

**Instructivo para la
elaboración de la Memoria
Técnica**

De acuerdo con el reglamento escolar que rige a la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, se considera como única opción de titulación la realización de una memoria técnica, que consiste en la descripción de las actividades realizadas por el alumno en el lugar de estadía.

El objetivo fundamental de este documento es conocer los resultados obtenidos en el desarrollo de un proyecto específico, integrando los conocimientos adquiridos por el alumno a lo largo de sus estudios, empleando una metodología.

La elaboración de este trabajo puede ser individual o en equipo, siempre y cuando el objeto de estudio se refiera a la necesidad de un acercamiento multidimensional, en cuyo caso deberá justificarse la participación grupal por la extensión o profundidad de la temática y si es posible, delimitar las responsabilidades para cada uno de los participantes.

La extensión correspondiente al desarrollo del trabajo, es decir, desde la introducción hasta las conclusiones y sugerencias, deberá ser de 25 cuartillas mínimo.

Los apartados que debe contener el trabajo son los siguientes:

- PORTADA
- PORTADILLA
- DICTAMEN
- AGRADECIMIENTOS
- ÍNDICE
- INTRODUCCIÓN

- I GENERALIDADES DE LA EMPRESA
- II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- III MARCO TEÓRICO
- IV PROPUESTA DE SOLUCIÓN
- CONCLUSIONES
- BIBLIOGRAFÍA
- GLOSARIO
- APENDICES Y/O ANEXOS

LA PORTADA DEBERÁ CONTENER:

- Logotipo y nombre de la institución
- **Logotipo y nombre de la carrera**
- Título del trabajo. Deberá ser escrito con negritas, arial 20, minúsculas (se recomienda involucrar el nombre de la empresa)
- Nombre del autor(es) por orden alfabético, arial 20, minúsculas y negritas
- Lugar y fecha: Ciudad, Estado, mes de terminación del trabajo y año. Deberá ser escrito con minúsculas, arial 14 y negritas.

EN LA PORTADILLA APARECERÁ:

- Nombre de la institución

- Título del trabajo (se recomienda involucrar el nombre de la empresa)
- Opción y grado que se pretende obtener
- Nombre del autor(es) por orden alfabético
- Lugar y fecha.

EL DICTAMEN

Es un documento que está dirigido al autor(es) de la memoria técnica y muestra la propuesta de los asesores. Este formato es la autorización del Director de Carrera, para su reproducción y así proceder a su exposición, y se consignan en dictamen por autor.

AGRADECIMIENTOS

Deberá contener como máximo tres y se consignan en hoja por autor.

EL ÍNDICE

El índice no se enuncia con números romanos o arábigos, así como tampoco la introducción, las conclusiones, las fuentes consultadas o, si los hay, lo anexos.

- Los capítulos deben llevar número romano, ser destacados con letras mayúsculas, arial 14, negritas y al margen izquierdo.

- Los subtemas deben ir con numerales arábigos, ser destacados con letra minúscula, arial 12, negritas y al margen izquierdo.
- Debe cuidarse que esté completa la paginación, desde la introducción hasta la última página de las fuentes consultadas. **La ortografía y la estética al ordenar**

LA INTRODUCCIÓN

Es una parte fundamental del trabajo, pues da una información previa y suficiente del contenido del escrito. Se elabora una vez que se ha concluido el trabajo. De este punto se deben elaborar tres cuartillas como máximo y debe considerar los siguientes aspectos.

- **Razón y finalidades del trabajo.** Explica en forma concreta cuál es el tema del trabajo, cuál es su objetivo, porqué es importante y cuáles fueron los motivos que tuvo el autor para desarrollarlo.
- **Fuentes consultadas.** Se mencionan las fuentes principales de consulta utilizadas, en la elaboración del trabajo, así como los enfoques y teorías que apoyan la fundamentación teórica del trabajo, con la finalidad de evitar confusiones.
- **Análisis esquemático del trabajo.** Es decir, se hace una breve descripción del contenido de cada capítulo. De este punto se debe elaborar tres cuartillas como máximo

Normas:

- Dará entrada a las afirmaciones que se desarrollarán en el trabajo
- Debe ser escrita en forma clara, breve y concreta.
- No se deben incluir citas textuales de ningún autor.
- Evitar comentarios de tipo personal que no tengan vinculación con el desarrollo del trabajo.
- REDACTAR DE FORMA IMPERSONAL

Recomendaciones:

- Poner atención en lo que se va a decir y como se va a desarrollar
- Revisar todos y cada uno de los elementos, para que el trabajo quede bien presentado.

I GENERALIDADES DE LA EMPRESA

En este espacio se pretende describir, a grandes rasgos, la estructura de la empresa donde se ha realizado el proyecto, con el propósito de ver cuál es su organización. Esta información deberá ser proporcionada por la propia empresa de no ser así, esta deberá ser omitida. Para este capítulo se contempla un máximo de tres cuartillas y los puntos a desarrollar son los siguientes:

1.1 Descripción general

- Razón Social: nombre de la empresa
- Giro: actividad desempeñada
- Dirección: Entre qué calles, número, colonia, ciudad, estado, teléfono.

1.2 Antecedentes (historia, evolución y desarrollo de la empresa)

1.3 Misión, visión y Objetivos

1.4 Políticas y/o reglas

(Políticas internas y reglamento de la empresa)

1.5 Estructura de la organización

(Organigrama, descripción de puestos, croquis del área de trabajo)

II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una vez que se ha concebido la idea sobre el objeto de estudio, se encuentra en condiciones de plantear el problema del proyecto. Plantear el problema no es sino afinar y estructurar más formalmente la idea sobre lo que se realizará para darle solución a alguna necesidad que se tenga en la empresa donde se realice la estadía. Para el desarrollo de este capítulo se contempla un máximo de tres cuartillas y los elementos son:

- **2.1 Antecedentes.** El alumno realizará un informe respecto a las **anomalías** que se tienen en el departamento donde realizará su estadía, manifestando cuáles fueron las **causas** que lo originaron y qué **repercusiones** han tenido.
- **2.2 Identificación.** Es aquí donde se enunciará el problema claramente, sin ambigüedades y en forma de pregunta.

- **2.3 Objetivo.** Debe establecer qué es lo que se pretende solucionar y deben expresarse los logros; estos deben ser susceptibles de alcanzarse. Para redactarlo, se recomienda lo siguiente:

¿Qué se va a hacer? (verbo en infinitivo)

¿Cómo se va a lograr? (herramientas o medios)

¿Para qué se va a realizar? (los logros que se pretende obtener)

- **2.4 Justificación.** En un proyecto es necesario establecer las razones que motivan a la realización del mismo. El trabajo se realiza para cubrir una necesidad y el propósito deberá ser suficientemente fuerte para que justifique su realización. Para hacer una buena justificación debemos formularnos las siguientes preguntas: Mínimo debe contener una hoja y media de justificación.

- ¿Qué tan conveniente es realizar el proyecto?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Qué importancia tiene para la empresa?
- ¿Se obtendrán beneficios con los resultados del proyecto?
- ¿Qué tipo de beneficios?
- ¿Quiénes se benefician con la aplicación del proyecto?
- ¿Por qué es importante este tema? ¿Para qué lo estás haciendo? ¿Cuáles son los beneficios y quiénes son los beneficiarios de lo que vas a hacer? se debe responder con argumentos válidos que pueden ser por experiencia, teoría o sentido común.

- Explica las maneras como el proyecto entrará a solucionar el problema planteado y cuál es su contribución.
- Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazo.
Se debe incluir el interés, la utilidad y novedad del proyecto.
-

Las respuestas a estas y otras preguntas nos darán argumentos para redactar la justificación.

III MARCO TEÓRICO (Mínimo 3 autores por subcapítulo)

- Cuando se tiene planteado el problema de estudio, el siguiente paso es sustentar teóricamente el mismo, por lo cual el autor(es) expondrá(n) por subcapítulos, todos los conceptos manejados dentro del desarrollo de su trabajo. La revisión de la literatura consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que puedan ser útiles para los propósitos del proyecto, así como extraer y recopilar la información necesaria que involucra al trabajo. El contenido de este capítulo será considerado según la extensión o profundidad del desarrollo del proyecto.
- El marco teórico debe contener mínimo 3 referencias bibliográficas por subcapítulo
- La extensión de cada subcapítulo debe ser de 3 cuartillas (todos los subcapítulos deben tener casi la misma extensión)

Es importante anotar las citas en pie de página, cuya consignación deberá expresar el autor, título y el número de la página de donde se tomó. En caso de repetición se usarán las abreviaturas correspondientes:

- **Ibid.** Se emplea cuando se cita otra página de la misma fuente inmediata a la anterior.
- **Id (idem)** Se usa cuando se cita la misma obra y la misma página de la fuente inmediata anterior.
- **Op.cit.** Se utiliza para referirse a la misma obra ya citada en una anterior.
- **Cfr.** Confrontar, se utiliza sólo la primera vez que se cita una fuente.

IV PROPUESTA DE SOLUCIÓN

En la alternativa propuesta se describe detalladamente en qué consiste el problema, se analizan sus elementos, solución que se dio y los pasos de aplicación. La extensión de este capítulo dependerá del desarrollo del proyecto y deben considerarse los siguientes puntos:

- **Cronograma de actividades.** En esta parte se describe cómo se realizarán las actividades. El contenido de este apartado debe mostrar una lista de actividades y presupuesto de recursos (humano y capital) y el tiempo estimado para el desarrollo del trabajo. El texto deberá ser escrito en forma impersonal y con verbos en futuro.
- **Desarrollo del proyecto.** Este punto es el más importante ya que aquí se describe cómo se realizaron las actividades descritas anteriormente y en esta parte se pretende dar solución al problema de estudio. El capítulo deberá ser escrito en forma impersonal y en pasado.

CONCLUSIONES

Aparecen los resultados obtenidos y se manifiesta una **explicación de la solución dada**, el contenido de este punto deberá ser de tres cuartillas como máximo. Los aspectos a considerar son:

- ❖ **Expresar las recomendaciones**, comentarios, **observaciones, propuestas y logros obtenidos sobre la base de la problemática** (son consecuencia de las actividades desarrolladas durante la estadía).
- ❖ **Recomendaciones para la empresa e investigaciones posteriores.**

BIBLIOGRAFÍA

En este apartado también se registra la consulta hemerográfica (revistas y periódicos), Internet, etc. Entre una referencia y otra deben darse una separación de dos espacios.

Libro

Las referencias bibliográficas deben ordenarse alfabéticamente, de acuerdo al primer apellido del autor. Los apellidos y el nombre del autor se separan con coma. Después del nombre del autor, o autores, va la fecha de edición del material, enseguida se escribe el título de la obra subrayado, el país de origen y la editorial. Ejemplo:

Ibarra Muñoz, David (1999), Política y economía, México: Miguel Ángel Porrúa.

Internet

<http://www.jornada.UNAM.mx/005npol.htm1>

Revista

Para revistas especializadas, se escribe el nombre del autor, o autores, el año y mes, título del trabajo, el nombre de la revista y número de ejemplar subrayado y el número de páginas. Ejemplo:

Lomnitz, Claudio (2000, julio / septiembre). La construcción de la ciudadanía en México. Metapolítica, 4., 128-149.

Memoria de estadías

Apellido, Nombre (año). Título de la memoria. Nombre de la escuela

Castro Mezquita, Alonso Arturo (2012), Uso de herramientas para la liberación de personas atrapadas en accidentes vehiculares en la dirección de protección civil y bomberos de Puerto Peñasco. Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco

GLOSARIO

Se utilizará cuando sea necesario para definir o explicar el significado de algunos tecnicismos utilizados en el desarrollo del trabajo. Para presentarlos se ordenan alfabéticamente, en negrita el término que se va a definir seguido de dos puntos y a continuación se anota la definición a renglón seguido. Entre una definición y otra se dan dos espacios.

APÉNDICES

Es un estudio o una ampliación de un tema tratado por el mismo autor(es), que se añade a la información proporcionada en el trabajo. Los aspectos que ahí se

presentan son de utilidad para la valoración del trabajo y no se integran al texto, porque podría distraer al lector en la secuencia de la argumentación o exposición, tampoco se incluyen en notas porque son demasiado extensos. Si son varios apéndices, se ordenan y se les asigna a cada uno una letra mayúscula o un número arábigo que los identifica.

ANEXOS

Son estudios o materiales informativos que se presentan al final del trabajo y sirven de apoyo o de ampliación a la exposición general del texto. La diferencia con los apéndices está en que los anexos contienen documentos que no han sido elaborados por el autor y por esta razón se debe anotar los datos de donde se obtuvo el documento. Si son varios anexos, se ordenan y se asignan a cada uno una letra mayúscula o un número arábigo que los identifiquen

Vicios de la redacción

VICIOS DE LA REDACCIÓN (Información obtenida de internet)

Los vicios de redacción resultan de la: imprecisión, construcción inadecuada, falta de concordancia, palabras malsonantes, falta de claridad, repeticiones frecuentes e inadecuadas en el uso del lenguaje, los vicios de redacción se evidencian cuando el escritor redacta párrafos de un escrito.

Un párrafo es una unidad de pensamiento que debe ser claro, exacto y sencillo, esta unidad está integrada por dos elementos: el enunciado principal y los enunciados secundarios, los últimos complementan al principal.

- Claro. Expresa solo una idea central; usa correctamente las palabras y los signos de puntuación; ordena la expresión de las ideas, emplea enlaces, sin abusar de oraciones subordinadas que oscurecen un texto.
- Exacto. Plantea ideas claras, precisas, que no pueda interpretarse de otra forma. La falta de exactitud en lo que se dice cambia u oscurece el contenido.
- Sencillo. Expresa ideas acerca del objeto del escrito, sin añadir conceptos innecesarios, empleando palabras claras y precisas.

Los vicios de redacción son los siguientes:

Disgresión.

Es una parte de la expresión que trata un tema ajeno al tema principal y rompe con la ilación del discurso. Se sale del tema y se regresa a él sin la menor ilación.

Ejemplo:

- Voltaire vivió algunos años en Inglaterra donde estudió la organización del país; estaba a favor del régimen liberal francés y en contra de la monarquía absoluta de Francia. Arremetió contra la intolerancia religiosa a la que llamó "infame". Este gran hombre, admirador de las teorías de Locke, a su regreso a Francia, publicó Cartas Filosóficas o cartas sobre los ingleses. Voltaire luchó por las libertades políticas y religiosas. Fue un deísta apasionado. Su crítica cáustica, irónica, gustó a los intelectuales de la época, y sus obras, a pesar de que algunas se quemaron en la plaza pública por "escandalosa y contrarias a la religión y buenas costumbres" fueron leídas y admiradas.

Monotonía.

Refleja el desconocimiento de la variedad del léxico, existe una pobreza en el lenguaje. Consiste en usar los mismos términos parecidos o imprecisos, para expresar ideas o pensamiento, se repite vocablos vagos o imprecisos

que restan calidad a la información. Estos términos pueden ser: especie, cosa, algo, puso, de lo que es.

Ejemplos:

- Tu perro es de una especie poco común. (Tu perro es de una raza poco común)
- No sé a qué cosa te refieres. (No sé a qué tema te refieres)
- El maestro es algo extraño. (El maestro es un poco extraño)
- Le puso una carta al amigo (Le envió una carta al amigo)
- Hablaré de lo que es la inteligencia (Hablaré acerca de la inteligencia)

Uso de verbos que sirven para todo propósito (hacer, decir, tener, poner, haber, ser, estar, etcétera).

Ejemplos:

- Hacer una casa. (Construir una casa)
- Hacer un pastel. (Cocinar un pastel)
- Hacer un ensayo. (Redactar un ensayo)
- Tener grandes cualidades. (Poseer grandes cualidades)

- Tener el primer lugar. (Ocupar el primer lugar)
- La casa tiene 120 metros cuadrados. (La casa mide 120 metros cuadrados)

Anfibología.

Son las palabras, frases o enunciados imprecisos, con sentido ambiguo, de doble sentido o doble interpretación.

Ejemplos:

- La maestra vio paseando por el parque a su mejor alumna. (¿Quién paseaba la maestra o la alumna?)
- Fuimos al hipódromo y después al zoológico. Te dejamos un recado para que nos alcances. (¿Dónde? ¿En el hipódromo, o en el zoológico?)
- Cuando Martín encontró a Estela ya tenía otra pareja. (¿Quién tenía otra pareja? ¿Martín o Estela?)
- La U gana al Alianza en su campo. (¿El campo de quién?)
- Tomó una botella y se fue. (¿Quién tomó la botella, a donde se fué? - Ambigüedad léxica)
- Anastasia no quiere a su hermana porque es mala. (¿Quién es mala? - Ambigüedad morfológica)

Pleonasmo.

Es la repetición innecesaria de una idea ya expresada. Puede servir para dar énfasis a una frase. Algunas veces es aceptable como expresivo o poético.

Ejemplos:

<ul style="list-style-type: none">• Lo vi con mis propios ojos• Volver a reincidir• Así, pues, fueron felices para siempre• Me besaste con tus hermosos labios.• Oríllese a la orilla	<ul style="list-style-type: none">• Súbe para arriba• Así entonces• Sí ciertamente• Luego inmediatamente• Mas sin embargo
---	---

Solecismo.

Resulta de una construcción sintáctica o de una concordancia inadecuada. En la lengua española se originan por la alteración de la concordancia, por el mal uso de las preposiciones.

Ejemplos:

- Uno de los que cantaba tropezó con la batería. (Uno de los que cantaban tropezó con la batería)
- Pásame el vaso de agua. (Pásame el vaso con agua)

Anacoluto

Frases partidas en las que la segunda parte no concuerda con la primera.

Ejemplo

- La televisión aparte de distraernos su función había de ser también educativa. (La función de la televisión además de distraer es educar).

Frases sin terminar.

Se deja frases inconclusas que hacen perder el sentido del escrito y se presta a interpretaciones dudosas.

Ejemplo:

- El médico será capaz de enfrentar de **MODO ADECUADO**, con un criterio psicosomático que adquirirá con la experiencia en el trato de pacientes con enfermedades psicológicas.

Cacofonía.

Repetición de algunas letras o sílabas en una misma frase, que producen un sonido desagradable.

Ejemplo

- un no sé QUÉ QUE QUEDAN balbuciendo (Un no se qué, tal que quedan balbuciendo)
- Me saludas A ARMANDO (Saludos para Armando)
- Las ballenas llenan el MAR MARavilloso. (Las ballenas colman el océano maravilloso).

Babarismos.

Son vicios del lenguaje que consisten en escribir o pronunciar mal las palabras, emplear vocablos impropios o utilizar palabras de otros idiomas que.

Ejemplos:

Faltas ortográficas	Errores de acentuación	Pronunciar mal las palabras
zanaoria - zanahoria	váyamos- vayamos	dotor -> doctor
almuada > almohada	roido > roído	vesitas -> visitas

escusa - excusa	méndigo - mendigo	eligiré ->elegiré
	avaro - ávaro	haiga ->haya
		avarus ->avaro
		peritus ->perito

Queísmo y dequeísmo

Se llama queísmo y dequeísmo al vicio sintáctico que consiste en la ausencia o presencia indebida de la preposición **de**; se da frecuentemente ante la conjunción **que**, la cual introduce una proposición subordinante (enunciado o frase que dependa de la oración principal).

- Indican **queísmo** las frases u oraciones donde se suprime la preposición **de** cuando es necesaria.

Ejemplo: Lucía llegó a la conclusión **que** invertiría en un negocio. (Lucía llegó a la conclusión **de que** invertiría en un negocio)

- Indican **dequeísmo** las frases u oraciones en las que la preposición de se utiliza.

Ejemplo: Si repruebas el examen será difícil **de que** pases el año. (Si repruebas el examen será difícil **que** pases el año)

