

### Recomendaciones Generales:

Se recomienda un trabajo escrito con un mínimo de 15 páginas en total, tamaño carta, a 1.5 espacio y con letra Arial tamaño 10. Se podrá incluir todas las fotografías, tablas y diagramas necesarios para el reporte. Es indispensable que primero se muestre el reporte final al asesor académico y al supervisor en la empresa. Se entregará el original al Departamento de Vinculación.

### Para la elaboración del reporte final se recomienda la siguiente organización:

#### 1. Portada:

Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente.

Nombre del alumno.

Matricula.

Ingeniería.

Nombre del asesor interno.

Nombre del asesor externo.

Reporte de Estadía en la Empresa: <Nombre de la Empresa> Durante el Periodo: <Fecha de Inicio al Fecha de Término> Presentado por:

<Nombre y Firma del Practicante>

<Fecha de entrega del Reporte final>

<Nombre y firma del asesor académico y externo>

2. **Contenido y /o desarrollo:** Se indicarán los capítulos o secciones del proyecto.

3. **Justificación:** Decir porque es importante el trabajo que se realizó: Beneficios, logros, actitudes desarrolladas, etc. Se incluirá el marco teórico en donde se sustente el área sustantiva en donde se efectuó la práctica y se sugiere el área de mejora.

4. **Objetivo(s):**

Un objetivo General que indica el logro principal durante la Estadía. Los objetivos particulares, si los hubiera, indicarán las aportaciones para la obtención del objetivo general.

5. **Introducción del Reporte:** Describirá en forma breve, todo lo escrito en el formato de reporte final.

6. **Descripción de las Actividades (4 hojas mínimo):**

Las actividades realizadas durante la Estadía incluyendo, descripción de visitas, cursos, capacitación, cálculos, análisis de los resultados, etc.

7. **Conclusiones, Recomendaciones y Comentarios finales:**

En esta parte se hará una reflexión sobre las actividades desarrolladas en la empresa y los resultados alcanzados y las sugerencias pertinentes para mejorar la actividad, basadas en tu investigación/ Implementación.

8. **Bibliografía:**

Las necesarias para apoyar las actividades desarrolladas.

9. **Anexos.**

### Liberación de Estadía.

La entrega de este reporte así como el informe de actividades (Cronograma de Actividades) y la Evaluación de Estadía (solicitarlo al Depto. de Vinculación tres días antes de concluir su Estadía) son indispensables para la liberación de Estadía.

Contempla un periodo de 15 días hábiles para la liberación de la Estadía posterior a la fecha de entrega de tus requerimientos.