

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL

Documento de apoyo al Reglamento de Titulación para la elaboración de la Memoria de Estadía. Aquí se detalla la estructura y el formato para la elaboración, presentación y entrega de la Memoria, con la cual los alumnos del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco habrán de obtener el título de Técnico Superior Universitario (TSU).

I. DE LOS ELEMENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL.

La presentación final de la Memoria de Estadía deberá contener los siguientes elementos:

1. HOJAS PRELIMINARES
 - Portada
 - Agradecimientos y/o dedicatorias
 - Índice (mediante tabla de contenido)

2. RESUMEN
3. INTRODUCCIÓN
4. OBJETIVOS
5. PROGRAMA Y CRONOGRAMA
6. MARCO TEÓRICO
7. METODOLOGÍA
8. DESARROLLO DE LA ESTADÍA
9. CONCLUSIONES
10. FUENTES DE INFORMACIÓN
11. ANEXOS

II. DEL DISEÑO Y REDACCIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA.

1. Consideraciones generales

- La Memoria se escribirá en **hoja tamaño carta** (21.59 cm X 27.94 cm), color blanco.
- Los **márgenes** serán:
 - Margen del lado izquierdo: 3 cm
 - Margen del lado derecho: 3 cm
 - Margen superior: 2.5 cm
 - Margen inferior: 2.5 cm
- Debes 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”.
- Para las abreviaturas, es necesario que la primera vez que se señalan dentro del texto se escriban los nombres completos, y entre paréntesis las siglas, posteriormente, solo deberán ir las siglas.
- Puedes utilizar cursiva para las ecuaciones. Preferentemente usa el editor de ecuaciones.
- **Referencias y citas:**
Para fundamentar la memoria, deberá recurrirse a citas o paráfrasis tomadas de las lecturas realizadas. No hacer referencia alguna a la (s) lectura (s) significa que ha habido **plagio**.

Las referencias son requeridas:

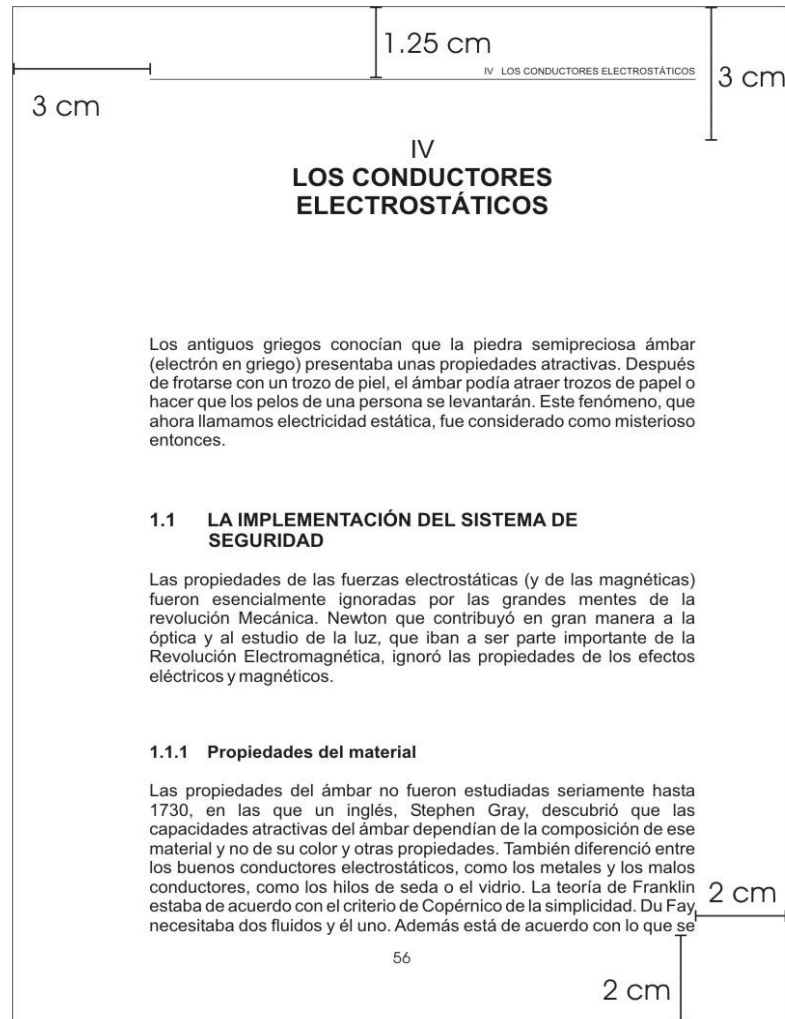
- a. Cuando se copie textualmente parte de alguna de las lecturas o artículos analizados.
- b. Cuando se hacen paráfrasis.
- c. Cuando se tomen figuras, gráficas o cifras del texto analizado.

Las citas textuales y referencias deben indicarse con notas al pie de página. Las citas de más de cuatro líneas se deben escribir en bando con un número de letra menor (arial 10) y mediante el formato APA¹.

¹ APA es un acrónimo de la American Psychological Association (Asociación Americana de Psicología). es más comúnmente utilizada por los estudiantes universitarios para dar formato a trabajos de investigación.

- Opcionalmente se puede insertar un **encabezado** a 1.25 cm desde arriba (medida predeterminada en Office Word), con una línea sencilla debajo del texto del encabezado. Dicho texto debe ser el nombre del capítulo correspondiente.

Ejemplo:



The diagram illustrates a document page layout with the following dimensions and content:

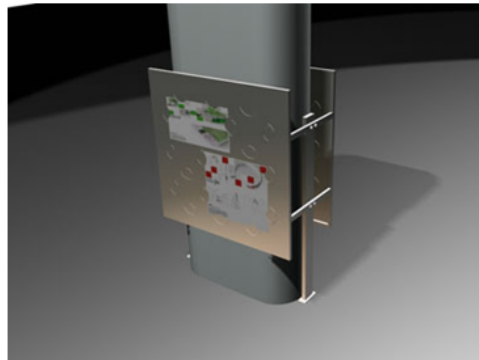
- Top Margin:** 1.25 cm
- Left Margin:** 3 cm
- Right Margin:** 3 cm
- Page Header:** IV LOS CONDUCTORES ELECTROSTÁTICOS
- Section Header:** IV
LOS CONDUCTORES ELECTROSTÁTICOS
- Text:** Los antiguos griegos conocían que la piedra semipreciosa ámbar (electrón en griego) presentaba unas propiedades atractivas. Después de frotarse con un trozo de piel, el ámbar podía atraer trozos de papel o hacer que los pelos de una persona se levantarán. Este fenómeno, que ahora llamamos electricidad estática, fue considerado como misterioso entonces.
- Section Header:** 1.1 LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD
- Text:** Las propiedades de las fuerzas electrostáticas (y de las magnéticas) fueron esencialmente ignoradas por las grandes mentes de la revolución Mecánica. Newton que contribuyó en gran manera a la óptica y al estudio de la luz, que iban a ser parte importante de la Revolución Electromagnética, ignoró las propiedades de los efectos eléctricos y magnéticos.
- Section Header:** 1.1.1 Propiedades del material
- Text:** Las propiedades del ámbar no fueron estudiadas seriamente hasta 1730, en las que un inglés, Stephen Gray, descubrió que las capacidades atractivas del ámbar dependían de la composición de ese material y no de su color y otras propiedades. También diferenció entre los buenos conductores electrostáticos, como los metales y los malos conductores, como los hilos de seda o el vidrio. La teoría de Franklin estaba de acuerdo con el criterio de Copérnico de la simplicidad. Du Fay necesitaba dos fluidos y él uno. Además está de acuerdo con lo que se
- Page Number:** 56
- Bottom Margin:** 2 cm
- Right Margin (at bottom):** 2 cm

2. La numeración de hojas:

- Se usan números romanos en minúsculas para numerar las páginas preliminares (Portada, Agradecimientos, Índice, Resumen y *Abstract*). Los números se colocarán centrados en la parte inferior de las hojas.
- A partir de la introducción se usan números arábigos, su primera página llevará el número 1, centrado en la parte inferior, señalándose las demás a partir de ésta, con numeración corrida.
- Cada capítulo se comienza a escribir en una página nueva y se numeran con números romanos en mayúscula. Los temas y subtemas deberán llevar los números arábigos correspondientes.
- El material ilustrativo deberá colocarse lo más cerca posible a la parte del texto que ésta ilustra. Toda figura o tabla deberá tener nombre y número.
- Las tablas y figuras deberán estar numeradas con números arábigos y decimales, el título con la primera letra en mayúscula. Cualquier nota referente a la tabla o figura se colocará inmediatamente después del título del gráfico.

Ejemplo:

Es una construcción modular prefabricada, está formado por puentes, plataformas o pasarelas que se sostienen por maderas o acero. A través de estas los obreros acceden a la construcción así como también transportan el material en todos los puntos del edificio. Posee una gran variedad de altura que pueden llegar los 30 metros, generalmente suelen tener un plan de montaje dependiendo de la complejidad.



Existen varios tipos como plataforma suspendida o colgante, esto por lo general tiene accionamiento manual para el cambio de altura y los puntos de suspensión elevados, constituidos con elementos prefabricados, estos están apoyados sobre terreno natura y llegan por lo general a los 6 metros de altura, instalados en el exterior, estos son muy parecidos a los anteriores pero alcanzan mayores altura.

Las estructuras fueron diseñadas para que el peso no afectara ninguna de las actividades que se desarrollan...

Figura 4.1 Diseño de estructura de mampara. Con el programa Auto Cad se diseñó un modelo de estructura vertical para colocar mamparas en las columnas.

El primer número corresponde al número del capítulo y el segundo número es un número secuencial para las figuras dentro del capítulo; en cada capítulo la primera figura será la número 1.

3. La tipografía

La memoria debe escribirse con la siguiente tipografía:

- Títulos de primer orden (nombres de capítulos): arial tamaño 16, en mayúsculas, negritas, y con seis espacios entre el título y el texto a desarrollar.
- Títulos de segundo orden (temas en capítulos): arial tamaño 12, en mayúsculas, negritas, y con dos espacios entre el título y el texto a desarrollar.
- Títulos de tercer orden (subtemas): arial tamaño 11, en altas y bajas, negritas, y con un espacio entre el título y el texto a desarrollar.
- Texto a desarrollar: arial tamaño 11, sin espaciado, con interlineado sencillo y un espacio entre párrafos.
- El espacio entre párrafos será un espacio sencillo, excepto entre el texto desarrollado y algún título, donde deberán mediar tres espacios sencillos.
- Las notas al pie de página, así como pies de fotos y tablas, deberán escribirse en letra Times New Roman, tamaño 10 (predeterminado en Word).

Ejemplo:

CAPÍTULO IV LOS CONDUCTORES ELECTROSTÁTICOS

1
2
3
4
5
6
Texto a desarrollar...

1
2
3
4.1 LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD

1
2
Texto a desarrollar...

Texto a desarrollar...

4.1.1 Títulos de tercer orden

1
Texto a desarrollar...

III. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS

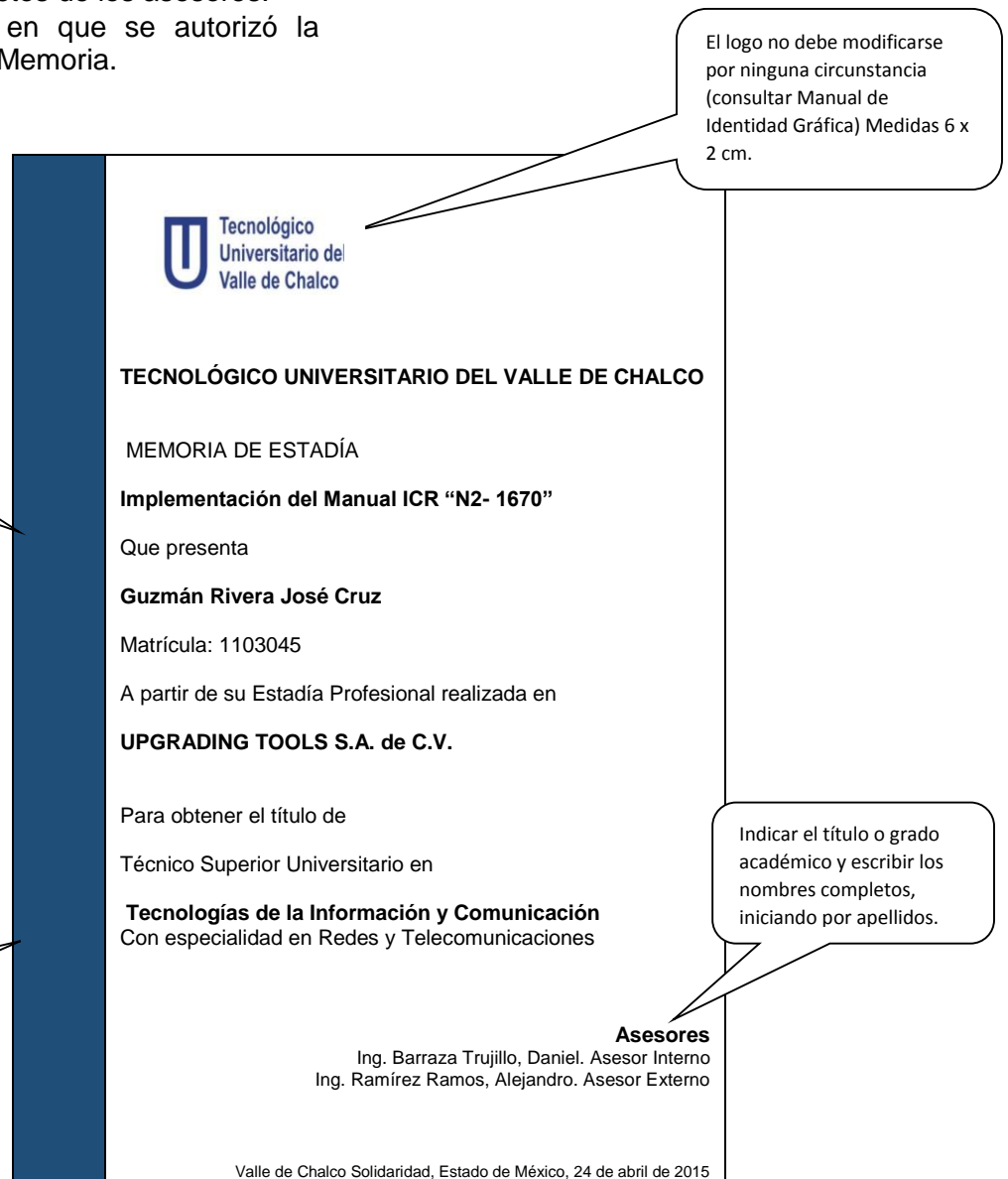
1. Hojas preliminares

- **Portada** (1 hoja)

Se trata de una hoja de presentación que deberá contener los siguientes datos:

- Logo y nombre de la Institución.
- Nombre de la Memoria de Estadía.
- Nombre de la empresa u organización donde se realizó la Estadía.
- Nombre completo del alumno y matrícula.
- Carrera y en su caso, especialidad.
- Nombres completos de los asesores.
- Lugar y fecha en que se autorizó la impresión de la Memoria.

Ejemplo



El logo no debe modificarse por ninguna circunstancia (consultar Manual de Identidad Gráfica) Medidas 6 x 2 cm.

El título de la memoria debe ser lo más corto posible, pero deberá describir o reflejar el entorno y objetivo de la Estadía profesional.

Escribir el nombre completo de la carrera y en su caso la especialidad, de acuerdo al Plan de Estudios.

Indicar el título o grado académico y escribir los nombres completos, iniciando por apellidos.

Tecnológico Universitario del Valle de Chalco

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

MEMORIA DE ESTADÍA

Implementación del Manual ICR “N2- 1670”

Que presenta

Guzmán Rivera José Cruz

Matrícula: 1103045

A partir de su Estadía Profesional realizada en

UPGRADING TOOLS S.A. de C.V.

Para obtener el título de

Técnico Superior Universitario en

Tecnologías de la Información y Comunicación
Con especialidad en Redes y Telecomunicaciones

Asesores
Ing. Barraza Trujillo, Daniel. Asesor Interno
Ing. Ramírez Ramos, Alejandro. Asesor Externo

Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, 24 de abril de 2015

- **Título**

El título de la Memoria debe de ser lo más corto posible, pero deberá describir o reflejar el entorno y objetivo de la Estadía Profesional, así como el objetivo y el entorno donde se realizó la Estadía.

Ejemplo:

Sistema de seguridad industrial para el área de producción
En lugar de *Sistema de seguridad industrial*

- **Agradecimientos y/o dedicatorias (1 hoja)**

Este espacio es opcional. Aquí, el autor expresa sus agradecimientos profesionales y personales, incluyendo los permisos que haya conseguido para utilizar materiales anteriormente publicados y con derechos reservados. Los reconocimientos se redactan de manera profesional, no anecdótica, y preferentemente sin caer en la cursilería.

- **Índice (mediante tabla de contenido) (1-3 hojas)**

Es el único índice del manuscrito y por lo tanto tiene que ser claro y debe indicar exactamente las páginas de cada tópico.

La regla más importante para el índice de contenido es la lógica. El índice debe estar organizado para permitir que el lector vea y entienda la estructura del trabajo de manera sencilla:

- Los capítulos se numeran con números romanos.
- Los temas de los capítulos con números arábigos enteros.
- Los subtemas dentro de los capítulos se deberán indicar con decimales.
- Usar sangrías o espaciados diferentes para cada nivel o división, ayuda a la lectura de un índice.

A continuación, se muestra un ejemplo, pero es aconsejable solo usar divisiones hasta el segundo o tercer nivel, es decir, subtemas y eventualmente apartados.



ÍNDICE
AGRADECIMIENTOS
ABSTRACT
INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS
CRONOGRAMA
METODOLOGÍA
CAPÍTULO I. LAS UNIDADES DE TRANSPORTE
1.1 VEHÍCULOS PARA DISTRIBUCIÓN LOCAL
1.2 VEHÍCULOS PARA DISTRIBUCIÓN LOCAL Y/O FORÁNEA
CAPÍTULO II. VOLUMEN ÓPTIMO DE CARGA PARA LA FLOTA DE TRANSPORTE
2.1 PREÁMBULO
2.1.1 Dimensiones de los equipos de arrastre
2.1.2 Medidas de los embalajes
2.1.2.1 Embalajes internos
2.1.2.2 Embalajes externos
2.1.2.3 Embalajes especiales
2.2 CAPACIDAD DE LOS VEHÍCULOS CON CARGA
2.2.1 Peugeot Partner
2.2.2 Freightliner M2 106
2.2.3 International 4700
2.2.4 DINA 1991
2.2.5 Ford F-350

2. Desarrollo

- **Resumen** (1 hoja)

El resumen tiene como objetivo expresar de forma condensada todo lo que escribió en la Memoria, en otras palabras, el resumen debe expresar brevemente el entorno donde se realizó la estadía, la problemática tratada, la investigación o experimentación realizada, la conclusión y la propuesta, así como el impacto del proyecto realizado en la empresa o en la región según sea el caso.

El resumen es lo último que se redacta. Sus características son:

- a. Su extensión será de 300 a 500 palabras.
- b. El interlineado será sencillo.

- **Introducción** (1 Hoja)

Tiene como objetivo describir las generalidades de la memoria, datos como los relacionados con la descripción de la empresa y su posición en relación a la región (sin hacer una revisión histórica exhaustiva en los antecedentes de la empresa), el área en la que desarrolló la estadía dentro de la empresa, el porqué es importante haber realizado ese trabajo, antecedentes del trabajo desarrollado, y sobre todo, se realiza el PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA.

Aquí deberá justificar el porqué de su misión y dimensionar el problema. En ocasiones existe la problemática claramente identificada, en otras no, como por ejemplo, cuando se solicita un estudio porque éste jamás se ha hecho; la no existencia de dicho estudio es la problemática de la empresa.

- **Objetivos** (1 Hoja)

Los objetivos son la definición de lo que se quiere obtener con la Estadía Profesional. Un objetivo es concreto, se enfoca a un tema, desarrolla una propuesta y aplica una solución. Es decir un objetivo es la suma de todas las acciones para obtener la solución a una condición o situación.

El objetivo puede ser uno solo o bien, uno general acompañado de otros específicos, y se redactarán en modo infinitivo. De preferencia deberá ser redactado mediante el método SMART² y revisado y autorizado por el asesor interno.

- **Programa y cronograma**

Se debe anexar en este espacio el Programa de Estadía que se autoriza o al que se suma al ingresar a la empresa, así como su respectivo cronograma o plan de trabajo.

En el Programa de Estadía se redactan las metas, es decir, las acciones principales que permitirán lograr el objetivo, que se expresan en términos cuantificables, que deberán ser lógicas con el planteamiento del proyecto, calendarización y duración del mismo. Es importante tomar en cuenta que las metas se convierten en acciones o actividades en el momento de calendarizar su proyecto.

² S (Específico); M (Medible); A (Alcanzable); R (Realista); T (Tiempo delimitado).

- **Marco teórico**

Solo si es necesario, la propuesta se debe fundamentar científicamente con bibliografía o alguna otra fuente de información teórica (teorías, conceptos, leyes, etc.), relacionada al tema, con la finalidad de dar sustento al proyecto.

- **Metodología**

Aquí se deberán describir los pasos que se siguieron para llegar a las metas descritas anteriormente. Se deberán describir de manera precisa y concreta los procedimientos, técnicas y herramientas empleadas durante el desarrollo del proyecto en la empresa: Desde la elección de una tecnología determinada, una maquinaria o procedimiento específico, lenguajes de programación determinados, sistemas operativos, o programas particulares que se consideraron necesarios para la solución de la problemática detectada.

- **Desarrollo de la Estadía**

Es la parte medular de la Memoria, abarca dos aspectos fundamentales: El primero se enfoca en expresar la forma en que se realizaron las actividades y el tiempo que llevó realizar cada una. El segundo se consagra a hacer la relatoría e interpretación de todos los datos obtenidos al realizar la Estadía Profesional.

- **Conclusiones**

Aquí se expondrán de manera concisa los resultados. Desde la solicitud del empresario hasta los resultados de la propuesta o el proyecto aplicado, mostrando claramente cómo funcionó la aplicación o bien evaluar si requiere modificaciones.

Para esto es útil contrastar los resultados con los objetivos y metas planteadas al inicio.

- **Fuentes de consulta**

En esta parte se deben enlistar todas fuentes de información que se hayan utilizada en la realización de la Memoria, tales como páginas web, hemerografía, fuentes vivas, bibliografía, etcétera. Deberá citarse mediante el formato APA y clasificar las referencias.

- **Anexos**

Son datos que le dan soporte del trabajo, son las evidencias del trabajo desempeñado durante la estadía profesional. Este capítulo será el último.

IV. DE LA ENTREGA

- El grabado del disco se podrá realizar toda vez que haya sido autorizado por el corrector de estilo y el Coordinador de Carrera haya supervisado dicho trabajo, de acuerdo a lo establecido en el *Procedimiento para la revisión y corrección de memorias de estadía profesional*, del TUVCH.
- El archivo autorizado deberá ser grabado en un disco CD y se entregará en la Biblioteca de la institución, junto con un documento emitido por el Coordinador de Carrera, donde se autoriza el grabado de la Memoria.
- Es opcional empastar el disco; en caso de que el alumno decida hacerlo, la portada deberá contener los mismos datos y con el mismo orden en que aparecen en el archivo electrónico.
- Si no se empasta el disco, éste deberá entregarse con una etiqueta que incluya los mismos datos de la portada.
- Por ningún motivo se debe alterar el archivo, toda vez que ya haya sido revisado y autorizado.