**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS**

**TSU E INGENIERÍA**

***ESPECIFICACIONES Y FORMATO DE LA MEMORIA***

**ASPECTOS DE FORMATO**

 En la elaboración de este manual, en los aspectos de formato se apoyará en los preceptos del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2002) y la revisión de algunos manuales o guías de instituciones educativas de nivel superior. Para cualquier duda sobre lo que en adelante se expone, el manual de APA, como comúnmente lo llamamos, seguirá siendo el mejor auxilio para la concreción de los aspectos finales del informe del proyecto.

**HONESTIDAD Y PLAGIO**

En las diversas áreas del conocimiento, la definición de plagio se enfoca a una infracción de derecho de autor que se produce mediante la copia sin autorización de la persona que lo creó y su presentación como obra original. Así, una persona comete plagio cuando copia o imita algo que no le pertenece, un texto, una idea, haciéndose pasar como autor de ello. Por ello, en la elaboración de los trabajos académicos se recurre a la honestidad del investigador y a su ejercicio ético profesional reconociendo las aportaciones de otros.

***Numeración***

Las páginas deberán ser numeradas de la siguiente manera:

*Agradecimientos, resumen, abstract, abreviaturas, índice de contenido, índice de figuras, índice de tablas e introducción*, se numeran con formato de *número romano* (l, ll, lll, lV, V, VI, etc.).

A partir de la primera página del capítulo 1, se enumera en número arábico iniciando en la numeración consecutiva con respecto a la numeración romano 7,8,9,10………….

Nota: si se quedó en la página V (numero romano) debe continuar con la numeración 6 (numero arábigo).

***Redacción***

* La redacción de la memoria se debe realizar en tipografía Arial tamaño 12.
* Los títulos de cada capítulo deberán ir centrados en mayúsculas y con número romano. (arial 14)

 *Ejemplo:* CAPÍTULO IV

* Los títulos, subtítulos, deberán estar en estilo “Título 1, Título 2 o Título 3”.
* Los encabezados de los agradecimientos, índices y capítulos deben ir mayúsculas, centrados, así como los títulos principales de cada capítulo.
* Los subtemas de cada título principal, van alineados a la izquierda en mayúsculas. (arial 12)
* El documento lleva sangría (tecla tabuladora).
* Interlineado 1.5 cm.
* Se debe separar con dos espacios (dos enter) a los títulos de los párrafos y un espacio entre párrafos.
* Las tablas y figuras deben separarse del texto por un espacio.
* Los márgenes deben de ser los siguientes:

Derecho = 2.50cm Izquierdo = 3.00cm

Superior= 2.50cm Inferior = 2.50cm

***Entrega de memoria de estadía***

La memoria debe tener un mínimo de 40 cuartillas y un máximo de 100.

* Se entregará 1 empastado en impresión profesional a color y en opalina delgada 0.07 mm.
* Se entregarán 1 ejemplar en *formato electrónico (PDF)* grabado en disco debidamente *rotulados* con los datos de la portada; para las siguientes áreas:
* Biblioteca.

La presentación de la memoria debe reunir las siguientes características:

* Empastado en pasta dura y *letras grabadas doradas.*
* *El lomo* deberá llevar “Memoria de estadía”
* Cada carrera tendrá un color definido para el empastado:
	+ Tecnologías de la Información y Comunicación. - Color azul marino.
	+ Agricultura Sustentable y Protegida. - Color verde soldado.
	+ Operaciones Comerciales Internacionales. - Color negro.
	+ Mecatrónica. - Color vino.
* La cara exterior del documento y la segunda hoja del mismo, se realizará de acuerdo a la portada (primera y última hoja deberán estar en blanco).

***Encabezado y pie de página***

La portada será la única hoja que *NO tendrá* encabezado, paginado y pie de página.

Las demás hojas tendrán encabezado y pie de página que serán de la siguiente manera:

***Ejemplo:***

***Encabezado****:*

Operaciones Comerciales Internacionales UTP Memoria de estadía

***Pie de página*:**

Nombre del alumno Número de página

***ESTRUCTURA DE LA MEMORIA DE ESTADÍA***

La estructura general de la memoria de estadía quedará formada de la siguiente manera:

PORTADA

DICTAMEN DE ESTADIA

AGRADECIMIENTOS

RESUMEN – ABSTRACT (español-inglés)

TABLA DE ABREVIATURAS

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE ANEXOS

ÍNTRODUCCIÓN

1. **CAPÍTULO I.*-*** GENERALIDADES DE LA EMPRESA
	1. Descripción general.
	2. Antecedentes.
	3. Misión y visión.
	4. Descripción general del proceso.
	5. Descripción del área de trabajo.
2. **CAPÍTULO II.-** PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
	1. Descripción del problema.
	2. Objetivos del proyecto.
		1. Objetivo general.
		2. Objetivo específico.
	3. Justificación.
	4. Alcances y limitaciones.
3. **CAPÍTULO III.-** MARCO TEÓRICO
4. **CAPÍTULO IV.-** DESARROLLO DEL PROYECTO
	1. Metodología utilizada.
5. **CAPITULO V.-** RESULTADOS Y CONCLUSIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

****

Arial 14 negrita

 **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS**

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Arial 12

Nombre de carrera y especialidad si tiene TSU e ING

M E M O R I A

D E

Arial 16, doble espacio entre letras

E S T A D Í A

“AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE LA DEMANDA DE LA EMPRESA PERTE”

Arial 14

POR:

Arial 14

PEDRO PÉREZ LOPÉZ

Arial 14 negrita, alineado a la izquierda.

ASESOR EXTERNO: (ING.) NOMBRE Y APELLIDOS

ASESOR ACADÉMICO: (ING.) NOMBRE Y APELLIDOS

Arial 14 negrita, centrado

**GENERACIÓN: 2012-2014**

VILLA UNIÓN, POANAS, DGO. AGOSTO 2014

Arial 12, alineado a la derecha

**DICTAMEN DE ESTADÍA**

Este deberá tener el formato aprobado por la institución y el aspirante deberá cuidar que el título de su trabajo de investigación, su nombre completo y el nombre de los asesores, aparezcan completos e idénticos a los que aparecen en su portada, (se entrega por parte del asesor interno).

**RESUMEN - ABSTRAC**

Debe de tener un máximo de 350 palabras y debe de contener enunciado el problema de investigación, una exposición breve de la investigación y el procedimiento, además de una exposición breve de los resultados. Se presenta en el idioma de origen e inglés.

**AGRADECIMIENTOS**

Su redacción es opcional. El título deberá colocarse en la parte superior y al centro de la página. Luego enlistados sin viñeta van los nombres de las personas a quienes se dedica el trabajo, (familiares, profesores, personal y/o instituciones que apoyaron a la formación del estudiante).

**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

Se debe colocar en orden alfabético y alineado

**A.A**……………………………………………Agente Aduanal

**BL**…………………………………….………”Bill of lading” Conocimiento de embarque

**C.F.F**………………………………………….Código Fiscal de la Federación

**CI**………………………………………………”Commercial Invoice” Factura comercial

**C.O**……………………………………………”Certicate of Origin” Certificado de Origen

**D.O.F**………………………………………..Diario Oficial de la Federación

**INCOTERM**……………………………….Términos Internacionales de Comercio

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

Realizar índice utilizando tabla de contenidos del procesador de texto (automático).

El índice comienza con la introducción y finaliza con Anexos.

***Índice de Tablas y figuras***

De igual manera debe redactarse una lista de tablas y otra de figuras (fotos, diagramas, esquemas, organigramas, gráficas, cuadros formatos, etc.).

***Ejemplo:***

**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1. Consumo anual en KW/h…………………………………………………5

TABLA 2. Foto de la luminaria exterior…………………………………………….24

**ÍNDICE DE FIGURAS**

FIGURA 1. Organigrama de la empresa……………………………………………4

FIGURA 2. Organigrama de la empresa……………………………………………9

***Numeración de imágenes, tablas y figuras***

Las imágenes, tablas y figuras se enumeran de forma consecutiva al pie de la misma

**Ejemplo:**



***FIGURA 5.*** *Comunicación asertiva.*

(Nombre de la figura mayúscula y negrita, el nombre de la imagen en cursiva y minúsculas)

INTRODUCCIÓN

**CAPÍTULO I.*-*** GENERALIDADES DE LA EMPRESA

* 1. Descripción general………………………………………………………….6
	2. Antecedentes…………………………………………………………………7
	3. Misión y visión………………………………………………………………..8
	4. Descripción general del proceso………………………………………….10
	5. Descripción del área de trabajo……………………………………………11

**Etc…….**

**INTRODUCCIÓN**

Es una breve descripción del trabajo en un máximo de 3 cuartillas consiste en una presentación breve del contenido y estructura general del trabajo elaborado.

Contemplar los siguientes aspectos:

* Importancia del tema
* Descripción general del contenido de la memoria.

**CAPÍTULO 1.- GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

**1.1.- Descripción General**

En este apartado deberá incluir lo siguiente:

* Nombre de la empresa
* Dirección de la empresa
* Teléfono
* Correo electrónico y pagina web
* Sector económico en el cual sus actividades
	+ Servicios
	+ Producción de bienes
	+ Mixta
* Servicios o productos que sirve
* Área de la empresa en que realizó la estadía.
* Asesor empresarial (nombre y cargo de la empresa).

**1.2.- Antecedentes**

Descripción de los aspectos sobresalientes del desarrollo histórico de la empresa (fundación, expansión, logros alcanzados, certificaciones).

**1.3.-** **Misión Y Visión**

La misión es la razón de ser de la empresa, en tanto que visión son sus expectativas a futuro.

**1.4.-** **Descripción General Del Proceso**

En este apartado describirá de manera general el proceso que se lleva a cabo en la empresa.

**1.5.- Descripción Del Área De Trabajo**

Describir las actividades que se llevan a cabo en el departamento o área donde realizó la estadía. Cuantas personas laboran en ella y cuál es su función.

**CAPÍTULO 2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Describa el problema o necesidad (que se observa, que sucede, cuáles son las dificultades) haciendo un análisis, es decir, describiendo cada una de las partes que lo integran y sus relaciones; así como plantear la posible solución a dicha problemática.

El problema debe estar formulado como pregunta, claramente y sin ambigüedad; por ejemplo: ¿qué efecto…? ¿En qué condiciones…? ¿Cuál es la probabilidad de…?

**2.2.- Objetivos del Proyecto**

Los objetivos tienen la finalidad de señalar a lo que se aspira y deben expresarse con claridad.

Se establecerá el objetivo general, así como los objetivos específicos del anteproyecto. Tiene la finalidad de señalar a lo que se aspira en la investigación y deben expresarse con claridad, pues son las guías del estudio.

Los cuales se redactan en infinitivo (ar, er, ir) Ejemplo: determinar, implementar, desarrollar, elaborar, definir, establecer, evaluar, analizar

 2.2.1.-Objetivo general: Deberá de describir la idea principal del proyecto.

 2.2.2.- Objetivo específico: Todos los pasos u objetivos a conseguir para llegar al objetivo general del proyecto.

Ejemplo:

Objetivo general

* Validar un instrumento para medir el clima organizacional en el ámbito laboral mexicano.

Objetivos específicos

* Revisar las definiciones y modelos que se han generado para conceptuar el clima organizacional.
* Analizar las variables que han sido propuestas como dimensiones del clima organizacional.
* Evaluar las definiciones operacionales e instrumentos que se han desarrollado para diagnosticar el clima organizacional.

**2.3- Justificación**

 Indica el porqué de su investigación exponiendo sus razones. Por medio de la justificación debemos demostrar que el proyecto es necesario e importante.

Justifique el proyecto, respondiendo la siguiente pregunta ¿para qué y por qué es necesario llevar a cabo el proyecto?, ¿a quiénes beneficia el proyecto?, el impacto que tendrá para la empresa.

**2.4 Alcances y Limitaciones**

Se debe tomar en cuenta la disponibilidad de los recursos financieros, humanos y materiales que determinarán en última instancia la realización o no del proyecto. Asimismo, resulta indispensable que se tenga acceso al lugar o contexto donde se llevará a cabo la investigación y ¿cuánto tiempo tomará realizarla? Dichos cuestionamientos son importantes cuando se sabe de antemano que se dispondrá de pocos recursos para efectuar la investigación.

**CAPÍTULO 3.- MARCO TEÓRICO**

La construcción del marco teórico consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales útiles para los propósitos del estudio, de los cuales se recopila la información relevante para ello, es necesario elegir fuentes primarias apropiadas.

El marco teórico se desarrolla para documentar cómo nuestra investigación

agrega valor a lo ya existente. Es necesario buscar fuentes primarias recientes o clásicas, pero relevantes en el análisis de nuestra investigación.

Las fuentes de información para este apartado pueden ser:

* Libros
* Revistas especializadas
* Manuales
* Artículos científicos.
* Documentos internos de la empresa
* Sitios de internet de instituciones reconocidas, así como de publicaciones con prestigio.

Se debe referenciar cualquier dato, figura, esquema, tabla, etc. Para ello debajo del dato en cuestión, indicará la fuente donde se obtuvo la información.

Forma de citar en el texto principal del trabajo.

El estilo Harvard-APA presenta las citas dentro del texto de trabajo, utilizando el apellido del autor en mayúsculas, la fecha de publicación paréntesis. El sistema no requiere utilizar citas a pie de página.

El sistema funciona de la siguiente manera:

Ramírez, (1995, p.45) sostuvo que “*al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente*”

O bien:

 “*al comparar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente”* (Williams, 1995, p.45)

Cuando la cita es indirecta (es decir, que se menciona la idea del autor, pero no se cita textualmente), no se coloca la página de referencia. Se hace de la siguiente manera:

Es oportuno considerar la edad de los pacientes al estudiar los desórdenes de la personalidad (Williams, 1995)

Cuando un autor tiene más de una publicación en un mismo año, se acompaña el año de la publicación con una letra minúscula. Ejemplo:

En dos estudios recientes (Harding, 1986a, p.80; 1986b, p.138) se sugirió que…

Para citar varios autores (hasta 5 autores) escriba los apellidos de todos los autores la primera vez que se les cite en el trabajo, en las citas posteriores utilice *et al* [y otros]. Por ejemplo:

La primera vez seria:

Moore, Estrich, McGillis, y Spelman (1984, p.33)

Y las referencias subsecuentes se utiliza *et al,* como en el ejemplo siguiente:

Moore et al., 1984, p.48)

Cuando se necesite hacer referencia a un autor o dirección electrónica que no ha podido identificar con precisión, cite las dos o tres primeras palabras del título, seguido por el año. Por ejemplo:

… una reciente publicación (Enciclopedia de la psicología, 1991, p.89) …

… en el siguiente artículo (Diferencias individuales, 2005, p.123) …

Si se necesita citar una investigación que encontró en otro trabajo puede hacerlo de las siguientes maneras:

Smith (2002, p.46) cita a Brown (2000) quien descubrió que…

Brown (2000) citado por Smith (2002, p.46), descubrió que…

Se encontró (Brown, 2000, citado por Smith, 2002, p.46) que…

**CAPÍTULO IV.- DESARROLLO DEL PROYECTO**

En esta sección se describe el desarrollo del proyecto (procedimientos, diagramas de flujo, cálculos, operaciones, gráficas, etc.).

**CAPITULO V.- RESULTADOS**

Una vez alcanzados los objetivos, se deben de describir de la mejor manera posible los resultados alcanzados (gráficas, tablas, fotografías, etc.) y discutirlos para lograr una mejor conclusión de los mismos.

**CONCLUSIONES**

Se deben concretar los logros del trabajo en base a la problemática, objetivos y plan de trabajo, si quedan aspectos pendientes por resolver y recomendaciones para resolver esos aspectos faltantes.

Las conclusiones deben presentarse mínimo en una cuartilla.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Todas las fuentes de información que se consultaron para la redacción de la memoria deben ser registradas en esta sección. No importando el origen deben ser enlistadas en orden alfabético, clasificándolas por tipo de fuentes bibliográficas bajo el siguiente orden:

1. Libro
2. Revista
3. Documento interno de la empresa
4. Internet
5. Etc.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de la manera correcta de referencia una fuente de información según la American Psychological Association (APA).

Forma de presentar la bibliografía al final del trabajo.

El listado de referencias debe ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor. El formato APA-Harvard requiere que los títulos de los libros, revistas, enciclopedias, diarios, etc. sean en ***cursiva***.

Las referencias bibliográficas se representan de la siguiente manera:

***Apellido paterno del autor, iniciales (año). Título del libro.*** *(cursiva)* ***Editor. Lugar de publicación:*** *total de páginas pp. 234*

Ejemplos:

Gardner, H. (1993). *Las artes y el desarrollo humano. (*Edit.) Wiley. Nueva York.pp 456

*Enciclopedia de Psicología.* (1976). Londres: Routledge.

Moore, M. H., Estrich, S., McGillis, D., y Spelman, W. (1997). *Delincuentes peligrosos: el blanco escurridizo de la justicia.* Cambridge: Harvard University Press.

**Importante:** Se pueden citar hasta 6 autores de una misma publicación. Los séptimos y subsecuentes se indicarán con la abreviatura *et al*.

Formas de citar distintos tipos de fuentes bibliográficas.

Libros cuyo autor es un editor

Maher, B. A. (Ed.). (2000-2005). *Progreso en la investigación experimental de la personalidad (6 vols*.). Nueva York: Prensa académica*.*

Enciclopedias

Lijphart, A. (1995). *Sistemas electorales. En la enciclopedia de la democracia (vol. 2, pp. 412-422).* Londres: Routledge.

Si la cita no tiene ningún autor específico, comience la referencia con el título de la cita seguida por la fecha de publicación.

Publicaciones oficiales de algún gobierno

Gran Bretaña, Ministerio del Interior. (1994). *Política de las prisiones para Inglaterra y el País de Gales.* Londres: HMSO.

Informes (Reports)

Birney, A. J., & Pasillo, M. Del M. (1981). *Identificación temprana de niños con dificultades para escribir una lengua (Informe No. 81-502*). C.C. De Washington: Asociación Educativa Nacional.

Actas de congresos

Borgman, C. L., Bower, J., & Krieger, D. (1990). *From hands-on science to hands-on information retrieval*. En J. Katzer, y G.B. Newby, (Eds.), Procedimientos de la 52.a reunión anual de ASIS: Vol. 26, información del manejo y tecnología (pp. 96-100). Medford, NJ: Información Docta.

Artículos de revistas científicas (Journals)

Noguchi, T., Kitaeaki, J., Tamura, T., Kim, T., Kanno, H., Yamamoto, T., Y okads, H. (1993). La conexión entre la actividad de aromatase y la del portador del esteroide nivelador en tumores ováricos de mujeres post-menopáusicas. *Journal of Steroid Biochemistry and Molecular Biology,* 44(4-6), 657-660.

Artículo de una publicación semanal

Barrett, L. (2001, 23 de agosto). *Gestión para la supervivencia de Daewoo en el Reino Unido.* Marketing Week, 22-23.

Artículos de periódicos

Conexiones entre la cafeína y las enfermedades mentales. (1991, 13 de julio). *New York Times*, pp. B13, B15.

Dos o más publicaciones del (los) mismo (s) autor(es) con la misma fecha de publicación, cuando el autor (o un grupo de autores) tiene(n) más de un trabajo dentro de un mismo año, enumérelos de acuerdo al título e indique la fecha con la letra minúscula a, b, c…

Ejemplo:

Harding, S. (1986a). *La inestabilidad de las categorías analíticas de la teoría feminista.* Signos, 11(4), 645-664.

Harding, S. (1986b). *La pregunta científica del feminismo.* Ithaca: Cornell University Press*.*

Cuando se cita otra obra del mismo autor dentro del mismo texto también se utilizan estas letras en la referencia dentro del texto.

Entrevistas

Debido a que el material de una entrevista no se puede reproducir para quien lee un trabajo de investigación no es obligatorio que se cite en la Bibliografía final. Sin embargo, sería muy conveniente hacer una referencia a la entrevista dentro del cuerpo principal de su trabajo, a manera de comunicación personal.

… y este punto fue concedido (J. Bloggss, entrevista personal, 22 de agosto de 2001).

Fuentes electrónicas

El patrón básico para una referencia electrónica es:

Autor, inicial(es) de su nombre (año). Titulo. Mes, día, año, dirección en internet.

Bancos, I. (n.d.). Los NHS marcan la pauta del cuidado de la salud. Obtenida el 29 de agosto de 2001, de <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk/>

* Si no consigue identificar la fecha en que el documento fue publicado, utilice la abreviatura n.d. (no date).
* Si no consigue identificar el autor, empiece su referencia con el título del documento.
* Si el documento se ubica dentro de una página institucional, como la de alguna universidad o departamento gubernamental, primero cite el nombre de la organización o del departamento en cuestión, antes de dar la dirección electrónica.

Ejemplo:

Decidiendo su futuro. (2000), Consultado el 5 de septiembre de 2001, Portsmouth University, página web de Servicios Profesionales: <http://www.port.ac.uk/departaments/careers/plancareer/deciding-your-future.htm>.

Artículos de revistas científicas que a su vez son reproducción de la versión impresa:

Emplee el mismo formato de referencia que utiliza para un artículo de revista científica impresa y agregue “versión electrónica” entre corchetes, después del título del artículo:

Si tiene que citar un artículo electrónico cuya versión se diferencia de la versión impresa, o incluye datos o comentarios adicionales, debe agregar la fecha en que usted consultó el documento en la web y su respectiva dirección (URL).

Artículos de revistas científicas que solo se encuentran publicadas en la web

Korda, L. (2001, Julio). La fabricación de un traductor. *Translation Journal*, 5(3). Consultada el 21 de agosto de 2001, <http://accurapid.com/journal/17prof.htm>

* Utilice la fecha completa de publicación que figura en el artículo.
* Cerciórese de que no tenga paginación.
* Siempre que sea posible, procure que la dirección electrónica que cite (URL) remita directamente al artículo.
* Evite citar una dirección electrónica en dos líneas y cuide que el enlace (URL) no se corte después de un guión o antes de un punto. No inserte guiones en el enlace cuando esto ocurra.

Artículos obtenidos de una base de datos

Utilice el formato apropiado al tipo de trabajo obtenido y agregue la fecha de recuperación del material más el nombre de la base de datos:

McVeigh, T. (2000, Julio 9). Cómo contribuyen los gestos a la expresión. The Observer, p.7. Consultado el 10 de septiembre de 2001, en The Guardian y The Observer, en su…

 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

*Acuerdo Nacional Para la Modernización Educativa.* (México: SEP, 1993). p.12.

Acuerdo Nacional Para la Modernización Educativa. (México: SEP, 1972)

ALBA, María*: Fundamentos de la Formación en los valores de la Paz y el respeto a los derechos Humanos desde el ámbito escolar*. Red latinoamericana de EPDH, Perú, 1995 pp.9-21

BARBA, j, Educación para los Derechos Humanos México, 1997 p.p. 43-69p.12.

BOLIVAR, A: *La Evaluación de Valores y Actitudes*, España, 1999, p.p.21-26

 **REVISTAS:**

EDUCACIÓN, (1998) p.p. 10-22.

LA TAREA, *la sociedad desposeída* Lourdes Bueno Macias

**SITIOS DE INTERNET:**

value\_s.tripod.com

educacion.jalisco.gob.mx/consulta/educar/04/4santoyo.html

[www.educacionyvalores.org](http://www.educacionyvalores.org)

[www.ifie.edu.mx/foroeducacionyvalores2.htm](http://www.ifie.edu.mx/foroeducacionyvalores2.htm)

[www.correodelmaestro.com/anteriores/2003/septiembre/incert88.htm](http://www.correodelmaestro.com/anteriores/2003/septiembre/incert88.htm)

**ANEXOS**

Algunas tablas, listas de datos, figuras, etc., son incómodas para incluir en las otras secciones. Se les deja para el final de la memoria. Cada una de las tablas, figuras, etc., constituye un anexo y debe ir en una hoja separada, titulada como Anexo y el Título del anexo.

Cada tabla, lista, figura, etc., debe tener su explicación, así como la fuente de información al pié (esto también aplica para las figuras, tablas, etc., que se incluyan en el resto de la memoria).

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

GUZMÁN, A. Alvarado (2009) *Fases y Operaciones Metodológicas en la Investigación Educativa.* Edit. Asociación de investigadores en ciencias de la educación. Durango, Dgo.pp:109.

HERNÁNDEZ S., G Fernández. *Metodología de la investigación. Edit.* Interamericana. México.pp.850.

ELABORÓ:

CUERPO DE PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | FIRMA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Revisó:

Departamento académico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **PUESTO** | **FIRMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Autorizo:

Rectoría

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Puesto | Firma |
|  |  |  |