



SEDUC
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMPECHE



Dirección de Vinculación
Departamento de Prácticas y Estadías



Universidad Tecnológica de Campeche

Período Mayo-Agosto 2018

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA
DE ESTADÍA PROFESIONAL DE T.S.U



ISO 9001:2008
Cert. No. MQA 4000244

D-DC-05/Rev.00/Abril.2016

COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL

L.E. FÁTIMA HEREDIA GUTIÉRREZ, M.C.E.

L.H. LICELY NOELIA TEJERO RODRÍGUEZ, M.C.E.

L.H. EDUARDO GARRIDO SANTISBÓN, M.C.E.

ING. EDUARDO BOCANEGRA MOO, M.I.

C.P. A. ÁNGEL SÁNCHEZ QUEJ, E.H.D.

L.C. SANDRA LUZ FLORES LEYVA, M.H.D.

I. Introducción

La presente guía es un documento de apoyo que el alumno seguirá puntualmente para la elaboración y presentación de la memoria de estadía profesional, requisito para acreditar el Programa Educativo (PE) de la Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM).

Ésta contiene la estructura de la memoria de estadía profesional, el formato de cada capítulo, las reglas de presentación y las generalidades que deberán aplicar para su elaboración.

II. Estructura.

El documento deberá estar integrado en este orden:

Portada

Carátula

Acta de aprobación de la Memoria de Estadía Profesional

Agradecimientos

Datos generales del alumno

Índice

Subíndices (Si alguno no aplica, suprimir):

- Lista de figuras.
- Lista de tablas.
- Lista de gráficas.

RESUMEN / ABSTRACT (Este apartado debe contener como mínimo 150 palabras y un máximo de 250 palabras).

Abstract:

Palabras clave:

INTRODUCCIÓN (350-750 PALABRAS)

Es una breve descripción del trabajo y se deben contemplar los siguientes puntos:

- Importancia del tema.
- Descripción general del contenido de la memoria por capítulos.

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.

Estos puntos serán descritos en prosa y en este orden tomando en cuenta lo que se menciona a continuación:

Nombre, Dirección, Sector, Giro, Departamento donde se desarrolla la actividad (Funciones y organigrama del depto.), Misión y Visión, Filosofía, Valores, Política, Objetivos de Calidad.

CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. (700-1050 PALABRAS)

2.1. Descripción del problema o necesidad. (Diseño de prototipos, propuestas técnico-económicas que impacten positivamente a la empresa, manuales que no existan o se ajusten a las necesidades de la empresa, implementación de proyectos, redes, desarrollo de software).

Se describe el problema concreto sobre el cual gira el trabajo planteando el campo de acción, necesidad o mejora. El problema puede plantearse en una sola oración o a través de una interrogación. En realidad plantear el problema es afinar y estructurar formalmente la idea del proyecto. Los criterios para plantear un problema son:

- El problema debe expresar una relación de dos o más conceptos.
- Debe formularse como una pregunta clara y precisa; por ejemplo, ¿Qué efecto tiene...? ¿En qué condiciones...? ¿Cuál es la probabilidad...? ¿Cómo se relaciona...?

350 palabras equivale aproximadamente a una cuartilla.

Páginas

1. Se enumeran todas las páginas, incluyendo las tablas, ilustraciones, referencias bibliográficas y anexos.
2. La numeración de cada página deberá ir centrado. Las páginas en las que aparecen cuadros y gráficas también deben numerarse.
3. Los números de página son obligatorios para primeras páginas de los capítulos y de los anexos, pero deben contar en el orden del manuscrito.
4. No numerar las páginas de la carátula y del acta de aprobación. Se comienza a numerar en romanos II desde los agradecimientos. Este tipo de numeración es consecutivo y termina antes del primer capítulo, en el cual ya se inicia con números arábigos.
5. La numeración en arábigos comienza en el capítulo de introducción.
6. No usar la palabra "página" en la numeración.
7. Utilizar letra Arial 10 para todos los números al pie de página.

2. Utilizar tamaños reducidos de letras (Arial 10) solamente en las ilustraciones y tablas,
3. Utilizar letra tamaño 14 para los títulos.
4. Utilizar numeración estándar (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) en el texto y para los números de página. No se permiten cursivas.

Ecuaciones

1. Utilizar un estilo de letra diferente al del texto (cursiva para las ecuaciones). Si es posible usar el editor de ecuaciones del procesador de textos.
2. Enumerar las ecuaciones a través del escrito si lo consideras pertinente.

Márgenes

1. Serán de las siguientes medidas: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm, derecho 2.5 cm.

Espacios

1. El interlineado del texto de trabajo se hará a 1.5 espacio, incluyendo las páginas de agradecimientos.
2. El espacio sencillo es obligatorio para citas textuales en bloques.

2.2 Pregunta Principal

2.2.1 Preguntas específicas

2.3. Justificación.

Describir la pertinencia del tema elegido, por qué es conveniente realizar el proyecto. Significa exponer las razones que llevaron a tratar el tema elegido y qué consecuencias se tendrían en caso de no realizarse el trabajo; quién se beneficia, cómo se beneficia.

Antes de redactar la justificación, se recomienda tomar en cuenta y contestar las siguientes cuestiones:

¿Qué tan conveniente es el proyecto?; esto es, ¿Para qué sirve?
¿Cuál es la trascendencia para la sociedad? ¿Quiénes se beneficiarán con sus resultados?, ¿De qué modo?; en resumen, ¿Qué alcance o proyección social tiene? ¿Ayudará a resolver algún problema real?

2.4. Objetivo del proyecto.

Se establece un objetivo general respondiendo al problema de fondo, este planteamiento es útil para hacer explícito el porqué de un trabajo .Se pueden incluir tres o más objetivos específicos que indican los pasos que deberán seguirse para alcanzar el objetivo general.

Deben estar redactados iniciando con un verbo en infinitivo, por ejemplo: determinar, analizar, evaluar, diseñar, elaborar, construir, comprobar, entre otros; deben ser alcanzables y responder a las preguntas QUÉ-CÓMO-PARA QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE.

Memorizar	Comprender	Aplicar	Analizar	Evaluar	Crear
Anotar	Asociar	Aplicar	Agrupar	Acumular	Arreglar
Archivar	Cambiar	Bosquejar	Analizar	Argumentar	Combinar
Bosquejar	Concluir	Calcular	Calcular	Evidenciar	Componer
Citar	Comparar	Catalogar	Categorizar	Calibrar	Construir
Contar	Computar	Clasificar	Clasificar	Categorizar	Crear
Deducir	Contrastar	Completar	Comparar	Comparar	Desarrollar
Definir	Describir	Delinear	Contrastar	Concluir	Diseñar
Distinguir	Determinar	Demstrar	Criticar	Considerar	Escribir
Enumerar	Diferenciar	Desarrollar	Debatir	Contrastar	Generar
Enumerar	Discutir	Descubrir	Deducir	Criticar	Generalizar
Escribir	Distinguir	Diseñar	Detectar	Decidir	Integrar
Especificar	Explicar	Dramatizar	Diferenciar	Describir	Inventar
Identificar	Expresar	Ejemplarizar	Discriminar	Diagnosticar	Modificar
Indicar	Formular	Emplear	Distinguir	Discriminar	Organizar
Leer	Identificar	Examinar	Esquematizar	Distinguir	Planificar
Listar	Ilustrar	Modificar	Examinar	Enjuiciar	Preparar
Llamar	Informar	Modular	Experimentar	Escoger	Producir
			Explicar		
Memorizar	Interpretar	Operar	Identificar	Estimar	Proponer
Mencionar	Localizar	Organizar	Ilustrar	Evaluar	Reescribir
Nombrar	Manifestar	Practicar	Inferir	Hipotetizar	Reordenar
Parear	Notificar	Predecir	Inspeccionar	Justificar	Sintetizar
Recordar	Opinar	Preparar	Investigar	Juzgar	
Recitar	Predecir	Programar	Ordenar	Medir	
Reconocer	Preparar	Resolver	Plantear	Probar	
Registrar	Reconocer	Transferir	Ponderar	Predecir	
Relatar	Recordar	Usar	Preguntar	Recomendar	
Repetir	Refrescar	Utilizar	Probar	Revisar	
Seleccionar	Referir		Reconocer	Seleccionar	
Señalar	Relacionar		Relatar	Tasar	
Subrayar	Relatar		Resumir	Valorar	
	Resumir		Seleccionar	Verificar	
	Revelar		Separar		
	Revisar		Solucionar		
	Traducir		Tasar		

4. En la sección de referencias bibliográficas, si al final de una página no caben todos los datos de la referencia será mejor colocarla completa en la siguiente página.

5. Centrar y usar mayúsculas en los títulos de las páginas preliminares. Por ejemplo: CAPÍTULOS, ANEXOS, BIBLIOGRAFÍA, ETC.

6. Escribir los textos y párrafos de manera impersonal. Es común caer en el error de escribir: “nosotros debemos”, “esto nos conviene”, “observé”. Lo correcto es escribir: “se debe”, “esto conviene”, “se observó”

7. Para las abreviaturas es necesario que la(s) palabras se escriban completas la primera vez, (y entre paréntesis la abreviatura), posteriormente solo se utilizarán las siglas (abreviaturas), por ejemplo:

“Los Técnicos Superiores Universitarios (TSU) tienen un perfil enfocado al área técnica preparados para los mandos medios, sin embargo, los TSU pueden.....”

Tipo de letra

1. Utilizar solamente tipo de letra Arial, para todo el documento (incluyendo las páginas preliminares, las referencias bibliográficas y los anexos). Utilizar letra cursiva solamente para las palabras cuyo origen sea de un idioma diferente al español. El tamaño de la letra debe ser de doce puntos (12), de acuerdo con el estándar de los editores electrónicos de texto. Para los encabezados y títulos es arial 14, negritas, mayúsculas, centrado. Los subtítulos en arial 12, negritas, mayúsculas, justificado, la siguiente subdivisión se hará en arial 12, minúsculas, negritas, justificado.

6. No se subraya el índice de contenido.
7. Usar puntos guía (.....) para conectar títulos en el índice de contenido con los números de página. Los números de página deben coincidir con las páginas exactas.
8. No titular un anexo "A" a menos de que exista un anexo "B". Los títulos de los anexos se listan en el índice de contenido con mayúsculas y con sus respectivas páginas.
9. Si utiliza una página de portada para los anexos, asegurarse de contarla en la numeración y designarle un número de página en el índice de contenido.

A.1 SUBÍNDICES

- Lista de figuras
- Lista de tablas
- Lista de gráficas

El índice de figuras se coloca después del índice de contenido. El índice de tablas y de gráficas se coloca después del índice de figuras, se ordenan con números romanos en mayúsculas centrado en el pie de página.

Reglas generales

1. Imprimir solamente en un lado de la página.
2. Iniciar cada capítulo en una página nueva.
3. No dejar líneas aisladas al inicio de la página. Escribir por lo menos dos líneas al inicio o al final de cada párrafo en la parte superior o en la parte inferior de la página.

2.4.1. Objetivo General.

2.4.2. Objetivos específicos. (Mínimo 3)

CAPÍTULO III. MARCO CONCEPTUAL. (1750-2100 PALABRAS)

Debe enfocar al lector en el tema principal de la memoria. Deben exponerse el aspecto teórico, estudios previos y/o las tendencias teórico-tecnológicas de la temática a tratar y normatividad aplicable al proyecto.

Las fuentes de información para esta sección pueden ser libros, revistas especializadas, manuales, internet, documentos internos de la empresa, etc.

Se debe referenciar cualquier dato, figura, esquemas, tabla, fórmulas, ecuaciones, etc. para ello, debajo del dato en cuestión, se debe indicar la fuente donde se obtuvo la información.

Forma de citar y referenciar en el texto principal del trabajo, se consideran los métodos según el área de conocimiento, previo consenso y aprobación del Cuerpo Académico correspondiente.

CAPÍTULO IV. METODOLOGÍA. (8750-9800 PALABRAS)

En este apartado se describe paso a paso el desarrollo del cumplimiento de los objetivos de acuerdo a las actividades planteadas durante la estadía. Trátense de planos, códigos, diagramas, topología de redes, consultoría, plan de procedimientos y mantenimiento, informe, estadísticas, pruebas de laboratorio.

En esta sección se desglosarán los apartados y subapartados que integrarán el desarrollo metodológico del proyecto. Dichos apartados se numerarán tomando como referencia el número del capítulo (P.E.: 4.1., 4.1.1., 4.2., etc.)

CAPÍTULO V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN. (1050-1750 PALABRAS)

Resumen de datos obtenidos en tablas, gráficas, fotografías, etc. mencionadas en el apartado anterior. Se describen los datos de manera cualitativa y cuantitativa.

Discusión: Se realiza mediante la comparación de los resultados, objetivos y estándares aplicables.

CONCLUSIONES. (350-700 PALABRAS)

En este apartado se deben generalizar mediante enunciados los logros alcanzados del trabajo con base en la problemática, objetivos y plan de trabajo, son las consecuencias y los aspectos más importantes del trabajo, actividades y proyectos desarrollados durante la Estadía.

Elementos a contemplar:

- Aprendizaje obtenido
- Cumplimiento del objetivo
- Contribuciones realizadas a la empresa
- Trabajo futuro para mejorar el proyecto

FUENTES DE INFORMACIÓN. (10)

Es el registro de las fuentes que se consultaron para la realización del documento (libros, revistas, PDF, web, foros, etc.). Se debe usar el formato que considere el área de conocimiento, previo consenso y aprobación del Cuerpo Académico correspondiente.

Se recomienda que las fuentes sean recientes (no más de cinco años de antigüedad) y en cuestiones de tecnología se recomienda no más de tres años de antigüedad. Las fuentes se ordenan alfabéticamente.

ANEXOS.

En este rubro se presentarán los cuadros, gráficas, tablas, formatos, glosarios, fotografías, folletos, etc., a los cuales se hace referencia en el documento y que con el fin de no distraer la atención del lector se ha considerado convenientemente enviarlos al final del trabajo. Este apartado tiene un carácter complementario.

CONSIDERACIONES GENERALES

a) REGLAS CON RELACIÓN AL ÍNDICE

La regla más importante para el índice de contenido, independientemente de la numeración que se decida usar, es la lógica. El índice debe estar organizado de tal forma que el lector vea y entienda la estructura del trabajo de manera sencilla.

Para facilitar la lectura del trabajo y del índice de contenido se le pide que sea consistente. Lista perfectamente todos los incisos de tu trabajo en el índice.

La manera más sencilla de organizar el **índice de contenido** es presentándolo de las ideas generales a las particulares de manera lógica. Respeta las siguientes reglas de formato en tu índice de contenido:

1. Liste todas las divisiones de capítulos. Si lista subdivisiones, indíquelas con títulos subordinados con sangría.
2. Es necesario ser consistente en la forma en que se presentan los subtítulos de todos los capítulos del trabajo.
3. Asegurarse de que los títulos que se usan en el índice de contenido tengan la misma puntuación y palabras que se usan en el texto.
4. Cada capítulo debe tener un título siempre escrito con mayúsculas.
5. Los capítulos deben ordenarse usando números romanos (I, II, III). No uses palabras para indicarlos. (UNO, DOS, TRES).