



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

El presente documento fue revisado y aprobado por el Consejo Rector del Examen General de Acreditación de Saberes Adquiridos y tiene como fin proporcionar las bases mediante las cuales los usuarios interesados deben presentar su trabajo denominado “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional”, cumpliendo con los requisitos que se establecen en las presentes políticas mismos que serán revisados por los evaluadores y será considerado como parte de la puntuación asignada a cada usuario interesado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1.- Establecer los criterios generales y específicos que deberán cumplir los usuarios interesados para presentar su trabajo de “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional.
- 2.2.- Establecer las fechas en las que deberá presentarse el trabajo de “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional”
- 2.3.- Establecer los medios por los cuales deberá presentarse el trabajo de “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional”

POLITICAS GENERALES

PRIMERA. - Los presentes lineamientos son de observancia y aplicación estricta.

Cualquier cambio, sugerencia o modificación deberá presentarse por escrito ante la Coordinación General del Examen General de Acreditación de Saberes Adquiridos.

SEGUNDA. - Los trabajos de “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional” quedarán bajo resguardo de la Institución Evaluadora y formarán parte del expediente personal del interesado.

TERCERA. - El usuario interesado, debe contar con un usuario y contraseña de acceso al portal de CESUVER, a efecto de que poder presentar en tiempo el trabajo de “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional”

CUARTA. – Entregar la Memoria Descriptiva el día del Examen Teórico que previamente fueron desarrollando con su SEDE Capacitadora, acompañada de su Curriculum vitae, ambos de manera impresa, este requisito es fundamental para ser acreedor a su Examen Práctico. (Modificadorio de Política 06/08/18)

QUINTA. - Al cierre del registro de los trabajos, no será posible presentar fuera de plazo el trabajo de “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional”, teniendo que sujetarse el usuario interesado a las próximas fechas para la presentación del Examen General de Acreditación de Saberes Adquiridos.

SEXTA. - Los trabajos “Memoria Descriptiva de Experiencia Profesional” deben cumplir estrictamente con los siguientes establecidos en este manual.

NOTA IMPORTANTE. – La Memoria Descriptiva deberá escanearse por separado en formato PDF que se identifique con el nombre del sustentante empezando por apellidos EN MAYUSCULAS con una resolución de 300pp en escala de grises y deberá guardarse en una USB para ser entregada a la Instancia Evaluadora.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- 1).-Título (portada)
- 2).-Constancia de trabajo
- 3).-Autorización de manejo de información de la empresa donde labora
- 4).-Abstrac o Resumen
- 5).-Índice
- 6).-Introducción
- 7).-Fundamento teórico de la disciplina a evaluar
- 8).-Nodo Experiencial
- 9).-Generalidades de la Empresa
 - a). -Datos informativos de la empresa
 - b). -Giro o rubro
- 10).-Análisis de Experiencia Profesional
 - a). -Área
 - b). -Cargo
 - c). -Fecha o fechas en las que laboró en la empresa.
 - d). -Funciones
 - e). -Aprendizajes
 - f). -Alcances y limitaciones
- 11).-Conclusiones
- 12).-Bibliografía
- 13).-Anexos

ESTRUCTURA TEMÁTICA DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1).-Título

El título constituye siempre la primera impresión sobre el contenido y valor de un trabajo. Un buen título debe ser atractivo, que despierte la curiosidad y estimule el interés del lector. Se valora por la información que contiene, por su claridad y su exactitud; debe contener lo esencial que se intenta comunicar e identificar el tema principal de la propuesta escrita. Debe ir inserto en la portada, que es la cubierta delantera del documento escrito, donde además del título, debe contener nombre del autor, lugar y fecha de impresión; se tiene como opcional la inserción de imagen (es) que sean representativa o alusiva al título.

2).-Constancia de trabajo

Constancia emitida por la empresa donde labora o laboró, dirigida a quien corresponda. En caso de que en el desarrollo de la memoria descriptiva de experiencia profesional se señale más de una empresa o institución, se deberá incluir la constancia de trabajo de cada una de ellas. Debe ser presentada en hoja membretada, con sello y firma original.

En ella se debe de señalar el puesto que desempeñó o desempeña, así como periodo de tiempo en que se llevó a cabo su(s) actividad(es).

3).-Autorización de manejo de información de la empresa donde labora

La empresa deberá autorizar el uso de la información por escrito, de este modo se garantizará la legalidad del uso de datos que manejará el sustentante, el cual deberá redactarse en hoja membretada con sello y firma de responsable de la empresa o en su caso del jefe inmediato del área o departamento en que se desarrolló o desarrolla su actividad profesional.

4).- Abstrac o Resumen

Es una declaración abreviada, reducida a términos claros, precisos y esenciales, de las ideas y conceptos más importantes contenidos en el documento. Se considera 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.

5).-Índice

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. Se recomienda hacer uso de la herramienta de Word.

Ejemplo de Índice:

Conceptos y análisis de circuitos básicos en corriente alterna	1
1.1 Resistencia puramente óhmica.....	1
1.2 La bobina en corriente alterna. Reactancia inductiva (X_L)	1
1.3 El condensador en corriente alterna. Reactancia capacitiva (X_C).....	6
1.4 Análisis de los circuitos elementales en corriente alterna.....	8
1.4.1 Análisis del circuito puramente resistivo	8
1.4.1.1 Potencia eléctrica desarrollada.....	12
1.4.2 Análisis del circuito puramente inductivo.....	15
1.4.2.1 Potencia eléctrica desarrollada.....	17
1.4.3 Análisis del circuito puramente capacitivo.....	21
1.4.3.1 Potencia eléctrica desarrollada.....	23

Fuente: <https://es.scribd.com/document/193722204/Ejemplo-de-indice-analitico>

6).-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 de manera general.
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. Breve descripción de los apartados que se presentaran.

7).-Fundamento teórico de la disciplina a evaluar

Es la exposición teórica-descriptiva de la licenciatura a la se aspira titular haciendo mención de los elementos teóricos generales y particulares de la misma, destacando las diversas áreas de desarrollo profesional que ofrece, además de la explicación de los conceptos básicos en que se apoya el proyecto (área de la licenciatura en que se ha especializado experimentalmente), con el objeto de comprender las relaciones y aspectos fundamentales del fenómeno estudiado.

Cabe recordar que 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, en este caso de la licenciatura a evaluar.

Para ello 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 los tecnicismos y sus definiciones o descripciones que ayuden a fundamentar científicamente la profesión.

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 sustentante, resultado de su experiencia profesional.
- ☐ El conocimiento empírico que haya acumulado, resultado de la observación directa de la situación o problema establecido.

Es obligatorio poner citas textuales y referencias de fuente de consulta desde la norma APA (se sugiere considerar la propuesta de la UNAM en <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>).

8).-Nodo experiencial

Es la base o el eje de explicación o descripción de la experiencia profesional del sustentante. Este nodo se divide en dos partes, la primera que refiere a la empresa o institución a la que presta o presto su servicio profesional, y la segunda donde se describe tanto teórica como experimentalmente (práctica) aquellas funciones y actividades que se relacionan de manera directa con los ejes científicos de la profesión a la que se aspira titular.

9).-Generalidades de la Empresa

a).-Datos informativos de la empresa, se coloca el nombre de la misma, así como la cultura empresarial u organizacional (visión, misión valores, objetivos, políticas y organigrama).

b).- Giro o rubro. Línea que sigue la empresa en su labor, debe ser sustentada teóricamente (poner citas textuales y referencias de fuente de consulta desde la norma APA: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>), en el caso de que fuese una empresa paraestatal o institución gubernamental debe describir brevemente su fundamento jurídico.

10).- Análisis de Experiencia Profesional

a) **Área.** Descripción del lugar o departamento donde labora o laboró.

b) **Cargo.** Puesto(s) que ha ocupado debe estar presente en el organigrama.

c) **Fecha.** Tiempos en que labora o laboró.

d) **Funciones.** Descripción teórica de las funciones que desempeña o desempeñó, poner cita textuales y referencias de fuente de consulta desde la norma APA.

e) **Aprendizajes.** Estos deben ser relacionados con los objetivos y áreas de desarrollo de la licenciatura a la que se aspira titular. Solo describir, tanto teórica como práctica, aquellas que se derivan con las funciones ejercidas o

encomendadas durante la práctica laboral. Colocar citas textuales y referencias de fuente de consulta desde la norma APA.

f) Alcances y limitaciones. Definición de los aspectos que son cubiertos durante el ejercicio del o los cargos, hasta donde llegó y que aspectos quedan fuera de su alcance porque no son propios de la profesión o giro de la empresa o institución.

11).-Conclusiones

Son los comentarios de los resultados obtenidos, menores, iguales o mayores a lo planeado. Estas conclusiones se determinan 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, opcional.

12).-Bibliografía

Es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

Las referencias incluyen elementos esenciales y complementarios. Los esenciales son aquellos sin los cuales no se podría identificar un documento como autor, título y pie de imprenta. Los elementos complementarios son datos útiles que se agregan a los esenciales, por ejemplo, números de páginas, nombre del traductor, prologuista, colección o serie, número de tomos, etc.

Documentos impresos

En la tabla que sigue se muestran los elementos que deben incluir las referencias bibliográficas para documentos impresos. Asimismo, se presenta el orden de estos elementos y la puntuación de cada uno.

- ✓ Autor Apellido e inicial(es) del nombre(s)
- ✓ Año de publicación (entre paréntesis)
- ✓ Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en itálicas o negritas)
- ✓ Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis)
- ✓ Lugar de publicación (opcional)
- ✓ Editorial

Ejemplo:

Leyva Barajas, Y. E. (2010). Evaluación del Aprendizaje: Una guía. *SES, UNAM*
Curso 2012.

Documentos electrónicos

Un documento electrónico es cualquier información almacenada en un soporte informático que se consulta mediante una computadora, como libros, artículos de revistas, artículos de periódicos, ponencias, base de datos, sitios Web, listas de interés, entre otras. Una referencia a un documento electrónico incluirá los datos que se presentan a continuación.

- ✓ Autor Apellido(s) e inicial(es) del nombre
- ✓ Fecha de publicación
- ✓ Título del documento
- ✓ Fecha de consulta
- ✓ Dirección URL-Universal Resource locator

Ejemplo:

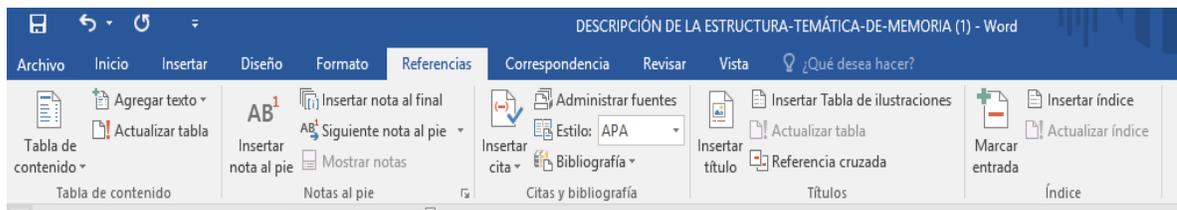
Monereo, C. , & Pozo, J. I. (s.f.). Competencias Básicas. *Cuadernos de Pedagogía No. 370 Monografía*. Recuperado el 15 de Agosto de 2017, de https://docs.wixstatic.com/ugd/a03747_fa2b34e7764b4c698ac7aed427444c1f.pdf

13).-Anexos

Son aquellos documentos que permiten tener un soporte a la información reportada. No se pagan, se separan por hojas con su título y se ordenan usualmente con letras, por ejemplo: Anexo A Tabla de impuestos.

REQUISITOS DE FORMA

- a) Formato: textos en Word, en una columna, que no presenten ni sangrías ni efectos de texto ni formatos especiales.
- b) Títulos y subtítulos: en negrita, respetando la regla del uso de mayúscula y minúsculas según RAE (se sugiere el siguiente link <http://hispanoteca.eu/gram%C3%A1ticas/Gram%C3%A1tica%20espa%C3%B1ola/Ortograf%C3%ADa-%20RAE%202010-Uso%20de%20las%20may%C3%BAsculas.htm>)
- c) Fuente: Times New Roman, Tahoma o Arial.
- d) Estilo de la fuente: normal.
- e) Tamaño: 12 pt.
- f) Interlineado: sencillo.
- g) Alineación: justificada
- h) Tamaño de la página: A4.
- i) Márgenes: superior e inferior, 2,5 cm; derecho e izquierdo, 3 cm.
- j) Normas: se debe tomar en cuenta las normas básicas de estilo de la publicación de la American Psychological Association (normas APA), se recomienda hacer uso de la plantilla de referencia de Word.



- k) Bibliografía, referencias y notas: en la sección final del artículo con el formato de las normas APA. se recomienda hacer uso de la plantilla de referencia de Word (se sugiere el tutorial en <https://www.youtube.com/watch?v=uH-wBv1-RBA>).
- l) Fotografías, cuadros o figuras: deben ser presentados a tamaño real, no maquetas o en escala, en formato tif o jpg en 300 dpi en escala de grises. Importante: tener en cuenta que la imagen debe ir acompañando el texto a modo ilustrativo y dentro del artículo hacer referencia a la misma.

FUENTES DE CONSULTAS

Hispanoteca. (s.f.). Recuperado el 03 de Agosto de 2018, de <http://hispanoteca.eu/gram%C3%A1ticas/Gram%C3%A1tica%20espa%C3%B1ola/Ortograf%C3%ADa-%20RAE%202010-Usos%20de%20las%20may%C3%BAsculas.htm>.

Universidad Bio-Bio. (26 de Noviembre de 2015). Tutor Virtual: Citas y referencias APA en Word 2016. Recuperado el 03 de Agosto de 2018, de <https://www.youtube.com/watch?v=uH-wBv1-RBA>.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2018). *Bibliotecas UNAM*. Recuperado el 03 de Agosto de 2018, de <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>.