



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

LICENCIATURAS E INGENIERAS

*SECRETARIA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE TUTORIA Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
COMITE DE ESTADÍA*

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA LICENCIATURAS E INGENIERIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La memoria, es el documento que acredita el proyecto realizado durante la estadía profesional. Deberá contar con la aprobación de los asesores externo (empresarial) e interno (académico).

PARTE I. ASPECTOS GENERALES

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA	CONTENIDO	Nº DE PAGINAS
PORTADA	Es la cara exterior del documento, en la cual se proporciona la información con mayor detalle de la obra, del autor y de la empresa, dependencia o entidad en donde se realizó la estadía, en la misma se deben contemplar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Logotipo de la universidad• Nombre de la universidad• Título del trabajo (nombre del proyecto)• Nombre de la carrera• Nombre del alumno (empezando por el nombre)• Número de matrícula• Datos de la generación de la que está egresando• Nombre del Asesor Académico• Nombre de la Empresa• Nombre del Asesor Empresarial• Lugar y fecha de terminación de la memoria	Máximo una Cuartilla
DATOS GENERALES DEL ALUMNO	Nombre del alumno Matrícula Generación Fechas de inicio y terminación de la Estadía	Máximo una Cuartilla

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA	CONTENIDO	Nº DE PAGINAS
ÍNDICE	<p>Se deberá elaborar un índice del contenido de la memoria iniciando su descripción desde la Parte II. Contexto Laboral hasta el último documento o apartado considerado. La numeración del índice deberá contabilizar los datos del alumno y el propio índice, debiendo quedar físicamente plasmada la numeración a partir de la Parte II. Contexto Laboral</p> <p>Ejemplo: Si la página con los Datos del alumno e Índice se realizan cada una en una cuartilla la Parte II. Contexto Laboral iniciará con el número de página 3</p>	

PARTE II. CONTEXTO LABORAL

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	<p>Se deberá proporcionar la información más sobresaliente de la empresa, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa • Dirección • Sector y giro empresarial • Servicios que ofrecen • Nombre del Proyecto • Asesor de la empresa • Cargo del Asesor Empresarial 	Mínimo una Cuartilla
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA EMPRESA	<p>En esta sección se describen de manera breve y clara los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa. La información se presentará de manera cronológica (Desde que inició a la fecha).</p>	Mínimo una cuartilla
DESCRIPCIONES DE LA EMPRESA	<p>Se deberá proporcionar la información más sobresaliente de la empresa, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Políticas • Objetivos • Estructura orgánica general (el organigrama de la empresa, una cuartilla) • Infraestructura física (croquis detallado). Sólo si el proyecto así lo exige. 	Mínimo tres Cuartillas
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE SE REALIZARÁN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área • Objetivos • Funciones • Organigrama 	Mínimo tres Cuartillas

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA	CONTENIDO	Nº DE PAGINAS
PARTE III. CONTEXTO ACADÉMICO PROFESIONAL		
I. INTRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los motivos empresariales y personales que despertaron el interés por desarrollar el proyecto, aclarando en qué consiste, el por qué del mismo, dónde y en qué tiempo se llevó a cabo. • Describe en forma resumida el contenido de la memoria (se breve y conciso), de preferencia por cada uno de los capítulos, así como la metodología empleada y los resultados obtenidos. Recuerda que en este apartado deberá quedar claro de qué se trata tu proyecto o cómo contribuye con el proyecto Institucional, qué partes lo componen, de qué manera lo desarrollaste y a qué resultados llegaste. 	Mínimo: 2 Máximo: 3 Cuartillas
II. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO	<ul style="list-style-type: none"> ○ En este apartado deberás incluir los elementos que te llevan a plantear de manera adecuada tu proyecto, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivo general: Qué pretendes lograr mediante el proyecto a realizar. Debe contener un propósito innovador y acorde a tu perfil de formación, que se verá reflejado en tus conclusiones, diseñalo con precisión, claridad y verifica que tenga consistencia y coherencia dentro de todo el trabajo. ○ Regla para redactar objetivo: Debe iniciar con un verbo en infinitivo (que permita observar el desempeño=competencia), que exprese el producto (qué), la intención (para qué) y el contexto (dónde) del proyecto. ○ Objetivos específicos: Escribir siguiendo la regla para redactar objetivos. Los objetivos específicos se redactan con base en el objetivo general, y en conjunto permiten alcanzar mediante diferentes etapas o momentos a este último. ○ Justificación: Describe el grado de insatisfacción de los beneficiarios con los resultados o la situación actual, realiza un análisis con datos, cifras, fotografías, etc. que explique por qué es conveniente llevar a cabo el proyecto, enfatiza la importancia de lo que deseas mejorar o cómo vas a contribuir en el desarrollo de la empresa y el impacto o beneficio social, humano, económico, administrativo, ético, tecnológicos, ambiental, entre otros. ○ Viabilidad del proyecto: Deberás destacar qué recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de tiempo requieres para poder llevar a cabo el proyecto. Este apartado te brindará un panorama real de los alcances. ○ Impacto: Indica los resultados esperados con tu intervención. 	Mínimo:3 Cuartillas

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA	CONTENIDO	Nº DE PAGINAS
III. MARCO TEÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> Teoría (s) en la (s) que se fundamentará el proyecto, el contexto en donde se ubica el trabajo y la revisión minuciosa de investigaciones realizadas sobre el tema que se desea desarrollar, a través de las siguientes interrogantes: ¿Cuál teoría específica voy a utilizar? ¿De qué autor? ¿Cuáles teorías me ayudan a fundamentar el problema? Es importante que se desarrollen los temas de lo general a lo particular, considerando el número necesario de temas para la fundamentación del proyecto. <p>NOTA: El índice temático puede ser tan amplio como se desee, siempre que no se pierda con el objetivo real del proyecto.</p>	Mínimo:3 Cuartillas
IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	<p>En este apartado describe detalladamente lo que realizaste para alcanzar los objetivos planteados en tu proyecto. Puedes utilizar herramientas, como un cronograma de actividades, ruta crítica, listado de actividades, entre otros, que te permitan visualizar de manera clara qué actividades realizaste, cómo las hiciste, qué elementos tomaste en cuenta, qué equipamiento requieriste, cuánto tiempo te llevó realizarlo, qué personas estuvieron involucradas y cuál fue tu participación.</p> <p>Los elementos que deberás tomar en cuenta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del proyecto: La delimitación del área o las áreas de impacto del proyecto. Metodología: Las técnicas o actividades desarrolladas durante el proyecto para lograr los objetivos propuestos, de ser necesario describir la demostración, los casos prácticos o pruebas realizadas. Explica la secuencia de las actividades que requieres realizar para lograr los objetivos planteados anteriormente. Puedes utilizar cronograma de actividades, ruta crítica, entre otros. 	Las necesarias
V. RESULTADOS O PRODUCTOS OBTENIDOS	Expresar los resultados o productos obtenidos durante el proyecto de la Estadía, acorde a las actividades descritas en el cronograma. Puede incorporar tablas, imágenes, gráficas, ilustraciones, que demuestren los resultados obtenidos	Las necesarias
VI. CONCLUSIONES	Conclusión general. Destacando los logros obtenidos y su impacto en el desarrollo de la empresa, el beneficio social, humano, económico, administrativo, ético, tecnológicos, ambiental, entre otros.	Mínimo 2 Máximo 3 cuartillas
FUENTES DE CONSULTA	Utilizar el formato APA, en caso de la División de TICS se podrá emplear el formato IEEE e ISO.	Las necesarias

ANEXOS

En este rubro se podrán presentar: El cronograma de actividades (se adjunta el ejemplo), los manuales, procedimientos, formatos y/o documentos mayores de dos cuartillas a los que se hace referencia en el documento, los cuales para no distraer la atención del lector se considera conveniente enviarlos al final del trabajo.

Las
necesarias

Ejemplo : Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																					
Nombre del proyecto																					
Periodo de realización					Día, mes, año																
Nº	Actividades / Producto	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Realizar eventos de concientización con todo el personal																				
2	Revisar los criterios y normas para el manejo del ausentismo y actualizarlos																				
3	Dar a conocer a todo el personal los criterios actualizados.																				
4	Actualización de los criterios en el 100% de los casos																				
5	Comunicar al personal las metas propuestas y establecer mecanismos de retroalimentación.																				
6	Establecer un sistema de reconocimiento individual y grupal.																				

GLOSARIO

En este apartado se incluyen las palabras técnicas empleadas en el desarrollo del proyecto, en orden alfabético

Las
necesarias

FORMATO DEL DOCUMENTO:

- Entregar el archivo para revisión y validación en Word versión 2007, con la finalidad de que no se alteren los documentos.
- Se debe de llevar el mismo estilo de redacción en todo documento de la memoria con tipo de fuente Arial 12 puntos.
- El inicio de cada apartado en una nueva página.
- Los títulos deberán estar escritos en mayúsculas en negritas a 14 puntos, alineados a la izquierda.
- Los subtítulos deberán estar escritos en mayúsculas y minúsculas en negritas a 12 puntos, alineados a la izquierda.
- El interlineado debe ser de 1.15
- Espaciado a 12 puntos
- Margen superior e inferior 2.5 cm, margen izquierdo y derecho 3 cm.

Extensión: 40 Cuartillas mínimo (sin incluir anexos)

Citas y referencias, deberán respetar el Formato APA, IEEE o ISO según se haya establecido previamente por la Academia de cada División de Carrera.