



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

El desarrollo de la Memoria debe que ser elaborada de forma individual y tiene que incluir los siguientes aspectos:

- Descripción detallada de las funciones llevadas a cabo en las empresas, remuneradas o no, durante al menos dos años, en dependencias o entidades, y que están relacionadas con su formación profesional (No es requisito que sea de manera continua, ni que sea en una sola entidad).
- Mencionar las competencias, habilidades o conocimientos que requiere el profesional en su práctica en el lugar o lugares en que llevó a cabo su experiencia profesional.
- Incluir las aportaciones personales que considere viables para la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad y hacer mención en caso de que hayan sido implementadas.
- En el documento podrán incluirse promociones, reconocimientos o distinciones de las que ha sido objeto y determinar la importancia que tuvieron los conocimientos adquiridos en la Universidad para el logro de los mismos.
- El informe deberá estar avalado por la empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, por medio de un documento, donde se indiquen los periodos donde se realizaron las actividades y por la Institución Educativa (UMAD) mediante dictamen emitido por el revisor asignado por el coordinador, en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo.
- La constancia o carta expedida por la empresa deberá contener los datos de contacto del responsable directo para efectos de validar esta información, deberá expedirse en hoja membretada y sello por cada una de las empresas privadas, dependencias o entidades de la administración pública incluidas en la memoria.

Los requisitos de fondo y forma de la memoria de experiencia profesional

- La memoria de experiencia profesional deberá contener los siguientes elementos:
 - a) Carátula. La primera hoja deberá emplearse para la carátula siguiendo el formato establecido que se encuentra en la página web institucional www.umad.edu.mx/descargas/
 - b) Índice.
 - c) Resumen (abstract).
 - d) Marco Contextual de la(s) empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública.
 - e) Sustento teórico relacionado al tema (una cuartilla).
 - f) Desarrollo de la memoria. Con una extensión de 10 cuartillas mínimo.
 - g) Conclusiones.
 - h) Referencias bibliográficas del sustento teórico (3 mínimo).
 - i) Anexo. Incluir cartas de las empresas.
- Escrito en archivo de Word, con margen “normal”, en tipo de letra Times New Roman o Arial en 12 puntos, a doble espacio con base en referencia APA vigente.
- Respeto estricto de reglas gramaticales y de redacción.

Para la entrega de la memoria de experiencia profesional a la Coordinación de Registro y Control Escolar

- El informe debe entregarse en formato de Word (.doc) y convertido en PDF en el mismo CD o DVD con caja, utilizando los formatos institucionales del CD y de la caja de DVD. Formato para descarga en: www.umad.edu.mx/descargas/
- Entregar carta(s) en físico de la(s) empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública sobre la cual(es) se realizó la memoria que comprueben mínimo dos años de experiencia en el área que corresponda.
- Entregar **FORMATO DE APROBACIÓN DE LA MEMORIA** (que se encuentra para descarga en la página web de la UMAD <https://umad.edu.mx/descargas/>) en este se deberá especificar el **PROYECTO** realizado y la **MEJORA** que aporó en la empresa o empresas incluidas en la memoria. Debe estar **impreso en hoja membretada institucional** firmado por el revisor y coordinador de la licenciatura y conservarse una copia en la coordinación correspondiente además tiene que Incluirse una reducción a un ¼ de hoja carta de este formato lleno, pegado dentro de la caja de CD o DVD.