

## **ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA**

La memoria de tesina realizada por el alumno, es donde escribe su proyecto al que fue adjudicado en el último periodo del programa educativo de la UTCJ. La estructura está definida de la siguiente manera:

- 1) Portada.
- 2) Oficio de autorización expedida por el departamento de vinculación.
- 3) Dedicatorias y Reconocimientos.
- 4) Resumen.
- 5) Índice.
- 6) Introducción
- 7) Capítulo 1: Introducción
  - a. Definición del problema.
  - b. Objetivos y metas.
  - c. Justificación.
  - d. Beneficios esperados.
- 8) Capítulo 2:
  - a. Marco teórico.
- 9) Capítulo 3:
  - a. Desarrollo.
- 10) Capítulo 4:
  - a. Resultados y recomendaciones.
- 11) Anexos.
- 12) Glosario.
- 13) Referencias bibliográficas.

### **Descripción de los elementos que integran la Memoria de estadía**

#### **1.- Portada**

Anexa al final del documento.

#### **2.- Oficio de autorización de impresión**

F-DIR-33 con última revisión (solicitar en dirección de carrera).

#### **3.- Dedicatorias y Reconocimientos**

Las dedicatorias no proceden en un trabajo profesional, sin embargo, en caso de incluirse deben ser claras y concisas e incluirlas en formato centrado y firmar del lado derecho con su nombre de pila.

Para el caso de los reconocimientos deben ser concretos e indicar de manera específica, las razones por las cuales se menciona cada persona o Institución. No debe exceder de una página y debe estar centrado, solamente se permite agradecer a Instituciones o personas involucradas en la elaboración del trabajo, previa autorización de las mismas.

#### 4.- Resumen

El resumen (también conocido como "abstract", por su denominación en el inglés) es una síntesis de la memoria de estadía, debe lograr que el lector se motive a leer todo el documento. Es un párrafo que explica brevemente todo el contenido del trabajo que se está presentando: el propósito del trabajo, el marco teórico del cual parte, el contexto en el que el proyecto o la investigación fueron realizados, los procedimientos que se siguieron y los beneficios esperados.

La página del resumen debe llevar, centrado en la parte superior de la hoja, el título del trabajo; posteriormente, la palabra "RESUMEN" también centrada; y, por último el texto mismo del resumen escrito en un solo párrafo sin sangría inicial y sin justificar. El manual de la APA establece que el resumen de un artículo científico no debe exceder de 120 palabras.

#### 5.- Índice

El índice es una lista del contenido de la Memoria. Ésta debe incluir todos los encabezados y subencabezados, tal y como están en el escrito, así como el número de página. No se debe abreviar. La *Real Academia de Lengua Española* indica que solamente la primera letra de la primera palabra debe escribirse con mayúscula.

Todo el resto se escribe con minúsculas a no ser que exista un nombre propio en el encabezado. Se recomienda que una vez numeradas las páginas del documento se proceda a elaborar el índice de contenido. Habrá otros índices cuando el documento lo amerite (cuadros, gráficas, diagramas, planos, dibujos, figuras, anexos, tablas, etc.)

Ejemplo de índice si el título es muy largo:

**Ejemplo de índice para la presentación de secciones específicas de reportes de proyectos y tesis .....#**

Es opcional para el alumno el construir un índice de figuras y un índice de tablas que permitan al lector una más rápida ubicación de las mismas.

#### 6.- Capítulo 1: Introducción

Muestra en forma breve las características específicas de la empresa tales como: historia, giro, ubicación, misión y visión. También deberá incluir los siguientes subtemas que son importantes para el conocimiento del trabajo realizado por el alumno:

a. Definición del problema.

El definir el problema, indica *qué* es la investigación, *cómo* investigar, *qué* investigar y *para qué* sirve la investigación. El problema es una dificultad, un obstáculo, un vacío en el conocimiento, una insuficiencia.

b. Objetivos y Metas.

Se refiere a los resultados finales que se deben obtener, es una descripción cualitativa, clara y concreta, y a la expresión numérica que permite medir el cumplimiento deseado. c. Justificación.

Consiste en plantear en forma resumida y concreta los motivos por los cuales se realizó el proyecto de estadía.

d. Beneficios esperados.

Consiste en definir las aportaciones o beneficios con la elaboración y presentación del proyecto final.

## 7.- Capítulo 2: Marco Teórico

El conocimiento existente acerca del tema que se está desarrollando es lo que se incluye en este apartado. No se trata de repetir lo que los otros autores hayan escrito, sino manifestar el raciocinio personal de la información consultada.

## 8.- Capítulo 3: Desarrollo

En esta sección se debe incluir paso a paso las actividades que lleva a cabo en su proyecto, como pueden ser: aplicación de cuestionarios, encuestas, realización de entrevistas, datos estadísticos recabados, u otros, también deben de considerarse todos los recursos que se requieren para realizar el proyecto, ya sean económicos, materiales, humanos y técnicos.

## 9.- Capítulo 4: Resultados y Recomendaciones

En este apartado se presenta la información recabada en el trabajo y la interpretación correspondiente a sus resultados obtenidos.

Dentro de las recomendaciones debe incluir todas las mejoras del proyecto que se pueden desarrollar a futuro.

## 10.- Anexos

Se componen de material importante que puede ser o no elaborado por el alumno, para proporcionarle mayor claridad y profundidad al documento.

Algunos de los elementos que se pueden incluir en los anexos son: cuestionarios, guías de entrevistas o de observación, cartas enviadas para obtener información, especificaciones de equipos y materiales, cuadros estadísticos, listas de personas, modelos, costos del trabajo, organigramas y copias de artículos.

## 11.- Glosario

Es un anexo que se agrega al final del documento de investigación, en él se incluyen todos aquellos términos poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen. Cada uno de estos términos viene acompañado de su respectiva definición o explicación.

## 12.- Referencias bibliográficas

La sección de referencias se compone de todo aquel material de apoyo impreso o no impreso al cual se recurre para enriquecer el proyecto. Incluye todos aquellos libros, artículos y otras fuentes de información, artículos de la Web que hayan sido usados para el trabajo académico y que hayan sido mencionados en el cuerpo del trabajo.

Ejemplos de referencias:

### 1. Referencia de un libro:

Santos, L. A. y Hernández, L. (2011). *El cambio educativo en México: Guía de planeación para Maestros del estado de Chihuahua*. Ciudad Juárez, México: Trillas.

### 2. Referencia de un capítulo dentro de un libro editado:

Ortíz, R. (2010). The virtual university: Customized education in a nutshell. En P. S. Goodman (Ed.), *Technology enhanced learning: Opportunities for change* (pp. 183–201). Mahwah, NJ, EE.UU.: Erlbaum.

### 3. Referencia de un artículo de revista especializada:

Alison, C., Love, C. y Santillan, T. (2010). Analysis of a global online for examining social construction of knowledge in computer conferencing. *Journal of Educational Computing Research*, 17, 395–429.

### 4. Referencia de un documento consultado en Internet:

International Data Corporation. (2011, abril 26). *eLearning is burgeoning*. Consulta realizada el 31 de enero de 2012, en <http://www.idc.com:8080/ebusinesstrends/ebt20010426.stm>

## **FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN FÍSICA DEL REPORTE DE ESTADÍA**

### **Tipo de Fuente.**

- a) Debe tenerse un tipo de letra claro y de un tamaño apropiado.
- b) Dos tipos y tamaños recomendables son:
  - i. Arial (tamaño 10)
  - ii. Times New Roman (tamaño 12)
- c) Para propósitos de los encabezados de primero y segundo nivel, los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que los arriba indicados.
- d) Debe mantenerse el mismo tipo de letra a lo largo del documento.

### **Márgenes**

Para la presentación de trabajos académicos, los márgenes deben configurarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) Margen de 3.5 cm en los márgenes izquierdo e inferior
- b) Margen de 3.0 cm en los márgenes derecho y superior

### **Paginación**

Para la estructura de la tesina, las páginas deben numerarse de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. Deben usarse números romanos, en minúscula (ii, iii, iv, ...), para numerar todas aquellas páginas que van desde la página posterior a la portada hasta el índice o índices (suponiendo que hay índices de figuras y tablas), considerando que la página de la portada es la primera que se cuenta. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página.
2. Deben usarse números arábigos para numerar todas aquellas páginas del texto propio de la investigación (desde el inicio del "Capítulo 1" hasta la última página del trabajo), iniciando la numeración desde el número que corresponda al último número romano. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página a 2 cm del inicio de hoja de la parte inferior. Es indispensable que el documento se incluya en un solo archivo, incluidos portadas, índices, etcétera.

## Espaciado

Los reportes de trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. Después del punto y aparte, dejar doble espacio. Cinco excepciones a esta regla son:

1. El índice puede escribirse a renglón seguido, procurando dejar doble espacio entre capítulo y capítulo, para el caso de reportes de proyectos y tesis.
2. Las citas textuales largas (en bloque) pueden escribirse a renglón seguido. Si las citas textuales contienen más de cinco renglones puede utilizarse sangría de ambos lados y entre comillas. Realizar una selección cuidadosa de citas textuales. Un exceso equivale a una argumentación deficiente. El tamaño de la cita debe ser lo más breve posible.

Las citas textuales proceden cuando:

- a. Se hace necesario fortalecer un argumento principal del autor.
  - b. El investigador quiere comentar, refutar o analizar una idea específica de algún autor.
3. La sección de referencias puede escribirse a renglón seguido para cada referencia en particular, dejando doble espacio entre referencia y referencia.
  4. Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
  5. Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido.
  6. Los encabezados al centro son más importantes que los ubicados al margen.
  7. Los títulos, subtítulos y encabezados no llevan punto.
  8. Todos los encabezados se escriben con negrilla.
  9. Los encabezados con mayúsculas son más importantes que con minúsculas.
  10. Los encabezados al margen con punto y aparte son más importantes que los colocados con punto y seguido.

## Alineación de Texto

Cada párrafo del texto debe estar alineado al margen izquierdo (no usar el "Justify" del procesador de palabra). Las excepciones a esta regla son:

1. Los encabezados o títulos que así lo requieran.
2. Los textos en tablas o figuras que así lo requieran.
3. Si son más de cuatro los encabezados, se recomienda el sistema alfanumérico.

Si se utiliza este último es importante que se siga el orden establecido. No combine números romanos con números arábigos, ni letras mayúsculas con minúsculas.

El sistema es:

- Números romanos (I, II, III, IV, V, VI).
- Letras mayúsculas (A, B, C, D, E).
- Números arábigos (1, 2, 3, 4, 5, 6).
- Letras minúsculas (a, b, c, d, e, f, g).
- Números arábigos con paréntesis (1), (2), (3), (4), (5)).

- Letras mayúsculas con paréntesis (A), B), C), D), E), F)).
4. Si existen más grados de encabezados, entonces se debe utilizar el sistema de números enteros y decimales. (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1.1, etcétera.).
  5. Cuando se indique la teoría que está respaldando el trabajo, se podrán referir varias citas de autores o material no impreso. Se requiere indicar las fuentes en el escrito.
  6. Las gráficas y los cuadros se colocan después de que se mencionan, para facilitarle al lector la comprensión del documento. No se colocan al final del documento.
  7. Todo cuadro, figura y gráfica deben estar numerados en orden de aparición en el capítulo y con su título respectivo.

Ejemplo de los encabezados:

## **ENCABEZADO DE PRIMER GRADO**

### **ENCABEZADO DE SEGUNDO GRADO**

#### **Encabezado de tercer grado**

**Encabezado de cuarto grado.** (Iniciar el párrafo aparte)

**Encabezado de quinto grado.** (Iniciar el párrafo inmediatamente después del punto.)

#### **Sangrías**

El primer renglón de cada párrafo del texto debe llevar una sangría de un centímetro medida a partir del margen izquierdo. Las excepciones a esta regla son:

1. El resumen se escribe en un sólo párrafo y no lleva sangría.
2. Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo.
3. La sección de referencias lleva sangría francesa para cada referencia. La sangría francesa es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.

## Citas

Escribir citas en el documento, es hacer mención de su uso, ya sea refiriéndose a él como un todo o a una de sus partes. Dos datos que siempre deben aparecer en todo tipo de cita son: el apellido del autor o autores del escrito (sin anotar nombres propios ni iniciales) y la fecha de la publicación.

En los casos de citas textuales, otro dato que debe incluirse es la página de donde proviene el texto que se está transcribiendo. Al citar un escrito, el redactor debe decidir qué tanto quiere destacar al autor al momento de citarlo. Por ejemplo, si alguien quisiera citar una parte del prólogo de este manual, puede hacerlo de la siguiente forma:

Al hablar sobre el prologo del manual del procedimiento de titulación, **Santos (2012) realiza la siguiente reflexión: "Como si se tratara de una buen vino, tanto el sabor como la presentación son aspectos que se deben cuidar".**

También de ésta otra forma:

La presentación de trabajos académicos. **"Como si se tratara de una buen vino, tanto el sabor como la presentación son aspectos que se deben cuidar " (Santos, 2012).**



## Estilo de redacción de la memoria

1. Bajo ninguna circunstancia se debe hacer un escrito totalmente en mayúsculas.
2. La regla de acentos aplica también en palabras escritas en mayúsculas.
3. Restringir el uso de adjetivos calificativos.
4. Evitar los párrafos largos y las frases con varias ideas.
5. Limitar el uso de **etc**; en caso de utilizarlo escribir la palabra completa *etcétera*, términos vagos como **“entre otros”** o **“algunos autores”**. Es necesario precisar.
6. Utilizar un mismo criterio en todo el documento; por ejemplo, si se escribe Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez como UTCJ, en todo el documento se debe mantener el mismo uso.
7. No modificar los tiempos de los verbos en un mismo párrafo.
8. No cambiar de primera persona singular a primera persona plural. Procurar ser consistente, utilizando la descripción en *tercera persona*.
9. Utilizar términos simples. Los términos técnicos o poco usuales pueden aclararse para facilitar la lectura del documento.
10. Tratar de escribir en positivo. Lo negativo tiende a proyectar los sentimientos del autor.
11. Escribir párrafos de por lo menos tres oraciones completas, expresando una idea principal en la primera. El resto de ellas deben darle soporte. Es también recomendable que en una página exista por lo menos dos párrafos.
12. Los términos comúnmente usados en un idioma extranjero, deben traducirse y enseguida escribir el término en el idioma extranjero entre paréntesis, o bien solo dejar el término en español.
13. Preferir los párrafos cortos a los largos que oscurecen el texto.
14. Emplear en el escrito, la forma impersonal (se).
15. Revisar la ortografía y la puntuación, en primera instancia a través del corrector ortográfico del procesador de palabras.
16. Recurrir frecuentemente a los diccionarios a fin de despejar dudas o precisar expresiones.
17. Evitar las exageraciones y afirmaciones tajantes (Nunca, todos, siempre).
18. Procurar que el escrito tenga claridad, interés, concisión, coherencia y las cualidades propias de estos escritos.
19. Evitar redundancias.
20. Evitar exageraciones.
21. Evitar lenguaje discriminatorio o sexista.
22. Narrar en forma impersonal o en tercera persona. En algunas secciones (introducción, conclusiones y recomendaciones, por ejemplo) pueden admitir oraciones en que se use la primera persona (del singular o del plural, según corresponda al número de autores del escrito).

23. Usar verbos en tiempo futuro en la redacción de propuestas de investigación (por ejemplo, "se estudiará", "se obtendrá una muestra"). Usar verbos en tiempo pasado en la redacción del reporte final (por ejemplo, "se encontró que", "se observó"). Usar verbos en tiempo presente para las conclusiones y recomendaciones (por ejemplo, "los datos indican", "se sugiere").
24. Evitar el uso de pronombres sin antecedentes. Ser cauto al usar las palabras "cuyo", "quien", "el cual".

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

24 NEGRITA



TAMAÑO DEL LOGO  
6X6 CM.

**Ingeniería en Tecnologías de la Información**

**“Título del Proyecto”**

**Proyecto presentado como requisito para obtener el título de:**

**Ingeniero en Tecnologías de la Información**

**Presenta:**

**“Nombre del alumno”**

TODO EL TEXTO EN  
14 NEGRITA

**Tutor:**

**“Nombre del tutor”**

**Ciudad Juárez, Chihuahua, México**

**ABRIL de 2016**