

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

Definición.

Se entiende por Estadía el período que el estudiante permanecerá desarrollando un programa específico, mediante la celebración de un convenio entre la Universidad y una empresa, organización o Institución del sector productivo, público o privado; además de ser el mecanismo establecido para completar la formación profesional teórico-práctico involucrándolo en el mundo laboral, atendiendo invariablemente al perfil del egresado, definido en los planes y programas de estudios.

Objetivo.

Que el alumno pueda llevar a la práctica los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante su estancia en la Universidad.

Descripción.

Es una actividad de ejercicio profesional que durante el último cuatrimestre de la carrera, el estudiante realiza de tiempo completo en una empresa u organismo público o privado, desarrollando un proyecto que se traduzca en beneficio mutuo, contando con la asesoría de una persona de la empresa, así como de una persona de la Universidad denominada asesor de estadía. Además de ser el requisito indispensable para la obtención del título.

Procedimientos.

El alumno podrá iniciar su estadía siempre y cuando cumpla previamente con los siguientes requisitos:

- Haber concluido los cuatrimestres en su plan de estudios, siendo alumno regular.
- Pagar colegiatura y adeudos e inscribirse en el último cuatrimestre en la Universidad.
- Curso de inducción a la estadía.
- Llenar los formatos correspondientes al registro de estadías.
- Elaborar al inicio de la estadía un cronograma de actividades a desarrollar avalado por el asesor de estadía tanto de la Universidad como de la empresa.
- Firmar el convenio particular con la empresa u organismo.

ACTIVIDADES DURANTE LA ESTADÍA.

- Recibir orientación por el asesor de la empresa en relación con el proyecto a desarrollar.
- Elaborar un reporte general mensual para su entrega al asesor de estadía de la Universidad.
- Asistir a las sesiones programadas con el asesor de estadía de la Universidad.

DESPUÉS DE LA ESTADÍA.

- Entregar el reporte de la memoria de estadía en el formato solicitado a su asesor de estadía de la Universidad.
- Solicitar fecha de titulación y hacer los trámites respectivos.
- Presentarse a la ceremonia de titulación en la fecha asignada.

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA

- 1) Portada.
- 2) Oficio de autorización.
- 3) Agradecimientos.
- 4) Índice.
- 5) Resumen.
- 6) Introducción:
 - a. Antecedentes de la empresa.
 - b. Definición del problema.
 - c. Justificación.
 - d. Objetivos y metas.
- 7) Marco de referencia
- 8) Desarrollo.
- 9) Resultados y recomendaciones.
- 10) Anexos.
- 11) Fuentes consultadas.

Descripción de los elementos que integran la Memoria de estadía.

1.- Portada.

Solicitar formato electrónico a su Dirección de Carrera. (anexo 1 y 2).

2.- Oficio de autorización de impresión.

F-DIR-33 con última revisión.

3.- Agradecimientos.

Deben ser concretos e indicar, de manera específica, las razones por las cuales se menciona cada persona o Institución. No debe exceder de una página. Solamente se permite agradecer a Instituciones o personas involucradas en la elaboración del trabajo, previa autorización de las mismas. Las dedicatorias no proceden en un trabajo profesional, sin embargo, en caso de incluirse deben estar claras y concisas.

4.- Índice.

El índice es una lista del contenido de la Memoria. Ésta debe incluir todos los encabezados y subencabezados, tal y como están en el escrito, así como el número de página. No se debe abreviar. La Real Academia de Lengua Española indica que solamente la primera letra de la primera palabra debe escribirse con mayúscula. Todo el resto se escribe con minúsculas a no ser que exista un nombre propio en el encabezado. Se recomienda que una vez numeradas las páginas del documento se proceda a elaborar el índice de contenido. Habrá otros índices cuando el documento lo amerite (cuadros, gráficas, diagramas, planos, dibujos, figuras, anexos, etc.)

5.- Resumen.

El resumen es una síntesis de la memoria de estadía, debe lograr que el lector se motive a leer todo el documento.

6.- Introducción.

Incluye los antecedentes de la empresa, la definición del problema, los objetivos, y la justificación.

a.- Antecedentes de la empresa.

Muestra en forma breve las características específicas de la empresa tales como: historia, giro, ubicación, etc.

b.- Definición del problema.

El definir el problema, es el “*qué*” del estudio.

c.- Justificación.

Consiste en plantear en forma resumida y concreta los motivos por los cuales se realizó el proyecto.

d.- Objetivos y Metas.

Se refiere a los resultados finales que se deben obtener, es una descripción cualitativa, clara y concreta, y a la expresión numérica que permite medir el cumplimiento deseado.

7.- Marco de referencia.

El conocimiento existente acerca del tema que se esta desarrollando es lo que se incluye en este apartado. No se trata de repetir lo que los otros autores hayan escrito, sino manifestar el raciocinio personal de la información consultada.

8.- Desarrollo.

En esta sección se debe incluir paso a paso las actividades que lleva a cabo en su proyecto, como pueden ser: aplicación de cuestionarios, encuestas, realización de entrevistas, datos estadísticos recabados, u otros, también deben de considerarse todos los recursos que se requieren para realizar el proyecto, ya sean económicos, materiales, humanos y técnicos.

9.- Resultados y Recomendaciones.

En este apartado se presenta la información recabada en el trabajo y la interpretación correspondiente.

Dentro de las recomendaciones debe incluir todas las mejoras del proyecto que se pueden desarrollar a futuro.

10.- Anexos.

Se componen de material importante que puede ser o no elaborado por el alumno, para proporcionarle mayor claridad y profundidad al documento. Algunos de los elementos que se pueden incluir en los anexos son: cuestionarios, guías de entrevistas o de observación, cartas enviadas para obtener información, especificaciones de equipos y materiales, cuadros estadísticos, listas de personas, modelos, costos del trabajo, organigramas y copias de artículos.

11.- Fuentes consultadas.

Todo aquel material de apoyo impreso o no impreso al cual se recurre para enriquecer el proyecto.

Para homogenizar se utilizará el siguiente formato:

Presentar en orden alfabético por autor.

Autor (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre)
Nombre de la fuente
Año,
Editorial, (en su caso)
Ciudad, País.

Formato.

1. Tipo de Fuente: Arial, Times o Times New Roman de 12 puntos para el texto, 14 para subtítulos y 16 para títulos.
2. Márgenes: Superior 2.5 cm., Inferior 2.5 cm., izquierdo 3.0 cm., derecho 2.5 cm.
3. La numeración se coloca en la parte inferior central.
4. Interlineado: a 1.5 de espacio.
5. Después del punto y aparte, dejar doble espacio.
6. Si las citas textuales contienen más de cinco renglones puede utilizarse sangría de ambos lados y entre comillas.
7. Realizar una selección cuidadosa de citas textuales. Un exceso equivale a una argumentación deficiente. El tamaño de la cita debe ser lo más breve posible.

Las citas textuales proceden cuando:

- a) Se hace necesario fortalecer un argumento principal del autor.
 - b) El investigador quiere comentar, refutar o analizar una idea específica de algún autor.
8. Indicar la fuente de la cita entre paréntesis. Ejemplo (Pérez 1988:40).
 9. Los encabezados al centro son más importantes que los ubicados al margen.
 10. Los títulos, subtítulos y encabezados no llevan punto.
 11. Todos los encabezados se escriben con negrillas.
 12. Los encabezados con mayúsculas son mas importantes que con minúsculas.
 13. Los encabezados al margen con punto y aparte son mas importantes que los colocados con punto y seguido.

Ejemplo de los últimos cuatro puntos:

ENCABEZADO DE PRIMER GRADO

ENCABEZADO DE SEGUNDO GRADO

Encabezado de tercer grado

Encabezado de cuarto grado

(Iniciar el párrafo aparte)

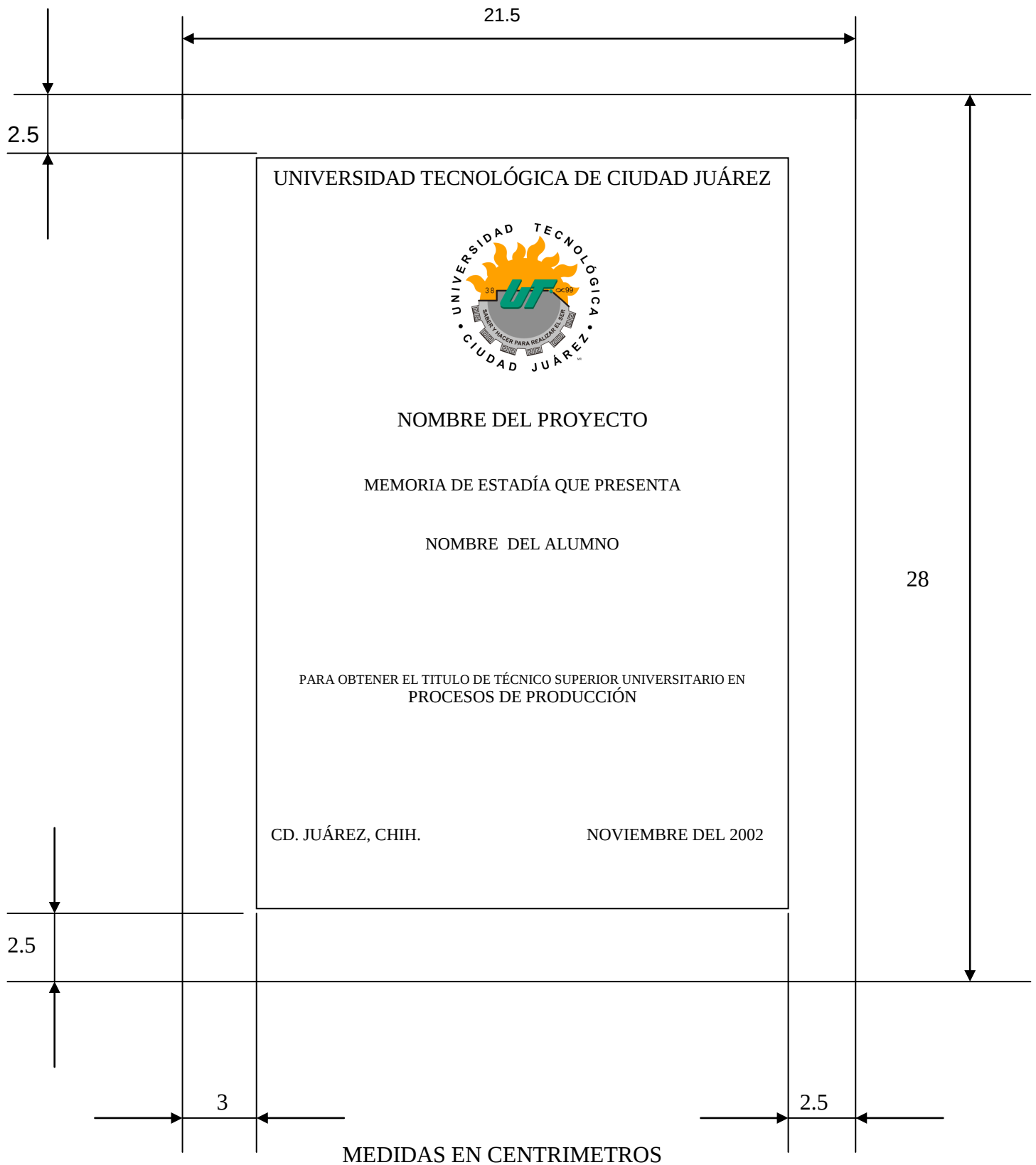
Encabezado de quinto grado. (Iniciar el párrafo inmediatamente después del punto.)

14. 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 números romanos con números arábigos, ni letras mayúsculas con minúsculas. El sistema es:
 - Números romanos (I, II, III, IV, V, VI, etc).
 - Letras mayúsculas (A, B, C, D, E, etc).
 - Números arábigos (1, 2, 3, 4, 5, 6, etc).
 - Letras minúsculas (a, b, c, d, e, f, g, etc).
 - Números arábigos con paréntesis (1), 2), 3), 4), 5), etc).
 - Letras mayúsculas con paréntesis (A), B), C), D), E), F); etc).
15. Si existen más grados de encabezados, entonces se debe utilizar el sistema de números enteros y decimales. (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1, etc.).
16. La paginación de las hojas será con números arábigos a partir de la introducción. Las páginas antes de ésta se anotarán con números romanos en minúscula.
17. Cuando se indique la teoría que está respaldando el trabajo, se podrán referir varias citas de autores o material no impreso. Se requiere indicar las fuentes en el escrito.
18. Las gráficas y los cuadros se colocan después de que se mencionan, para facilitarle al lector la comprensión del documento. No se colocan al final del documento.
19. Todo cuadro, figura y gráfica deben estar numerados en orden de aparición y con su título respectivo.

Estilo de redacción de la memoria.

1. Bajo ninguna circunstancia se debe hacer un escrito totalmente en mayúsculas.
2. La regla de acentos aplica también en palabras escritas en mayúsculas.
3. Restringir el uso de adjetivos calificativos.
4. Evitar los párrafos largos y las frases con varias ideas.
5. Limitar el uso de **etc.**, términos vagos como “**entre otros**” o “**algunos autores**”. Es necesario precisar.
6. Utilizar un mismo criterio en todo el documento; por ejemplo, si se escribe Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez como UTCJ, en todo el documento se debe mantener el mismo uso.
7. No modificar los tiempos de los verbos en un mismo párrafo.
8. No cambiar de primera persona singular a primera persona plural. Procurar ser consistente.
9. Utilizar términos simples. Los términos técnicos o poco usuales pueden aclararse para facilitar la lectura del documento.
10. Tratar de escribir en positivo. Lo negativo tiende a proyectar los sentimientos del autor.
11. Usar un estilo sencillo, claro y preciso.
12. Escribir párrafos de por lo 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 exista por lo menos dos párrafos.
13. Los términos comúnmente usados en un idioma extranjero, deben traducirse y enseguida escribir el término en el idioma extranjero entre paréntesis, o bien solo dejar el término en Español.
14. Preferir los párrafos cortos a los largos que oscurecen el texto.
15. Emplear en el escrito, la forma impersonal (se).
16. Revisar la ortografía y la puntuación, en primer instancia a través del corrector ortográfico.
17. Recurrir frecuentemente a los diccionarios a fin de despejar dudas o precisar expresiones.
18. Evitar las exageraciones y afirmaciones tajantes (Nunca, todos, siempre).
19. Procurar que el escrito tenga claridad, interés, concisión, coherencia y las cualidades propias de estos escritos.

MÁRGENES (ANEXO I)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

CEREMONIA FORMAL PARA ACTOS DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.

- 1.- Invitación a ponerse de pie
- 2.- Apertura
- 3.-Presentación del presídium
- 4.- Indicar el motivo del acto de recepción profesional.
- 5.- Lectura del acta de titulación profesional.
- 6.- Entrega del acta del alumno.
- 7.-Toma de protesta.
- 8.- Lectura del código de ética profesional por parte del alumno.
- 9.- Dirigir palabras de felicitación.
- 10.- Conclusión.
- 11.- Clausura.
- 12.- Felicitación personal por parte del presídium.

ANEXO II

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

28 NEGRITA

SEP



CGUT

TAMAÑO DEL LOGO
6X6 CM.

“GUÍA DE REPARACIÓN DE TABLILLAS”

14 NEGRITA

MEMORIA DE ESTADÍA
QUE PRESENTA:

16 NORMAL

MANUEL CORTÉS ROMERO

20 NEGRITA

16 NORMAL

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN:

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL

18 NEGRITA

14 NORMAL

CD. JUÁREZ, CHIH.

14 NORMAL

NOVIEMBRE DEL 2002