

ESTRUCTURA GENERAL DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Portada interna

Copia de oficio de registro de asesor y tema de Memoria de Experiencia Profesional
Revisión de Trabajo terminal
F3 Designación de Jurado

Declaración jurada y cesión de derechos

Agradecimientos (opcional)

Índice General	.....	i
Introducción	.....	iii
Marco Teórico, referencial o conceptual (según corresponda)	.....	x
CAPÍTULO 1.- (Título del capítulo).		
1.1 (Título del tema)	.....	5
1.1.1 (Titulo del subtema)	.....	15
1.1.2 (Titulo del subtema)	.....	22
1.2 (Título del tema)	.....	31
1.2.1 (Titulo del subtema)	.....	35
1.2.2 (Titulo del subtema)	.....	42
CAPÍTULO 2.- (Título del capítulo).		
2.1 (Título del tema)	.....	50
II.1.1 (Titulo del subtema)	.....	52
II.1.2 (Titulo del subtema)	.....	59
2.2 (Título del tema)	.....	69
II.2.1 (Titulo del subtema)	.....	71
II.2.2 (Titulo del subtema)	.....	95

CAPÍTULO 3.- (Título del capítulo).

3.1 (Título del tema)	100
III.1.1 (Titulo del subtema)	112
III.1.2 (Titulo del subtema)	119
3.2 (Título del tema)	122
III.2.1 (Titulo del subtema)	135
III.2.2 (Titulo del subtema)	140

CAPÍTULO n.- Análisis de resultados

n.1. (Descripción de resultados esperados)	155
n.2 (Descripción de resultados obtenidos)	160
n.3. (Interpretación de resultados)	165
Conclusiones	xx
Recomendaciones	xxviii
Bibliografía	xxxix
Glosario (si procede)	lxii
Índice de figuras (en caso de tenerlos)	xliv
Índice de tablas (en caso de tenerlos)	xlvii
Índice de ejemplos (en caso de tenerlos)	xlix
Anexos (en caso de tenerlos)	
Anexo A. (nombre del documento)	(no se pagina)
Anexo B. (nombre del documento)	(no se pagina)
Anexo C. (nombre del documento)	(no se pagina)

GLOSARIO

- **Copia de oficio de registro de asesor y tema de memoria de experiencia profesional.**- Documento girado por la Subdirección Académica, a partir del cual se tiene un período de seis meses para entregar el trabajo terminal.
- **Declaración jurada y cesión de derechos.**- Documento mediante el cual el autor de la Memoria de Experiencia Profesional manifiesta ser el autor intelectual del trabajo presentado y cede los derechos del mismo, para su difusión con fines académicos o de investigación. Apegarse al formato anexo y adecuarlo en género y número, según corresponda.
- **Índice General.**- El índice organiza el contenido del trabajo, mediante una entrada (páginas con números romanos), el cuerpo (páginas con números arábigos) y la salida (con números romanos, continuidad con la numeración de la entrada).

A la izquierda de la página escribir los títulos de los componentes del trabajo. A la derecha escribir el número de página donde inicia cada título anotado. En caso necesario incluir índice de tablas, de figuras, de cuadros, etc.
- **Introducción.**- Planteamiento del problema, proyecto o actividad, motivo de la memoria de experiencia profesional, precisando el tiempo que comprende la información del trabajo, antecedentes, objetivo, justificación y alcances. Breve descripción de cada capítulo y de las conclusiones. Sugerencia, escribir la introducción cuando se concluya el trabajo. ○
- **Antecedentes.**- Descripción rigurosa de los acontecimientos que giran en torno a la actividad que se reporta.
 - **Objetivo.**- responder a las preguntas: ¿Qué se quería lograr?, ¿Cómo se planeó lograrlo?, ¿Cómo se logró?
 - **Justificación.**- Porqué es importante que se haya atendido el problema, desarrollado la actividad, ejecutado el proyecto, etc.
 - **Alcances.**- Descripción de las metas alcanzadas en la actividad reportada y definición clara de sus límites; es decir que aspectos quedan fuera de su alcance.
- **Marco teórico, referencial o conceptual** (según corresponda).

Contextualización del tema abordado y que guiará el desarrollo del trabajo. Es la explicación de los conceptos básicos en que se soporta el proyecto, siendo estos su fundamento teórico. Para construir el marco teórico es necesario apoyarse en: el conocimiento sobre teorías existentes, conocimiento teórico y empírico que se tenga sobre el tema, conocimiento empírico acumulado.
- **Cuerpo del trabajo.**- Desarrollo del trabajo de acuerdo a los objetivos planteados. Se presenta a través de un capitulado organizado con números romanos y los temas y subtemas con números arábigos, en forma escalonada.

- **Análisis de resultados.**- Descripción de los resultados esperados, y obtenidos (teóricos y prácticos), análisis de los mismos e interpretación.
- **Conclusiones.**- Resaltar de qué manera se cumplieron los objetivos planteados. Confrontación de los resultados obtenidos y de los esperados, explicación de las diferencias y de las coincidencias, con las cuales se verifica el cumplimiento del objetivo del trabajo desarrollado.
- **Recomendaciones.**- Derivan de las conclusiones, se especifican las limitantes que obstaculizaron el cumplimiento del objetivo y se plantean recomendaciones que sirvan de apoyo para nuevas propuestas de solución para actividades similares a las ya desarrolladas.
- **Bibliografía** (de acuerdo al código APA). Relación de todos los documentos consultados para el desarrollo del trabajo; debe incluir las referencias bibliográficas (documentos citados dentro del desarrollo del trabajo). Tanto bibliografía como referencias bibliográficas se deben organizar de acuerdo al código APA, el cual se puede especificar en Word en la pestaña referencias - citas bibliográficas – estilo – APA.
- **Glosario.** Anexo al final del trabajo, en el cual se definen algunos términos empleados en el texto, con la connotación correspondiente al documento, con intención de facilitar la comprensión de algunos términos.
- **Índice de figuras, índice de tablas, índice de ejemplos, etc.**- En caso necesario debe incluirse el índice de figuras, tablas, planos, etc., los cuales indicarán número de figura, título y página.
- **Anexos.**- En caso de requerir de documentos adicionales para la total comprensión del trabajo, pero que no forma parte del mismo, se integra en el apartado ANEXOS. Los anexos pueden ser: transcripciones de entrevistas, cuadros estadísticos, gráficas, fotografías, planos, cálculos, etc.

PRESENTACIÓN GENERAL DEL REPORTE

- Tamaño carta. Escribir en ambas caras de la hoja.
- Trabajar en Word para Windows.
- Letra tipo Arial tamaño 12 puntos, o Times New Roman tamaño 12 puntos.
- Interlineado de espacio y medio.
- Márgenes estándar del procesador de Word.
- El número de páginas se inicia en el índice general, con números romanos.
- A partir del capítulo I, se inicia la numeración con números arábigos y termina con el capítulo de análisis de resultados.

- De las conclusiones hasta los índices de figuras, tablas, etc., se continúa con la numeración de páginas con números romanos, los anexos no se enumeran.
- Cada capítulo iniciarlo en anverso de pagina nueva.
- Todas las tablas deben contener título en la cabecera y fuente de información al pie de la misma.
- Cada índice y anexo se debe iniciar en el anverso de hoja nueva.
- Citas textuales, referencias y bibliografía, anotarlas de acuerdo al manual de estilo, adaptado de las Normas APA:
(<http://www.scribd.com/doc/518212/Adaptacion-de-Normas-APA-para-citasde-fuentes>)
- El trabajo terminal en disco compacto, debe entregarse con empastado duro, en un solo archivo electrónico con formato PDF. (convertir el trabajo de Word a PDF, no escanear, excepto los oficios solicitados). En caso de incluir planos o cualquier otro tipo de información que por su naturaleza no se haya trabajado en archivos electrónicos de Word, se permitirá integrarlos en el formato a que haya lugar, haciendo las indicaciones correspondientes para su adecuada consulta, las cuales deberán incorporarse en hojas adicionales dentro del empastado del disco, así como en un archivo electrónico adicional (en el mismo disco), titulado: Indicaciones de consulta.

