GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIA LABORAL

La presente guía tiene como propósito orientar al estudiante en la elaboración de una **Memoria Laboral**, documento que acredita la experiencia adquirida en un entorno real de trabajo y que forma parte del proceso de titulación por experiencia laboral o equivalente, según las normas del plantel.

I. OBJETIVO DE LA MEMORIA LABORAL

La memoria laboral tiene como finalidad:

- Registrar de forma clara, ordenada y técnica las actividades desempeñadas por el alumno dentro de una empresa relacionada con su especialidad.
- Demostrar la aplicación de conocimientos adquiridos en el plantel.
- Evidenciar el desarrollo de competencias profesionales y transversales.
- Reflexionar sobre los aprendizajes significativos, retos enfrentados y aportaciones realizadas a la organización.

II. REQUISITOS PREVIOS

Antes de iniciar la elaboración, el alumno deberá contar con:

1. **Constancia laboral** o evidencia que acredite al menos **un año de experiencia** en el área de su especialidad.
2. Aprobación de los asesores (Académico y de Especialidad)
3. Aprobación del asesor de la empresa (Jefe inmediato)
4. Alineación a los lineamientos de titulación establecidos por la institución.
5. El compromiso de elaborar su documentación de manera personal y honesta (sin uso de IA).

III. ESTRUCTURA FORMAL DE LA MEMORIA LABORAL

1. Portada establecida por el plantel.

2. Agradecimientos (opcional)

Breve texto donde el alumno reconoce el apoyo de la empresa, compañeros o docentes.

3. Índice

Debe incluir capítulos, subcapítulos y número de página.

5. Introducción

Describe:

- Objetivo del documento
- Importancia de elaborar una memoria laboral
- Área o departamento donde se trabajó
- Metodología que se seguirá para describir las actividades

IV. CONTENIDO DESARROLLADO (CUERPO DEL DOCUMENTO)

CAPÍTULO 1. Datos Generales de la Empresa

Incluye información verificada y autorizada:

1.1 Nombre, giro y razón social de la empresa

1.2 Ubicación y datos de contacto

1.3 Historia o reseña breve

1.4 Misión, visión y valores

1.5 Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)

1.6 Productos y/o servicios que ofrece

1.7 Organigrama general y organigrama del área donde laboró el alumno

CAPÍTULO 2. Descripción del Puesto Ocupado

2.1 Puesto desempeñado

2.2 Departamento o área

2.3 Horario laboral

2.4 Objetivo del puesto

2.5 Funciones principales y complementarias

2.6 Herramientas, maquinaria, equipo o software utilizado

2.7 Normas internas, reglamentos o políticas aplicadas en el área

CAPÍTULO 3. Actividades Desarrolladas

Aquí se debe presentar la parte más amplia del documento.

Se recomienda redactar **en forma de procesos**, con suficiente detalle, sin datos confidenciales.

Incluye:

3.1 Actividades cotidianas

Descripción paso a paso de tareas diarias.

3.2 Actividades específicas o proyectos especiales

- Procesos que ejecutaste
- Manejo de documentos
- Atención a clientes o usuarios
- Proyectos asignados

3.3 Procedimientos técnicos realizados

- Materiales o insumos usados
- Normas o estándares aplicados
- Protocolos de seguridad

3.4 Evidencia de actividades

Puede incluir diagramas, tablas, fotografías no confidenciales, gráficas, capturas (opcional y permitido).

CAPÍTULO 4. Conocimientos y Competencias Aplicadas

4.1 Conocimientos teóricos aprendidos en el plantel que se utilizaron

Ejemplo: circuitos eléctricos, administración, contabilidad, programación, diseño, logística, etc.

4.2 Competencias profesionales desarrolladas

- Interpretación de planos
- Manejo de herramientas
- Operación de máquinas
- Análisis de información

4.3 Competencias transversales adquiridas

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Solución de problemas

CAPÍTULO 5. Resultados, Aportaciones y Logros

Incluye:

- Metas cumplidas
- Mejoras en procesos
- Actividades que facilitaron el trabajo del área
- Reconocimientos o comentarios positivos
- Información cuantitativa si es posible (sin datos sensibles): tiempos, reducciones, mejoras, etc.

CAPÍTULO 6. Problemáticas Identificadas y Estrategias de Solución

6.1 Descripción de los retos o problemas enfrentados

6.2 Análisis de las causas

6.3 Procedimientos y acciones de solución aplicados por el alumno

6.4 Resultados obtenidos tras la solución de problemas

CAPÍTULO 7. Conclusiones y Aprendizajes Finales

Debe incluir:

- Reflexión sobre tu crecimiento profesional
- Qué aportó esta experiencia a tu formación técnica
- Qué habilidades consolidaste
- Qué recomendarías a la empresa o al área
- Cómo esta experiencia te prepara para tu titulación o futura vida laboral

CAPÍTULO 8. Bibliografía y Fuentes de Consulta

Incluye:

- Normas
- Manuales
- Páginas web
- Documentos institucionales
- Cualquier fuente utilizada para fundamentar procesos

CAPÍTULO 9. Anexos (Opcional, pero recomendado)

- Fotografías del área de trabajo
- Ejemplos de formatos
- Diagramas de flujo
- Procedimientos
- Certificados o constancias
- Evidencia gráfica del procedimiento (sin datos confidenciales)

V. ASPECTOS DE FORMA Y PRESENTACIÓN

- **Extensión mínima sugerida:** 20 a 25 cuartillas

- **Tipo de letra:** Arial o Times New Roman, tamaño 12
- **Interlineado:** 1.5
- **Márgenes:** 2.5 cm
- **Alineación:** Justificada
- **Numeración:** En todas las páginas
- **Ortografía y redacción:** Cuidada, formal y coherente
- **Entrega:** En físico, empastada de color negro, azul o guinda, con la porta impresa en la pasta.

VI. RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

- El documento debe ser escrito por el alumno.
- Los asesores pueden negarse a firmar si el contenido no es original o no cumple con los requisitos.
- No se permite el uso de herramientas de IA si el plantel lo especifica.
- El alumno debe entregar avances según las fechas acordadas con los asesores.