Lugar y fecha

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

**EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR**

**Nombre del autor**

**Plantel del cual egresó**

**Empresa en la que trabajó**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| DÍA | MES | AÑO |

**1. NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE HA DESARROLLADO SU EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |
| --- |
|  |

**2. DATOS DEL EGRESADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre completo** |  | |
| **Plantel del cual egresó** | Centro de Estudios Tecnológicos  Núm. | |
| **Carrera cursada** | Técnico en | |
| **Dirección** |  | |
| **Correo electrónico** | @ | |
| **Teléfono particular (Con lada)** | 01 ( ) | |
| **Clave Única de Registro de Población (CURP)** |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma del Alumno | |

**3. DATOS DE LA EMPRESA DONDE DESARROLLÓ SU EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo: |  |
| Dirección: |  |
| Nombre del Jefe Inmediato: |  |
| Teléfono de la empresa  (Con lada) |  |
| Puesto en el que se desempeñó |  |
| Correo electrónico |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma del Jefe Inmediato | |

**4. ANEXAR CONSTANCIA DE LA EMPRESA DONDE SE DESEMPEÑÓ PROFESIONALMENTE.**

Membretada, firmada y con el sello correspondiente.

**5. AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN**

Documento emitido por la empresa en el que se especifique que se autoriza el uso de la información para la obtención del título profesional.

**6. ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑO EN LA EMPRESA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑÓ** | **RELACIÓN DE LA ACTIVIDAD CON LA CARRERA CURSADA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Nota: Quitar o añadir filas en función del número de actividades.

**7. TIEMPO QUE LABORÓ EN LA EMPRESA.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Meses |  | Un año |  |  |

**DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS**

*NOTA. Formato libre*

**Tabla de contenido.**

Esta sección enumera las divisiones de la memoria e indica la página en que comienza cada una de ellas, incluye todos los elementos de la misma.

**Índices de tablas e ilustraciones.**

Si la memoria incluye tablas e ilustraciones, se requiere incluir una lista separada de estas. Ambas deben seguir la organización general de la tabla de contenido y su orden es en primer lugar la lista de tablas y en el segundo la de las ilustraciones, en páginas separadas.

**Resumen**

El resumen determina el alcance de la investigación. Debe ser breve, conciso e informativo respecto del contenido de la memoria, sin interpretaciones, juicios de valor, ni críticas expresadas por el alumno. Pueden incluirse datos numéricos, siempre y cuando contribuyan a la comprensión del contenido del documento. Se recomienda la siguiente presentación:

* Formulación precisa del objetivo del trabajo.
* Descripción del método o procedimiento utilizado.
* Presentación de las conclusiones o resultados obtenidos.

**Justificación.**

El alumno debe fundamentar la razón de la selección de la TITULACIÓN OPCIÓN B **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL**, también especificando el por qué eligió la empresa mencionada.

**Introducción.**

La introducción muestra el contenido general del proyecto fundamentándolo en forma breve y concisa, en la introducción se debe de especificar:

1. El nombre, ubicación y giro de la empresa donde se desarrolló el trabajo, objeto de este reporte.

2. El tiempo que comprende la información contenida en el reporte.

3. El tema central de la Memoria de Experiencia Profesional descrita en el reporte y el objetivo deseado, respondiendo básicamente a preguntas como: ¿Por qué se hace el trabajo?, ¿En qué contexto surge el interés por abordar el tema?, ¿A quién beneficia?, ¿Cómo se realiza?

4. Por qué el egresado piensa que el reporte de su memoria de experiencia profesional pueda ser útil a otros compañeros.

5. Los métodos y técnicas que el pasante utilizó para llevar a cabo el proyecto.

6. El alcance y delimitaciones del trabajo

7. Breve descripción de los capítulos y sus partes.

Nota: Se sugiere escribir la introducción después de haber redactado todo el cuerpo del reporte.

**Generalidades de la empresa**

Tiene como finalidad mostrar un panorama general de la empresa. Algunos puntos importantes que debe contener son:

* Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación)
* Giro de la empresa (manufactura, comercial o de servicio)
* Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)
* Rama (siderúrgica, metalúrgica, de plásticos, informática, etc.)
* Breve reseña histórica de la empresa
* Organigrama de la empresa
* Misión, Visión y Política
* Productos y clientes
* Relación de la empresa con la sociedad

**Objetivos**

-General

-Específicos

**Desarrollo del proyecto**

En esta sección se define con detalle la manera en que se llevó a cabo el proyecto. Se debe ir intercalando en este desarrollo la información técnica elaborada, como por ejemplo: todo tipo de estudios, levantamiento de datos, fotos, formatos que se hayan elaborado con su explicación de llenado, diagramas, gráficas, dibujos, planos, videos, en fin todo lo que el egresado haya elaborado y tenga relación con los objetivos establecidos; así mismo, resaltar todos los aspectos de Diseño, Cálculos, Desarrollo Tecnológico, Desarrollo de Sistemas y/o Procesos, por ejemplo en áreas de: Producción, Control de Producción, Calidad, Manufactura, Logística, Recursos Humanos, etc. Durante el desarrollo de este capítulo se deben dar respuestas a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué?, ¿Para qué?

Los materiales y equipos estándar deben ser mencionados a detalle e identificar los equipos especializados.

Describir el marco de referencia y la ubicación geográfica

**Resultados**

La primera parte se redacta siguiendo los objetivos específicos descritos previamente. Se presentan los resultados logrados en forma cuantitativa. Para los objetivos que estén en vías de logro, o que no se lograron, se presentarán las causas correspondientes que expliquen la situación de cada uno según sea el caso.

**Recomendaciones**

Las recomendaciones se desprenden directamente de los resultados, las limitaciones que no fueron superadas y que pudieran servir de base para la solución de problemas futuros o para la realización de otros proyectos en la empresa.

**Bibliografía citada.**

Es una lista de referencias bibliográficas de las fuentes consultadas, durante el desarrollo de la investigación. Cada cita bibliográfica debe estar constituida por elementos que permitan identificar las fuentes consultadas y deben ser ordenadas alfabéticamente por el apellido de los autores. En los casos de las citas que comienzan por título, se deben alfabetizar por la primera palabra, que no sea artículo e intercalarlas en la lista por autores. Frente a varias citas de un mismo autor, debe ordenarse de acuerdo a la fecha de publicación. Incluir también las referencias de las fuentes electrónicas.

**Anexos.**

Material que facilita la comprensión de la memoria, complementando la información contenida en el cuerpo de la misma. Es optativa.

**ESPECIFICACIONES DE LA MEMORIA**

Consiste en la elaboración de un informe técnico de un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicio o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

- Tipo de papel: papel bond blanco, tamaño carta.

- Márgenes: margen izquierdo 3 cm, los márgenes derecho, superior e inferior de 2 cm.

- Tipo y tamaño de la letra: Arial, tamaño 11, tipo <normal>; Títulos en cada sección del Proyecto o capítulo del Trabajo, letra tamaño 12; subtítulos en 11, ambos en negrita. Las notas al pie de página en 9.

- Espacio interlineal exacto, a 13 puntos.

- Las páginas del proyecto y del trabajo deben estar numeradas, en la página se coloca en la esquina inferior derecha de la misma.

- Títulos: se escriben a la izquierda, en letras mayúsculas y tipo negrita. Se debe mantener el esquema de numeración seleccionado a lo largo del trabajo.

**RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA REDACCIÓN:**

* Expresarse con claridad. La claridad en la redacción es tan importante como el rigor conceptual cuando se va a desarrollar un tema.
* Redactar, en lo posible, en forma impersonal, evitando el uso de expresiones coloquiales, metáforas y expresiones figurativas.
* No usar frases o palabras de otras lenguas, salvo aquellas que no tengan equivalente en castellano ni traducción exacta.
* Revisar la ortografía.
* Finalmente es necesario enfatizar que no se debe consignar ningún escrito sin haberlo revisado al menos dos veces, una en pantalla y otra sobre papel; solamente después se realizará la impresión final que es la que se entrega.

**ASPECTOS** **IMPORTANTES A CONSIDERAR.**

* El alumno debe cumplir con todos los requisitos de titulación.
* Se entregarán 3 copias de la memoria a la Dirección General
* El alumno deberá sustentar un examen oral que aplicará la academia correspondiente en el plantel.