

## MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

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.

Para presentar una memoria de Experiencia Profesional, el egresado deberá contar con un mínimo de tres semestres de experiencia (a partir de la fecha de haber aprobado totalmente su plan de estudios) en el sector laboral que corresponda a su especialidad, presentando la constancia correspondiente.

El candidato sustentará el acto de recepción profesional, consistente en exposición del trabajo desarrollado, examen profesional y protocolo.

El trabajo de Titulación es esencialmente informativo, tendrá que ser conciso y exento de frases retóricas. Contemplará las reglas de unidad, coherentes, objetividad y énfasis necesarios y debe ser escrito en tercera persona.

### Requerimientos del Informe Técnico para “Memoria de experiencia profesional”

- Título (portada)
- Constancia de trabajo
- Autorización de manejo de información
- 1. Agradecimientos o dedicatoria (opcional)
- 2. Resumen
- 3. Índice
- 4. Índice de cuadros, gráficas y figuras.
- 5. Introducción
- 6. Fundamento teórico
- 7. Desarrollo:

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO 2 DESCRIPCION DEL PROYECTO

2.1 Antecedentes (área) y definición del proyecto

2.2. Objetivos: general y específico

2.3. Justificación

2.4. Alcances y limitaciones

CAPÍTULO 3 DESARROLLO DEL PROYECTO

CAPÍTULO 4 ANALISIS Y RESULTADOS

Evaluación o impacto económico o social

- 8. Conclusiones
- 9. Referencias (Bibliografía y/o Mesografía)
- 10. Anexos (planos, gráficas, prototipos y programas)

**TITULO O PORTADA**

El título constituye siempre la primera impresión sobre el contenido y valor de un trabajo. Un buen título debe tener atractivo, debe despertar curiosidad y estimular el interés del lector. El título se valora por la información que contiene, por su claridad y su exactitud; en consecuencia debe contener lo esencial que el trabajo intenta comunicar; deberá identificar con precisión el tema principal del trabajo, sin abarcar, obviamente, información no incluida en el texto.

**PORTADA****CONSTANCIA DE TRABAJO**

Constancia emitida por la empresa donde se hace constar que se labora o laboró dentro de la misma, dirigida al jefe división de Estudios profesionales

**AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN O DE INFORMACION**

Documento emitido por la empresa en el que se especifique que se autoriza el uso de la información para la obtención del título profesional, dirigida al jefe de división de Estudios profesionales

**1. AGRADECIMIENTOS O DEDICATORIA (OPCIONAL)**

Máximo una cuartilla.

## 2. RESUMEN

Es una declaración abreviada, reducida a términos sucintos, precisos y esenciales, de las ideas y conceptos más importantes contenidos en el. Su diseño es un serio reto a la capacidad de síntesis del autor.

Un buen resumen debe ser completo, exacto, objetivo y conciso; debe dar datos concretos y no generalidades. Al igual que en el título, se deben evitar abreviaciones y formulas e igualmente se deben excluir tablas, gráficos u otras ilustraciones.

Objetivos del resumen:

- 1.- Permitir al lector identificar el contenido básico del trabajo, en forma rápida y exacta
- 2.- Permitir al lector determinar la pertinencia y relevancia del contenido del trabajo, a su interés personal
- 3.- Ayudar a decidir al lector, si es interesante leer el trabajo en su totalidad

La extensión del resumen debe ser de alrededor de 150 a 300 palabras; lo que obliga al autor a seleccionar cuidadosamente cada frase y cada palabra que se incluye en el.

## 3. ÍNDICE

El índice general o tabla de contenido tiene como finalidad poder identificar en forma gráfica y lógica las partes que conforman el informe de memoria de Experiencia profesional, por tal razón, es necesario estructurarlo cuidadosamente y con toda claridad para facilitar la ubicación de cada uno de los temas desarrollados.

El contenido del informe puede estar dividido en dos: índice general e índice de figuras, tablas y gráficas.

Existen diferentes tipos de índice, se sugiere el siguiente:

ÍNDICE

Índice general

Índice de cuadros

Índice de figuras

A partir de la introducción, la numeración se inicia con números arábigos, las hojas anteriores con números romanos en minúscula.

Para redactar el índice general se procede de la siguiente manera:

Del lado izquierdo de la hoja se escriben los títulos de las diferentes partes que conforman el reporte y del lado derecho la página en la cual se inicia el desarrollo de cada uno de los temas y subtemas, en orden progresivo.

El índice de figuras, tablas y gráficas; del lado izquierdo el nombre de la figura escrita en tipo oración, con la palabra *figura* y el número consecutivo. (Tratándose de la misma forma para gráficas o tablas).

### Ejemplo de Índice:

Introducción (NO se numera como capítulo) se inicia la paginación.

**Capítulo I**

“Generalidades de la Empresa”.

1.1. Subtítulos, en caso de que proceda.

**Capítulo II**

“Descripción del proyecto”

2.1 Subtítulos, en caso de que proceda

**Capítulo III**

“Desarrollo del Proyecto”.

3.1 Subtítulos, en caso de que proceda

**Capítulo IV**

“Análisis y Resultados”.

4.1 Subtítulos, en caso de que proceda

Conclusiones, (NO se numera como capítulo).

Bibliografía. (NO se numera como capítulo).

Anexos

**ÍNDICE DE FIGURAS Y TABLAS**

Es una lista de las tablas, figuras y anexos. (Trabajar de acuerdo con lo señalado en el índice)

Por ejemplo:

Figura 1 Protocolo IP..... 3

Figura 2 Capa OSI ..... 4

Nota: Las figuras serán enumeradas de forma consecutiva sin importar el capítulo donde se encuentren.

**4. INTRODUCCION**

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 pasante 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.

**5. FUNDAMENTO TEORICO**

Es la exposición organizada de los elementos teóricos generales y particulares, así como la explicación de los conceptos básicos en que se apoya el proyecto, con el objeto de comprender las relaciones y aspectos fundamentales del fenómeno estudiado.

El marco teórico, es la visión que del problema ofrece un autor, una doctrina o un sistema de pensamiento y que proporciona un fundamento teórico adecuado.

Para elaborar el marco teórico es necesario revisar la literatura existente que se considere más adecuada en términos de su extensión, actualidad, profundidad y disponibilidad. Esta literatura debe ser analizada y de ella se debe rescatar y hacer explícitas las teorías que respondan o ayuden a resolver las interrogantes planteadas.

El marco teórico se construye sobre la base de tres elementos fundamentales:

- El conocimiento sobre teorías existentes
- El conocimiento teórico y empírico que sobre el tema tenga el pasante, resultado de su experiencia profesional.
- El conocimiento empírico que haya acumulado, resultado de la observación directa de la situación o problema establecido.

## CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

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

### 1.1. Datos Generales

- Nombre o razón social de la empresa
- 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.)

### 1.2. Breve reseña histórica de la empresa

### 1.3. Organigrama de la empresa

### 1.4. Misión, Visión y Política

### 1.5. Productos y clientes

### 1.6. Layout (si aplica)

### 1.7. Premios y certificaciones

### 1.8. Relación de la empresa con la sociedad

## CAPÍTULO 2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En este capítulo se describe claramente el problema que existía en la empresa motivo por el cual se dio lugar a la realización de la memoria de experiencia profesional.

### **2.1 Antecedentes y definición del problema para la realización del proyecto.**

Antecedentes (en función del área, es decir cual es la relación) y definición del proyecto (que problemáticas existen y actividades que se pretenden en el proyecto)

Es la descripción sistemática y rigurosa de los hechos y acontecimientos que giran en torno a una determinada situación, se precisa qué aspectos se van a estudiar de un fenómeno, hecho o problema, considerando todos los elementos del contexto que puedan ser relevantes. (Económico, político, social, histórico, etc.).

Es necesario tener una visión clara de los elementos que integran el proyecto, ya que deben asignarse prioridades a los problemas a resolver

Área específica en donde se realizó el proyecto

- Descripción del área
- Organigrama del área
- Actividades del área
- Interrelación con otras áreas de la empresa
- Funciones y ubicación del pasante

### **2.2 Objetivos: general y específico**

Los objetivos constituyen la finalidad del estudio y deben establecer de forma clara lo que se pretende obtener como resultado del proyecto. La importancia de los objetivos radica en que permiten orientar las actividades a realizar. Se debe plantear un objetivo general y varios objetivos específicos.

Un objetivo debe tener las siguientes características:

- Redactado en forma clara y precisa (terminación ar-er-ir)
- Susceptible de ser alcanzado (realista)
- Congruentes entre sí y, de ser posible, establecer una jerarquía.
- Medibles
- Cuantificables
- Responder a las siguientes preguntas: ¿Qué se quiere lograr? ¿Cuánto se quiere lograr?, ¿Cuándo se planea lograr?

### **Ejemplo de Objetivo General:**

Obtener la certificación de la organización en la norma ISO 9001:2000 para Diciembre 2008

### **Objetivos específicos:**

Definición del mapa de procesos de la empresa para el mes de agosto de 2008,  
Integración del manual de calidad de la empresa para el mes de septiembre de 2008

### **2.3 Justificación**

La justificación tiene como finalidad establecer la importancia y grado de generalización que puede hacerse de los resultados del proyecto, así como los beneficios derivados de su realización.

Esta sección incluye los siguientes puntos:

- El porqué vale la pena atender el problema.
- En qué pueden ayudar los resultados a la empresa.
- Quienes se beneficiarán de los mismos.

### **2.4. Alcances y limitaciones**

En este apartado se definen los aspectos que son cubiertos por el proyecto, hasta dónde llegará y qué aspectos quedan fuera de su alcance, es decir, se establecen claramente sus límites.

### **CAPÍTULO 3 DESARROLLO DEL 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, layout, dibujos, planos, videos, en fin todo lo que el pasante haya elaborado y tenga relación con los objetivos establecidos en el capítulo 2; 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?

### **CAPÍTULO 4 RESULTADOS y ANÁLISIS**

La primera sección se redacta siguiendo los objetivos específicos del capítulo 2. 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.

Esta sección se termina con una presentación de “Antes y Después”, mostrando los aspectos cuantitativos de cada problema resuelto. Esta parte puede incluir: tablas, gráficas, fotos, videos, etc.

En la segunda sección se demuestra que el proyecto fue rentable o benéfico para la empresa. Para tal efecto, se podrán utilizar demostraciones de: costo-beneficio, diagramas de flujo de efectivo, rentabilidad por medio de la tasa de retorno de inversión. En esta parte deberán tomarse en cuenta todas las inversiones efectuadas, tales como: las adquisiciones, percepciones incluyendo las del pasante, horas estándar invertidas, pruebas, etc.

Se deben considerar todos los resultados favorables como beneficios, por ejemplo: reducción en nómina, de scrap, de tiempo improductivo, tiempos de mantenimiento, rechazos, tiempo de producción, retrasos en entregas de pedidos, ingresos adicionales obtenidos, etc.

Especificar en este apartado el presupuesto general que hizo posible el trabajo realizado, si se considera relevante.

Se pueden incluir diferentes indicadores, cualitativos y cuantitativos, para la evaluación de la productividad a distintos niveles, desde el interior de una línea de producción, hasta la globalidad de la empresa. Ejemplos de estos indicadores son: índices de accidente, reducción del factor fatiga, diversos aspectos ergonómicos, relaciones laborales en áreas productivas, clima laboral, 5S's, orden y cumplimiento con los sistemas informáticos, como por ejemplo: manuales y hojas para posteo, mantenimiento de datos en pantallas del Manufacturing-Pro, SAP, o el sistema que use la empresa, etc.

Nota: No olvidar redactar la evaluación o impacto económico o social dentro y fuera de la empresa.

### **CONCLUSIONES**

Confrontar los resultados esperados con los resultados obtenidos (sin agrandar o empequeñecer nada) y explicar las causas que motivaron las coincidencias o diferencias encontradas.

Comentarios de los resultados obtenidos, menores, iguales o mayores a lo planeado.

La sección de conclusiones se termina con las percepciones personales, acerca de lo que el pasante considera que obtuvo de esta experiencia para su desarrollo individual y en el plano profesional, opcional.

### 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

### Referencias (Bibliografía y/o Mesografía)

#### BIBLIOGRAFÍA.

Se deberá anexar al final del reporte todas las referencias bibliográficas que el pasante consultó para llevar a cabo su reporte. La bibliografía contiene tres secciones:

En la primera se enlistan solamente libros; lleva su propia numeración, y se ordena en forma alfabética de acuerdo al primer apellido del autor principal y se escribe de la siguiente manera: Apellidos del autor y abreviatura de los nombres "Titulo del libro entre comillas", edición, país, editorial, año, número de páginas (colección o serie), número de ISBN

Ejemplos:

- 1.- ANDERSON, David R., Sweeney D. J., Williams T. A., "Estadística para Administración y Economía", México: Thomson, 1999.
- 2.- GOLDRATT, Eliyahu M., Cox J., "La Meta", México: Castillo, 2003.
- 3.- IMAI, Mazaaki, "Kaizen. La clave de la ventaja competitiva japonesa", México: CECSA, 2000.
- 4.- NIEBEL, Benjamín W., "Ingeniería Industrial. Métodos, tiempos y movimientos", México: Alfa omega, 1996.
5. SAPAG Chain, Nassir y SAPAG Chain, Reinaldo. Efectos económicos de los aspectos organizacionales. En su: Preparación y de evaluación de proyectos. 4a. ed. México, D.F. : McGraw-Hill, 2004. pp. 207-217.

En la segunda sección se presentan los documentos de trabajo, llevan su propia numeración, no lleva orden alfabético, se escribe primero el nombre del documento, y en seguida separado por coma, la dependencia, departamento, empresa u organización que lo edita, si contiene país y año se escriben como en la sección anterior.

Ejemplo:

- 1.- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000, Depto. de Calidad, NOMBRE DE LA EMPRESA, 2007.

La tercera sección está formada por publicaciones periódicas y direcciones de internet, lleva su propia numeración, no lleva orden alfabético, pero primero se ponen las publicaciones y después las direcciones electrónicas.

NOMBRE DE LA REVISTA, "Nombre del Artículo", Nombre del autor, volumen, año de edición, país, año de publicación.

Ejemplo:



INDUSTRY WEEK, "Growing with Lean Manufacturing", Sheridan John H., vol.249, N° 16, U.S.A. oct. 2000.

En el caso de Revista electrónica:

DRUCKER, Meter F. Propiedad intelectual, innovación y desarrollo de nuevos productos.

Revista de la OMPI [en línea]. Julio-agosto 2005, no. 4. [fecha de consulta: 25 Octubre 2005]. Disponible en:

[http://www.wipo.int/freepublications/es/general/121/2005/wipo\\_pub\\_121\\_2005\\_07-08.pdf](http://www.wipo.int/freepublications/es/general/121/2005/wipo_pub_121_2005_07-08.pdf)

ANEXOS.

Son todos aquellos documentos que nos permiten tener un soporte a la información reportada. No se paginan, se separan por hojas con su título y se ordenan usualmente con letras.

ANEXO A "Nombre del documento".

Ejemplo:

Anexo A Tabla de Impuestos

Anexo B Planos de oficina

Nota. Cuando exista la necesidad de agregar un anexo, en el documento principal se hará referencia a este.

### **1.5.1 ANEXO I**

## PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

- 1.- Interlineado, a doble espacio
- 2.- Márgenes: derecho, superior e inferior 2.5 cm., Izquierdo 4 cm.
- 3.- Fuente de todo el documento, calibri
- 4.- Tamaño 12 puntos
- 5.- Mayúsculas y minúsculas
- 6.- Una sola cara de la hoja blanca
- 7.- Empastado en 4 tantos (pasta rígida)
- 8.- Citas y referencias (Utilizar la cita textual o cita de referencia)
- 9.- Capítulos, Títulos y subtítulos:

**CAPITULO** (mayúsculas, negritas y a la izquierda, tamaño 14, enumerado con Romano)

**TITULO** (mayúsculas, negritas y a la izquierda, enumerados con arábigos)

**Subtítulos** (en minúsculas y a la izquierda; tipo oración, negritas)

Por ejemplo:

**CAPÍTULO I ANTECEDENTES**

**1.1. MARCO TEÓRICO**

**1.1.1. La Investigación Documental**

10.-Encabezados y pie de pág.: (Tipo de letra calibri, tamaño 8 ptos., Agregar líneas simples de división en encabezado y pie de página)

ENCABEZADO: Colocar a la derecha el nombre del capítulo (se debe omitir esto en la primer página del capítulo).

Por ejemplo:

Antecedentes

---

PIE DE PAGINA: Colocar a la derecha el número de página.

Ejemplo:

---

1

11.- La Redacción del documento en forma impersonal con excepción del capítulo V

12.- Imágenes

Utilizar la siguiente estructura: Fig. N1.N2 Nombre

Donde N1: Es el número del capítulo al que pertenece la imagen

N2: Es un número consecutivo de las imágenes

Nombre: Es el nombre de la imagen, el cual debe estar escrito en tipo oración y sin punto final, el cual debe escribirse debajo de la imagen, centrado y de tamaño 10.

Ejemplo:

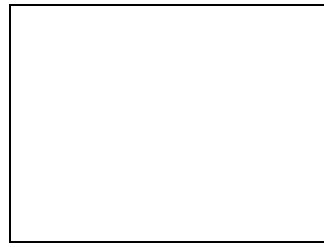


Fig. 1.1 Protocolo IP