



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:
DI-VA-200-22-01

Revisión: **A**

Página 1 de 13

1. Propósito y Alcance.

Esta guía, que se presenta al estudiantado, las personas egresadas, la población docente y personas investigadoras, explica e ilustra los lineamientos para la elaboración de reportes documentales de las modalidades de titulación vigentes que así lo requieren en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) en el Nivel Media Superior, con el fin de estandarizar los formatos de los trabajos documentales para fines de titulación.

2. Definiciones.

Trabajo de investigación: Trabajo documentado y estructurado concerniente a la solución de un problema de investigación básica o aplicada.

Examen profesional: Es el acto donde la persona egresada argumenta un reporte para ostentar un título académico.

Protocolario: Acción u acto de cortesía que se realiza con la finalidad de cumplir con requisitos establecidos.

3. Trabajos documentales para la titulación.

De acuerdo con el Reglamento de titulación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (DI-RG-200-13-01), se reconoce como trabajo recepcional para titulación de las carreras de educación media superior, a los siguientes documentos:

- Reporte de proyecto o prototipo de aplicación del conocimiento
- Reporte de prácticas profesionales
- Reporte de proyecto de emprendimiento
- Reporte de experiencia profesional

4. Bases de los trabajos documentales

Posterior a que el Comité de Titulación emite el oficio de autorización de la modalidad de titulación, la persona egresada puede realizar el trabajo documental, para lo cual deberá contar con un docente asesor, y a su vez cumplir con los requisitos de forma y fondo establecidos en esta guía de estilo conforme a la modalidad de titulación autorizada.

Bases y requisitos para acreditar cada modalidad de titulación para las carreras de educación media superior.

Generalidades

Tamaño del papel: Tamaño carta con medidas de 21.59cm x 27.94 cm (equivalente a 8 ½ x 11 pulgadas).

Márgenes: Configurar a 2.54 cm (equivale a 1 pulgada) de margen superior, inferior, derecho e izquierdo.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:
DI-VA-200-22-01

Revisión: **A**

Página 2 de 13

Tipo y tamaño de fuente:	Fuente legible y con disponibilidad de caracteres matemáticos y letras griegas, siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Arial de 11 puntos;• Calibri de 11 puntos; y• Times New Roman de 12 puntos. Se debe utilizar el mismo tipo de fuente en todo el documento, incluso en títulos y subtítulos.
Párrafo	Con interlineado a 1.5 espacio, sin sangría al inicial y alienación del texto justificada.
Tablas y figuras:	Deben cumplir con los aspectos básicos de las normas APA vigente.
Referencias y citas:	Deben cumplir con los aspectos básicos de las normas APA vigente.
Portada de identificación:	Centro de Enseñanza Técnica Industrial, logotipo del CETI, modalidad de titulación, título del documento, nombre(s) del autor(es), carrera, lugar y fecha de elaboración.

4.1 Reporte de proyecto o prototipo de aplicación del conocimiento

Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un proyecto o prototipo que permita resolver una problemática en particular buscando aplicar una innovación o adecuación a una tecnología, así como también parte de un proceso o producto experimental.

Con el informe se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades y aptitudes que la persona estudiante logró durante su trayectoria en la carrera dentro del CETI; con el fin de que este sea presentado al jurado de titulación por medio de una exposición durante el examen profesional de los sustentantes. El documento debe respetar las normas establecidas, así como, los principios de veracidad y honestidad.

Requisitos de fondo:

- Portada
- Resumen

En esta sección se incluye una redacción breve y concisa de las ideas principales y conceptos más importantes que contiene el reporte completo; tiene como finalidad permitirle al lector identificar el contenido básico, en forma rápida y exacta; y así poder determinar la pertinencia y relevancia del contenido del reporte completo.
- Abstract

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:

DI-VA-200-22-01

Revisión: A

Página 3 de 13

- En esta sección se deberá hacer la traducción al idioma inglés lo contenido en el resumen.*
- Índice
Corresponde a la tabla de contenido donde se incluyen la relación de temas y apartados con su paginación.
 - Introducción
En este apartado se describe el tema de investigación, el problema, los objetivos y la justificación, al igual que la metodología, a quiénes beneficia, el nivel que se logró del proyecto, y de manera simple, se explica el marco teórico y se incluye una breve descripción de qué comprende cada capítulo.
 - Justificación
*En esta sección se deberá incluir la argumentación que permita mostrar que el proyecto o prototipo es viable de ser llevado a cabo y relevante para la sociedad o para algunos individuos que se beneficiarán con la investigación.
También debe aparecer por qué la información es útil y a quiénes beneficiará, así como qué decisiones podrán ser tomadas a partir de los datos generados.
Se debe exaltar la importancia del tema a ser estudiado, justificar la necesidad de llevarse a efecto y examinar la formulación del problema.
Se debe resaltar si en el trabajo existen otros trabajos que evidencian la importancia del tema y éstos deben ser referenciados.*
 - Capítulo I. Contextualización de la problemática
 - 1.1 Planteamiento del problema
En esta sección se deberá redactar el problema, el cual tiene como origen una situación que provoca cuestiones sobre el tema y que puede ser definido por la propia vivencia del investigador o indicado por profesionales ligados al tema.
 - 1.2 Objetivos
En este apartado del reporte, se deberán redactar los objetivos, cuya definición de los mismos determina lo que el investigador quiere alcanzar con la realización del trabajo de investigación.
 - 1.2.1 Objetivo general
Se debe redactar en función del resultado al que se quiere llegar
 - 1.2.2 Objetivos específicos
Deben describir los alcances particulares que en conjunto lleven a lograr el objetivo general.
 - Capítulo II. Marco teórico
 - 2.1 Estado del arte del proyecto o prototipo
Describir las investigaciones más recientes y actuales que sobre el tema en específico se han realizado, a través de textos académicos que exponen sistemáticamente los avances existentes, en los que se detallan los resultados y enfoques de las investigaciones en torno a la temática con la que cada investigación ha contribuido con la línea de estudio de interés del investigador. La descripción gira en torno esencial a cuatro elementos:
 - a. *¿Quién? El investigador que desarrolló el estudio.*
 - b. *¿Cuándo? El año en que se publicaron los resultados del estudio. Aunque sabemos anticipadamente que el estudio debió de haber sido desarrollado con anterioridad mínima a un año generalmente.*
 - c. *¿Qué? El objeto de estudio. Es aquí en donde se hace énfasis en la descripción. No solo se dice el objeto de estudio, sino el enfoque, los resultados de la investigación.*
 - d. *¿Dónde? El lugar en donde se realizó la investigación. Este es un dato de referencia con varios propósitos: uno es para organizar la información de lo macro a micro*
 - 2.2 Teoría fundamental

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

Abordar las teorías existentes sobre la problemática con la que se está trabajando, las cuales le dan sustento conceptual y credibilidad al enfoque que tendrá el proyecto

2.3 Tecnologías aplicadas

Se debe hacer referencia de las tecnologías aplicadas o utilizadas durante el desarrollo del proyecto, mejora de procesos y/o actividades desarrolladas.

- Capítulo III. Diseño y desarrollo del proyecto

3.1 Análisis de requerimientos

En este apartado se deben describen las características que contendrá el prototipo, los cuales dependen de su aplicación y las necesidades del contexto

3.2 Metodología a aplicar

La Metodología, que también es llamada de Materiales y Métodos, es la descripción de la estrategia a ser adoptada, donde constan todos los pasos y procedimientos adoptados para realizar la investigación y alcanzar los objetivos.

Después de realizar las opciones, debe ser hecha la descripción detallada de cómo será hecha la investigación (cómo los datos serán colectados, cuestionarios, entrevistas, muestras y etc.) y de cómo será hecho el análisis de los datos que serán obtenidos. Debe ser incluido el cronograma, los recursos que serán necesarios y la evaluación. Debe presentar:

- *Tipo de la investigación (descriptiva, explicativa, estudio del caso, investigación documental, investigación bibliográfica, investigación experimental)*
- *Inicio y término de la investigación (conforme cronograma y Bitácora)*
- *Recursos utilizados (materiales, físicos, financieros)*
- *Lugar de la investigación y descripción de este.*
- *Variables (si este fuera el caso). definición conceptual, operacional y control de las variables, indicadores usados; población y muestra; instrumentos de colectas de los datos, equipamientos y materiales.*
- *Procedimientos: descripción de las etapas, técnicas, normas y procedimientos usados para la colecta de los datos.*
- *Descripción de los métodos de análisis, evaluación, validación, tratamiento estadístico de los datos obtenidos y limitaciones del método (si este fuera el caso)*

3.3 Fases del proyecto

Para este apartado se describe el cronograma de actividades que se llevará a cabo para el desarrollo del prototipo

3.4 Pruebas del proyecto

Dentro de este apartado se describe la comparación del prototipo con los requerimientos solicitados, con la finalidad de verificar que cumpla.

- Capítulo IV. Resultados

4.1 Análisis de los Resultados

En este apartado se interpretan los resultados obtenidos en el estudio. En primer lugar, debemos verificar la relación de nuestros resultados con los objetivos generales y específicos planteados al inicio de nuestro informe, y revisar si se han cumplido o no las predicciones apuntadas.

En el análisis de resultados pueden citarse también los problemas metodológicos encontrados, y proponer posibles investigaciones futuras a la luz de los resultados obtenidos.

En esta sección, es también, el lugar donde se comentan las implicaciones y limitaciones del estudio.

4.2 Resultado de las pruebas o validaciones (en caso de que aplique)

Se presentan los resultados de la comparación de los requerimientos, para verificar su funcionalidad



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:
DI-VA-200-22-01

Revisión: **A**

Página 5 de 13

4.3 Conclusiones

En este apartado se redactan los juicios o ideas derivadas del análisis de los datos y resultados obtenidos con el proyecto. Se elaborarán de manera clara y concisa.

Con los resultados obtenidos, se deberá argumentar qué se observó, aprendió, demostró o aportó, dando una visión clara si se cumplió o no lo deseado y el porqué.

– Referencias

Se deben enlistar las referencias consultadas en formato APA.

– Anexo

En este apartado se deberá incluir toda la documentación adicional que complementa algunos apartados del documento reporte.

Extensión de documento:

Deberá estar conformado por un mínimo de 45 cuartillas con interlineado de 1.5.

4.2 Reporte de prácticas profesionales

Memoria o escrito que integra las actividades y proyectos desarrollados al interior de la empresa, institución u organismo indicado en el procedimiento para la prestación de prácticas profesionales (DPL-CE-PO-027).

Con el informe se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades y aptitudes que la persona estudiante logró durante su trayectoria en la carrera dentro del CETI, mediante la prestación de actividades acorde a su perfil académico, en una empresa o institución con la finalidad de resolver un problema relativo a su área de formación en una situación real; con el fin de que este sea presentado a un jurado en el acto protocolario del examen profesional. El documento debe respetar las normas establecidas, así como, los principios de veracidad y honestidad.

Requisitos de fondo:

– Portada

– Resumen

Dentro de este apartado se realiza una redacción abreviada, con términos precisos y esenciales, de las ideas y conceptos más importantes contenidos en el reporte. La finalidad del resumen es permitir al lector identificar el contenido básico, en forma rápida y exacta y determinar la pertinencia y relevancia del contenido del documento reporte.

– Abstract

En esta sección se deberá hacer la traducción al idioma inglés lo contenido en el resumen.

– Índice

Corresponde a la tabla de contenido donde se incluyen la relación de temas y apartados con su paginación.

– Capítulo I. Entorno empresarial

1.1 Generalidades de la empresa

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

Este apartado tiene como finalidad mostrar un panorama general de la empresa en las que el sustentante ha desarrollado sus actividades. Algunos puntos importantes que debe contener son:

- *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.)*
- *Breve reseña histórica de la empresa*
- *Organigrama de la empresa*
- *Misión, Visión y Política*
- *Productos y clientes*
- *Premios y certificaciones*

1.2 Antecedentes y desarrollo de la empresa

Para este apartado se describe la situación inicial existente en el área o proyecto en donde se participa o se han realizado las actividades durante el periodo de tiempo que asistió. Incluya información sobre el área específica en donde se realizó el proyecto o realizó actividades:

- *Descripción del área*
- *Organigrama del área*
- *Actividades del área*
- *Interrelación con otras áreas de la empresa*

1.3 Evidencias de la práctica profesional

En este apartado se presentan los oficios o constancias emitidos por la empresa donde se hace constar que se realizaron las prácticas profesionales, si es más de uno, estos deberán presentarse en orden cronológico.

- Capítulo II. Aplicación del conocimiento

2.1 Fundamento Teórico

En este apartado se presenta la exposición organizada de los elementos teóricos generales y particulares, así como la explicación de los conceptos básicos en que se apoya el documento, con el objeto de comprender las relaciones y aspectos fundamentales del conocimiento aplicado. Además, se construye con el conocimiento sobre teorías, métodos y modelos existentes y el conocimiento teórico y empírico que posee el sustentante, resultado de su experiencia profesional.

2.2 Relación del perfil de egreso con el campo laboral

Este apartado presenta los elementos del perfil que se pusieron en práctica en el proyecto o actividades desarrolladas.

Realice una relación de las competencias o elementos del perfil de su carrera y describa de qué manera se pusieron o han puesto en práctica en su desempeño.

- *Descripción de puestos desempeñados y actividades desarrolladas*
Relación cronológica de los puestos o roles desempeñados y las funciones desarrolladas.
- *Descripción de las tecnologías*
Descripción de las tecnologías aplicadas o utilizadas durante el desarrollo del proyecto, mejora de procesos y/o actividades desarrolladas.
- *Proyecto desarrollado, proceso mejorado o actividades desarrolladas*
Se deben presentar en este apartado las evidencias de información técnica elaborada durante su intervención en el proyecto, procesos y actividades desarrolladas.
Entre dichas evidencias pueden considerarse todo tipo de estudios, levantamiento de datos, fotos, formatos que se hayan elaborado con su explicación de llenado, diagramas,



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:
DI-VA-200-22-01

Revisión: **A**

Página 7 de 13

gráficas, layout, dibujos, planos, videos, en fin todo lo que el sustentante haya elaborado y tenga relación con su área de formación; 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.

- Capítulo III. Resultados y conclusiones

3.1 Resultados obtenidos

Se describe el “Antes y Después” enunciando los beneficios detectados en las actividades realizadas durante las prácticas profesionales, se pueden utilizar demostraciones de costo-beneficio, diagramas de flujo de efectivo, gráficas de impacto; se deben considerar todos los resultados favorables como beneficios, como reducción en nómina, de scrap, de tiempo improductivo, tiempos de mantenimiento, rechazos, tiempo de producción, retrasos en entregas de pedidos, ingresos adicionales obtenidos, etc.

3.2 Fortalezas y debilidades del Tecnólogo

Se debe escribir desde la perspectiva personal, los aspectos que se consideran como las fortalezas y debilidades en el desempeño laboral, por medio de un listado donde se mencionen al menos cinco en cada apartado.

3.3 Conclusiones

Debe contener los comentarios de los resultados obtenidos, menores, iguales o mayores a lo planeado. Esta sección se termina con las percepciones personales, acerca de lo que el sustentante considera que obtuvo de esta experiencia para su desarrollo individual y en el plano profesional.

- Referencias

Referencias consultadas en formato APA.

- Anexos

Para este apartado se colocan la documentación adicional que complemente algunos apartados del documento reporte.

Extensión de documento:

Deberá estar conformado por un mínimo de 25 cuartillas con interlineado de 1.5.

4.3 Reporte de proyecto de emprendimiento

Consiste en el desarrollo articulado y coherente de un plan de negocio, que busca atender un problema social o productivo a través de una ventaja competitiva o comparativa, en el que se incluyen los elementos y actividades que contribuyen a demostrar un rendimiento económico en un plazo determinado.

Con el plan de negocio se evaluará la aplicación de los conocimientos, habilidades y aptitudes que la persona estudiante adquirió durante su trayectoria en la carrera dentro del CETI, siendo capaz de llevar una idea innovadora al prototipado de la misma; con el fin de que este sea presentado a un jurado en el acto protocolario del examen profesional. El documento debe respetar las normas establecidas, así como, los principios de veracidad y honestidad.

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:

DI-VA-200-22-01

Revisión: A

Página 8 de 13

Requisitos de fondo:

- Portada
- Oficio de autorización de opción de titulación
- Carta de solicitud de examen profesional autorizado por el asesor
- Formato de evaluación final
- Resumen ejecutivo
 - Se debe hacer una redacción con el objetivo es atraer a los lectores a conocer acerca de su empresa, su producto o servicio. Aunque esta sección aparece al principio es la que debe escribirse al final, después de haber trabajado en los detalles de su plan y se puede resumir sus pensamientos de manera precisa. El resumen ejecutivo de un plan de negocios estándar debe incluir:*
 - Su nombre comercial y la ubicación
 - Los productos y / o servicios ofrecidos
 - Declaración de la misión de su empresa
 - El propósito de su plan (para asegurar los inversores, las estrategias establecidas, etc.)
- Abstract
 - En este apartado se deberá hacer la traducción al idioma inglés lo contenido en el resumen ejecutivo.*
- Índice
 - Corresponde a la tabla de contenido donde se incluyen la relación de temas y apartados con su paginación.*
- Capítulo I. Definición del Negocio
 - 1.1 Objetivo general
 - Es el elemento escrito en donde determinas la meta general que quieres lograr con el negocio planteado. Este debe establecerse desde un inicio, pues indica el resultado al que deseas llegar y con ello estableces las estrategias para alcanzarlo.*
 - 1.2 Misión y visión
 - Se debe redactar tanto la misión como la visión que planteas lograr con el negocio que describes, más específicamente, la misión debe ser un enunciado corto y directo que contesta a la pregunta: ¿para qué existe la empresa? ¿cuál es su razón de ser?, más allá de ganar dinero, aquello que echarían de menos los clientes, si desapareciera.*
 - Así mismo, la visión de una empresa plasma lo que corresponde a su futuro, y de igual manera busca responder las siguientes preguntas: ¿A dónde quieres llegar? ¿Cuáles son los objetivos permanentes de la organización?*
 - 1.3 Descripción del producto/servicio
 - Tendrás que redactar todo lo referente a los productos y servicios que ofrece la empresa (propuesta de valor) que satisfacen las necesidades de los clientes, los motivos por los cuales les interesa adquirir el producto y servicio, y así mismo resaltar por qué no acudiría con la competencia, además, se deben indicar los elementos diferenciales que tiene la empresa con respecto a la competencia.*
- Capítulo II. Estudio del mercado
 - 2.1 Segmentos de mercado
 - En este apartado se demuestra la estrecha relación con la oferta de valor, porque dependiendo de la necesidad del cliente se debe construir la oferta y dependiendo de la propuesta de valor, será posible encontrar nuevos segmentos.*

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

Para identificar el segmento, es necesario un análisis del comportamiento del consumidor y esto implica entender cómo piensa, qué siente, qué necesita, qué desea, cuáles son sus dolores o aspectos sin resolver y con todo esto, saber si la propuesta de valor será atractiva para este cliente o si es necesario reestructurarla.

2.2 Análisis de la competencia

Consiste en un estudio de la situación del negocio en proceso de creación, en su entorno de mercado para determinar la intensidad de la competencia. Es un componente importante de la investigación de mercado y del análisis estratégico de una organización. Permite establecer un mapa de los actores presentes en el mercado objetivo e identificar sus fortalezas y debilidades para adoptar un posicionamiento y una estrategia diferenciadores, para lo cual se debe tomar en cuenta:

- *Establecer el marco para el estudio: aclarar los objetivos y saber qué información se debe recopilar.*
- *Identificar a los competidores y recopilar datos relacionados con el estudio*
- *Analizar la información recogida*
- *Interpretar los resultados y establecer una estrategia coherente*

– Capitulo III. Plan de operaciones

3.1 Actividades Clave

Corresponde a la definición de las actividades que son necesarias para la elaboración y desarrollo del producto y del servicio antes de que llegue al mercado, es decir, explicar las tareas y actividades que se realizan diariamente además de identificar la estructura operativa.

3.2 Asociaciones clave

Se refiere a todos aquellos actores que proporcionan los recursos elementales para ofrecerle al cliente el producto y servicio, se debe incluir la red que está conformada principalmente por proveedores, pero también incluye alianzas estratégicas, como lo son, los socios potenciales.

3.3 Recursos Clave

Conocer con qué recursos se cuenta y con los que se debe contar para llevar a cabo la actividad del negocio, se deben considerar los siguientes recursos en el desarrollo de esta sección

- *Físicos/infraestructura*
- *Tecnológicos*
- *Humanos*

– Capitulo IV. Plan de marketing

4.1 Canales

Consiste en definir los medios con los que contará la empresa para hacer llegar la propuesta de valor a sus clientes, se debe incluir los canales de distribución más rápidos y rentables para llegar al segmento de mercado definido. La estrategia puede incluir diferentes tipos de canales de distribución:

- *Canales propios*
- *Canales a través de distribuidores*

4.2 Relaciones con clientes

Corresponde a identificar el tipo de relación que se pretende construir con los segmentos de clientes, la participación que tendrán en la propuesta de valor y la coherencia de esta relación con la comunicación y el posicionamiento de la marca.

– Capitulo V. Estructura de Costos

Se debe hacer la redacción que responda al soporte financiero que requiere la operación de la empresa, en el cual se tendrá que identificar cuáles de esos costos son prioritarios y cuáles no, de acuerdo con el modelo de negocio. Las características de la estructura de costos son:

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:
DI-VA-200-22-01

Revisión: **A**

Página 10 de 13

- *Costos fijos: son costos constantes, no tienen variaciones ni dependen de otros factores;*
 - *Costos variables: son valores que pueden aumentar o disminuir, dependiendo del volumen de producción;*
 - *Economía de escala: se presenta cuando los costos unitarios disminuyen a medida que el volumen de producción aumenta;*
 - *Economía de alcance: se conoce también como economía de gama y se da cuando los costos de un producto se reducen al producirlo de forma simultánea con otro producto similar, gracias a la optimización de recursos.*
- **Cronograma**
Corresponde a que muestres todas las tareas y actividades que componen el proyecto completo, donde se indica cuándo comienzan o finalizan las mismas, la representación de estas corresponde a un gráfico de Gantt, el cual es el más utilizado.
 - **Conclusiones**
En este apartado se deben redactar los comentarios de los resultados obtenidos, menores, iguales o mayores a lo planeado, además se termina con las percepciones personales, acerca de lo que el sustentante considera que obtuvo de esta experiencia para su desarrollo individual y en el plano profesional.
 - **Anexos**
Para este apartado se colocan la documentación adicional que complementa algunos apartados del documento reporte.

Extensión de documento:

Deberá estar conformado por un mínimo de 40 cuartillas con un interlineado de 1.5.

4.4 Reporte de experiencia profesional

Memoria o escrito que corresponde al desarrollo de un proyecto o de un proceso tecnológico mejorado en el sector productivo, o de un resumen de actividades profesionales desarrolladas en una o varias industrias relacionadas con el área de su formación o carrera profesional.

La persona egresada deberá contar con una antigüedad de al menos dos años en el campo laboral contabilizada a partir de su fecha de egreso, habiendo desarrollado actividades afines a las competencias del perfil de egreso de la carrera en la que terminó sus estudios y desea titularse.

El aspirante a titularse (sustentante) por esta modalidad, presentará su solicitud a la Comisión de titulación de la carrera correspondiente quien le asignará un asesor para dar seguimiento, orientar y revisar que el reporte cumpla con los requisitos establecidos en la presente Guía de estilo.

El documento debe respetar las normas establecidas, así como, los principios de veracidad y honestidad.

Requisitos de fondo:

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.

- Portada
- Resumen

Dentro de este apartado se realiza una redacción abreviada, con términos precisos y esenciales, de las ideas y conceptos más importantes contenidos en el reporte. La finalidad del resumen es permitir al lector identificar el contenido básico, en forma rápida y exacta y determinar la pertinencia y relevancia del contenido del documento reporte.

- Abstract

En esta sección se deberá hacer la traducción al idioma inglés lo contenido en el resumen.

- Índice

Corresponde a la tabla de contenido donde se incluyen la relación de temas y apartados con su paginación.

- Capítulo I. Desarrollo de la empresa

1.1 Generalidades de la empresa

Este apartado tiene como finalidad mostrar un panorama general de la empresa en las que el sustentante ha desarrollado sus actividades. Algunos puntos importantes que debe contener son:

- *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.)*
- *Breve reseña histórica de la empresa*
- *Organigrama de la empresa*
- *Misión, Visión y Política*
- *Productos y clientes*
- *Premios y certificaciones*

1.2 Antecedentes y desarrollo de la empresa

Para este apartado se describe la situación inicial existente en el área o proyecto en donde se participa o se han realizado las actividades durante el periodo de tiempo que asistió. Incluya información sobre el área específica en donde se realizó el proyecto o realizó actividades:

- *Descripción del área*
- *Organigrama del área*
- *Actividades del área*
- *Interrelación con otras áreas de la empresa*

1.3 Evidencias de experiencia profesional

En este apartado se presentan los oficios, constancias o nombramientos emitidos por el departamento de recursos de la o las empresas donde se hace constar que se labora o laboró dentro de la misma. Deben presentarse en forma cronológica y deben evidenciar de manera conjunta el tiempo establecido para esta modalidad.

- Capítulo II. Aplicación del conocimiento

2.1 Fundamento Teórico

En este apartado se presenta la exposición organizada de los elementos teóricos generales y particulares, así como la explicación de los conceptos básicos en que se apoya el documento, con el objeto de comprender las relaciones y aspectos fundamentales del conocimiento aplicado. Además, se construye con el conocimiento sobre teorías, métodos y modelos existentes y el conocimiento teórico y empírico que posee el sustentante, resultado de su experiencia profesional.

2.2 Relación del perfil de egreso con el campo laboral

Este apartado presenta los elementos del perfil que se pusieron en práctica en el proyecto o actividades desarrolladas, para lo cual debe realizar una relación de las competencias o elementos del perfil de su carrera de egreso y describa de qué manera se pusieron o han puesto en práctica en su desempeño laboral.

2.3 Descripción de puestos desempeñados y actividades desarrolladas

Se deberá hacer mención de la relación cronológica de los puestos o roles desempeñados y las funciones desarrolladas dentro de la o las empresas en que se ha laborado, estas deben corresponder a la evidencia de experiencia profesional en el apartado 1.4.

2.4 Descripción de tecnologías

Se debe hacer referencia de las tecnologías aplicadas o utilizadas durante el desarrollo del proyecto, mejora de procesos y/o actividades desarrolladas.

2.5 Proyecto desarrollado, proceso mejorado o actividades desarrolladas

Se deben presentar en este apartado las evidencias de información técnica elaborada durante su intervención en el proyecto, procesos y actividades desarrolladas.

Entre dichas evidencias pueden considerarse 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 sustentante haya elaborado y tenga relación con su desempeño laboral; 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.

– Capítulo III. Resultados y conclusiones

3.1 Resultados obtenidos

Se describe el “Antes y Después” enunciando los beneficios detectados en las actividades realizadas durante las prácticas profesionales, se pueden utilizar demostraciones de costo-beneficio, diagramas de flujo de efectivo, gráficas de impacto; se deben considerar todos los resultados favorables como beneficios, como reducción en nómina, de scrap, de tiempo improductivo, tiempos de mantenimiento, rechazos, tiempo de producción, retrasos en entregas de pedidos, ingresos adicionales obtenidos, etc.

Si se considera relevante se pueden incluir indicadores cualitativos y cuantitativos para la evaluación de la productividad al nivel de una línea de producción, como a nivel global de la empresa.

3.2 Fortalezas y debilidades del Tecnólogo

Se debe escribir desde la perspectiva personal, los aspectos que se consideran como las fortalezas y debilidades en el desempeño laboral, por medio de un listado donde se mencionen al menos cinco en cada apartado.

3.3 Conclusiones

Debe contener los comentarios de los resultados obtenidos, menores, iguales o mayores a lo planeado. Esta sección se termina con las percepciones personales, acerca de lo que el sustentante considera que obtuvo de esta experiencia para su desarrollo individual y en el plano profesional.

– Referencias

Referencias consultadas en formato APA.

– Anexos

Para este apartado se colocan la documentación adicional que complementa algunos apartados del documento reporte.

– Referencias

Referencias consultadas en formato APA.



Guía de estilo de los documentos de titulación para las carreras de educación media superior

Código:
DI-VA-200-22-01

Revisión: **A**

Página 13 de 13

- Anexos

Para este apartado se colocan la documentación adicional que complementa algunos apartados del documento reporte.

Extensión de documento:

Deberá estar conformado por un mínimo de 25 cuartillas con interlineado de 1.5.

5. Registro de calidad.

Registros/Medidas de efectividad	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlos	Código de registro o Identificación única
Trabajos documentales de las modalidades de titulación de nivel superior	Indefinido	Biblioteca	N/A

6. Documentos reemplazados.

Documento	Código
Guía de estilo y formato para: tesis, reporte técnico, memoria de prácticas profesionales, memoria de proyecto y memoria de seminario de titulación	DI-VA-200-05-01

7. Bitácora de revisión y modificación.

Sección	Pág.	Rev.	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	3 de agosto de 2022	Nueva Creación	Ing. Araceli Olmos Sánchez Subdirectora de Docencia	Mtra. Emma del Carmen Alvarado Ortiz Directora Académica

Si esta es una copia o impresión, es no controlada por lo que deberá verificar su nivel de revisión antes de usarlo.