rom, magnetic tape, disk), que equivaldrían a las siguientes designaciones en español:

[en línea]
[cd-rom]
[cinta magnética]
[disco]
[disquete]

EJEMPLOS DE PRESENTACION DE LA CITAS

- **Sitio Web:** Este esquema aplica a las paginas Web consultadas a través de Internet.

Método Básico:

Autor o Responsable principal (organismo o autor). *Título*, [tipo de soporte].
Responsable(s) secundario(s). Lugar de publicación: editor, fecha de publicación,
fecha de actualización/revisión. Dirección URL:<http://>
[Consulta: Fecha, Día, Mes, Año de la consulta por el usuario].

Ejemplo 1:

Sistema de Información Agrícola Nacional. *Subsistema Científico Tecnológico: Bases de Datos Bibliográficas, Revista de la Facultad de Agronomía Universidad Central de Venezuela*, [en línea]. Dirección URL:<http://www.sian.info.ve> [Consulta: 2 Dic. 1998].

Ejemplo 2:

Red de Información Académica de Centros de Investigación de las Universidades Nacionales. *Noticias*, [en línea]. Caracas.
Dirección URL:<http://www.reacciun.ve/Noticias.html> [Consulta: 22 Jul. 1998].

Ejemplo 3:

El Nacional on line. *Titulares*, [en línea]. 20 de Enero de 1998. Dirección URL: <<http://www.el-nacional.com>> [Consulta: 2 Ene. 1999].

Ejemplo 4:

UCV-Oferta Científica y Tecnológica de la Facultad de Agronomía de la UCV. *Autoridades*, [en línea].

Maracay: 12 de Diciembre de 1997.

Dirección URL: <<http://www.ucv.ve/agronomia>>

[Consulta: 9 Ene. 1999]

- PUBLICACIONES PERIODICAS SERIADAS FULL TEXT: (Aplica a Revistas Electrónicas, Boletines Electrónicos en versión full text)

Método Básico:

Autor o Responsable principal. *Título* [tipo de soporte]. Edición. Designación de Volumen / números (fecha)*. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. (Colección)*. Dirección URL:<http://> [Consulta: Fecha, Día, Mes, Año de la consulta por el usuario]. Número normalizado.

3.4. SOBRE EL ESTILO PARA ESCRIBIR EL PROTOCOLO Y EL TRABAJO RECEPCIONAL

El estilo para escribir debe ser al grano, sin rodeos, por lo cual se recomienda o usar: “Cabe señalar que...”, “En el caso de...”, “Respecto a...”, “Es interesante hacer notar de manera enfática que...”.

En cada oración expresa pocas ideas para evitar confusiones. Sigue preferentemente las reglas de sintaxis: sujeto, verbo y complemento. Si se quieren decir varias afirmaciones se recomienda utilizar varias oraciones enlazadas de manera coherente. Cada aseveración generalmente va respaldada de una cita, excepto en “Resultados”, los cuales están respaldados por nuestra investigación.

Cuida las incoherencias en la redacción. Para ser claro, debes tener completa claridad y convencimiento de lo que explicas. Antes de escribir debes entender. Un ejercicio interesante es preguntarte a ti mismo

“¿qué quiero decir aquí?” y explicarlo como lo haces de manera oral. Una buena redacción es aquella que es entendible para las demás personas que te rodean, por ello, debes releer continuamente (y mejor en voz alta) tus manuscritos. Una buena manera para aprender a escribir es escribir y leer cotidianamente.

Debes estar hiperseguro (esto es, endemoniadamente seguro) de cada afirmación que hagas en tu trabajo recepcional. Sólo puedes escribir de lo que sabes y entiendes cabalmente, nunca lo intentes en un tema que desconozcas.

Debe haber consistencia. Esto es, si se usa un criterio para escribir, seguir usándolo en lo sucesivo. Por ejemplo, si decides abreviar el nombre de las revistas, lo debes hacer con todas. Si decides hablar en primera persona, lo debes de seguir haciendo en todo tu escrito. Si usas un tipo de letra, lo debes seguir usando, etcétera.

“Resultados” y “Métodos” deben ser redactados en tiempo pasado. Asimismo, aunque el estilo de redacción impersonal (“se colectaron”, “se obtuvieron”) es muy elegante y formal, algunos autores prefieren escribir en primera persona dado que ese estilo es más corto. Decide tu estilo y sé consistente.

Muchas veces los estudiantes utilizan inadecuadamente algunas palabras. A continuación les presento un listado mínimo. En la segunda columna presento formas incorrectas o inadecuadas para dar a entender las palabras de la primera columna.

ES MEJOR USAR:

nutrimento
red alimentaria
cuadros
influir,
intervalo,

EN LUGAR DE:

nutriente
red alimenticia
cuadrantes
afectar influenciar
espectro rango

Muchas veces la palabra “etcétera” puesta al final de una lista resulta demasiado ambigua, dado que parece demostrar ignorancia del autor respecto a los verdaderos alcances de dicha lista. Pensar seriamente en su uso y, de preferencia, tratar de no usarlo, a menos de que sus alcances sean obvios.

La información que se presenta en el trabajo recepcional no debe duplicarse. Esto sólo es necesario cuando algunos elementos de la “Introducción” son necesarios en la “Discusión”. En este mismo tenor los autores deben decidir la manera de presentar sus resultados, éstos no deben de presentarse en tablas y figuras a la vez.

Cuidado con las faltas de ortografía. Palabras de difícil ortografía son examen, exámenes, necesario, esencial, conciencia, consciente, excepto, necesario, decisión y precisión.

Utiliza el sistema métrico decimal y no pongas puntos a sus abreviaturas.

Las tablas deben tener un título explicativo encima de éstas. Se deja un espacio después del título explicativo, se abre la tabla con una línea horizontal doble o gruesa y se ponen los encabezados de ésta. No se recomienda usar líneas verticales. Los encabezados deben separarse del cuerpo de los datos de la tabla con una línea sencilla y delgada. En el cuerpo de datos no se deben, generalmente, usar líneas de ningún tipo, salvo en la base de la tabla donde sólo aparecerá una línea sencilla y delgada. Si una tabla es más larga de lo que nos permite una página, en la siguiente página se anotará: “Tabla X. (continuación).”, asimismo, se deberán repetir los encabezados que explican el listado de datos.

Las figuras son fotos, dibujos, gráficas, esquemas, diagramas y mapas. Todas ellas deberán tener un pie de figura explicativo en la base de éstas. Dado que el hombre es un animal visual y que una imagen dice más que mil palabras, se prefiere, en lo posible, presentar los datos en gráficas más que en tablas. En las gráficas trata de dar una escala adecuada para que se enfatizen los cambios de la variable dependiente.

Todas las abreviaturas utilizadas en texto, tablas y figuras deben tener su significado, al menos, la primera vez que se utilizan.

Se recomienda que las tablas y las figuras se numeren sucesivamente por capítulo, sobre todo cuando la tesis incluye muchas. Así, las figuras 1.1, 1.2 y 1.3 son las del capítulo I, mientras que las 4.1, 4.2 y 4.3 son las del capítulo IV. Esto permite intercalar, quitar y mover figuras en el cuerpo de la tesis, afectando sólo la numeración de las figuras y tablas de un solo capítulo.

Las tablas y figuras deben presentarse, de preferencia, en la página o página siguiente al lugar del texto donde es mencionada por primera vez. La inserción de una tabla o figura no debe impedir que el texto continúe a renglón corrido.

Todas las palabras en latín (p. ej.: *sensu lato*, *ad libitum*, *Homo sapiens*), así como las abreviaturas de las variables algebraicas (p. ej.: x , y , W) y estadísticas (p. ej.: F , t , P) se escriben en cursivas. En los dos últimos casos, esto se sugiere para evitar que las abreviaturas se confundan con el texto.

Los números entre cero y diez, cuando indican frecuencia (número de eventos), se deben deletrear, no poner en número, p. ej., “nueve ratones”, “cinco muestras”.

Cuando presentes los datos de longitud y latitud sólo menciona las coordenadas y su orientación, o sea “97° 17' N, 115° 45' O”, omitiendo las palabras “latitud” (que sólo puede ser N o S) y “longitud” (que sólo puede ser E u O). Un revisor de una revista mexicana me llamó la atención acerca de lo inadecuado de usar “W” para señalar el punto cardinal oeste.

Por otro lado, cuando menciones los datos de altitud, escribe “2 200 m.s.n.m.” o “a una altitud de 2 200 m”, se entiende que “m.s.n.m. (metros sobre el nivel del mar)” debe ser altitud y viceversa.

Los datos numéricos expuestos en las tablas deben tener siempre el mismo número de cifras después del punto (1.48, 4.70, 2.00).

Una convención es que las medidas de dispersión deben utilizar una cifra más después del punto que el promedio. Trata de utilizar la notación científica para que los datos vayan, en lo posible, de uno a diez (excepto probabilidades); en este sentido, es mejor usar 7.4×10^3 en lugar de 7 400, y 1.23×10^{-4} que 0.000123. Las probabilidades que se encuentren entre 0 y 1 deben registrarse sin omitir el 0 antes del punto, p. ej., 0.44, 0.21, 0.05.

No dejes ningún espacio entre un número y los símbolos de porcentaje (% p. ej., 12%) y de grados (p. ej., 16°C).

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Reglamento de Estadías. Universidad Tecnológica de Tabasco. Villahermosa, México, 2000.
- Guía para citar documentos científicos. Universidad Nacional Autónoma de México. México, D.F. 2004.
- Schmelkes, Corina. Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (Tesis). Primera edición de México. 1998. Editorial Oxford México.

Agradecemos la participación y aportaciones de los profesores que participaron con sus conocimientos y experiencias para el desarrollo de este documento.

- José Luis Martínez Rivera,
- Ricardo Amado Moheno Barrueta,
- Juan Ismael Ledesma Herrera,
- Ana Maria Inés Zita Bravo Ramírez,
- Luz del Alba Narváez Osorio.