



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UTP
COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



BIS
UTVAM
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE MEMORIAS UTVAM



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE

Noviembre 2023



Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General
Felipe Ángeles Ramírez, Fraccionamiento Los Héroes Tizayuca.
Tel. 01 (771) 247 4028 E-mail rectoria@utvam.edu.mx, asistenterectoria@utvam.edu.mx



INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía que contiene los lineamientos generales que se deberán seguir al desarrollar las estadías profesionales para lograr el título de Técnico Superior Universitario, y elaborar un documento de **Reporte Técnico**, documento central que sustentará la aplicación de técnicas y métodos en la concepción y desarrollo de un proyecto.

El reporte de estadía es un escrito cuyo objetivo principal es demostrar que el estudiante cuenta con los conocimientos pertinentes en un área específica y posee las capacidades y competencias necesarias de sus estudios, reflejadas en un proyecto aplicado, organizando y expresando los conocimientos técnicos de una manera correcta y coherente. El informe resultante será el reflejo tangible de los años de formación, una exposición de la capacidad para articular y aplicar estos conocimientos con rigurosidad y coherencia. Además, se dedicará un especial esfuerzo a la sintaxis, la ortografía y el formato del documento, aplicando los estándares de calidad y pertinencia exigidos.

HONESTIDAD ACADÉMICA

La honestidad académica representa un valor primordial dentro de la filosofía de la UTVAM, por lo que se hace hincapié en esforzarse en la autenticidad del proyecto generado, de su redacción y estilo. Se considerará plagio o deshonestidad cuando se presente una copia fiel de obras ajenas y se refieran como propias, considerando también la presentación de la información sin las citas y referencias correspondientes; por lo tanto, el estudiante que incurra en este tipo de faltas estará por principio infringiendo los derechos de autor, lo cual es sancionado por ley.

En caso de presentarse una queja o denuncia por presentarse plagio o alta similitud con documentos con derechos de autor, el alumno tomará responsabilidad completa y será causal de amonestación escrita directa a su expediente o bien no será aceptada su estadía profesional, según sea el caso y lo dictamine la Comisión Académica.

En caso de que el estudiante altere o modifique datos en cualquiera de los apartados del reporte, y debido a que esta acción anula y demerita la calidad y credibilidad de lo que hace y de quien lo hace, el alumno será acreedor a una amonestación por escrito o baja de la estadía profesional.

ESPECIFICACIONES GENERALES

Se realizará un estudio y evaluación general de un tema particular en **colaboración con una empresa**. El tiempo de ejecución será de un cuatrimestre (525 horas), siguiendo las fechas determinadas para dicho fin por la Dirección de Vinculación; su desarrollo culminará con la **presentación del proyecto**. En cuanto al documento, será presentado en idioma español y tendrá una extensión de 45 a 120 cuartillas; será dirigido o asesorado por profesionales con amplia experiencia en el área de aplicación del conocimiento específico, para la resolución de la problemática abordada.

De manera general, las partes de la memoria de estadías serán las siguientes:

Sección 1: Bases del documento

- Portada
- Carta de autorización de impresión





- Agradecimientos
- Resumen
- Abstract
- Índice del contenido
- Introducción

Sección 2: Cuerpo del reporte

- Generalidades de la empresa
- Planteamiento del problema
- Alcances y límites
- Marco teórico
- Justificación
- Objetivos
- Métodos
- Resultados
- Discusión

Sección 3: Información final

- Conclusiones
- Referencias bibliográficas
- Anexos

REGLAS GENERALES

- Imprimir solamente en un lado de la página.
- Usar sangrías (Sangría primera línea o un tabulador) para cada párrafo nuevo.
- Iniciar cada capítulo en una página nueva.
- No dejar líneas aisladas al inicio de la página. Escribir por lo menos dos líneas al inicio o al final de cada párrafo en la parte superior o en la parte inferior de la página.
- En la sección de referencias bibliográficas, si al final de una página no caben todos los datos de la referencia será mejor colocarla completa en la siguiente página.
- Centrar y usar mayúsculas en los títulos de las páginas preliminares. Por ejemplo: RESUMEN, CAPÍTULOS, ANEXOS, BIBLIOGRAFÍA. No usar mayúsculas para las subdivisiones en los capítulos. Las subdivisiones deben de llevar una sangría.
- Las ilustraciones y tablas deben presentarse de manera vertical usar horizontalmente solo si no caben.
- Escribir los textos y párrafos de manera impersonal. Es común caer en el error de escribir: “nosotros debemos”, “esto nos conviene”, “observé”. Lo correcto es escribir: “se debe”, “esto conviene”, “se observó”
- Para las abreviaturas es necesario que la(s) palabras se escriban completas la primera vez, (y entre paréntesis la abreviatura), posteriormente solo se utilizarán las siglas (abreviaturas), por ejemplo: “Los Técnicos Superiores Universitarios (TSU) tienen un perfil enfocado al área técnica preparados para los mandos medios, sin embargo, los TSU pueden...”



- El color del empastado de la memoria en cd será de color negro con letras plateadas y la distribución de los datos estará sujeta al formato siguiente, cambiando solamente los datos necesarios. (Ver anexo)

FUENTE

Utilizar solamente tipo de letra Arial, para todo el documento (incluyendo las páginas preliminares, las referencias bibliográficas y los anexos). Utilizar letra cursiva solamente para las palabras cuyo origen sea de un idioma diferente al español. El tamaño de la letra debe ser de doce puntos (12), de acuerdo con el estándar de los editores electrónicos de texto.

- Utilizar tamaños reducidos de letras (Arial a 10 puntos) solamente en las ilustraciones y tablas.
- Utilizar letra tamaño 14 para los títulos.
- Utilizar numeración estándar (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9) en el texto y para los números de página. No se permiten cursivas.

Ecuaciones

- Utilizar un estilo de letra diferente al del texto (cursiva para las ecuaciones). Si es posible usar el editor de ecuaciones del procesador de textos.
- Enumerar las ecuaciones a través del escrito si lo consideras pertinente

Márgenes

- Serán de las siguientes medidas: izq-3cm, der-3cm, arriba- 2.5cm, abajo-2.5cm.

Espacios

- El interlineado del texto de trabajo se hará a 1.5 espacio, incluyendo las páginas de agradecimientos.
- Se permite usar espacio sencillo solamente en párrafos de listas, pero no entre los elementos enlistados. Además, el espacio sencillo se permite en el resumen, la bibliografía, los índices de ilustraciones, de tablas y las notas.
- Se permite espacio sencillo en los anexos.
- El espacio sencillo es obligatorio para citas textuales en bloques.

Páginas

- Se enumeran las páginas, incluyendo las tablas, ilustraciones, referencias bibliográficas y anexos.
- La numeración de cada página deberá ir en el centro. Las páginas en las que aparecen cuadros y gráficas también deben numerarse, la visualización (vertical u horizontal) no deberá alterar la posición del número de página.
- Los números de página son opcionales para primeras páginas de los capítulos y de los anexos, pero deben contar en el orden del manuscrito.
- No numerar las páginas del título, de firmas y la dedicatoria. Se cuentan como páginas I, II y III, pero no se numeran. Este tipo de numeración es consecutivo y termina antes del primer capítulo, en el cual ya se inicia con números arábigos.



- La numeración comienza en el capítulo de introducción.
- No usar la palabra "página" en la numeración.
- Utilizar letra Arial 12 para todos los números de página.

Primera página

- La primera página es la primera hoja del manuscrito, no es el empastado. Se considera en el orden del trabajo, pero no se numera.
- Utilizar el formato que se presenta más adelante. El título, nombre y grado se escriben con mayúsculas.
- Para el Título utilizar solamente texto (palabras), para facilitar su búsqueda por medios electrónicos de información, de tal forma que no se deberán usar símbolos, fórmulas, letras de origen griego, etc.

REFERENCIAS Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS

El uso de las citas es poder dar crédito al autor intelectual, dentro del marco teórico pueden ser consultado de libros, artículos científicos, páginas web para obtener datos de gobierno entre otros. Se utiliza el formato **APA 7ª edición**.

Ejemplos de citación

- Cita parafraseada y cuando el autor es parte del párrafo, se realiza una interpretación del trabajo leído realizando una síntesis, el autor está fuera del paréntesis y solo se indica el año.

Stadler (2011) señala que existen tres enfoques en la sucesión: a) planificación a corto plazo o reemplazos de emergencia, b) planificación a largo plazo o gestión del talento y c) un enfoque combinado.

- Cita parafraseada y cuando el autor no es parte del párrafo, se realiza una interpretación del trabajo leído realizando una síntesis, el autor está dentro del paréntesis con el año.

Existen tres enfoques en la sucesión: a) planificación a corto plazo o reemplazos de emergencia, b) planificación a largo plazo o gestión del talento y c) un enfoque combinado (Stadler, 2011).

- Cita textual y cuando el autor es parte del párrafo, en el presente ejemplo el autor es parte del párrafo y se pone entre comillas, lo que señala el tramo que se copió idéntico del trabajo original, dentro de la cita se indica la página donde está.

Mucci, O. (2003, p. 47) menciona que "el trabajo, como actividad extra e intrafamiliar, es el puente que une a los sistemas".

- Cita es textualmente de más de 40 palabras y cuando el autor no es parte del párrafo, en el presente ejemplo el autor no es parte del párrafo, se eliminan las comillas ya que al estar se separa del párrafo dando un margen izquierdo de 1.3 cm. A doble espacio, se sobre entiende que es textual, se indica en la cita donde salió el fragmento.

El trabajo, como actividad extra e intrafamiliar, es el puente que une a los sistemas. Así, se hace vital el trabajo para mantener la familia y, a su vez, el aporte familiar (aunque no siempre sea productivo



en el sentido económico) resulta necesario para la continuidad empresarial. Podemos intentar un acercamiento a los efectos de conocer cuál de los espacios recibe mayor atención: mayor carga horaria, mayor importancia, mayores responsabilidades, etc. Incluso, considerar la actividad de la mujer en el hogar, como trabajo fecundo y de apoyo para quienes se desempeñan en la empresa (Mucci, 2003, p. 47).

- Cita con uno autor o varios, cuando es un autor la estructura es el apellido y el año, la página depende si es textual (ejemplo a), cuando se tienen dos autores y son parte del párrafo se utiliza “y” (ejemplo b) y cuando no son parte del párrafo se utiliza el símbolo “&” (ejemplo c), cuando son más de dos autores se utiliza “et al.” (ejemplo d), cuando el autor tiene varias publicaciones en el mismo año se colocan letras del abecedario ordenadas cronológicamente para diferenciarlos (ejemplo e) y publicación con autores del mismo apellido.
 - a) El Recursos humanos es considerado el recurso más importante de una empresa, ya que los buenos talentos pueden llevar a la empresa a lograr avances continuos (Liu, 2021).
 - b) Los valores organizacionales generan un alto desempeño organizacional (Macke & Genari, 2019).
 - c) Los valores organizacionales generan un alto desempeño organizacional como mencionan Macke y Genari (2019).
 - d) La búsqueda de relaciones a largo plazo, entre otros (Pinheiro et al., 2021).
 - e) El proceso de crecimiento requiere que la pequeña empresa mueva su cultura y procesos hacia los de la gran corporación conceptos clave como empresa (Mazzarol & Reboud, 2020b), a través del espíritu empresarial, emprendedores e innovación (Mazzarol & Reboud, 2020a).
 - f) “la transformación de las actitudes y conocimientos acerca de la problemática ambiental” (P. Álvarez & Vega, 2009, p. 245) a través de los “actores del entorno sobre la actividad emprendedora” (C. Álvarez & Urbano, 2011, p. 31).
- Cita de corporaciones, instituciones, universidades o agencias del gobierno, cuando la información proviene de una institución la primera ocasión que cite mos deberemos usar el nombre completo, posteriormente se usaran las iniciales.

La esperanza de vida de los negocios en México es de 7.8 años (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2017) donde el sector comercial tiene un promedio de 6.9 años (INEGI, 2017).

Es importante mencionar que se debe referenciar cualquier dato, figura, esquema, tabla, etc. Para ello, debajo del dato en cuestión indicará la fuente de la cual se obtuvo la información en el formato apropiado.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Portada

Presenta los datos generales del alumno: como Escuela, Programa Educativo, Especialidad, el título del trabajo, asesor académico, asesor Técnico, fecha.



- Escuela: Arial 14, negritas, mayúsculas.
- Grado académico a alcanzar: Arial 14, negritas, mayúsculas.
- Título de la memoria: Arial 14, negritas, mayúsculas.
- Presenta(n): Arial 12, negritas, mayúsculas.
- Nombre(s) de alumnos(s): Arial 14, negritas, mayúsculas.
- Asesor académico e industrial: Arial 14, negritas, mayúsculas
- Generación: Arial 14
- Fecha y lugar: Arial 12, Mayúscula.

Muestra (Anexo).

Carta de aprobación de memoria

Una vez completada, la memoria de estadía es revisada por los asesores técnicos y académicos del estudiante. Los asesores proporcionan retroalimentación y sugieren cambios si es necesario. Una vez que la memoria cumple con los requisitos, los asesores firman la carta de aprobación de memoria y se entrega a Dirección Académica para generar su oficio de autorización de impresión.

Carta de autorización institucional

La decisión de la aprobación de la parte académica se dará a partir de la entrega de la carta de aprobación de memoria por parte de los asesores y se generará el oficio de autorización institucional por parte de la Dirección Académica. Una vez que se tengan los dos documentos de aprobación y de autorización institucional, el estudiante podrá imprimir su memoria de estadía con los lineamientos aquí enlistados. Estos dos documentos se posicionan posterior a la hoja en blanco después de la portada, deben estar legibles con las firmas y sellos correspondientes. No se enumeran.

Agradecimientos

Párrafo que describe el apoyo que se recibió de las instancias que permitieron el desarrollo del proyecto, así como los nombres de personas (diferentes a los asesores) que apoyaron o nutrieron la elaboración del proyecto.

Resumen

Describir de forma sintetizada (300 palabras máximo) el proyecto realizado durante la estadía profesional. Es de suma importancia tomar en cuenta que el resumen debe llevar una estructura específica y ordenada, en donde se contemplen los siguientes puntos:

- Breve descripción de la empresa o institución y su entorno.
- Problemática que se abordó durante la estadía en la empresa (brevemente y descrito en un contexto general).
- Alcance logrado y conclusiones relevantes.
- Perspectivas concisas.



Abstract

El abstract se redactará en inglés con base en la traducción del resumen presentado en español y, al igual que este, es recomendable se realice al finalizar el proyecto, una vez que se tienen los resultados alcanzados con información real obtenida a lo largo de la estadía, y se han llevado a cabo la discusión, conclusiones y perspectivas.

Índice de contenido

El Índice de contenido o tabla de contenido (actualmente se genera una tabla de contenido, ya que es más sencillo poder actualizarla conforme los cambios que se van registrando en tu documento) se integra por los títulos de los capítulos, secciones y subsecciones del documento, el tipo de fuente que se emplee debe coincidir con todos aquellos tipos empleados en el documento, manteniendo un formato homogéneo. Los niveles entre capítulo, sección y subsección deben ser notorios, no excediendo el centímetro de longitud y estar alineado con el título anterior (observe el ejemplo siguiente). Los títulos NO deben contener abreviaturas.

La numeración se colocará en el extremo izquierdo, siendo el espacio entre el último carácter del título y el número relleno con puntos o vacío, de acuerdo con el estilo del autor. Los números de página correspondientes se escribirán en números arábigos cuando se trate de los títulos de desarrollo del tema. Cuando se trate de secciones como índice de contenido o resumen, se escribirán en numeración romana y mayúscula. El índice de contenido o tabla de contenido comienza con el resumen y termina con los anexos.

Introducción

Tiene como objetivo describir todos los datos genéricos que no caben en los otros capítulos, como son, por ejemplo: los relacionados con la descripción de la empresa y su posición en relación a la región, el área en la que desarrolló la estadía dentro de la empresa, el porqué es importante haber realizado este trabajo. Analizar la literatura, pero no incluir una revisión histórica exhaustiva. Dar por sentado que el lector tiene conocimientos acerca del área sobre la que se escribe y no requiere un compendio completo.

Generalidades de la empresa

En este apartado deberán describirse todos los datos relevantes de la empresa como son: nombre completo, giro de la empresa y sector económico, dirección, teléfono, correo electrónico, página web, área de la empresa en la cual se realizó la estadía y breve descripción del proceso involucrado.

Planteamiento del problema

Descripción del problema o necesidad de la empresa, ésta debe ser a modo de análisis, argumentando y detallando lo más posible.

Marco teórico

Se desarrolla a partir de revisión de la literatura, la descripción del problema inicial y su evolución, considerando las soluciones conocidas para abordarlo. La construcción del marco teórico o revisión de la literatura “es un conjunto de proposiciones interrelacionadas capaces de explicar cómo y por qué se produce un fenómeno, consistirá en explicar la teoría ya sea proposición por proposición o



en forma cronológica desplegando su evolución. En el caso de proyectos de corte tecnológico (innovación tecnológica) es importante realizar un proceso de vigilancia tecnológica pertinente; es decir, se deberá revisar la bibliografía científica y tecnológica (patentes) para redactar este apartado, según aplique al proyecto. Por lo tanto, es necesario elegir fuentes apropiadas, puesto que el Marco Teórico se desarrolla para posteriormente documentar cómo el proyecto agrega valor a lo ya conocido, como al desempeño de la empresa o de un proceso.

Alcances y límites

En esta parte se describen las metas del proyecto (alcances), los beneficios de la ejecución del mismo y los recursos con los que se cuenta. Así mismo, se determina hasta dónde llega el compromiso de ejecución (límites) y si existe alguna limitante para lograr las metas de manera precisa.

Justificación

Establecer las razones o motivaciones para elegir abordar el tema y breve descripción del mecanismo de solución implementado. Por medio de la justificación se debe demostrar que el proyecto es necesario e importante. Para justificar el proyecto se pueden responder las siguientes preguntas, ¿para qué y por qué es necesario llevar a cabo el proyecto? ¿a quiénes beneficia el proyecto?, el impacto que tendrá para la empresa, región, país, etc.

Objetivos del proyecto

La finalidad de los objetivos es establecer claramente a lo que se aspira o pretende con el proyecto. Es el fin último del proyecto (objetivo general) y las metas subsecuentes a alcanzar para resolver la problemática (objetivos específicos). Como apoyo a la elaboración de los objetivos generales y específicos, pueden ayudarse con la taxonomía de Bloom.

Se deben colocar un objetivo general y objetivos específicos según sea necesario. Tomar en cuenta que todos los objetivos se redactan en infinitivo, es decir, inician con un verbo en infinitivo.

Objetivo general: Deberá de describir la meta principal del proyecto o, en otras palabras, describe lo que constituirá el producto final obtenido a partir de la metodología propuesta.

Objetivos específicos: Metas necesarias para lograr el objetivo general del proyecto.

Métodos

En este apartado se presenta la descripción del procedimiento general y los pasos seguidos para resolver la problemática; descripción de protocolos y/o procesos, métodos de medición y/o evaluación). Es decir, se describe como se realizó el proyecto: procedimientos, diagramas de flujo, etc.

Resultados

Una vez alcanzados los objetivos, se deben de describir a detalle y mostrar, de la mejor manera posible, los resultados alcanzados de acuerdo al trabajo ejecutado (gráficas, tablas, fotografías, etc.).



Discusión

En esta parte se realiza una interpretación, evaluación y comparación con otras técnicas o procedimientos que abordaron problemáticas similares; es decir, se integra el conocimiento previo con el obtenido en el proyecto realizado. Se deberá hacer una reflexión amplia de dicha integración del conocimiento y, al finalizar este apartado, se explicarán las aportaciones del proyecto de manera clara y detallada.

Conclusiones

Se deben mencionar concretamente los logros más relevantes del trabajo con base en la problemática, objetivos y plan de trabajo planteado.

REFERENCIAS Y CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Todas las fuentes de información que se utilizaron para la redacción de la tesina deben ser citadas apropiadamente dentro del texto después de ser utilizada la información correspondiente, las cuales, para el caso del Reporte Técnico, podrán ser referencias nacionales o regionales actuales preferentemente de no más de 10 años de antigüedad. Así también, las referencias deben de ser presentadas en forma de lista en esta sección (mínimo 10 referencias bibliográficas sustanciales). No importando el origen, las referencias deben ser citadas en el texto y enlistadas en el formato APA 7a edición.

Para tal labor se puede apoyar en las siguientes páginas:

- Página web: Normas APA a Chegg service - Normas APPA 2020 Actualizadas: <http://normasapa.com/>
- Página web ColConectada - Normas APA para trabajos escritos: <https://www.colconectada.com/normas-apa/>

Anexos

Aunque de manera opcional, en esta sección es relevante presentar datos crudos, cálculos, datos de referencia, etc., que sean de alta relevancia para el proyecto y para complementar los resultados descritos.

FIGURAS Y TABLAS

Las figuras y las tablas se citarán en el texto en orden subsecuente (una numeración independiente para cada una de ellas). Las figuras deberán citarse en el texto escribiendo la palabra Figura con mayúscula y su número. El pie de figura deberá contener el número y la palabra Figura escrito debajo y sin exceder el ancho de la figura.

Toda figura o tabla deberá ir explicada en el texto de tal forma que ésta respalde la idea o justificarse, con interlineado sencillo y aplicando una sangría francesa resaltando el nombre figura y el número (página siguiente). También es posible no aplicar la sangría francesa de acuerdo al criterio del autor. Las figuras que se publiquen en estos documentos deberán ser concepto del que se está hablando. Si el pie de figura tiene más de un renglón, éste deberá ser debidamente referenciadas en caso de utilizar información o figuras de otros autores.



Los esquemas que sean necesarios incluirse en el trabajo deberán ser lo suficientemente claros para que el texto que se incluya sea legible. Por ejemplo, si la fuente del cuerpo del texto es de tamaño de 12 puntos, los esquemas y figuras no serán menores al tamaño de 10 puntos. En ningún caso la fuente tendrá un tamaño menor a 9 puntos. (**revisar Fuente al principio de este manual**)

Las tablas deberán escribirse con el nombre de la tabla en la parte superior. Si el nombre de la tabla no excede un renglón deberá centrarse, sino se justificará al ancho de la tabla con interlineado sencillo y aplicando sangría francesa resaltando el nombre figura y el número. El formato sobre bordes y sombreado es elección del autor, teniendo en cuenta mantener la homogeneidad en todo el documento.

Entrega

El documento deberá contener un promedio de 45 a 120 cuartillas. Se entregará en formato digital a través de un disco con portada formal a la coordinación del Programa Educativo, un empastado del disco siguiendo los lineamientos de este manual, las firmas y sellos correspondientes de la aprobación de estadía, del permiso de impresión, escaneados a color y agregados al documento final, de mismo modo se entregan los físicos en la entrega del disco; disco con portada empastada de color negro, letras grabadas o serigrafiadas color plata.

Se entregará una versión digital completa (en formato pdf) del documento al asesor o asesores académico (s).

Se entrega las memorias de estadías por oficio firmado por la coordinación del programa educativo al área de biblioteca para su resguardo y disponible para futuras consultas.

El área de biblioteca se encarga de liberar el adeudo de la entrega de la memoria de estadía una vez que reciba las memorias en orden por parte de las coordinaciones de los diferentes programas educativos.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



BIS
UT VAM

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO
BILINGÜE, INTERNACIONAL Y SUSTENTABLE

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN

TÍTULO DE LA MEMORIA

PRESENTA(N):

NOMBRE(S) DE ALUMNO(S)

ASESOR ACADÉMICO:
ASESOR INDUSTRIAL:

GENERACIÓN

TIZAYUCA, HIDALGO, MES Y AÑO

