

# Universidad Tecnológica de Tabasco

## Secretaría Académica



***iFormación  
Innovadora!***

## Guía para elaborar la memoria de estadía profesional para ingenierías

Diciembre 2010

# Estructura del Anteproyecto



El anteproyecto de la memoria de estadía profesional debe contener lo siguientes elementos para considerarse completa:

1. Portada.
2. Índice.
3. Introducción.
4. Justificación.
5. Antecedentes.
6. Marco Teórico.
7. Objetivos y metas.
8. Metodología.
9. Cronograma de Actividades.
10. Fuentes consultadas.
  1. Bibliografía
  2. Referencias
11. Anexos.

# Estructura de la memoria final



*Portada con título.*

*Agradecimientos*

*Resumen*

*Índice.*

1. Introducción
2. Justificación
3. Antecedentes
4. **Marco Teórico**
5. Objetivos y metas
6. **Metodología.**
7. **Análisis de resultados**
8. **Conclusiones y Recomendaciones.**
9. **Fuentes consultadas**
10. **Anexos**

# Estructura del Anteproyecto



- ▶ El anteproyecto de la memoria de estadía profesional debe contener lo siguientes elementos para considerarse completa:

1. Portada.
2. Índice.
3. Introducción.
4. Justificación.
5. Antecedentes.
6. Marco Teórico.
7. Objetivos y metas.
8. Metodología.
9. Cronograma de Actividades.
10. Fuentes consultadas.
  1. Bibliografía
  2. Referencias
11. Anexos.

# 1.- Portada (anteproyecto)

**SEP**

**CGUT**

**UTTAB**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO



***iFormación  
Innovadora!***

Título del Trabajo

Anteproyecto de Memoria de Estadía Profesional  
Que Presenta

Nombre del Alumno  
Matrícula Escolar

Nombre del Asesor Académico  
Nombre del Asesor Empresarial  
Carrera

Parrilla, Centro, Tabasco. México. Mayo del 2011.

## 2.- Índice



- ▶ Es una lista del contenido de la obra.
- ▶ Debe incluir todos los encabezados y sub-encabezados, tal como esta en el escrito, así como el número de página.
- ▶ No se debe abreviar.
- ▶ Habrá otros índices cuando el documento lo amerite (tablas y figuras).

### Índice

	Página
1. Introducción	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición del problema.	2
1.3 Objetivo (s)	2
1.3.1 General	3
1.3.2 Específicos	3
1.4 Justificación.	4



*iFormación  
Innovadora!*

## *3.- Introducción*

- ▶ En este apartado, debe redactarse en el primer párrafo una breve explicación de la problemática u oportunidad que se plantea y aborda el documento, comentando incluso sus principales antecedentes y como ha venido evolucionando a través del tiempo.
- ▶ Posteriormente deberá comentar en su redacción el objetivo de la memoria.
- ▶ A continuación de esto, una explicación de los capítulos que integran en su totalidad al documento, haciendo énfasis en su importancia y contenido.
- ▶ Es importante, que al generar este apartado se pueda observar la idea general de lo que se puede apreciar en todo el contexto del documento, para que de esta forma, se pueda tener una primera ventana generalizada de lo que se abordará a través del documento de forma más específica.

## 4.- *Justificación.*

- Se debe indicar *“por que”* es significativo hacer un trabajo sobre este tema, cómo y a quien le va ha beneficiar el que se lleve acabo.
- Esta puede ser en términos sociales, económicos, administrativos, éticos o científicos.

## *5.- Antecedentes*

- ▶ Consiste en la descripción de situaciones problemáticas ya existentes que inciden en el tema que se desea desarrollar, sobre las cuales es necesaria la intervención de una persona competente y la aplicación de conocimientos especializados.
- ▶ En esta sección es necesario comunicar al lector los motivos por los cuales fue seleccionado el tema y el enfoque del trabajo.
- ▶ Su función es preparar al lector para entender mejor la definición del problema.

# 6.- Marco Teórico



- ▶ Este punto se fundamenta en el conocimiento básico y/o aplicado existente acerca del tema que se está desarrollando.
- ▶ En el se explica como encaja el trabajo desarrollado en el área del conocimiento que se este tratando.

- ▶ En el capítulo de marco teórico se desarrollan dos puntos que estarán incluidos en la oración del problema, quedando así:

Desarrollo de Fundamentos

- 1 Fundamento Teórico.
- 2 Fundamento Contextual.



## Fundamento teórico

- ▶ Se refiere a la teoría en la que se basa el tema a desarrollar.
- ▶ Desarrollar “el estado del arte” (identificar la situación actual de la información disponible).
- ▶ Es la recopilación de la información más importante y vigente que a la fecha existe relacionada con el problema.
- ▶ Es indicar al lector cual es la frontera del conocimiento sobre el tema que se está desarrollando.

## Fundamento contextual.

- ▶ Es la descripción de las funciones del lugar o departamento donde se realizó el proyecto.
- ▶ Se hace la descripción de la empresa, así como el giro de la misma.

## 7.- *Objetivos y metas*

- ▶ El propósito de esta sección es el “*para que*” del trabajo y lo que desea lograr.
- ▶ Los objetivos son los productos finales.
- ▶ Pueden ser con fines de exploración, descriptivos, explicativos, de diseño, experimentales o interpretativos.
- ▶ Expresan el compromiso del profesional en términos de los productos por lograr.
- ▶ En este punto se debe dejar claramente establecido lo que se desea obtener en el proyecto.
- ▶ Es posible tener un solo objetivo general o bien incluir algunos específicos.
- ▶ En ocasiones también es necesario incluir metas cuantificables, de acuerdo con el problema establecido en el proyecto.
- ▶ Las metas permitirán guiarte al resultado de la investigación de manera concreta.

## 8.- Metodología

- ▶ Es la actividad sistematizada para realizar una investigación.
- ▶ Modo de decir o hacer con orden una cosa.
- ▶ Manera razonada de conducir el pensamiento con objeto de llegar a un resultado determinado y preferentemente al descubrimiento de la verdad.
- ▶ Un proceso o técnica de cuestionamiento sistemático utilizado por diferentes disciplinas.
- ▶ Su descripción debe ser muy detallada en cuanto al procedimiento exacto que se aplicó.
- ▶ Al inicio se debe describir el método que se aplicó.
- ▶ Si el método ya está establecido por otra persona, debe indicar su fuente y la descripción exacta de cómo fue utilizado.
- ▶ En este capítulo debe incluir paso a paso las actividades que llevo acabo en su trabajo: cuestionario, entrevista, observación, su validación, las estadísticas o los apoyos que utilizó para analizar los resultados, cómo llevo acabo la resolución del problema.
- ▶ Debe considerarse todos los recursos que se requirieron para realizar el proyecto, ya sean económicos, humanos, materiales, de tiempo y espacio.

# 9.- Cronograma de Actividades



Cronograma de Actividades							
	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4	Fecha 5	Fecha 6	Fecha 7
Actividad 1							
Actividad 2							
Actividad 3							
Actividad 4							
Actividad 5							
Actividad 6							
Actividad 7							
Actividad 8							
Actividad 9							
Actividad 10							

- ▶ Define explícitamente las fechas de inicio y termino de cada parte del proyecto, así como del informe final.
- ▶ Es necesario fijar plazos razonables y dejar tiempo para las revisiones,
- ▶ Tomar en cuenta trámites y consultas; dejar tiempo para imprevistos;
- ▶ Tomar en cuenta la elaboración del informe final.

# 10.– Fuentes Consultadas



- ▶ Esta sección anteriormente llamada “*Bibliografía*”, se sustituye por “*Fuentes Consultadas*” por que en la actualidad las citas pueden tomarse también de material no impreso.
- ▶ Todas las citas textuales o parafraseadas del texto del trabajo deben tener una referencia correspondiente en esta sección.
- ▶ Su objetivo es que el lector pueda localizar la obra si es que desea consultarla.
- ▶ Para homogenizar se sugiere:

## ***Libros.***

*Apellido paterno materno, nombre. Año. Título del Libro. Editorial, Ciudad, País.*

## ***Artículos de Revista.***

*Apellido paterno materno, nombre. Año. Título del Artículo. Título de la Revista, Número, Mes, Editorial, Ciudad, País.*

## ***Red Internacional (Internet) ejemplo.***

[joseluis@elko-tech.com](mailto:joseluis@elko-tech.com) “página dedicada al desarrollo de capital humano dentro de la empresa”. (base de datos) 2004.  
<http://elko-tech.com/-joseluis/liderazgo.htm>  
9 de enero del 2004

# 11.- Anexos



- ▶ Los anexos incluyen material importante que puede ser o no elaborado por el autor, para darle mayor claridad y profundidad al texto, si es que el lector los desea consultar.
- ▶ Todo anexo ha de ser mencionado en el texto del trabajo con su letra y su título. Solamente los anexos que se mencionan en el texto son los que deben incluirse.
- ▶ Algunos de los elementos que se pueden incluir en los anexos son:
  - Cuestionarios o guías de entrevistas o de observación
  - Cartas enviadas para obtener información
  - Especificaciones de equipos o de materiales
  - Cuadros estadísticos
  - Lista de personas
  - Modelos
  - Costos del trabajo
  - Bibliografía adicional
  - Organigramas
  - Copias de patentes
  - Copias de artículos

# Estructura de la memoria final



*Portada con título.*

*Agradecimientos*

*Resumen*

*Índice.*

1. Introducción
2. Justificación
3. Antecedentes
4. **Marco Teórico**
5. Objetivos y metas
6. **Metodología.**
7. **Análisis de resultados**
8. **Conclusiones y Recomendaciones.**
9. **Fuentes consultadas**
10. **Anexos**

# *1.- Portada de Memoria de Estadía*

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO



***iFormación  
Innovadora!***

Título del Trabajo:

Memoria de Estadía Profesional

Que Presenta

Nombre del Alumno

Para Obtener el Título de  
Ingeniero en \_\_\_\_\_  
Licenciado en \_\_\_\_\_

Nombre del Asesor Académico:

Parrilla, Centro, Tabasco.

México. Mayo del 2004

# 4.- Marco Teórico



- ▶ Este punto se fundamenta en el conocimiento básico y/o aplicado existente acerca del tema que se está desarrollando.
- ▶ En el se explica como encaja el trabajo desarrollado en el área del conocimiento que se este tratando.

- ▶ En el capítulo de marco teórico se desarrollan dos puntos que estarán incluidos en la oración del problema, quedando así:

### Desarrollo de Fundamentos

- 1 Fundamento Teórico.
- 2 Fundamento Contextual.



### Fundamento teórico

- ▶ Se refiere a la teoría en la que se basa el tema ha desarrollar.
- ▶ Desarrollar “el estado del arte” (identificar la situación actual de la información disponible).
- ▶ Es la recopilación de la información más importante y vigente que a la fecha existe relacionada con el problema.
- ▶ Es indicarle al lector cual es la frontera del conocimiento sobre el tema que se esta desarrollando.

### Fundamento contextual.

- ▶ Es la descripción de las funciones del lugar o departamento donde se realizó el proyecto.
- ▶ Se hace la descripción de la empresa, así como el giro de la misma.

## 6.- Metodología

- ▶ Es la actividad sistematizada para realizar una investigación.
- ▶ Modo de decir o hacer con orden una cosa.
- ▶ Manera razonada de conducir el pensamiento con objeto de llegar a un resultado determinado y preferentemente al descubrimiento de la verdad.
- ▶ Un proceso o técnica de cuestionamiento sistemático utilizado por diferentes disciplinas.
- ▶ Su descripción debe ser muy detallada en cuanto al procedimiento exacto que se aplicó.
- ▶ Al inicio se debe describir el método que se aplicó.
- ▶ Si el método ya está establecido por otra persona, debe indicar su fuente y la descripción exacta de cómo fue utilizado.
- ▶ En este capítulo debe incluir paso a paso las actividades que llevo acabo en su trabajo: cuestionario, entrevista, observación, su validación, las estadísticas o los apoyos que utilizó para analizar los resultados, cómo llevo acabo la resolución del problema.
- ▶ Debe considerarse todos los recursos que se requirieron para realizar el proyecto, ya sean económicos, humanos, materiales, de tiempo y espacio.

# 7.- Análisis de Resultados



- ▶ En este apartado es donde se presenta la información recabada en el trabajo tal cual y la interpretación que se les puede dar.
- ▶ Es conveniente apoyarse en ayudas visuales tales como cuadros, gráficos o figuras. Estas ayudas son parte de este capítulo. No deben incluirse anexos.
- ▶ Todos los cuadros, gráficas o figuras han de tener un número y un título a los cuales se tiene que hacer referencia en el texto.

# 8.- Conclusiones y Recomendaciones



- ▶ Conclusiones
- ▶ Esta sección se inicia con los objetivos y las metas planteadas en el trabajo, pues es precisamente lo que el lector desea conocer, hasta donde se logro lo que se proponía.
- ▶ Se deben destacar los resultados más importantes del trabajo desarrollado.
  
- ▶ Recomendaciones
- ▶ A raíz de los resultados, en el apartado de recomendaciones, debe incluir todas las investigaciones que se pueden diseñar, desarrollar e implementar a futuro en una empresa o institución.

# 9.- Fuentes Consultadas



- ▶ Esta sección anteriormente llamada “*Bibliografía*”, se sustituye por “*Fuentes Consultadas*” por que en la actualidad las citas pueden tomarse también de material no impreso.
- ▶ Todas las citas textuales o parafraseadas del texto del trabajo deben tener una referencia correspondiente en esta sección.
- ▶ Su objetivo es que el lector pueda localizar la obra si es que desea consultarla.
- ▶ Para homogenizar se sugiere:

## ***Libros.***

*Apellido paterno materno, nombre. Año. Título del Libro. Editorial, Ciudad, País.*

## ***Artículos de Revista.***

*Apellido paterno materno, nombre. Año. Título del Artículo. Título de la Revista, Número, Mes, Editorial, Ciudad, País.*

## ***Red Internacional (Internet) ejemplo.***

[joseluis@elko-tech.com](mailto:joseluis@elko-tech.com) “página dedicada al desarrollo de capital humano dentro de la empresa”. (base de datos) 2004.  
<http://elko-tech.com/-joseluis/liderazgo.htm>

*9 de enero del 2004*

# 10.- Anexos

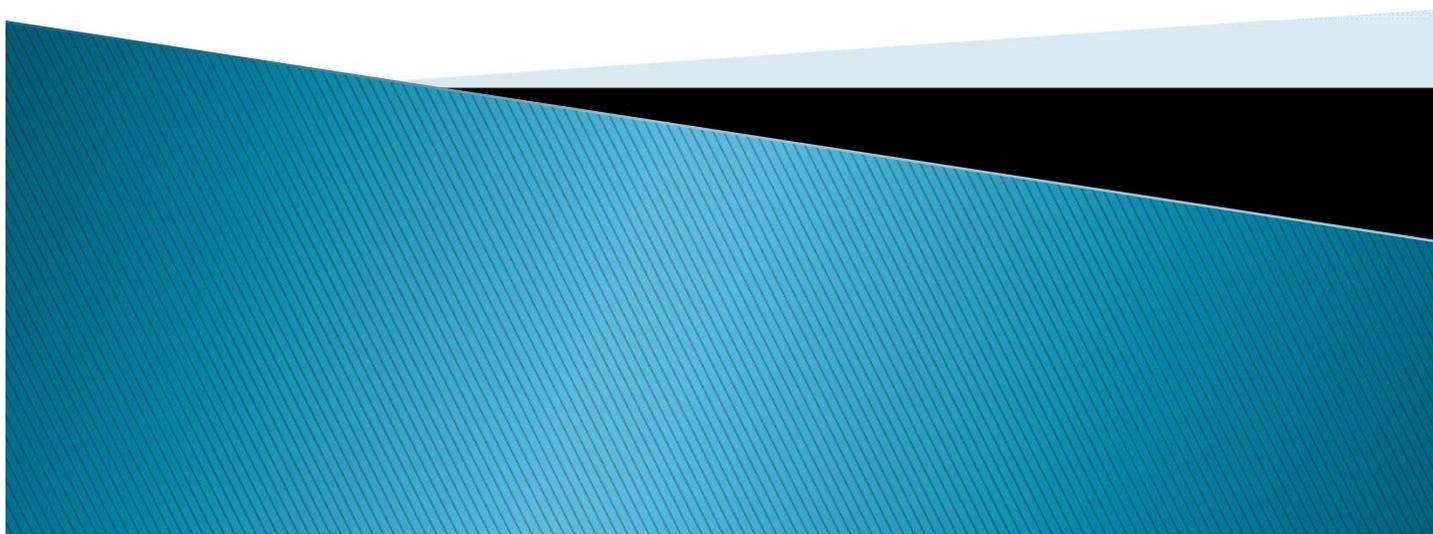


- ▶ Los anexos incluyen material importante que puede ser o no elaborado por el autor, para darle mayor claridad y profundidad al texto, si es que el lector los desea consultar.
- ▶ Todo anexo ha de ser mencionado en el texto del trabajo con su letra y su título. Solamente los anexos que se mencionan en el texto son los que deben incluirse.
- ▶ Algunos de los elementos que se pueden incluir en los anexos son:
  - Cuestionarios o guías de entrevistas o de observación
  - Cartas enviadas para obtener información
  - Especificaciones de equipos o de materiales
  - Cuadros estadísticos
  - Lista de personas
  - Modelos
  - Costos del trabajo
  - Bibliografía adicional
  - Organigramas
  - Copias de patentes
  - Copias de artículos



*iFormación  
Innovadora!*

# Recomendaciones para estructurar el trabajo



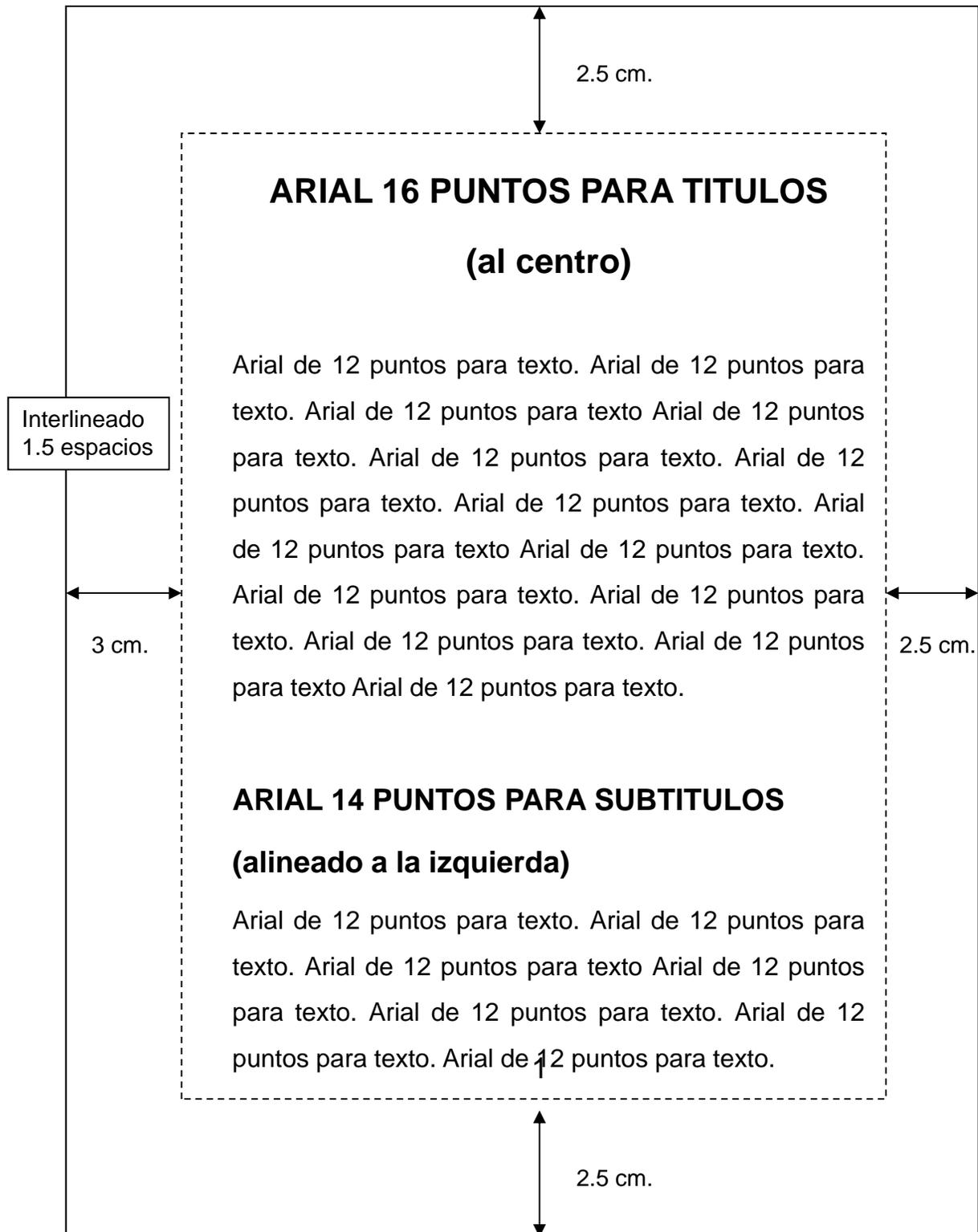
# Recomendaciones para estructurar el trabajo



## Formato

- ▶ Tipo de fuente: Arial de 12 puntos para texto, 14 para subtítulos y 16 para títulos.
- ▶ Márgenes: Superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3.0 cm, derecho 2.5 cm.
- ▶ La numeración se coloca en la parte inferior central.
- ▶ Interlineado: a 1.5 de espacio.
- ▶ No dejar sangría.
- ▶ Después de punto y aparte, dar doble espacio. Si las citas textuales tienen más de cinco renglones puede utilizarse sangría de ambos lados (párrafo francés), entre comillas.
- ▶ Hacer una selección cuidadosa de citas textuales. Un exceso equivale a una argumentación deficiente. El tamaño de la cita debe ser lo más corto posible. El lector quiere leer el autor, no a los que este ha leído. Se deben hacer citas textuales.

# Formato



# Recomendaciones para estructurar el trabajo

- ▶ Cuándo las palabras del autor no pueden ser mejoradas, se hace necesario fortalecer un argumento principal del autor y el investigador quiere comentar, refutar o analizar una idea específica de algún autor debe indicar la fuente de la cita entre paréntesis después de ella.

Ejemplo (Pérez 1980:40). El resto de la información debe colocarse en la bibliografía. Ver un manual de estilo para mayor información.

- ▶ Los títulos, subtítulos y encabezados no llevan punto.
- ▶ Todos los encabezados se escriben en negrillas.
- ▶ Los encabezados al centro son más importantes que los ubicados al margen.
- ▶ Los encabezados con mayúsculas son más importantes que con minúsculas.
- ▶ Los encabezados al margen con punto y aparte son más importantes que los colocados con punto y seguido.



*iFormación  
Innovadora!*

# Formatos

- ▶ Ejemplo de los cuatro últimos puntos
- ▶ **ENCABEZADO DE PRIMER GRADO**
- ▶ **ENCABEZADO DE SEGUNDO GRADO**
- ▶ **Encabezado de tercer grado**
- ▶ **Encabezado de cuarto grado**
- ▶ (Iniciar el siguiente párrafo aparte)
- ▶ **Encabezado de quinto grado.** (Iniciar el siguiente párrafo inmediatamente después del punto)
- ▶ 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 sólo números romanos y números arábigos ni letras mayúsculas y minúsculas. El sistema es:
  - ▶ Número romano (I, II, III, IV, V, VI)
  - ▶ Letra mayúscula (A, B, C, D, E )
  - ▶ Número arábigo (1, 2, 3, 4, 5, 6)
  - ▶ Letra minúscula (a, b, c, d, e)
  - ▶ Número arábigo con paréntesis (1), 2), 3), 4), 5))
  - ▶ Letra mayúscula con paréntesis (a), b), c), d), e))
- ▶ Si hay más grados de encabezados entonces se debe utilizar el sistema de números enteros y decimales. No se deben combinar los dos sistemas. (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1).
- ▶ La paginación de las hojas será con números arábigos a partir de la introducción. Las páginas antes de ésta irán con números romanos en minúsculas.

- ▶ Cuando se indique la teoría respaldando el trabajo, se tendrán varias citas de autores o material no impreso. Hay que indicar las fuentes en el escrito. No es suficiente tener una sección de Bibliografía al final del trabajo. Para indicar las citas, lo más usual es después de éstas, entre paréntesis, colocar la primera palabra que aparezca en la ficha en la bibliografía.

Ésta puede ser el apellido del autor, la primera palabra del título del libro, (si éste no indica autor) las siglas institucionales de quien se responsabilizó por la publicación. En el caso de citas textuales se colocan las comillas al inicio de lo textual y al final. Además de poner entre paréntesis los datos anteriores se agregará el número de página después de dos puntos. El no indicar de donde se ha obtenido la información es considerado plagio y esto es un delito federal.

- ▶ Las gráficas y los cuadros deben ir inmediatamente después que se mencionan, para facilitarle al lector la comprensión del documento. No se colocan al final del documento.
- ▶ En gráficas cada hilera y cada columna debe llevar su propio título, el cual debe ser claro y preciso.
- ▶ Cuando sea necesario hacer una aclaración en un cuadro o figura, se incluye como pie de cuadro o figura.
- ▶ Todo cuadro, figura y gráfica debe estar numerados en orden de aparición y con su título respectivo.



*iFormación  
Innovadora!*

# Estilo

- ▶ Nunca se debe hacer un escrito totalmente en mayúsculas. La regla de los acentos se aplica también en palabras escritas en mayúscula.
- ▶ Evitar el uso de adjetivos calificativos.
- ▶ Evitar los párrafos largos y las frases con varias ideas.
- ▶ Evitar el uso de etc. y términos vagos como entre otros, algunos autores. Es necesario precisar.
- ▶ Utilizar un mismo criterio en todo el documento; por ejemplo, si se escribe Universidad Tecnológica de Tabasco, en todo el documento se debe mantener el mismo uso.
- ▶ No cambiar de primera persona singular a primera persona plural. Hay que ser constante.
- ▶ Recomendar el uso de términos simples. Los términos técnicos o pocos usuales pueden aclararse para facilitar la lectura del documento.
- ▶ Iniciar los párrafos con el sujeto de la oración.

# Sugerencias



- ▶ Tratar de escribir en positivo. Lo negativo tiende a proyectar los sentimientos del escritor.
- ▶ Usar un estilo sencillo, claro y preciso.
- ▶ Escribir párrafos de por los 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 existan por lo menos dos párrafos.
- ▶ Los términos comúnmente usados en cualquier idioma extranjero, deben traducirse y enseguida escribir el término en el idioma extranjero, entre paréntesis, o bien solo dejar el término en español.
- ▶ Preferir los párrafos cortos a los largos que oscurecen el texto.
- ▶ Emplear, en el escrito, la forma impersonal.
- ▶ Concordar los elementos gramaticales en forma correcta.
- ▶ Revisar la ortografía y la puntuación, en primera instancia, a través del corrector ortográfico.
- ▶ Recurrir frecuentemente a los diccionarios a fin de despejar dudas o precisar expresiones.
- ▶ Evitar las exageraciones y afirmaciones tajantes (nunca, todos, siempre).
- ▶ Procurar que el escrito tenga claridad, interés, concisión, coherencia y las cualidades propias de estos escritos.



*iFormación  
Innovadora!*

# Datos del Asesor (a) Académico(a):

*Nombre*\_\_\_\_\_

*Horario en el Universidad Tecnológica*\_\_\_\_\_

*Horario de Asesoría*\_\_\_\_\_

