

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO**

Ingeniería en Sistemas Computacionales

**PROYECTO DE ESTANCIA I o II**

**“NOMBRE DEL PROYECTO”**

Presentado por:

Nombre del Alumno

Profesor Asesor:

Nombre del Profesor

|  |  |
| --- | --- |
| Calificación Asesor Empresarial: |  |
| Calificación y firma del Profesor Asesor: |  |
| Calificación Final: |  |

Atlacomulco, México. Diciembre 2017

Resumen

Resumen del proyecto. Una cara. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres. En un máximo de una cuartilla o 300 caracteres

**Palabras clave**: un par de líneas

**Usar salto de página y sección, NO usar enter.**

Índice general

1. [Introducción y objetivos 1](#_Toc113544734)

[1.1 Introducción 1](#_Toc113544735)

[1.2 Justificación 1](#_Toc113544736)

[1.3 Objetivos 1](#_Toc113544737)

[1.4 Problema a resolver 2](#_Toc113544738)

[1.5 Alcances y limitaciones 2](#_Toc113544739)

1. [Marco teórico 3](#_Toc113544740)

[2.1 Consejos 3](#_Toc113544741)

[2.2 Información 3](#_Toc113544742)

[2.3 Mas información 4](#_Toc113544743)

1. [Metodología 5](#_Toc113544744)

[3.1 Contenido 5](#_Toc113544745)

[3.2 Información 5](#_Toc113544746)

[3.3 Más información 6](#_Toc113544747)

1. [Desarrollo 7](#_Toc113544748)

[4.1 Contenido 7](#_Toc113544749)

[4.2 Información 7](#_Toc113544750)

[4.3 Más información 8](#_Toc113544751)

1. [Productos del proyecto 9](#_Toc113544752)

[5.1 Contenido 9](#_Toc113544753)

[5.2 Más información 9](#_Toc113544754)

[5.3 Más información 10](#_Toc113544755)

1. [Conclusiones y recomendaciones 11](#_Toc113544756)

[6.1 Contenido 11](#_Toc113544757)

[6.2 Más información 11](#_Toc113544758)

[6.3 Más información 11](#_Toc113544759)

1. [Referencias 13](#_Toc113544760)

Índice de figuras

[Figura 1. Evolución y previsión del número de usuarios en España (inferior) [AUI] 2](#_Toc27217078)

[Figura 2. Porcentaje de españoles que compran por Internet [AIMC] 4](#_Toc27217079)

Índice de tablas

[Tabla 1. Relación entre ancho de banda de las tecnologías y aplicaciones 2](#_Toc27217080)

Capítulo 1

Introducción y objetivos

* 1. Introducción

Describe brevemente de la institución, organismo o empresa y el departamento donde desarrolla la Estancia o Estadía; el panorama general del tema relacionado con el proyecto; los antecedentes sobre el tema y el impacto del trabajo en el contexto de la Ingeniería en Sistemas Computacionales y la actividad que desarrolla la institución, organismo o empresa

* 1. Justificación
	2. Objetivos

El objetivo fundamental de la Estancia o Estadía es el de …. En base a ese objetivo principal, se proponen los siguientes objetivos específicos:

* Subobjetivo 1
* Subobjetivo 1
* Subobjetivo 2
* …
	1. Problema a resolver
	2. Alcances y limitaciones

Capítulo 2

Marco teórico

* 1. Consejos

Integrarlo sólo si el proyecto lo requiere. En caso de que así sea, éste consistirá en la base teórica en que se sustenta el proyecto.

* 1. Información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

* 1. Mas información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Capítulo 3

Metodología

* 1. Contenido

Describir los procedimientos, técnicas y herramientas metodológicas que se utilizaron.

* 1. Información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

* 1. Más información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Capítulo 4

Desarrollo

* 1. Contenido

Describir con redacción clara y concisa las actividades del proyecto, pudiendo incluir en común acuerdo con el asesor elementos que sirvan de apoyo como planos, fotografías, etc. Se estructurará en capítulos y éstos a su vez se dividirán en temas, subtemas, etc., según las necesidades del reporte.

* 1. Información

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

* 1. Más información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Capítulo 5

Productos del proyecto

* 1. Contenido

Manuales de usuario, códigos relevantes, infografías

* 1. Más información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

* 1. Más información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten.

Capítulo 6

Conclusiones y recomendaciones

* 1. Contenido

Resaltar lo esencial del proyecto realizado; comentar los logros, dimensionar los resultados en tiempo y espacio, mostrando medios para ir más lejos en desarrollos similares

* 1. Más información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral

* 1. Más información

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral.

Referencias

|  |  |
| --- | --- |
| [1]  | E. Place, PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS, www.surforce.com, 2009.  |