



MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL:

[NOMBRE DEL PROYECTO]

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
EN DESARROLLO DE SOFTWARE MULTIPLATAFORMA**

PRESENTA:

[NOMBRE DEL ALUMNO]

ASESOR EMPRESARIAL:

[NOMBRE DEL ASESOR DE LA EMPRESA]

ASESOR ACADÉMICO:

ING. DOMINGO FRAGA HERNÁNDEZ

TUTOR ACADÉMICO:

ING. GLORIA LEZITH CHAPA GARZA

DIRECTOR DE CARRERA:

ING. JORGE LUIS AGUILAR MARTÍNEZ

Nava, Coahuila; 13 de Agosto del 2025.

La siguiente información, cada una en una sola página:

- **CARTA LIBERACIÓN DE ESTADÍA**

- **DEDICATORIA**

- **AGRADECIMIENTO**

Contenido

1. Resumen
2. Introducción

3. Marco Contextual

- 3.1 Datos de la empresa

Escribir un párrafo en donde mencione el nombre de la empresa en donde va a realizar su estadía, breve historia en donde se mencione su giro principal, su ubicación, visión y misión si la tiene.

- 3.2 Datos del departamento ó área asignada

Escribir en un párrafo una descripción general del funcionamiento del departamento ó área en la que fue asignado para desarrollar el proyecto, con el objetivo de que usted entienda que es lo que hacen ahí y se familiarice con los términos técnicos que se utilizan en esa área.

4. Meta de Ingeniería

Escribir en un párrafo que proyecto le ha sido asignado o identificado por usted partiendo de cómo se hace el proceso actualmente, describir la problemática que resuelve y su propuesta de solución.

5. Justificación

Describir en un párrafo en que se beneficia el área o departamento con el proyecto que se va a realizar en comparación con lo que está establecido actualmente.

6. Objetivo General

Describir cual será el objetivo general del proyecto debe comenzar con un verbo y deberá ser medible y alcanzable. (Desarrollar, elaborar, controlar)

7. Objetivos Específicos

Describir cada uno de los objetivos específicos que deben hacer para que en conjunto alcancen el objetivo general (describir, definir, asignar)

8. Diseño y Metodología (prototipo)

Describir qué metodología se va a utilizar para realizar el proyecto y hacer una breve investigación sobre la misma, que fases tiene y a que se refiere cada fase; éstas fases le pueden ayudar para determinar los objetivos específicos de su proyecto. En este apartado también se pone todo lo que tenga que

investigar para poder hacer su proyecto por ejemplo cuestiones técnicas o de software.

9. Ejecución y construcción

En este punto deben describir cada una de las fases que identificaron en el modelo de prototipo y que los llevará a la realización de su proyecto. (Comunicación, Plan rápido, Modelado y diseño rápido, construcción del prototipo, entrega y retroalimentación.)

- 9.1 Comunicación (Técnica de recolección de datos aplicada y tabla de requerimientos)
- 9.2 Plan rápido (Listado de actividades y gráfica Gantt)
- 9.3 Modelado y diseño rápido (Modelo relacional en el gestor, diccionario de datos)
- 9.4 Construcción del prototipo (fragmentos de código documentado e interfaces)
- 9.5 Entrega y retroalimentación (bitácoras de resultados con su asesor empresarial)

10. Conclusiones

11. Bibliografía

Recomendaciones Generales

- Utilizar el formato de “estilos de título y subtítulo para facilitar el contenido”
- Utilizar la letra “Arial tamaño 12 para el texto y tamaño 16 para títulos y 14 para subtítulos”.
- Al momento de investigar asegurarse que son fuentes confiables e ir agregando a las fuentes para generar su bibliografía de forma automática en APA
- Utilizar el margen normal
- Enumerar las páginas a partir de la introducción
- El resumen y la introducción se redactan una vez que se han concluido todos los puntos del contenido de la memoria.
- Las imágenes que utilice deberán estar identificadas con un nombre por ejemplo: tabla de requerimientos, o interfaz de visitante
- No copiar y pegar textos de internet, parafrasearlos y agregar la cita de la bibliografía que le corresponde.
- La memoria de estadía se va desarrollando a la par con el proyecto tecnológico no al final
- Mantenerse en comunicación con sus asesores.
- Empezar a redactar desde el inicio de la estadía su MEP, presentar avances y no esperarse hasta el último.

- Escribir siempre en 3ra. Persona, por ejemplo: se diseñó un tablero, se propuso una solución para el problema,
- No escribir en 1ra. Persona, por ejemplo: diseñe un tablero, propuse una solución para, mi plan es, mis herramientas a utilizar
- Utilizar formato APA para incluir la bibliografía.
- Imágenes con pie de imagen.

Fecha de entrega de MEP, Pte.

MEP: Memoria de Estadía Profesional.